

外国出張に係る手配システム利用契約

仕様書

1. 件名

外国出張に係る手配システム利用契約

2. 目的

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）人材開発部では、出張旅費業務の効果的かつ効率的な遂行のため「内外国旅費精算及び外国出張予約システム（以下「Concur」とする）」を導入し運用している。

今般、Concur に付随する、外国出張に係る手配システム（以下「Concur Travel」とする）を継続して運用するにあたり、その利用に際しての基本使用料及び手配手数料を支払う必要があり、本契約による手配及び連携作業の契約締結が必須である。

本仕様書は、機構が発注する「外国出張に係る手配システム利用契約」（以下「本契約」という。）に関して必要な事項を定めるものであり、受注者は本仕様書を遵守し、本作業を履行するものとする。

3. 仕様

(1) 一般的要件

- ・ 機構向けにカスタマイズされた Concur と連携し、外国出張手配及び付帯業務が可能であること。
- ・ 役職員等の外国出張及び海外赴任に伴う出張等が円滑に進むよう出張者等に配慮した最も経済的な旅程案の提示ができ、また、原則として、旅程案の提示は出張者の依頼から翌営業日までに行うことができるものであること。
- ・ 至急を要する手配、変更及び中止に速やかに対応できること。
- ・ 土日祝日等の休日、その他営業時間外においても変更等の対応が渡航先の国・地域を問わず、出張者の負担がなく迅速かつ確実に実施できること。

(2) 技術的要件

① Concur へのデータ連携

- ・ 稼働している Concur へ、手配業務及び付帯業務がデータ連携できること。

② プロファイルデータ連携

- ・ チケット手配システムの利用に際して必要なプロファイルデータが、データ連携できること。

③ Concur よりシングルサインオン設定ができること。

④ 外国出張に伴う各種旅券発行システムのデータ連携

- ・ 出張利用後、数日以内に予約した商品に応じた経費タイプ・税区分を用いて、Concur と連携できること。また連携した金額から申請者が変更できないよう制御をかけられること。
- ・ サポート窓口を開設していること。

- ・システム稼働時間は、日次バッチ処理時間等を含め 24 時間とすること。ただし、関連する外部提供システムが停止中の時間帯は除く。
- ・出張実績レポーティングサービスの提供ができること（定期的な出張実績報告、出張コスト最適化の提案、共通目標（KPI）の設定及び分析に必要な情報収集のため、職員に対してのアンケート等は可能とする。ただし、機構からの指示を受けて実施すること。）。

⑤外国出張手配

1)航空券の予約・発券業務

- ・営業時間は平日 9:30-17:30 とし、電話回線及びメール等での依頼に対し対応できる体制を構築していること。
- ・外国手配についてはシステムからオンラインでの予約のほか、機構の旅費規程及び依頼者の要求に対応し、航空券や宿泊施設チケット等を速やかに確実にかつ利便性を考慮して手配できる体制を構築していること。
- ・外国手配について、チケット等の手配はシステムまたは電話やメール等での依頼後、電話やメール等での通知が迅速に行えること。

2) 航空券の発券・変更・取消

- ・依頼に基づき、速やかに航空券の変更・取消ができ、その際にかかる費用が明記されていること。

3) ホテルの手配

- ・出張者の個別要請に基づくホテルの手配等ができること。
- ・宿泊費の会社払いが可能な予約システムまたはサービスを提供できること。

4) 渡航に際しての事前情報の提示

- ・航空会社等からの各種情報の提供を行えること。
- ・渡航計画を策定するために必要な渡航国に関する情報（査証取得の必要性・取得に要する時間、必要書類、イエローカード携行の有無、電子渡航認証システム（ESTA 等）の取得必要性等）、渡航手続きに要する期間等について情報提供を行えること。

5) 緊急対応

- ・緊急連絡先を出張者が携行できる印刷物等で都度配付できること。
- ・機構関係者の渡航国において退避等を要する緊急事態が発生した場合に備え、緊急対応が可能な体制を整え、緊急時には機構担当者からの依頼に基づき、任国発の航空券の予約／発券／変更、また、必要に応じて経由地及び到着地におけるホテルの予約手配等を行えること。
- ・土日・祝日・夜間の対応ができるよう窓口の設置を行えること。

(3)発注項目及び年間想定件数

①発注項目

- 別紙のとおりとする。

②年間想定件数

別紙のとおりとする。

※ただし、件数は令和 6、7 年度の発注実績を元に算出した予想件数であり、発注件数に増減が生じた場合でも異議を申し立てないこととする。

4. システム導入先環境要件

(1)Concur のユーザーID 数は以下のとおりする。

出張旅費電子申請対象職員数 約 5,000 名

内訳：正職員（3,300 名）、非正規職員（1,700 名）

5. サポート体制等要件

(1)サポート

- ・サポート方法：問い合わせ窓口は「電話」または「メール」を用意すること。
- ・サポート日時：祝日、土日、年末年始を除く 9:30-17:30 をカバーすること。上記以外でサポート不可日がある場合は、事前に機構に提示を行い、承認を受けることとする。
- ・サポート品質：問い合わせ日の翌営業日以内に一次回答を行うこととする。
- ・その他：一般的なサポート問い合わせとは別に緊急問い合わせ窓口を確保していること。

(2)チケット手配システム監視

- ・監視内容：異常なアクセスを検知する仕組みを有していること。
- ・その他：機構の要求に応じて利用状況を提供すること。

(3) チケット手配システムリカバリ、バックアップ

- ・障害発生直前までのデータ復旧を保証できる体制を有していること。

(4)トラブル対応

- ・障害発生時は、速やかに復旧（業務再開）を目標とすること。

6. セキュリティ要件

情報セキュリティについては、以下のとおりとする。

(1)原則、本要件の適用範囲は、受注者が導入するシステム関係アプリケーション等までとし、機構のイントラネットに係るクライアント端末やネットワーク等は初期導入作業の範囲外とする。

(2)作業にあたっては「原子力機構における情報セキュリティポリシー」に準拠し、個人情報保護に配慮して、十分なセキュリティレベルを確保すること。また、ウイルス対策、ID 及びパスワードの管理には細心の注意を払うこと。

7. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

8. 納入場所

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

本部	総管理棟	人材開発部居室
原子力科学研究所	情報交流棟南ウイング	第2計算機室

9. 検収条件

(1) 毎月の保守等作業

毎月の利用実績に基づき、「11.提出図書」の「毎月の利用実績報告書」の確認をもって検収とする。

(2) その他

「11.提出図書」の「出張実績の報告書」については、機構の指示に基づき、提出するものとし、その内容の確認をもって検収とする。

10. 検査員及び監督員

(1) 検査員

一般検査 管財担当課長

(2) 監督員

提出図書等の確認 人材開発部 人材サポート課 旅費担当者

11. 提出図書

- | | | |
|--------------------|----------------|----|
| (1) サポート体制表 | (契約締結後速やかに) | 1部 |
| (2) 終了届 | (毎月請求時速やかに) | 1部 |
| (3) 利用実績報告書（請求内訳書） | (毎月請求時速やかに) | 1部 |
| (4) 出張実績報告書（レポート） | (機構の指示により都度提出) | 1式 |
| (5) その他機構が必要とする書類 | (適宜) | |

※提出場所：本部 総管理棟 人材サポート課居室

提出は紙媒体若しくは E-Mail 添付ファイル等を含む電子媒体とする。

12. 貸与品

本契約に関して、機構内で行う作業において使用するパソコン・サーバ機器等の利用がある場合は、無償でそれらを貸与するものとする。

13. 個人情報の取扱い

作業の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利または利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。なお、円滑な業務実施のために必要な範囲において、当機構からの指示に基づき、個人情報を国内外の第三者（宿泊機関等のサプライヤ

ー・再委託先等）に提供することを可能とする。

14. グリーン購入法の推進

本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品が発生する場合はそれを使用すること。

本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

15. 業務引継ぎ及び業務引き継ぎに係るシステム設定費等について

- (1) 受注者は、本業務の開始日までに業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行業務実施者及び受注者各々の負担とする。また、Concur 社及び機構が別途契約を行っている Concur の保守企業との調整を行うこと。
- (2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実施することとする。なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。
- (3) 業務引き継ぎにあたり、Concur 及び中間連携プログラムの設定変更が伴う場合、それらに係る一切の費用については受注者の負担とする。

16. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について、疑義が生じた場合は、機構と協議のうえ、その決定に従うものとする。

以上

発注項目及び年間想定件数

1. システム利用料

内 容	数 量	備 考
	(年間見込)	
日本語24時間緊急対応サービス保守費用(外国出張者向け)	12 式	月額

2. 国内・国外手配手数料

内 容	数 量	備 考
	(年間見込)	
Concur Expense 精算データAPI連携/保守費用	12 式	月額
基本手数料(Concur Travel予約完結)	480 件	1件/1名1出張
基本手数料(Concur Travel予約+トラベルコンサルタントサポート)	72 件	1件/1名1出張
基本手数料(トラベルコンサルタント予約)	132 件	1件/1名1出張
発行後の航空券の変更/取消手続	36 回	
日本語24時間緊急対応サービス利用料(外国出張者向け)	12 回	
時間外緊急発券対応料(外国出張者向け)	12 回	
海外ホテルの後払い/会社一括精算	216 回	
海外現地移動手段のお手配(鉄道/専用車/レンタカー)	12 回	
有料座席指定手数料	228 回	
wifiレンタル対応手数料	672 回	