

電子請求システム導入事業に係る
要求水準書

令和7年7月

姫路市

1 事業名

電子請求システム導入事業

2 目的

本市では文書管理・財務会計システムの再構築を機に文書事務に関し、テレワークを始めとする多様な働き方の推進や公文書の改ざん防止、執務環境の改善といった課題に対応するため、ペーパーレス化の推進に努めてきたところである。

その結果、令和5年度における電子決裁率は99%以上に達する等の成果を収める一方、文書に係る完全電子化率は70%程度に留まるなど、ペーパーレス化の徹底が図られているとは言い難い。

その要因の一つとして、会計事務における支払処理に関し、根拠資料として見積書、契約書及び請求書等について、紙資料を添付する運用が定着している点が挙げられる。

契約書については既に電子契約システムを導入済みであることから、今後、請求書及び見積書についても電子請求システムを導入することにより、より一層のペーパーレス化及び行政サービスの向上を目指すものである。

3 履行場所

姫路市役所、受託者の事業所及び受託者の準備する国内のデータセンター

4 事業期間

- (1) 導入（電子請求システム導入業務委託契約の契約期間をいう。）

令和7年9月1日から令和8年1月31日まで（予定）

- (2) サービス利用（電子請求システムサービス利用契約の契約期間をいう。）

令和8年2月1日から令和13年1月31日まで（予定）

※ 姫路市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年姫路市条例第3号）に基づく長期継続契約とする予定である。なお、サービス利用に係る事業期間終了後、事業内容を評価した上で、引き続き令和13年2月1日から令和18年1月31日までの長期継続契約を締結する場合がある。

5 導入スケジュール

令和7年9月 システム導入着手

↓

令和8年2月 システム本稼働

6 提案上限金額（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

- (1) 導入に係る費用

13,470千円

- (2) サービス利用に係る費用

64,800千円（月額1,080千円）

※ 年度ごとの予算額を保証するものではなく、本市の予算の減額又は削減があった

場合は契約を変更し、又は解除することができる。この場合において、受託者に損害があるときは、受託者はその損害賠償を本市に請求することができる。この場合における賠償額は、受託者と本市の協議の上定めるものとする。

7 業務内容（要求水準）

(1) 電子請求システムの導入

別紙「電子請求システム導入に係る要求水準回答書（様式 7-1）」において、以下アからクまでに列記する導入要件、別表 1 に掲げる機能要件及び別表 2 に掲げる非機能要件に関し、対応する各項目の「適合状況」欄に、公告日時点の現状を「○」、「△」又は「×」のいずれかで回答すること。

パッケージ標準機能として対応が可能な場合は「適合状況」欄に「○」と回答すること。導入を予定する製品の仕様又は提供を予定するサービスの内容から、関連性がないと判断する項目については「適合状況」欄に「○」と回答し、「備考」欄の冒頭に「【関連性なし】」と明記した上で関連性がないと判断した理由を詳細に記載すること。

パッケージ標準機能としては対応できないものの、見積額の範囲内で代替対応（オプションやカスタマイズを含む。）が可能な場合は「適合状況」欄に「△」と回答し、「備考」欄の冒頭に「【代替対応】」と明記した上で代替対応の内容を詳細に記載すること。

なお、対応不可の場合は「適合状況」欄に「×」と回答することとなるが、**失格**とする。

※ 「適合状況」欄に「○」又は「△」と回答した場合であっても、記載された回答等を考慮した上で、本市が想定する基準を満たしていないと判断する場合は、「×」と回答したものとみなすので留意すること。

ア システム導入

電子請求システムは、事業者側はクラウドサービスにより導入するものとする。本市職員側は原則としてクラウドサービスにより導入し、本市職員側が本市パソコンにインストールされた Web ブラウザを通じてシステムを起動する Web アプリ方式（Web ブラウザ方式）によるものとする。

なお、本市職員側において Web ブラウザによる起動ができない場合は、ネイティブアプリ方式（リッチクライアント方式）による起動も可とする。なお、ネイティブアプリを動作させるために必要なライセンス等が別途必要となる場合は、全て見積に含めるものとする。

また、HTTPS など標準的なプロトコル以外を通信で使用する場合は、ネットワーク環境適合を確認するため、使用するポート等について情報提供を依頼することがある。

イ 必要なソフトウェア製品（ライセンスを含む）の発注、納品

電子請求システムの利用に当たり必要となるソフトウェア製品（ライセンスを含む。）の発注、納品を行うこと。

ウ 本市のクライアント環境

以下のクライアント環境に対応すること。

(ア) クライアント OS

Windows 10 Pro 及び Windows 11 Pro に対応すること。

(i) Web アプリ方式の場合

Microsoft Edge 及び Google Chrome に対応すること。なお、Java、ActiveX、.NET 等のプログラムを別途必要としないこと。

(ii) ネイティブアプリ方式の場合

ClickOnce 等による自動更新機能を実装していることが望ましいが、実装していない場合も可とする。なお、アプリの実行やアップデートに管理者権限を要しないこと。また、本市が運用する資産管理ツールにより一斉配布でセットアップできること。

(イ) ユーザ数

約 4, 500 名程度

(ウ) クライアント台数

約 3, 500 台

エ 事業者のクライアント環境

以下のクライアント環境に対応すること。

(ア) クライアント OS

Windows 10 Pro / Home 及び Windows 11 Pro / home に対応すること。

(イ) Web ブラウザ

Microsoft Edge 及び Google Chrome に対応すること。なお、Java、ActiveX、.NET 等のプログラムを別途必要としないこと。

オ 操作研修

電子請求システムの導入時に全庁を対象とした基本操作研修、運用管理者を対象とした管理者研修を令和 7 年 12 月 26 日までに実施すること。基本操作研修はオンラインによる実施を想定している。管理者研修は対面またはオンラインによる実施を想定している。

カ マニュアルの作成

電子請求システムの操作方法について、機能毎の利用者マニュアル及び管理者マニュアルをそれぞれ基本操作研修及び運用管理者を対象とした管理者研修の実施までに作成し、本市の承認を得ること。

キ プロジェクト管理

進捗、課題管理、会議体の運営等

ク 事業者向け説明会

電子請求システムの導入時に本市入札参加資格者として業者登録を受けている事業者を対象として、マニュアルを作成するとともに、説明会を令和 7 年 12 月 26 日までに実施すること。説明会についてはオンラインによる実施を想定し、説明会に利用する動画コンテンツを本市に提供すること。

(2) 電子請求システムサービスの利用

別紙「電子請求システムサービス利用に係る要求水準回答書（様式 7-2）」において、以下に列記するサービス利用要件に関し、対応する各項目の「対応可否」欄に、「○」、「△」又は「×」のいずれかで回答すること。

電子請求システムサービス利用契約（以下「サービス利用契約」という。）の範囲内で対応が可能な場合は「対応可否」欄に「○」と回答すること。導入を予定する製品の仕様又は提供を予定するサービスの内容から、対応不要と判断する項目については「対応可否」欄に「○」と回答し、「備考」欄に対応不要と判断した事由を記載すること。

一部を満たさない場合やサービス利用契約の範囲内での対応が不可となる場合は「△」と回答し、「備考」欄に不適合箇所を記載すること。

なお、対応不可の場合は「対応可否」欄に「×」と回答することとなるが、**失格**とする。

※ 「対応可否」欄に「○」又は「△」と回答した場合であっても、記載された回答等を考慮した上で、本市が想定する基準を満たしていないと判断する場合は、「×」と回答したものとみなすので留意すること。

ア サービス利用

- (ア) 障害発生時に対応できるよう、連絡・調査体制を整備すること。
- (イ) 以下の事項について、サービス利用契約の範囲内で実施すること。
 - (i) 本市において例年４月に生じる大規模な機構改革及び人事異動並びに例月複数回生じる小規模な機構改革及び人事異動に伴い、CSV形式等のデータにより電子請求システムに係る本市職員のユーザ情報を一括更新できない場合は、サービス利用契約の範囲内で対応すること。
 - (ii) システムの最新のバージョン又は機能改善版がリリースされた場合は、当該バージョンへの移行作業又は適用資産の提供を実施すること。
 - (iii) システムの不具合又は脆弱性を修正するためのパッチを適用すること。
 - (iv) クライアント OS 又は Web ブラウザのサポート期限切れによる新たなクライアント OS 又は新たな Web ブラウザのリリースがあった場合はシステムをそれらに対応させること。
- (ウ) 今回調達するシステムから次期システムに移行する際に、次期システムに取り込むためのデータの抽出作業をサービス利用契約の範囲内で実施すること。

イ サポート体制

電子請求システムの操作に関する各ユーザからの問い合わせ対応等を行うため、本市の休日（姫路市の休日を定める条例（平成２年姫路市条例第１５号）第２条第１項各号に掲げる本市の休日をいう。）を除く日（以下「開庁日」という。）について、電子請求システムの操作に関する各ユーザからの電話又はメールによる問い合わせ対応等を行うためのサポート体制を以下のとおり整備すること。

- (ア) 事業者からの問い合わせについて、問い合わせフォームでの受付が２４時間３６５日可能であること。
- (イ) 本市職員からの問い合わせについて、電話又はメールでの受付が開庁日の午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで可能で、受付日を基準日として翌開庁日以内に一次回答すること。

８ その他契約条件

(1) 全般的事項

- ア 姫路市契約規則（昭和 6 2 年姫路市規則第 2 9 号）に従うこと。
- イ 契約内容等に疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定するものとする。
- ウ 受託者の責によるシステム導入の遅延、要件の欠落、品質不適合等の発生リスクについては、受託者が負担するものとする。

(2) 情報セキュリティ関連

- ア 受託者は、本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本事業完了後も同様とする。
- イ 受託者は、本事業を遂行するに当たり、本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ウ 本市が所有するデータの漏えいを防止するため、データ取扱責任者を定めること。データ取扱責任者は、受託者の各人員が不必要に本市所有データを取り扱うことがないように、作業中の監視を行うこと。
- エ 受託者は、本事業に関わる各人員に対して情報セキュリティ教育を実施し、本市が求める情報セキュリティ水準が維持されるように絶えず努めること。

(3) 著作権等

- ア 導入するソフトウェアの著作権等の権利関係については、予め本市に対して十分な説明を行い、本市の承認を得ること。
- イ 納入物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、本市が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は既存著作物について許諾された条件の範囲内で使用するものとする。

9 納品条件

成果物、納入物は以下のうち、導入業務委託契約及びサービス利用契約において約定されたものを納品するものとする。

(1) 導入に係る納入物件

- ア プロジェクト計画書
- イ 要件定義書
- ウ 基本設計書
- エ パラメータ設定一覧、マスタ設定表
- オ テスト計画書、テスト結果報告書
- カ 本稼働計画書、本稼働報告書
- キ 運用計画書
- ク 研修資料、操作マニュアル、運用マニュアル
- ケ 進捗状況報告書、進捗管理表、課題管理表、会議資料、議事録、質疑応答等の記録
- コ その他本市との協議により納入することとなったドキュメント

(2) サービス利用に係る納入物件

- ア 課題管理表（月次）
- イ 問い合わせ等への対応記録（月次）

- ウ 問い合わせ等の件数集計表（月次）
 - エ 作業報告書、障害対応報告書（作業、障害等発生的都度納入）
 - オ 運用計画書（運用に変更が生じる都度、(1)ーキの納入物を更新）
 - カ 運用マニュアル（運用に変更が生じる都度、(1)ークの納入物を更新）
 - キ 各種設計書等（システムに変更が生じる都度、(1)ーウ・エの納入物を更新）
 - ク 操作マニュアル（システムの変更に伴い操作方法に変更・追加が生じる都度、(1)ークの納入物を更新）
 - ケ その他本市との協議により納入することとなったドキュメント
- (3) ドキュメントの提出方法等
- ア 提出方法
 - 原則として、紙媒体及び電子データ（Microsoft Office 2016 で閲覧可能な形式）で各 1 部を納入すること。電子データ化が困難な納入物件については、本市と協議の上、提出方法を決定するものとする。
 - イ 提出時期
 - (7) 導入に係るドキュメント
 - 利用者マニュアル及び管理者マニュアルについては基本操作研修、管理者研修の実施日までに提出すること。その他のドキュメントについては、作業の段階に応じて、スケジュール上適切な時期に提出すること。また、業務完了時に、作業の段階に応じて発生するものを含む全てのドキュメントの電子データを CD-R 又は DVD-R に格納し、提出すること。
 - (4) サービス利用に係るドキュメント
 - 月毎に提出が必要なものについては対象月の翌月末までに、最終月に係るものについてはサービス利用期間終了後、速やかに、年度毎に提出が必要なものについては対象年度終了後に、特定の事象の発生時に提出が必要なものについては事象への対応が完了した後、電子データで速やかに提出すること。

別表 1 電子請求システム導入に係る機能要件一覧

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
1	全般	全般	全般	事業者が利用する電子請求システムは、Web アプリ方式でインターネットからアクセスできること。
2	全般	全般	全般	事業者が電子請求システムを利用して、本市宛の請求書を作成するにあたり費用負担が発生しないこと。
3	システム管理	ユーザ管理	ユーザ登録	事業者が電子請求システムを利用するためのアカウントを作成できること。本市職員による招待行為（メール、はがき、FAX などを用いて事業者に仮 ID、仮パスワード及び本登録用のログイン URL を通知する行為を指す。）を必要とする場合も可とする。
4	システム管理	ユーザ管理	ユーザ認証	事業者が電子請求システムにログインする際、ID（メールアドレスでも可）及びパスワードによる認証を行うことができること。
5	システム管理	ユーザ管理	ユーザ編集・削除	事業者が自らの電子請求システムのアカウント情報やパスワードの変更及び削除ができること。
6	システム管理	ユーザ管理	債権者情報登録	サービス稼働の前提として必要である場合、本市の財務会計システム（GPRIME 財務会計）に登録されている債権者情報を本市職員が電子請求システムにマスタデータとして登録できること。なお、サービス稼働の前提として債権者情報の登録が不要である場合も可とする。
7	システム管理	ユーザ管理	職員ユーザ管理	本市職員のユーザの権限設定や所属設定ができること。なお、本市職員のユーザの登録が不要である場合も可とする。
8	システム管理	振込先口座管理	振込先口座登録	事業者が自らの電子請求システムのアカウントに振込先口座として関連づける口座情報（金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、預金種別、口座番号、口座名義など）を登録、編集、削除できること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
9	システム管理	振込先口座管理	振込先口座登録	事業者が自らの電子請求システムのアカウントに振込先口座として関連づける口座情報を複数登録できること。
10	見積書・請求書作成	見積書・請求書作成	見積書・請求書テンプレート登録	本市職員または事業者が電子請求システム上で発行する見積書及び請求書の項目等を編集し、テンプレートとして設定できること。
11	見積書・請求書作成	見積書・請求書作成	請求書情報登録	事業者が電子請求システムで請求書を作成する際に、振込先口座として関連付けた口座情報を選択することができ、それにより口座情報の入力を省略できること。
12	見積書・請求書作成	見積書・請求書作成	見積書・請求書印影登録	事業者が電子請求システムで見積書及び請求書を作成する際に、会社のロゴ又は印影を印字できること。なお、会社のロゴ又は印影に代えて、発行責任者情報及び発行担当者情報を印字できる場合も可とする。
13	見積書・請求書作成	見積書・請求書作成	見積書・請求書明細入力	事業者が電子請求システムで見積書及び請求書を作成する際に、明細行を追加、削除することができ、明細行の項目として、品名、数量、単価、単位等を入力できること。
14	見積書・請求書作成	見積書・請求書作成	見積書・請求書明細自動計算	事業者が電子請求システムで見積書及び請求書を作成する際に、明細の入力を税抜、税込のどちらか選択できること。また、税額や総額を自動計算できること。
15	見積書・請求書作成	見積書・請求書作成	請求書インボイス対応	事業者が電子請求システムで請求書を作成する際に、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した請求書の発行が可能であること。
16	見積書・請求書作成	請求書情報連携	請求書情報連携	本市の財務会計システム（GPRIME 財務会計）に、事業者が電子請求システムで作成した請求書情報を連携できること。
17	見積書・請求書作成	電子帳簿保存法対応	電子帳簿保存法対応	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（平成10年法律第25号）への対応ができること。

No.	大分類	中分類	小分類	機能要件
18	見積書・請求書作成	請求書作成	請求書テンプレート登録	本市職員または事業者が電子請求システム上で発行する請求書の項目等を編集し、テンプレートとして設定できること。

別表2 電子請求システム導入に係る非機能要件一覧

No.	大分類	中分類	小分類	非機能要件
1	システム	可用性	稼動時間	システム全体のうち、クラウドサービスとして提供される部分について、ユーザがシステムを利用できる日及び時間は、原則として24時間365日とする。
2	システム	冗長性	冗長性	システム全体のうち、クラウドサービスとして提供される部分について、システムは冗長化された構成とすること。
3	データセンター	全般	全般	システム全体のうち、クラウドサービスとして提供される部分について、サービス提供を行うデータセンターは日本国内に立地していること。
4	データセンター	基本要件	立地条件	震度7クラスの地震が発生した場合でも使用できる対策がとられていること。
5	データセンター	基本要件	防災対策	災害時サーバの機能が損なわれないような防火、防水、防雷対策が施されていること。
6	データセンター	基本要件	入退室管理	ICカードと暗証番号による管理、生体認証による入退室管理などがなされていること。
7	データセンター	基本要件	停電対策	二重化した電源設備、UPSなど、サーバ保護の設備を備えていること。
8	データセンター	監視要件	死活監視	監視システムを利用して、提供システムの稼働状況を監視すること。
9	データセンター	監視要件	性能監視	監視システムを利用し、サーバに関わるCPU、メモリ、ハードディスクの利用状況等を監視すること。
10	データセンター	監視要件	稼動監視	OSやアプリケーションのログからシステムの稼働状況を監視すること。

11	データセンター	監視要件	報告	異常を検知した場合には、管理者へ向けてメール送信が行われ、速やかに対応をとること。
12	データセンター	セキュリティ要件	不正アクセス	不正侵入検知システム（IDS）を設置し、常時観測を行う。また、ファイアウォールにて不正なアクセスを遮断すること。
13	データセンター	セキュリティ要件	暗号化対策	SSL を用いた暗号化対策を実施し、ネットワーク上でのデータ盗聴や漏洩を防止すること。
14	データセンター	セキュリティ要件	ウィルス対策	ウィルス対策ソフトウェアによるリアルタイム監視と、定期的なウィルス感染チェックを行うこと。ユーザの利用にあたっては、ユーザ認証を必ず実施すること。
15	データセンター	セキュリティ要件	運用	IDS による不正なアクセスチェックのほかに、データ編集では必ず更新者が特定される運用を行うこと。
16	データセンター	セキュリティ要件	制御	機器による制御（ファイアウォール、ハブ、ルータ）、ソフトウェアによる制御（ユーザ管理など）を行うこと。
17	データセンター	セキュリティ要件	データ復元	日次バックアップを一定期間保管し、万が一の障害の際は、即座にデータ環境を復元できること。