

令和5年度 一般会計歳出 第2款6項1目 会計管理費 第12節(01)委託料

受付  
番号

種目番号

連絡先

会計室審査課  
システム担当

担当者名：岩塚・新井・橋本  
電話：671-3491

## 設 計 書

- 1 委託件名 電子請求システム調達に関する支援業務委託
- 2 履行場所 横浜市会計室審査課 ほか
- 3 履行期間  
又は期限  期間 契約締結日から令和6年3月31日まで  
 期限 令和 年 月 日
- 4 契約区分  確定契約  概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委託概要  
公募型プロポーザルによる電子請求システムの調達にあたって必要な書類である業務説明資料の作成支援と、システム調達全般に関する助言・提言を、専門的な知識・技術・ノウハウ等を有する民間事業者に委託する。

8 部分払  する (            回以内)  
 しない

部分払の基準

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	単位	金額	単位

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額  
※概算数量の場合は、数量及び金額を (    ) で囲む

## 委託代金額

内訳 業務価格

消費税及び

地方消費税相当額



# 仕 様 書

## 1 件名

電子請求システム調達に関する支援業務委託

## 2 総則

横浜市（以下「委託者」という。）が構築を検討している「電子請求システム」（以下「本システム」という。）について、調達に関する支援業務を行う。

受託者は、「委託契約約款」に定めるほか、本仕様書に記載される事項を遵守し、信義に従って誠実にこれを履行すること。

## 3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 4 履行場所

- (1) 横浜市会計室審査課
- (2) 受託者社内
- (3) その他委託者が認めた場所

## 5 業務の目的

委託者は、各事業者等からの債権の請求を、紙の請求書の持参又は郵送による提出、もしくはPDF化された請求書データの電子メールによる提出により受け付けている。ただし、電子メールによる提出は、押印省略が認められる請求書を押印省略して提出する場合に限る。

紙の書類によるやり取りは、市役所に出向くための運賃や郵送にかかる経費、さらには移動や封入作業にかかる時間的コストといった負担が各事業者等に発生する。また、近年では、テレワークの普及やペーパーレス化、押印の見直し等により、各種手続のオンライン化へのニーズが高まっている。

PDF化された請求書データの電子メールによる提出は、上記課題を解決するものであるが、委託者の経理事務において、財務会計システムへの手入力とそれに付随する課題が残る。また、紙・PDFにかかわらず、消費税の仕入税額控除を受ける際には、受領した請求書が適格請求書（インボイス）の要件を満たすか確認し、法令に基づき適切に保存する作業が発生する。

バックオフィス業務の効率化に向けては、デジタル庁が「デジタルインボイス」の普及と利活用を推進している。「デジタルインボイス」の利活用により、委託者の経理事務だけでなく、委託者と取引のある各事業者等のバックオフィス業務全体も効率化されることが期待される。

このような状況を踏まえ、委託者は、本システムを構築することで、社会からのデジタル化への要請に応えるとともに、委託者および委託者と取引のある事業者等の経理事務の効率化を実現することとしている。本システムの調達は、公募型プロポーザルにより実施する予定である。

本業務は、プロポーザル実施にあたり重要な書類である業務説明資料の作成支援と、システム調達全般に関する助言・提言を、専門的な知識・技術・ノウハウ等を有する民間事業者へ委託するもので、これにより委託者の課題解決に向けた取組を円滑に実施するものである。

## 6 本システムの概要

### (1) システムに期待する主な機能

本システムに期待する主な機能を、表1の通り例示する。インボイス制度と電子帳簿保存法への対応については、最低限、国税庁 Web サイトの Q&A 等に掲載されている取扱いができるような機能を求める。なお、要求する機能は、庁内での調整の結果、変更となる可能性がある。

表1 想定する代表的な機能

対象	機能
事業者	インボイス制度に対応した請求データを、各発注課に向けて発行できる。 データ連携により、請求データの作成・提出に要する負担が軽減される。
職員	事業者から送付された請求データの確認・差戻・受領ができる。 データ連携により、財務会計システムで支出命令書を作成する際に入力項目が削減される。
事業者・職員	請求データは、電子帳簿保存法の要件を満たした形で保存され、PDF 形式で出力可能。 請求案件を一覧で確認できる。 アクションが必要な事項について、メール通知が届く。

## (2) 連携先システム

本システムが連携先として想定する庁内のシステムを、表2に示す。連携先システムとのインターフェースは、原則、連携先システムの要件に合わせて設計する想定である。各財務会計システムとの連携については、本システム稼働後に改修を行い、段階的に実施する予定である。なお、連携対象となるシステム及び連携開始予定時期は、庁内での調整の結果、変更となる可能性がある。

表2 想定する連携先システム

システム名称	連携開始 予定時期	所管課
電子入札システム	令和6年度	財政局 契約部契約第一課
職員認証システム	令和6年度	デジタル統括本部 企画調整部DX基盤課
組織・業務メールアドレス管理システム	令和6年度	デジタル統括本部 企画調整部DX基盤課
連携システム	令和6年度	デジタル統括本部 企画調整部DX基盤課
(水道事業会計・工業用水道事業会計) 財務会計システム	令和6年度	水道局 経営部経理課
(一般会計・特別会計) 財務会計システム	令和7年度 以降	財政局 財政部財政課
(下水道事業会計) 財務会計システム	令和7年度 以降	環境創造局 総務部経理経営課
(自動車事業会計・高速鉄道事業会計) 財務会計システム	令和7年度 以降	交通局 経営管理部経営管理課
(病院事業会計) 財務会計システム	連携を実施 するか未定	医療局病院経営本部 病院経営部病院経営課
(埋立事業会計) 財務会計システム	連携を実施 するか未定	港湾局 総務部経理課

### (3) スケジュール

委託者が想定する本システムが稼働するまでのスケジュールを、表3に示す。なお、スケジュールは、庁内での調整の結果、変更となる可能性がある。

表3 システム稼働に向けたスケジュール（予定）

時期	実施内容
令和5年12月～令和6年1月	システム調達に関する業務説明資料(案)の作成
令和6年2月	委託者 HP にて、業務説明資料(案)への意見招請を実施
令和6年3月	意見招請結果を基に、業務説明資料(案)を修正
令和6年4月～令和6年6月	公募型プロポーザルによる構築事業者の選定
令和6年7月～令和7年2月	システム構築
令和7年3月	システム稼働

## 7 業務内容

### (1) 業務説明資料の作成支援

本システムの調達にあたり必要となる業務説明資料を、委託者と分担して作成する。業務説明資料に掲載する項目の案と、各項目を作成する主体は、表4の通りである。掲載項目は、委託者と受託者で協議した後に、委託者が決定する。

6(3)で示した通り、委託者は、システム調達を行う前に、業務説明資料について、意見招請を実施する予定である。受託者は、意見招請に向けて、委託者と分担して業務説明資料を作成する。また、意見招請結果を基に、委託者と分担して業務説明資料を修正する。

受託者の作成物は、業務説明資料のうち、委託者が本システムに要求する事項をまとめた、「要求仕様書に相当する部分」である。「要求仕様書に相当する部分」は、業務説明資料の中でも特に重要な箇所であり、令和6年度に実施するシステム調達の成否を決める作成物と言っても過言ではない。「要求仕様書に相当する部分」の作成にあたっては、委託者が本システムに求めていることを理解するだけでなく、システムアーキテクチャを考案するために、庁内のネットワーク構成、6(2)で示した連携先システムの各種仕様、及び各連携先システムが関わる業務フローを把握する必要がある。

ネットワーク要件や連携要件等、本市特有の制約条件等を把握するために、委託者は、適宜、関係部署と打合せを行う。受託者は打合せに同席し、ヒアリングを行うこと。ヒアリングにあたっては、事前に資料を作成し、委託者の確認を受けること。また、ヒアリング実施後には、ヒアリング結果をまとめた資料を委託者に提出すること。

「要求仕様書に相当する部分」は、ヒアリング結果を踏まえて作成し、本成果品が本システムの調達において高い効果を発揮するように努めること。

表4 業務説明資料掲載項目（案）と役割分担

No.	項目	内容	委託者	受託者
1	基本事項	件名、総則、履行期間、履行場所、業務の目的	○	-
2	システム導入の 考え	現行業務フロー、主要課題、将来システム構想、本業務でのシステム化範囲、システム導入後の業務フロー、想定作業スケジュール	○	-
3	前提・制約	システム利用ユーザー数、データのボリューム及び保存期間、サーバー環境、ネットワーク環境、クライアント環境	-	○
4	システム機能要求	機能要求、非機能要求、システムアーキテクチャ（委託者が想定する構築手法、複数システム間連携）	-	○
5	業務要件	要件定義、基本設計、詳細設計、開発、テスト、環境構築、運用設計、ユーザー教育、受入テスト支援、庁内調整支援、システムの提供	○	-
6	プロジェクト管理 要件	プロジェクト管理手法、プロジェクト実施体制、プロジェクト計画書の作成、会議体の運営	○	-
7	納品物	納入期限、納入場所、納品物一覧、納品物の取扱い	○	-
8	情報セキュリティ 対策	受注者が遵守すべき情報セキュリティに関する事項	○	-
9	その他留意事項等	その他、受注者が遵守すべき事項	○	-

## (2) アドバイザリー

システム調達全般に関する事項について、システム構築後の運用・保守や改修を見据えた上で、専門的な知識や経験に基づく助言・提言を行う。特に、業務説明資料の作成及び意見招請については、重点的に助言・提言を行う。また、本システムの導入において、庁内の各システムとの連携方針の策定は、極めて重要な論点である。BPR、データ統合、ROI など様々な観点から、委託者にとって最適な方針を提言すること。

助言・提言は、電子請求に関する技術動向や都道府県・指定都市、民間事業者の取組状況等、エビデンスに基づいて行うこと。

助言・提言は、月に2回開催する定例会において、また、委託者からメールや電話で要請があった際に速やかに行う。各定例会では、委託者と受託者が次回までに取るアクションプランを立てること。また、定例会実施後には、議事録を作成し、提出すること。

(3) プロジェクト管理

本業務を遂行するにあたり、業務実施計画書を作成し、適切な進捗管理、課題管理等を実施すること。プロジェクト管理上の課題が発生した場合には、速やかに対策を講じること。

8 成果品の提出について

(1) 成果品及び提出期限

受託者が作成する成果品とその提出期限を、表5に示す。

表5 成果品及び提出期限

No.	業務内容 (上記7)	成果品	提出期限
1	(1)	業務説明資料のうち、「要求仕様書に相当する部分」	令和6年1月31日
2	(1)	意見招請に基づき、「No.1の成果品」を修正したもの	令和6年3月22日
3	(1)	関係部署との打合せ用資料	委託者が指定する日
4	(1)	関係部署へのヒアリング結果をまとめた資料	打合せ実施日から起算して1週間以内
5	(2)	会議資料及び議事録	定例会実施日から起算して1週間以内
6	(3)	業務実施計画書	契約締結日から起算して1週間以内
7	-	その他委託者が必要と認めるもの	委託者が指定する日

(2) 提出方法

成果品は、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint のいずれかを用いて作成し、編集可能なデータとして提出すること。ただし、委託者と協議の上、編集が困難と認められたものについては、この限りではない。

(3) 提出先

横浜市会計室審査課

#### (4) 成果品の取扱い

- ア 成果品の著作権は、すべて委託者に帰属するものとする。委託者の許可なく成果品を公表することや、第三者へ提供することを禁ずる。
- イ 成果品は、委託者が内容精査を行った後に受理する。
- ウ 成果品が原案となっているものは、委託者が受理した後に内部で検討を実施し、最終決定を行うため、本業務の成果品とその後の委託者の決定内容に相違が生じる場合がある。

### 9 業務全般に係る要件

- (1) 委託者にとって適切な提言・支援及び効果的な成果品が作成されるよう、委託者の立場に立って本業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的に提言すること。
- (2) 本業務における助言・提言及び成果品について、令和6年度以降に想定するシステム設計・開発に関する業務を含む特定の事業者により利になることがないよう、競争性、公平性を確保すること。
- (3) 受託者が委託者と協議や会議をする場所は、委託者が用意する。
- (4) 本業務の遂行にあたり必要な資料及びデータは、委託者が妥当とする範囲で受託者へ提供する。
- (5) 令和6年度以降に想定するシステム設計・開発に関する業務の公平性を確保するため、受託者は、業務上知り得た秘密を第三者（本業務の当事者ではないその他の企業または関係者）に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とすること。
- (6) 本業務を受託した者は、令和6年度以降に想定するシステム設計・開発に関する業務については、受託することができない。
- (7) 受託者は、委託者が書面で承諾した場合を除き、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。

### 10 その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者との間で協議の上、定めるものとする。