

### 【業務仕様書】（案）

#### 1 業務の目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）の内国出張に関する事務のうち、国際協力人材部が行う以下の3の（1）～（5）の各種業務（以下、「内国出張旅費業務」という）、について、旅費支払い・精算業務の効率化、迅速化、合理化、相互けん制体制の確保を図るため、出張者へのお出張行程作成業務、出張旅費精算・支払業務、各種問合せ業務の各段階における、必要書類の取り付け、整理、システム入力、保管、文書ファイリング、出張者への連絡、精算・検算・支払処理 等（これらをまとめて、「内国旅費支援業務」という）を主な業務内容として JICA 国際協力人材部を支援することを目的とする。

#### 2 契約予定期間

2018年4月1日から2019年9月30日まで（複数年度契約）

#### 3 本件委託業務の対象となる業務の種類

本件委託により受注者が支援を行う対象となる業務の種類は以下のとおり。

##### （1）出張行程作成業務

- （ア） 各部から提出される出張命令書から内国旅費規程に沿った最も効率の良い行程（経済路線等）を紹介し、担当者に yahoo（駅すぱあと）路線図等を提供する。
- （イ） 出張命令書の書き方、記載漏れ等確認
- （ウ） パック商品の選択・紹介 等

##### （2）国内出張旅費 精算・支払業務

- （ア） 各部から依頼のある内国出張精算について、情報収集（出張者の口座、定期区間、等）を行い、必要書類（搭乗券半券等）の提出を求める。
- （イ） 経理業務統合システム 国内出張旅費「事後払い登録」の入力
- （ウ） 出張旅費事後払依頼書の作成
- （エ） 国内旅費内訳書の作成
- （オ） 出張旅費計算（精算）書の作成・回付

### (3) 事業部特別案件業務（一括支払い 他）

(ア) 国際協力人材部・人材養成課、国内事業部、緊急援助隊事務局、青年海外協力隊事務局 等から依頼のあった 内国出張支払業務（一括支払い）について対応

### (4) 問合せ対応業務

- (ア) 各部からの問い合わせに回答する。
- (イ) 会計課からの振込先確認及び外部からの問い合わせ対応。

### (5) その他関連業務

- (ア) 内国出張説明会の開催
- (イ) マニュアル及びFAQの作成
- (ウ) 規程と運用の差異の抽出及び改善提案
- (エ) 各種 実績の集計

## 4 業務の内容

受注者は、上記3. の業務の種類を対象に以下の内国旅費支援業務を実施する。各業務の種類の内容については別添資料1を参照。また、より詳細な業務の詳細（フロー及び使用する各種様式等）については発注者が提供する「内国旅費規程」「内国旅費規程細則」等関係規程、「国内出張の手引き」等のガイドライン、マニュアル等を参照すること。詳細な資料の閲覧については、「意見招請に関する公示」3.（2）参照。

### 4-1 業務詳細

#### (1)

4-1-1 上記3の(1) 出張行程作成業務について「国内出張の手引き」参照

4-1-2 上記3の(2) 出張旅費 精算・支払業務(ウ)に関する経理業務統合システムへ内国出張「事後払い登録」の入力  
全内国出張共通（旅行会社・エージェント払いを除く）

#### (ア) 経理業務統合システム入力

- (a) 出張者が受注者から提案された内容に合意後、出張者より各種情報を受領し、内容を確認の上、JICAが保有する経理業務統合システム\*（以下、「経理システム」）に同情報（事後払い登録）を入力する。
- (b) その後、国内出張経費内訳書（※ファイルメーカー入力）を作成。
- (c) (a)(b)を印刷し回付。

※ JICA は計算情報を管理するため、各起案毎にファイルメーカー（データ管理ソフトウェア）にてデータ管理を行うシステムを使用している。同システムの管理・メンテナンスは JICA が実施し、受注者は同システムへ必要なデータを入力することが業務となる。

※ 経理システムとは、JICA が経理処理を行うために用いる Web システム。経理処理及び経理書類作成の際には、同 Web システムに国際協力人材部派遣管理第二課の担当職員の代理としてログインし必要情報を入力する必要がある。

#### 4-1-3 予算執行決議書・支出決議書（同時）（以下、「（同時書）」）の作成 上記 3 の（3）事業部特別案件業務（同時書）払いに関する支援 （旅行会社・エージェント払いを除く）

- （ア）（同時書）払いに必要な書類（情報等）の受領
- （a）支払いに必要な書類を依頼部署から受領する際に、必要な情報がそろっているか、書類に誤りが無いか確認する。
  - （b）（同時書）払いに必要な書類に誤りがあった場合は、依頼部署に訂正を求め、再提出を受ける。
- （イ）（同時書）を、経理システムを用いて起案する。
- （a）（同時書）払いは、原則事後振り込み。
  - （b）（同時書）起案後、（写）を依頼部署に送付。

#### （2）旅行会社・エージェント払いにかかる（同時書）の作成

- （ア）旅行会社（エージェント）の請求書を出張者から受領したら、（同時書）を、経理システムを用いて起案する。

#### ※ 【同時書 作成時の留意事項】

- ・ 経理システムへの入力に際しては、JICA の定める費用項目毎に、課税、免税、非課税等、課税対象区分ごとの支出金額を算出し、入力する。
- ・ 支払いについては、国際協力人材部の指定が無い限り、原則請求書等の支払いに必要な書類の receipt 後 30 日以内に支払う規定を厳守する。

- ・その他の留意事項および操作方法については、契約締結後に提供する経理支援システムのマニュアルを参照すること。

#### 4-1-4 契約相手先情報登録

##### (3) 全内国出張共通（旅行会社・エージェント払い）

##### (ア) 契約相手先情報の確認及び登録申請補助

- (a) 取引先（契約相手先）情報が経理システムに入力されているかを確認し、未登録の場合は、JICA が有するフォーマットを用いてマスタ登録申請書を作成し国際協力人材部に提出する（法人の場合に限る。個人を除く）。
- (b) 国際協力人材部の押印後、申請書データを経理業務統合システムヘルプデスクに電子メールで送付すると共に、申請書をヘルプデスク担当者に送付する。

#### 4-1-5 上記3の(5) その他関連業務

##### (ア) 上記3(1)から(5)の業務に関するマニュアルの作成・改訂支援

JICA が作成する国内出張に係る業務マニュアル作成を支援する。特に精算手続き支援に係るマニュアル作成支援に関しては、作業手順に加えて精算書類提出時の留意点、チェックポイント、対処方法、FAQ 等のノウハウをまとめた資料を四半期ごとの業務実績報告書とともに提出するほか、随時、JICA の求めに応じて関連情報を提出する。他の業務のマニュアルについても同様、JICA からの求めに応じ、決められた期日までに資料を提出する。

また、受注者の視点から、本業務の改善提案を行う。同改善提案を行うために、各業務に必要な時間を算出し工数表を作成し提出する。

- (イ) 国内出張旅費マニュアルについては、JICA が行う下記の説明会（※『国内出張説明会資料』の提供含む）に基づき、受託業務の実施を通じて同マニュアルの必要な改善等を行い、同改良版を発注者に提出する。

##### (ウ) 上記3の(5)の(ウ) 国内出張説明会の開催

各部担当者への説明会（説明会での精算手順のプレゼン）

- (a) 国際協力人材部が各部の国内出張担当者となる者に対して精算に係る説明会を行う際に、精算手順についての発表・質疑応答を行う。
- (b) 国内出張支援デスクの業務内容の周知、各規程等の周知

## 5 業務実施体制

受注者は本業務を受注するにあたり、下記5. 経費積算方法（1）業務量に示す工数を勘案し受注者計画を立案するとともに、以下の受注者を配置し受託業務を適切に実施できる体制を構築し技術提案書にて提案すること。

受託業務のうち、特に旅行行程支援業務及び支払手続き支援業務は、相互に業務の関連性が深く、特に決算時期には数量も多くなりかつ限られた期間内に互いに連携して実施する必要がある。したがって、両業務を包括的に監督し、全体の業務を適切に総括することが不可欠であることに留意しマネジメント能力の高い人材を配置すること。なお、本業務の実施を支援する受注者のバックアップ体制についても技術提案書にて提案すること。また、本入札終了後契約締結までの間に、業務総括の経歴書を JICA に提出し承認を得ること。

業務総括、リーダーまたは業務従事者が JICA 内にて業務する場合、利用する事務機器（机、いす、電話、FAX、コピー機、スキャナーを除く）については、受注者が用意することとし、業務に利用するパソコンについては、別添資料 3 の仕様を満たすこととする。また、業務総括または業務従事者が受注者等（外部）に連絡する場合は、各自で電話を用意し、JICA の電話を使用しないこと。業務従事者が JICA 本部にて業務を行う場合、JICA は別添資料 4 の通り、執務場所及び機材を提供するが、繁忙期の増員については JICA 執務室内に用意できない場合がある。

なお、執務スペースの広さは JICA 本部国際協力人材部派遣管理センター内の机面積 2～3 席程度を予定しており、その範囲内で業務を行うことを想定している。他方、特に出張行程作成業務、旅費精算手続業務については迅速な処理が求められるため、効率的かつ効果的な実施体制の策定・構築を技術提案書にて提案すること。

### （1）業務総括（1名）

- ① 求められる役割：業務の詳細に示した出張行程作成業務及び出張旅費精算・支払業務）に加え、内国旅費関係問合せ業務、マニュアル作成支援及び改善提案を含受注業務全体の監督・総括を行う。また JICA 国際協力人材部との各種調整窓口業務を担当する。なお、業務総括は必ずしも常駐する必要は無いものの、業務全体を把握し問題等の解決を速やかに取れる様にする。
- ② 望まれる能力・経験：
  - ア 類似業務（旅費計算もしくは経費精算業務）の総括経験を 5 年以上有すること。
  - イ 業務実施のための高いマネジメント能力（案件進捗管理、出張者との交渉能力、状況に応じた適切な判断等）を有すること。
  - ウ PC の基本的スキル（MS Word, MS Excel, データベースソフトは必須）

## (2) 出張行程作成業務及び出張旅費 精算・支払業務 リーダー (1名)

業務の詳細に示した出張行程作成業務及び出張旅費 精算・支払業務を行う従事者の中から、1名のリーダーを割り当てること。なお、リーダーは常駐とする。より効果的・効率的な体制がある場合はプロポーザルにて提案すること。

① 求められる役割：業務の詳細に示した業務の実施及び他従事者への日常的な指導。

② 望まれる能力・経験：

ア 類似業務（出張行程作成業務及び出張旅費 精算・支払業務の経験を1年以上有すること。

イ 業務実施にあたり、業務の質の管理及び他の従事者の指導を実施するに十分なリーダーシップ及び関係者間の調整等コミュニケーション能力を持つこと。

（その他の求められる能力・経験は (3) 業務従事者と同様）

## (3) 業務従事者

求められる能力・経験

ア PCの基本的スキル（MS Word、MS Excel、データベースソフトは必須）

イ 証憑の確認や支払業務等経理事務に従事した経験が1年以上あること。

## 6 経費積算の内訳および想定業務量について

### (1) 業務経費の内訳

本契約は、四半期ごとに業務実績を確認して支払う業務委託契約とする。上記3及び4に示す業務実施に必要な経費について、契約期間全体での金額を積算すること。見積もり金額について、直接人件費の単価、間接費および間接費率を示した経費内訳書を提出すること。

業務経費 = 直接人件費 + 間接費

① 直接人件費：業務従事者ごとに月額単価を設定し積算する。

② 間接費：直接人件費に受注者の設定した間接費率を乗じて間接費を算出する。間接費には、以下に示す受注者の用意するPCやリース料や、各種ソフトウェア、その他業務に必要な経費（インデックス等の文房具含む）を全て含めること。尚、間接費率に上限は設定しない。

- PC レンタル（Office やウィルス対策ソフトインストールを含む）
- PC 設置・撤去費用

- その他業務上必要な消耗品等

\*PCについては、契約期間中にOSのバージョンアップがあることを想定して入札金額を積算すること。

- 2) 全契約期間(2018年4月1日～2019年9月30日まで)の合算金額を見積すること。2017年度の引き継ぎ期間分については、支払の対象外とする。
- 3) 見積もり金額は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の人件費及び直接経費の総額の100分の108に相当する金額とすること。

## (2) 業務の種類と年間の想定発生件数(過去実績)

本業務実施における、業務種類別のそれぞれの必要な業務量(工数)について、各業務の想定件数(過去実績)を別添資料3のとおり示す。尚、各業務内容ごとの詳細な手順については、別添資料2業務ごとのフロー(マニュアル)を確認すること。

## 7 精算・支払方法

発注者は、入札公告で示した業務量想定に基づき業務を発注し、受注者は、業務内容及び処理件数を記載した請求書を四半期毎に提出する。

直接人件費：業務従事者ごとに月額単価×四半期分

間接費：直接人件費に受注者の設定した間接費率を乗じて算出

受注者は、本契約で定められた契約金額を上限とし、経費精算報告書を四半期毎に提出し、発注者は、経費精算報告書及び請求書を確認後 精算・支払を行う。

## 8 業務実施報告書

受注者は、四半期毎の各処理件数の推移・進捗をまとめた業務報告書を作成し提出する。

## 9 留意事項

- (1) 本業務については、JICAと受注者との間で協議の上、JICA組織規程の改正や効率化等のため手順を変更する場合がある。
- (2) 年度末においては、業務が集中するうえに、支払期限が決定している為、短時間で数多くの請求処理を実施する必要がある。
- (3) 2019年9月以降の本件業務については、実施業者を改めて選定する予定であ

- る。その際、実施業者が変わる場合、新規実施業者へ引き継ぎを適切且つ速やかに行うこと。（引継ぎ期間としては2019年8月の半月程度を想定）
- (4) 業務に関連するシステムが2019年1月ごろに変更される見込みである。システム変更によって業務に大きな変更が生じる場合には、JICAと受注者との間で協議の上、合意を得たうえで、契約変更する場合がある。

以上

- 別添資料1：業務別の想定発生件数（過去実績）及び業務内容  
別添資料2：「青年海外協力隊事務局 内国旅費外部委託」（案）  
別添資料3：業者持込PC（Windows）の仕様と制限  
別添資料4：JICAが用意する機材・執務環境