

電子請求システム
構築及び運用保守業務説明資料

令和6年4月
横浜市 会計室 審査課

目次

第1 基本事項	1
1 件名	1
2 総則	1
3 本業務の趣旨	1
4 履行期間	1
5 履行場所	1
第2 業務の概要	2
1 業務の背景	2
2 業務の目的	2
3 構築に向けた基本的な考え方	3
4 システム構成及び調達範囲	5
5 想定スケジュール	9
第3 機能要件	10
1 システム機能要件・帳票要件	10
2 非機能要件	10
3 他システム連携要件	10
4 システム環境要件	10
第4 委託業務要件	16
1 前提事項	16
2 要件定義	16
3 基本設計	17
4 詳細設計、実装、テスト	17
5 環境設計、構築、設定	18
6 運用・保守設計	18
7 ユーザー教育	19
8 受入テスト支援	20
9 庁内調整支援	20
第5 プロジェクト管理	20
1 プロジェクト管理手法	20
2 プロジェクト実施体制	20

3 プロジェクト計画書の作成	21
4 会議体の運営	21
第6 納品物	22
1 納品期限	22
2 納品場所	22
3 機器の納入・設置が必要な場合	22
4 納品物一覧	23
5 納品物の取り扱い	24
第7 情報セキュリティ対策	25
1 本業務実施に関する情報の取扱い	25
第8 その他留意事項等	27

【業務説明資料 別紙一覧】

- 別紙 1 歳出パターン別業務フロー
- 別紙 2 システム機能要件・帳票要件一覧
- 別紙 3 システム非機能要件一覧
- 別紙 4 システム連携要件
- 別紙 5 委託契約約款
- 別紙 6 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- 別紙 7 個人情報取扱特記事項

第1 基本事項

1 件名

電子請求システム構築及び運用保守業務委託

2 総則

横浜市（以下「本市」という。）が「電子請求システム構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）」を委託するにあたり、本業務の受託者（以下「受託者」という。）は、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」に定めるほか、本業務説明資料に基づき業務を行うこと。

3 本業務の趣旨

- (1) 電子請求システム（以下「本システム」という。）を構築し、提供すること。又は、電子請求に関するサービスを利用させること
- (2) 本システムの利用に必要な、操作研修、マニュアル作成等の作業を実施すること
- (3) 本システムの運用・保守を行うこと
- (4) その他付随する作業を実施すること

4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

5 履行場所

- (1) 横浜市会計室審査課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
- (2) 本市の指定する横浜市内の場所
- (3) その他本市が認めた場所

なお、本業務における開発・テストの実施は以下の場所で履行する想定である。

本市は受託者が常駐可能な開発室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。

ア 設計・構築・テスト業務

受託者の用意した開発室等での実施とする。なお、庁内ネットワークに接続しての作業が必要な場合は、本市と調整の上、本市庁舎内で作業を実施すること。

イ テスト業務

受入テストのみ本市庁舎内での実施とする。

第2 業務の概要

1 業務の背景

本市では、「横浜市中期計画 2022～2025」において、政策 20 「中小・小規模事業者の経営基盤強化」主な施策 2 で「デジタル化を促進する」としており、行政運営 2－(1)「新たな価値やサービスを生み出す DX の推進」主な取組 4 で「紙文書を基本とした文書事務から電子文書を基本とした文書事務に転換する」、行政運営 2－(2)「市民ニーズに応える持続的な行政運営の推進」主な取組 3 で「業務の効率化」を進めるとしている。

また、令和 2 年 5 月の「横浜市 新たな財務会計システムの構築に向けた基本構想」では電子請求について「情勢の変化等も踏まえ、引き続き、国や開発事業者と調整していく」とされ、国においては同年 7 月の総務省通知「地方公共団体における書面規制、押印、対面規制の見直しについて」の中で「システム改善等を行い、電子的手段による手続を原則化する」とされた。

こうした中、令和 6 年 4 月には本市の一般会計・特別会計の新たな財務会計システム（予算執行システム）の稼働及び電子入札システムや一部企業会計の財務会計システムの大幅改修による新環境への切替がなされ、請求事務についてもデジタル化が必須であると考え、本調達を行うものである。

なお、以降「各財務会計システム」とは一般会計・特別会計財務会計システム（予算執行システム）、水道事業会計・工業用水事業会計財務会計システム、下水道事業会計財務会計システム、自動車事業会計・高速鉄道事業会計財務会計システム、埋立事業会計財務会計システム、病院事業会計財務会計システムを指す。

2 業務の目的

(1) 社会の要請に応える

社会全体のデジタル化が進む中で求められている、ペーパーレス化・オンライン化に対応する。

(2) 債権者の経理事務効率化

事業者等の債権者にデジタルによる請求書提出を促し、請求書の作成、押印、郵送、持参等にかかる時間的・金銭的負担を軽減、デジタル化や生産性の向上に寄与する。

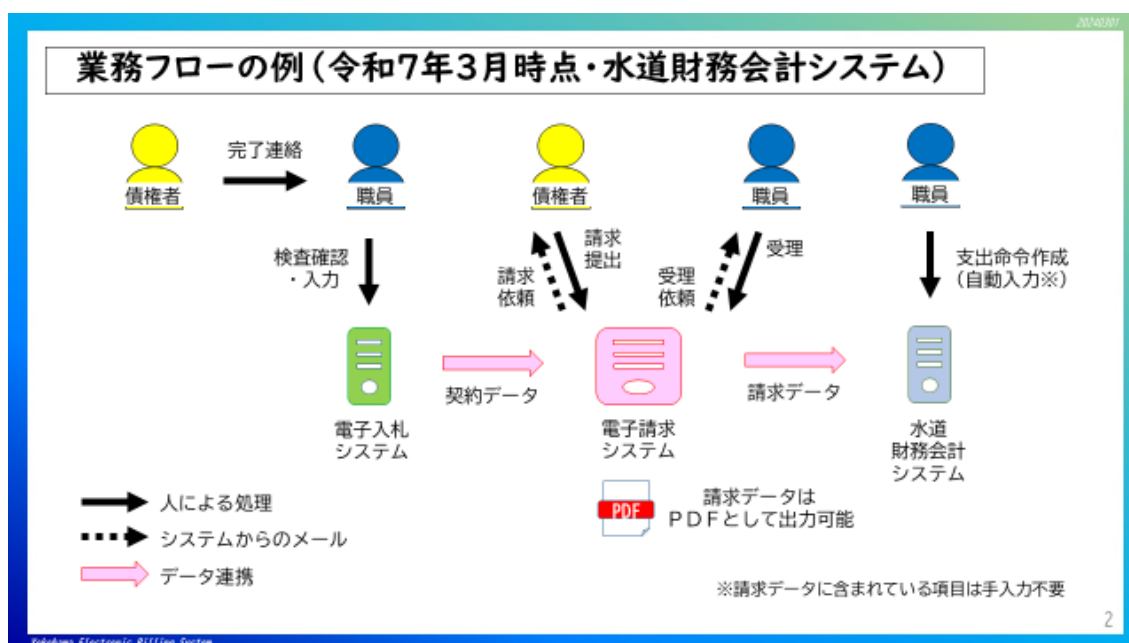
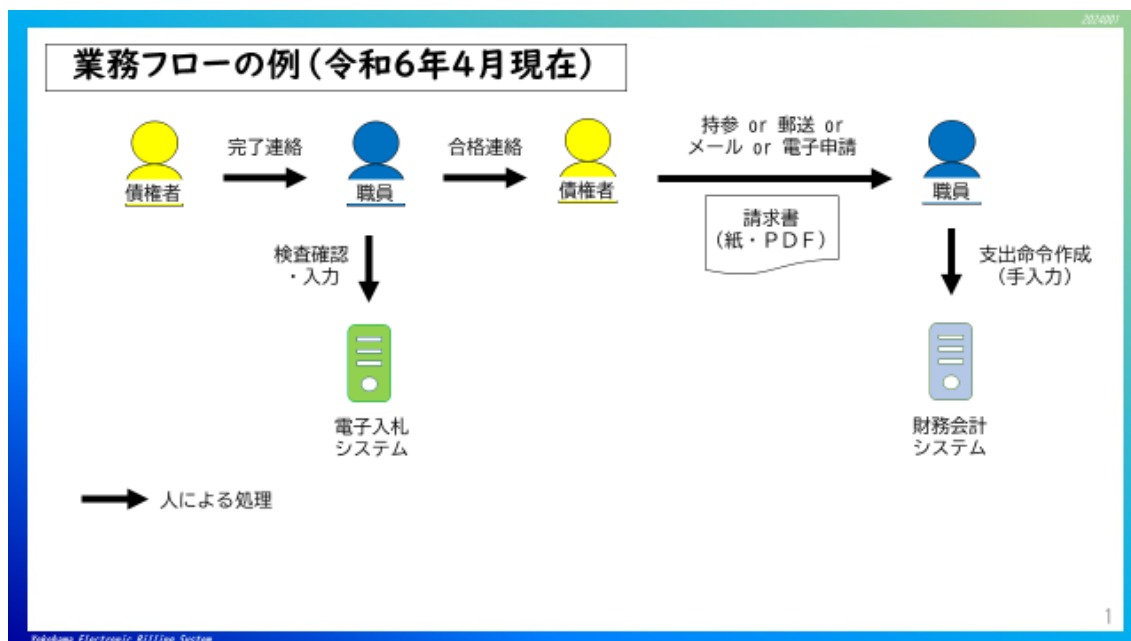
(3) 本市職員の業務改善

請求書授受や管理・検索に係る事務を効率化する。また、書類紛失や破損のリスクを軽減、進捗の見える化による支払遅延防止等、事務処理ミスの防止を図る。さらに、電子入札システムや各財務会計システムとのデータ連携により、入力・確認に関する業務を削減する。

3 構築に向けた基本的な考え方

本システムは、現在、各事業者等の債権者が紙媒体又は PDF ファイルで提出している請求書について、電子入札システム等のデータに基づく請求内容を画面上で確認（必要に応じて入力）することにより、電子データで提出することを可能とするものである。

業務フローの例は下図のとおり。詳細は別紙1「歳出パターン別業務フロー」を参照。





4 システム構成及び調達範囲

構築手法については、クラウドサービスやローコード開発プラットフォームの活用、パッケージの導入、フルスクラッチ開発いずれも可とするが、構築及び運用にかかる費用をなるべく抑えるよう留意すること。

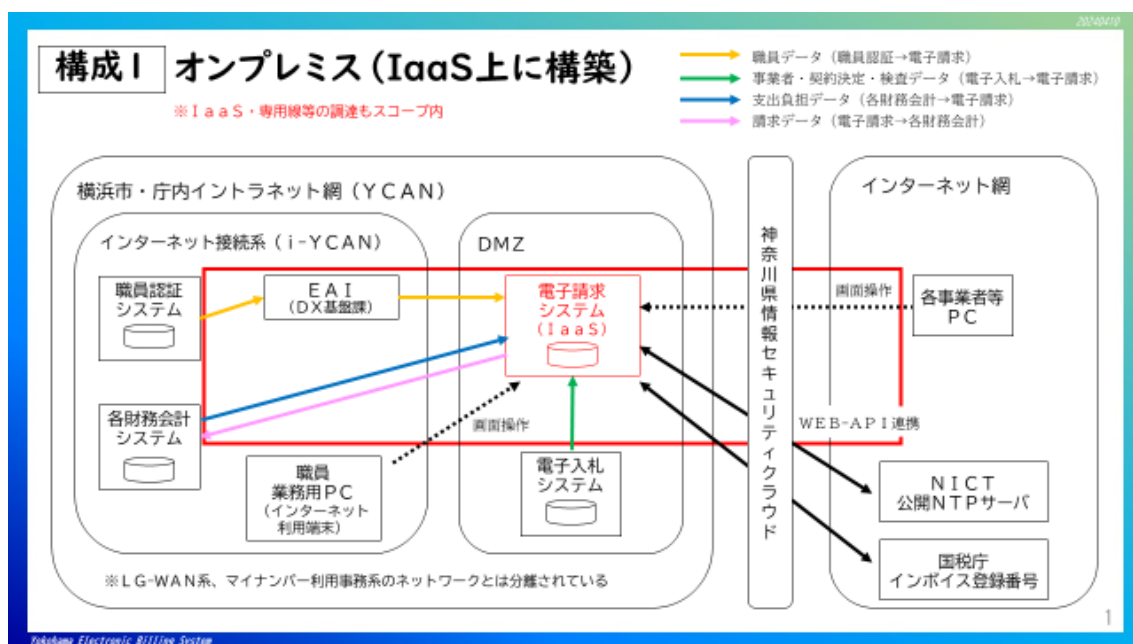
必要となるハードウェア及びソフトウェアは原則として本業務で調達するものとする。本市で既に保有するネットワーク等の資産の利用は可能だが、既存資産に設定変更等の作業が発生する場合には本業務内で対応すること。

想定している構成は下記の3案（赤色部分が調達範囲）であり、本市仮想化プラットフォームを使用する場合の条件は「第3 4(2)サーバ環境」を参照すること。

また、電子帳簿保存法やインボイス制度を満たす要件に対応するストレージを用意すること。ストレージの要件によっては本市ネットワーク（以下「YCAN」という。）と接続できない場合があるため、事前に本市担当者と協議を行うこと。

(1) YCAN 内に構築（オンプレミス）

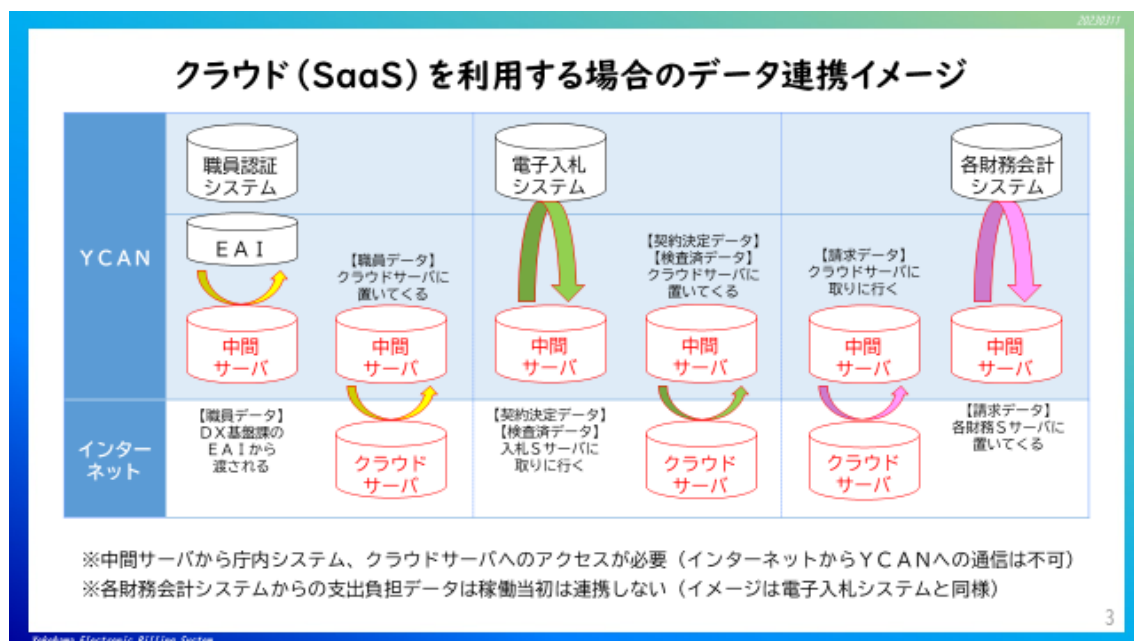
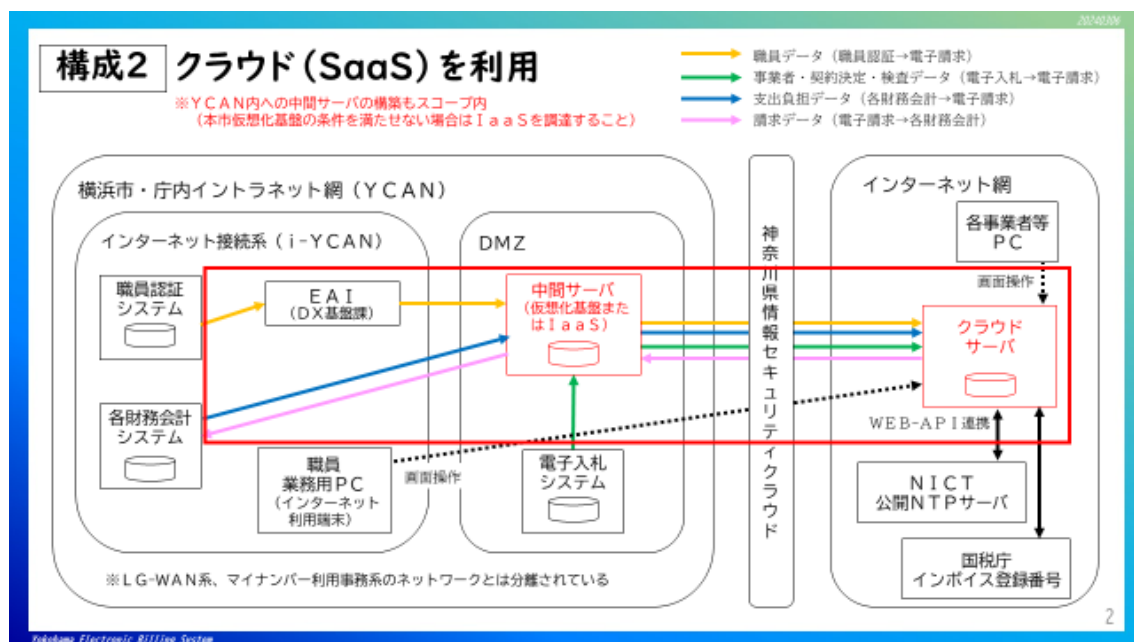
本市の仮想化プラットフォーム上又は「第3 4(2)サーバ環境に記載する条件」を満たさない場合、IaaS 及び専用線等必要な環境を本業務内で調達し、YCAN 内に構築すること。



(2) クラウド (SaaS) を利用

クラウドを利用する場合は、各システムとのデータ連携のため、YCAN 内に中間サーバ (クラウドと YCAN 内の各システムが連携可能となる仕組み) を構築する必要がある。中間サーバに必要なスペックが本市仮想化プラットフォームの条件を満たさない場合は必要な IaaS 及び専用線等を本業務内で調達し構築すること。

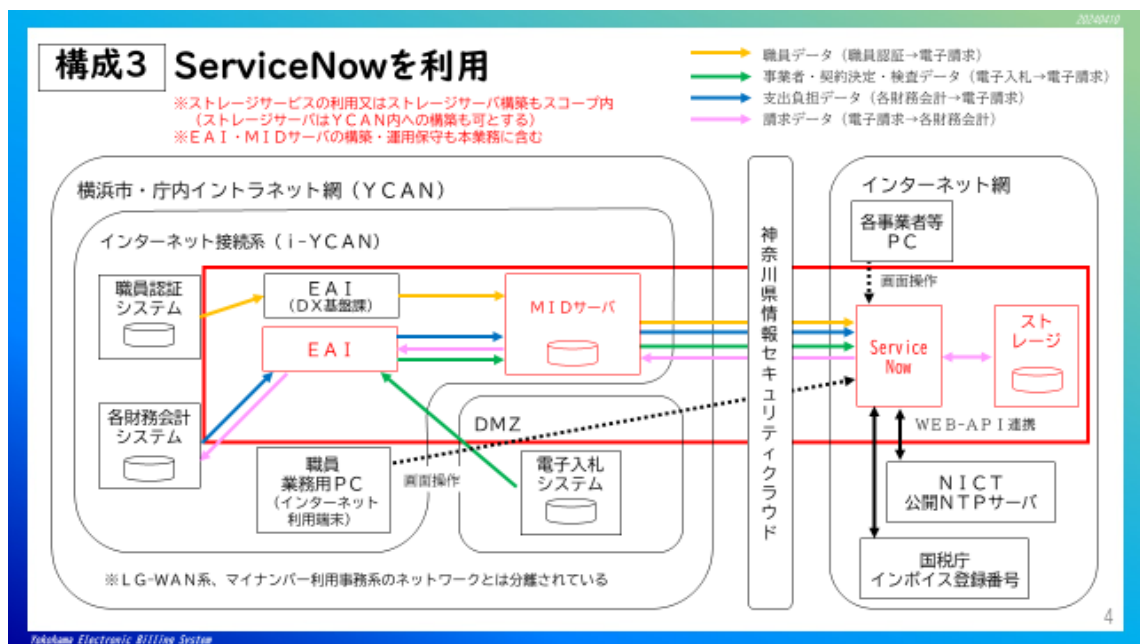
また、利用するクラウドサービスは ISMAP に登録されている、ISO/IEC27017 若しくは JIS Q 27017 に準拠している、又はそれと同等のセキュリティが担保されていること。



(3) ServiceNow を利用

本市が保有する ServiceNow 社 HRSD Professional のライセンス及びカスタムテーブルを 1 つ活用することも可とする。その場合、企業会計分のライセンスは保有していないため、必要となる 2,700 ライセンスを本業務内で調達すること。

ServiceNow を活用する場合、各システムとのデータ連携のため、YCAN 内に MID サーバ及び EAI (YCAN 内の各システムと連携可能となる仕組み) を本業務内で構築する必要がある。これらに必要なスペックが本市仮想化プラットフォームの条件を満たさない場合は必要な IaaS 及び専用線等を本業務内で調達し構築すること。



本業務で対象とするシステム機能群(システム機能要件・帳票要件上の大項目)の機能概要

システム機能群	機能概要
01_職員情報管理	職員情報共通、職員情報登録、認証機能
02_事業者情報管理	事業者情報共通、有効性確認、振込先情報、金融機関マスタ、事業者情報登録、認証機能
03_請求情報管理	契約情報、請求情報・請求明細情報作成、請求書情報作成、ステータス管理、請求情報一覧、新規登録、PDF 出力
04_請求明細管理	整合性確認、請求明細情報一覧、請求明細取込
05_請求書提出依頼	請求書提出依頼処理、請求書提出依頼通知
06_請求書提出	請求書内容確認、請求明細情報登録、PDF 出力、差戻処理、確認結果通知
07_請求書受理	請求受理処理、有効性確認、PDF 出力、差戻処理、請求受理結果通知、請求書情報出力
08_請求書管理	請求済額管理、支払状況管理
09_共通機能	各システムとの連携、権限設定、管理画面、アクセスログ、保存年限、検索機能、外字、日付管理、文字溢れ、お知らせ機能、ヘルプ機能、ユーザーアクセシビリティ

5 想定スケジュール

(1) 全体スケジュール

年度	R 6				R 7			
月	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
構築 運用	業者選定 → 構築 →				運用・改修 →			
R 7 予算		見積	作成・査定	審議				

- ・ 令和6年7月契約・構築開始、令和7年3月1日からの稼働を想定
- ・ 令和7年4月以降の運用・改修については本業務とは別途調達
- ・ 令和7年度予算編成に向けて、令和6年8月中を目途に参考見積書を作成、9月から10月にかけて内容や金額を調整

(2) 関連システムの連携スケジュール

ア 令和7年3月

電子入札システム、職員認証システム、連携システム（EAI）、水道事業会計・工業用水事業会計財務会計システム

イ 令和7年度以降

一般会計・特別会計財務会計システム（予算執行システム）、下水道事業会計財務会計システム、自動車事業会計・高速鉄道事業会計財務会計システム

ウ 連携未定

埋立事業会計財務会計システム、病院事業会計財務会計システム

第3 機能要件

1 システム機能要件・帳票要件

本システムが満たすべきシステム機能群別の機能要件・帳票要件については、別紙2「システム機能要件・帳票要件一覧」を参照すること。

帳票に関しては、運用上において必須の帳票及びパッケージ標準機能で出力可能な帳票を提案すること。なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。また、決定後、帳票一覧を作成し提出すること。

システム機能群は本市の想定であり、必要な機能が網羅されていれば、機能構成がシステム機能群と整合する必要はない。なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。

2 非機能要件

本システムが満たすべき「可用性」、「性能・拡張性」、「運用・保守性」等の非機能要件については、別紙3「システム非機能要件一覧」を参照すること。

なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。

3 他システム連携要件

本システムは複数のシステムと連携を行う。他システムとの連携の全体像や連携する目的など別紙4「システム連携要件」に示す。なお、最終的な要件は、本業務により実施する要件定義等の中で決定する。

4 システム環境要件

非機能要件の実現にあたっては、次に示すシステム環境要件を前提とすること。

(1) 利用者のアカウント数及び利用件数

想定する利用者数をアカウント種別ごとに下表に示す。

システム利用者数及び利用件数

項目	稼働時想定数	最大想定数	備考
ユーザー数			
事業者等数	約 10,000 者	約 20,000 者	
事業者等担当者数	約 30,000 人	約 60,000 人	担当者、管理者、責任者
本市発注課数	約 1,500 課	約 1,500 課	
本市担当者数	約 24,000 人	約 24,000 人	
本市担当者数（企業会計）	約 2,700 人	約 6,000 人	
利用件数／年度			
企業会計（水道事業会計、工業用水道事業会計）	約 25,000 件	約 50,000 件	令和 7 年 3 月連携予定
一般会計及び特別会計	約 100,000 件	約 400,000 件	令和 7 年度以降連携予定 （稼働時は受取りのみ）
企業会計（下水道事業会計）	約 25,000 件	約 50,000 件	令和 7 年度以降連携予定 （稼働時は受取りのみ）
企業会計（自動車事業会計、高速鉄道事業会計）	約 25,000 件	約 50,000 件	令和 7 年度以降連携予定 （稼働時は受取りのみ）
企業会計（病院事業会計）	0 件	約 50,000 件	連携未定
企業会計（埋立事業会計）	0 件	約 1,000 件	連携未定

- ・ユーザー数及び件数は、稼働時から順次増えていくと想定する。
- ・請求案件の繁忙期は、毎年度 3 月から 5 月の間であり、上記件数の約 4 割が集中する。特に 4 月から 5 月は 2 か年度の請求案件が混在するため、本システムの仕様や運用では、両年度向けの考慮及び対応を要する。

(2) サーバ環境

本システムが稼働するためのサーバは、本市仮想化プラットフォームを使用して構築する場合を除き、本業務内で調達すること。また、導入するソフトウェアは、本市が認める特別な理由がない限り、特定のハードウェアに依存してはならない。

本市仮想化プラットフォームを使用する場合の条件は下記のとおり。

ア 仮想化ソフト

- ・ VMware ESXi 6.5Standard 又はそれ以降のバージョン

イ 機器構成

- ・ HA クラスタ構成（共有ディスクタイプ、VMware Virtual SAN）

ウ 稼働時間

- ・ 原則 24 時間 365 日（機器メンテナンス実施時等は停止）
- ・ 運用員による対応は、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで。

エ ファイルバックアップ

- ・ CIFS（Windows ファイル共有プロトコル）で接続し利用できる、バックアップストレージをオプションで提供
- ・ 仮想マシンから任意のタイミングでバックアップ・リストアに利用可
- ・ イメージバックアップについては、本市プラットフォーム担当課にて年 1 回程度取得可

【運用管理】

本市プラットフォーム担当課と受託者との責任分界の考え方は下記のとおり。

カテゴリ	作業内容	担当
システム保守	<ul style="list-style-type: none">・ ゲスト OS の管理・ システム運用保守	受託者
機器保守	<ul style="list-style-type: none">・ 物理機器保守・ ホスト OS の管理・ 仮想化プラットフォームの管理 (設定・監視・障害対応等)	本市プラットフォーム担当課

オ ゲスト OS の管理

仮想マシンで稼働する OS（ゲスト OS）のセキュリティパッチ適用やその他の管理等は、物理サーバと同様の作業を受託者で行う。

※仮想コンソールは障害対応等では得ない場合を除き利用不可。

Windows はリモートデスクトップ接続、Linux は SSH 等により、ネットワーク経由で行う。

カ システム運用保守

本システムを構成するミドルウェア・アプリケーションの運用保守についても、OS と同様。

キ 物理機器保守

故障対応など 24 時間 365 日対応。

ク ホスト OS（ハイパーバイザー）の管理

仮想化ソフトやネットワークの設定等を実施。

ケ 仮想化プラットフォームの管理

- ・仮想マシンの追加・変更・削除、リソース割り当ての管理等の設定
- ・仮想マシンの死活監視や、プラットフォームのリソース監視
- ・障害発生時における原因の切り分け等、調査・対応

コ 利用可能ゲスト OS

(ア) マイクロソフト社のサポート期間内の Windows Server

(イ) レッドハット社のサポート期間内の Red Hat Enterprise Linux

(ウ) その他の OS や仮想アプライアンスで、本市プラットフォーム担当課が認めたもの（要相談）

※(ア)・(イ)の場合は、本市プラットフォーム担当課において仮想マシン作成と同時に OS のインストールを済ませ、ネットワーク接続可能な状態で提供

サ 仮想マシンの最大使用量

原則として、仮想マシンごとの CPU は 4 コア、メモリは 8 GB、仮想 HDD は 300GB まで。また、1 システムを構成する仮想マシン全ての合計のリソース使用量は原則として、CPU は 12 コア、メモリは 24GB、仮想 HDD は 500GB まで。これらを踏まえた構成例は下記のとおり。

(ア) 仮想マシン 1（本番環境 Web・AP サーバ）

CPU：4 コア メモリ：8 GB 仮想 HDD：100GB

(イ) 仮想マシン 2（本番環境 DB サーバ）

CPU：4 コア メモリ：8 GB 仮想 HDD：300GB

(ウ) 仮想マシン 3 (試験環境 Web・AP・DB サーバ)

CPU：4 コア メモリ：8 GB 仮想 HDD：100GB

(エ) その他

バックアップストレージ 500GB

シ 各 OS 上に導入するソフトウェア

仮想化プラットフォームを構成する任意の物理サーバ間を移動可能なライセンスとして受託者が調達。典型的な例として、Microsoft SQL Server を利用する場合は、ソフトウェアアシュアランス (SA) 権付きで調達する必要がある。その他、ソフトウェアによっては、仮想化プラットフォームを利用することでライセンス費用が著しく高額になるものがある (本市プラットフォーム所管課が提供する Oracle Database 以外のオラクル社製品等) ため、事前に本市と協議すること。

なお、仮想環境を利用することから、本システムに用いるソフトウェアは次の条件を満たす必要がある。

- 仮想化プラットフォームで動作させる際、仮想マシンを動作させる物理ホストの CPU 数やコア数ではなく、仮想マシンに割り当てるコア数にライセンスが適用されること。
- 仮想化プラットフォーム上で、別の物理ホストにライブマイグレーション可能なライセンスであること。

ス ウイルス対策ソフト

本市が提供する Cybereason EDR 製品をインストールすること。

(3) ネットワーク環境

「第2 業務の概要 4 システム構成及び調達範囲」のとおり、環境構築は YCAN 内又は外部インターネットクラウドとする。YCAN 内に構築するにあたっては、本市仮想化プラットフォームの条件を満たせない場合は必要な IaaS 及び専用線等についても本業務内で調達すること。また、外部インターネットクラウドを利用する場合は、YCAN 内に中間サーバを構築し、ISMAP に登録されている、ISO/IEC27017 若しくは JIS Q 27017 に準拠している、又はそれと同等のセキュリティが担保されていること。

外部サーバを利用する場合、受託者が用意するサーバとセキュアに接続できる環境を構築のうえ、接続すること。接続に必要な機器、設定等は受託者にて本業務内で用意すること。構築作業、保守作業等において、受託者の施設からアクセスが必要な場合は、本市と調整の上、接続方式を決定すること。

(4) クライアント環境

ア 債権者

下記 WEB ページ（「横浜市 電子入札」で検索）に示されている電子入札システムに必要な環境で操作できること。本システムの利用にあたっては Windows 標準ブラウザ（Microsoft Edge）に加えて Google Chrome を使用できること。

http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/denshi/denshi_menu/hituyouki.html

将来的には、AndroidOS 及び iOS を搭載したスマートフォンの標準ブラウザ（Google Chrome、Safari）からも操作可能とすること。

イ 本市職員

クライアントについては、本市が用意する YCAN 接続端末を利用すること。現時点での YCAN 接続端末の想定仕様を以下に示す。

なお、本システムの導入にあたって、クライアント環境に本システム専用のソフトウェアを導入することは想定していない。

YCAN 接続端末の想定仕様

項目	仕様・導入ソフトウェア名等
OS	Windows10 又は 11
ブラウザ	Microsoft Edge

(5) プリンタ

各所属に導入済みのプリンタを利用する前提であり、機種等は統一されていない。

(6) 運用・監視

YCAN 内に構築する場合のネットワーク及びクライアントの管理以外については本業務内で行う。原則として、深夜早朝や年末年始等を除き操作可能（深夜早朝はバッチ処理等が自動的に行われる）とし、日中も含めオペレータ等による作業は極力少なくすること。

(7) バックアップ

ウェブサーバ、データベースサーバ、及びその他システム運用に必要なサーバで管理しているアプリケーション及びデータは、障害時の早期回復のため、定期的にバックアップを行い、本システムに障害が発生して業務が停止した場合にも、データに矛盾を生じず一貫性を保った上で復旧できること。

第4 委託業務要件

1 前提事項

(1) 移植性と保守性の考慮

情勢の変化をとらえ、時流に合ったシステムプラットフォームを採用できるよう、オープンなシステムアーキテクチャを採用することを目指すこと。そのため、将来の移植性に配慮し、導入するミドルウェアについては、多くの事業者が扱えるスタンダードなものを採用することが望ましい。また、特定の事業者にはしか扱えないようなミドルウェアを採用する場合には、予め本市の了解を得ること。機器や OS 等の更新の際に発生する作業量を極力抑えるために、本システムの機能は特定の機器固有の仕様や OS 等に極力依存しない設計にすること。

(2) 情報セキュリティ規程類の遵守

本業務では、個人情報保護法や著作権法等の関係法令を遵守するほか、本市が定めている次に示す情報セキュリティに関わる規程を遵守すること。

- ・横浜市情報セキュリティ管理規程
- ・横浜市個人情報の保護に関する条例
- ・横浜市個人情報の保護に関する条例施行規則
- ・横浜市情報セキュリティ管理要綱
- ・情報セキュリティ対策共通実施手順

(3) UI/UX の視点

ユーザーにとって使いやすくわかりやすい UI となっていること。構築にあたっては、UI/UX に関して、要件定義、設計、実装、テスト等のそれぞれの場面において本市の確認を得ることとし、それらの結果を各報告書に記載すること。

2 要件定義

本業務説明資料で示した要件に基づき、本システムで実現すべきことを分析し、「要件定義書」としてまとめること。具体的には、次に示す作業を基本とし、その他、受託者が後続工程に向けて必要と考える作業があれば、本市と内容を協議の上で実施すること。

(1) 要件の理解と詳細化

本業務説明資料で示した要件を確認し、本市へのヒアリング等によって理解を深めた上で、本システムを構築するにあたって予め明確にしておくべき事項を洗い出すこと。ただし、インボイス制度や電子帳簿保存法など関連法令の解釈等について、全てを本市から説明することは想定していない。なお、本業務説明資料の記載に不足や疑義がある場合には、本市へ追加資料の提供やヒアリングの実施を要求し、不明点の解消を図ること。

(2) 実現イメージの明確化

前項の内容を整理し、具体的な実現イメージ案として提示すること。作成資料に関しては、システム関係の専門用語を極力使わず、職員の視点に立った表現を用いるなど、技術的な専門知識を持たない職員にも理解しやすい表現を心がけること。本市では提示された実現イメージ案を確認し、必要な要件が満たされることを確認する。

3 基本設計

要件分析結果に基づき、本システムの振る舞いや構成を利用する側の視点で設計し、「基本設計書」としてまとめること。なお、他システムとの連携を伴う基本設計については、本市の各システムの所管部署の担当者及び当該システムの運用者と協議の上、実施する必要があることに留意すること。

4 詳細設計、実装、テスト

要件分析及び基本設計の結果に基づき、本システムの詳細設計及び実装を行い、下表に示す単体テスト、結合テスト、システムテスト、非機能要件テストを通して、構築したシステムが想定通りに動作することを検証すること。

設計・実装の各段階においても UI/UX の視点で確認ができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等を適宜用意すること。また、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。パッケージや SaaS の場合も、可能な限りカスタマイズすること。

各種テストの実施にあたり、予めテスト実施体制や作業項目、スケジュール、テスト環境、テスト方法、テストデータ等の検討をした上で、工程別に必要なテストの計画書及び仕様書等を作成し、当該成果物に基づいて各種テストを実施すること。

外部システムとの連携を伴うテスト計画については、受託者及び本市が別途指示する外部システムの運用者と協議の上、立案すること。

本システムが正しく動作することを本市に報告するため、テスト計画書で定義した各種テストの実施結果を「テスト結果報告書」としてまとめ、本市へ提示すること。本市は、テスト結果報告書の内容を確認し、テスト結果に問題があれば受託者へ是正を求める。

テストの種類

テスト名	作業概要	実施環境
単体テスト	ソフトウェアを構成する最小の単位で実施するテスト。一つ一つのプログラムが単体で正常に動作することを確認する。受託者の開発環境上で実施する。	・開発環境（受託者）
結合テスト	複数のプログラムを連動させて振る舞いを確認するテスト。利用者にとって価値あるひとまとまりの機能が正常に動作することを確認する。受託者の開発環境上で実施する。	・開発環境（受託者）

テスト名	作業概要	実施環境
システムテスト	システム全体が要件通り動作することを確認するテスト。構築した機能や他システム連携の振る舞いを確認するほか、業務の流れに沿った確認も行う。受託者の開発環境で品質を担保した後、本市のテスト環境で実施する。	・開発環境（受託者） ・テスト環境（本市）
非機能要件テスト	システム全体が非機能要件を満たすことを確認するテスト。負荷を掛けた状態での性能測定、障害からの速やかな復旧など。本番環境とテスト環境で環境構成が異なる場合、テスト内容に応じていずれかの環境で実施する。	・テスト環境（本市） ・本番環境（本市）

5 環境設計、構築、設定

「第3 機能要件 2 非機能要件」及び「第3 機能要件 4 システム環境要件」ならびに要件定義書、基本設計書に基づき、本システムの稼働に必要なシステム環境（サーバ、ソフトウェア、ネットワーク、端末等）を設計し、「システム環境設計書」としてまとめること。

まとめた設計を基に環境の構築、設定を行うこと。

6 運用・保守設計

(1) 運用・保守業務の取扱い

令和7年度以降の運用保守作業については、本業務の範囲には含めず、別途調達する。ただし、本システムの稼働から本業務の履行期間終了日（令和7年3月31日）までに必要な運用・保守業務は、本業務の中で実施すること。

なお、令和7年度以降の運用保守作業（ヘルプデスクの設置、各財務会計システムとの連携等にかかる改修等を含む）に必要な費用の見積もりを令和6年8月中を目途に行うこと。作業内容や金額は予算作成・審査の過程において本市と打合せを行い調整する。

(2) 運用・保守対象

対象	内容
業務ソフトウェアおよびサービス	本システムとして導入した業務ソフトウェアおよびサービス(受託者が設計・構築した範囲のクラウドサービスを含む。)
その他必要なソフトウェアおよびサービス	本システムとして導入した業務ソフトウェア以外で、本調達内で導入したソフトウェア

対象	内容
納入機器	本システムとして導入した機器（受託者が納入及び据付した機器を含む。）

(3) 運用保守内容

運用保守として、システム稼働監視やバックアップ、セキュリティ対応など、本システムを安定して運用するために必要な作業項目を検討し、提案すること。想定すべき運用保守体制や運用保守作業などを「システム運用設計書」「システム運用手順書」としてまとめ、運用事業者及び本市担当職員が行う作業を明確にすること。

(4) 利用終了時の取扱い

本システム利用終了後、別の電子請求システムとなった場合はその担当事業者にできる限りの協力を実施し、本市業務に影響を及ぼさないようにすること。

7 ユーザー教育

本システムの本番稼働に向けて、債権者及び本市職員向けにユーザー教育を実施すること。具体的には、次の作業を参考とし、その他受託者が必要と考える作業を提案すること。実施にあたっては、本市と内容を協議の上で実施すること。

(1) ユーザー教育計画書の作成

ユーザー教育の事前準備及び実施に関する計画は、本市と内容を協議の上で「ユーザー教育計画書」としてまとめること。なお、資料の作成は受託者が担当し、操作研修等を行う場合の環境についても、受託者が環境の構築及びデータの準備を行う（連携先システムを除く）ことを前提とする。

(2) 操作マニュアルの作成

操作マニュアルを債権者と本市職員に分けて作成すること。なお、作成にあたっては、次の要件を満たすよう留意すること。

ア ユーザーにとって理解しやすい資料構成とすること。

イ 文字中心ではなく、操作画面のキャプチャ画像やイメージ図を多用し、専門用語を極力避けるなど、デジタルに詳しくない者にとっても、わかりやすい表現を用いること。

(3) 説明会・研修の実施

説明会や研修の実施について提案すること。オンラインや動画配信等も可とする。開催会場および必要な機材は受託者が用意すること。

集合研修の受講者数や開催回数等の実施条件は、受託者の提案に基づき、本市と受託者が調整の上で決定する。

(4) 問合せ対応

ユーザーからの操作方法等に関する問合せには、本業務履行期間内は本市会計室審査課が窓口となって対応するが、技術的な不明点の解消や質問への回答作成など、本市会計室審査課が所管課へ適切な回答を行えるように支援すること。

令和7年度以降のユーザーからの問合せについては、ヘルプデスクの設置等に関する提案を行うこと。

8 受入テスト支援

本市では、本システムの本番稼働前に、会計室審査課が中心となって受入テストを行う。受託者は、本市と協議の上で、受入テストの計画案及び仕様案の作成を行うこと。テスト実施にあたっては、実施環境及びテストデータの準備を行う（連携先システムを除く）とともに、適切なタイミングでバッチ処理等のジョブ実行を行う等、本市が円滑に受入テストを行えるように支援すること。

本市では、本番稼働後に想定される運用フローに基づき、実際の運用作業を試行し、本業務説明資料に示す要件の実現状況を確認する。対応が不十分な要件や改善が望ましい事項が見つかった場合には、本市と対応を協議の上、速やかに修正対応すること。

9 庁内調整支援

本市は、本システムの構築を進める過程で、データ移行作業の協力要請、連携先システムとの仕様調整など、庁内の各所管課との調整を行う。受託者は、本システムの円滑な導入に向けて、技術的な点を中心に、説明資料の作成や説明会での質疑応答支援などの必要な支援を行うこと。

第5 プロジェクト管理

受託者が行うべき本業務のプロジェクト管理に関する要件を次に示す。

1 プロジェクト管理手法

本業務のプロジェクト管理は、成果物を基準として進捗管理・課題管理・変更管理・成果物管理等を適切に行うこととする。受託者は、納入期限までに本システムを完成させるよう、常に進捗状況を管理し、開発作業を阻害する要因の発見に努め、これに適切に対処すること。

2 プロジェクト実施体制

本業務の実施体制は、次の(1)～(3)の役割を担う要員を配置することを前提に、本業務を円滑に進める上で受託者が最適と考える体制を提案すること。本業務の実施にあたっては、財政・契約事務をはじめ、自治体業務全般への理解が必要であることに留意すること。なお、本市の体制は下表のとおり。

役割	役職	備考
最終責任者	会計室審査課長	本業務における横浜市におけるプロジェクト管理面等の最終責任を負う。
プロジェクトマネジャー	会計室審査課担当係長	進捗・品質等の管理に責任を負うほか担当者の作業管理を行う。
業務実施担当者	会計室審査課職員	プロジェクトマネジャーからの指示を受けて作業を実施する。
構築支援担当者	デジタル統括本部デジタル・デザイン室担当職員	横浜市全体の DX を推進する立場から伴走支援する。

(1) プロジェクト管理者

進捗管理、予算管理、品質管理等をはじめとしたプロジェクト全体の管理を行うとともに、作業要員や作業環境等のプロジェクト資源を確保する役割を担う。

(2) 業務仕様統括者

業務仕様の全体を把握し、本市との調整を主導するほか、受託者内に仕様を適切に伝える役割を担う。

(3) システム仕様統括者

アプリケーションやサーバ環境の構築方法等、システム仕様の全体を把握し、本市との調整を主導するほか、受託者内に実現方式を適切に伝える役割を担う。

3 プロジェクト計画書の作成

契約締結後速やかに、プロジェクトの開始時点から本システムを稼働させるまでの具体的な進め方、作業項目、成果物、スケジュール、実施体制及びプロジェクト管理計画等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

プロジェクト計画の変更が必要になった際には、変更内容を本市と協議した上でプロジェクト計画書を改版し、本市の承認を得ること。

4 会議体の運営

(1) 会議体の設定

本プロジェクトで必要と想定している会議体を下表に示す。この他にプロジェクト遂行上必要となる会議体については、プロジェクト計画を策定する際に本市担当者と協議の上決定し、プロジェクト計画書に記載すること。

本市が想定する会議体

会議名	概要	開催頻度
進捗定例会議	プロジェクト全体の進捗状況や発生している課題を定期的に確認し、進捗の遅延や課題の解決をどのように進めていくかを決定する。	要検討
課題棚卸会議	プロジェクト推進上の課題や ToDo を現場で定期的に棚卸し、解決に向けたアクションを決定する。また、未解決事項について、適切な対応が取られているか確認する。	週次
個別検討会議	要件のヒアリングや、各検討内容の協議、所管課との仕様調整など、担当者レベルで個別の検討や調整を行い、仕様面の理解をすり合わせる。	随時

(2) 議事録の作成

受託者が主催する会議体を対象として、会議でのやり取りや決定事項、発生した課題・ToDo 等を「議事録」として簡潔にまとめ、会議終了後 5 営業日以内に本市担当者へ提出すること。

また、議事録は、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項などを明確に記録するとともに、課題管理が必要な事項は、管理対象であることが判別できるようにすること。

第 6 納品物

1 納品期限

令和 7 年 3 月 31 日

2 納品場所

横浜市会計室審査課（横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10）及び市の指定する場所

3 機器の納入・設置が必要な場合

(1) 納入・設置時間

土日、祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く、平日 9 時から 17 時の間に行うこと。日時は別途調整すること。

(2) 納入・設置作業に関する条件

- ・納入時の作業日程と体制を納入予定日の 1 か月以上前までに提示すること。

- ・ 設置・調整等作業のスケジュールについては入念に事前打合せを行い、そのスケジュールに従い完了すること。
- ・ 物品の搬入・据付等に関しては本市の業務に支障をきたさないように配慮し、協議の上、実施すること。

4 納品物一覧

本業務では、次に示す成果物を納めること。なお、これらの成果物以外にも、本業務を進める中で作成した本市が必要とする中間成果物や、本市から収集したドキュメント類についても、取りまとめて納品すること。

成果物は、各プロセスが完了した時点で本市に提出すること。その際、先行して実施したプロセスの成果物を更新した場合は、それについてもあわせて提出すること。詳細な納品物の内容や納品方法（紙、データでの納品など）、部数等については、本市と協議の上で確定すること。

(1) 要件分析

- ・ 要件定義書

(2) 基本設計

- ・ 基本設計書

(3) 詳細設計、実装、テスト

- ・ 詳細設計書
- ・ 実行モジュール（本業務で作成したソースコードを含む）
- ・ 単体・結合テスト結果報告書
- ・ システムテスト・非機能要件テスト計画書
- ・ システムテスト・非機能要件テスト仕様書
- ・ システムテスト・非機能要件テスト結果報告書

(4) 環境設計、構築、設定

- ・ システム環境設計書

(5) 運用設計

- ・ 令和7年度以降の参考見積書
- ・ システム運用設計書
- ・ システム運用手順書（令和7年度以降用含む）
- ・ 緊急時対応計画書

(6) ユーザー教育

- ・ ユーザー教育計画書

- ・ 操作マニュアル
 - ・ 説明会・研修テキスト
 - ・ 説明会・研修動画等
- (7) 受入テスト支援
- ・ 受入テスト計画書案
 - ・ 受入テスト仕様書案
- (8) 庁内調整支援
- ・ 庁内調整支援資料
- (9) プロジェクト管理
- ・ プロジェクト計画書
 - ・ プロジェクト進捗報告書
 - ・ 各種定例会資料
 - ・ プロジェクト完了報告書
 - ・ 議事録

5 納品物の取り扱い

(1) 検収と納品

本業務の納品物は、本業務説明資料で指定した各工程での評価・承認を終えたものについて、本市が指定する時期に所定の納品物を納品すること。検収期間等は、本市担当者と協議の上、決定すること。

(2) 著作権

納品物の著作権については、「委託契約約款」第5条及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」第14条に定める他、次の内容に従うこと。疑義がある場合には本市担当者と協議し、双方合意の上で納品を行うこと。

ア 本業務説明資料で許容された範囲でパッケージソフトウェアを使用する場合、パッケージソフトウェア本体については、納品後も開発業者が引き続き著作権を有し、追加開発部その他については、納品時に著作権を本市に無償で譲渡すること。また、著作者人格権を行使しないこととし、第三者に行使させないこと。

イ パッケージソフトウェアの利用上必要となる契約（ライセンス契約等）があれば、本市担当者と詳細を詰めた上で、必要に応じて契約等を行うこと。

ウ さらに、パッケージソフトウェアとの連携部分の仕様等、追加開発部の保守を行うために必要な情報を提供できるようにすること。

(3) 契約不適合責任

検収後1年以内に発見された納品物の瑕疵については、無償かつ速やかに応じること。
ただし、検収後、1年を超えた場合も、初めて実行したバッチ処理において瑕疵があることが判明した場合、その処理に限り無償で対応すること。

第7 情報セキュリティ対策

1 本業務実施に関する情報の取扱い

(1) 目的外利用及び提供の禁止

受託者は業務に関して知り得た情報を本仕様書の業務履行にのみに利用し、他の目的に使用しないこと。本市の承諾なしに第三者に提供してはならず、受託者の社内においても、本件業務に関わる者以外には秘密とすること。また、受託者は受託者の従業員その他受託者の管理下にて業務に従事する者に対し、受託者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

(2) 複写又は複製の禁止

受託者は、本業務のために本市から提供された情報や資料等を本市の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(3) 情報セキュリティマネジメント全般

受託者は、ISO/IEC27001 若しくは JIS Q 27001 に準拠した管理、又は同等の情報セキュリティ管理を実施していること。

同等の情報セキュリティ管理を実施しているとは、組織としての情報セキュリティ方針、情報セキュリティ管理体制が制定され、リスク対応計画立案・管理策の実施、情報セキュリティマネジメントの運用などについて、文書化された手順に従って実行されていること。および、内部監査、教育が実施されていることを言う。

(4) 業務実施体制

受託者は、本業務を履行する体制について、予め以下の事項について提出し、本市の了承を得ること。

業務実施体制

- ・ 責任者（専門性・実績等に関する情報を含むこと）
- ・ 担当者（専門性・実績等に関する情報を含むこと）
- ・ 連絡体制・窓口
- ・ 業務実施場所（国内・国外を問わず本市外で業務する場合）

なお、これらに変更があった場合は速やかに本市に報告し、その了承を得ること。

(5) 情報セキュリティ対策の実施

受託者は、業務に関して知り得た情報の紛失、滅失、改ざん、き損、漏えい、その他の情報セキュリティ事故を防止するために必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(6) 情報の受取り

本市が一時的に電子ファイル等を受託者に預ける場合は、預かり証に受託者（作業員等を含む）の押印あるいは署名を求める場合があるので応じること。

(7) 情報のやり取り

本市と通信回線を経由して電子ファイル等のやりとりを行う場合は、万一の事故に備えてパスワード付与や暗号化などの措置をとること。

また、最新のパターンファイルが適用されたウイルス検出ソフトで検査し、問題がないことを確認してから送付すること。

(8) 資料・情報の保管

受託者は、業務のために本市から提供を受け、又は受託者自らが作成した情報が記録された資料を、適切に施錠管理された場所に保管すること。

電子ファイルの場合は適切なアクセス制御が行われたフォルダーに保管すること。また本市が特に指定した場合は暗号化などの対応をとること。

(9) 資料の返却・情報の消去等

受託者は、業務のために本市から提供を受け、又は本市自らが作成した情報が記録された資料は、業務完了後直ちに本市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、本市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

受託者は、情報を記録した資料を本市に返還した後、なお当該情報が複写や電磁記録等として残されていることのないよう、遅滞なく復元又は判読が不可能な方法により当該情報を消去又は廃棄しなければならない。なおその際「データ破棄届出書」を本市に提出すること。

(10) 自己点検ならびに立入調査

本市は業務や情報の取扱いが適切に行われていることを確認するため、受託者に対して定期的な報告や自己点検を求めるとともに立入調査を行うことができるものとする。自己点検や立入調査の結果、改善が必要な点が見つかった場合、受託者は改善計画を立て本市に提出するものとする。

(11) 情報セキュリティ事故発生時における報告

受託者は、情報セキュリティ事故、又はそのおそれのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。

(12) 委託の制限

受託者は本市が書面で承諾した場合を除き、本件業務の全体又は一部を第三者に委託してはならない。受託者は第三者に委託するときは、責任を持って情報セキュリティの適切な管理を行う能力を有する者を選定するものとする。

選定した委託先に対しては、情報セキュリティに関し受託者が履行すべき義務と同等の義務を負わせるものとし、受託者及び受託者の委託先との間で締結する契約書にその旨を明記するものとする。また、必要に応じて、本市に契約書等を提出するものとする。

受託者は委託先の情報セキュリティマネジメント全般、業務実施体制、情報セキュリティに関する点検・調査の受け入れ義務等の状況について、あらかじめ本市に書面で提出するものとする。受託者の委託先が再委託を行うとき以降も同様とする。

第8 その他留意事項等

- (1) 受託者は、業務の実施過程で知り得た情報について、別紙5～7「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意し管理を適切に行うこと。データについては、本市の許可無く持ち出してはならない。
- (2) 受託者が本市の執務室、データセンター等に立ち入り、作業を行う場合には、本市に連絡し許可を受けてから行うこと。また、入室のために鍵を貸与した場合は慎重に取り扱うこととし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。使用後は、受託者は本市に返却すること。
- (3) 受託者は、作業の実施に当たっては、常に火災、盗難及びその他の事故の発生することのないよう十分に注意を払うこと。
- (4) 受託者は、作業の実施中に、受託者の責に帰すべき事由により本市の備品等を破損したときは、直ちに本市にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合において、受託者は本市に対し賠償の責を負うこと。
- (5) 受託者が、本市の執務室、データセンター内で作業を行う際は、名札等を着用すること。
- (6) 受託者は、作業日時について本市と十分に打合せし、作業計画書を提出すること。また、機器類の停止については、事前に本市と打合せを行ったうえで行うこと。
- (7) 業務中の事故等（人身事故を含む）については、本市に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (8) 運送・搬入・据付実施中に、建築物、工作物等に損傷を与えた場合は、速やかに本市に申し出るとともに受託者の責任においてこれを原形に復すること。
- (9) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。

- (10) 受託業者は、本市がデータ返却（出力）を要求した場合に契約終了後 30 日以内に標準的な形式でデータを抽出し、本市に提出すること。
- (11) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じたときは、本市と速やかに協議のうえ対応すること。

以上