

奈良県電子発注・電子請求サービス導入・運用業務
仕様書

令和6年7月

奈良県会計局会計課

1. 調達概要

1.1 件名

奈良県電子発注・電子請求サービス導入・運用業務

1.2 サービス導入の背景

現状、見積から支払までの各業務手続における奈良県と取引事業者とのやり取りは紙書類（郵送）、メール、FAXで行っており、以下のような課題を抱えている。

- ・ 奈良県、取引事業者双方において書類の授受や保存に手間が掛かっている。
- ・ 受領した請求書の記載内容が奈良県としては不十分である等により、取引事業者への不足事項の確認や差戻の手間が発生している。
- ・ 一度入力した情報を再度手入力する手間が発生している。
- ・ 各業務手続における登録情報や書類を一括管理できていないため、過去の取引情報を検索する際に手間が生じている。

これらの課題を解決すべく、クラウドサービスの導入及び運用に関する調達を行う。

1.3 サービス導入の目的

本業務では、電子発注・電子請求サービスの導入により、以下の効果を得ることを目的としている。

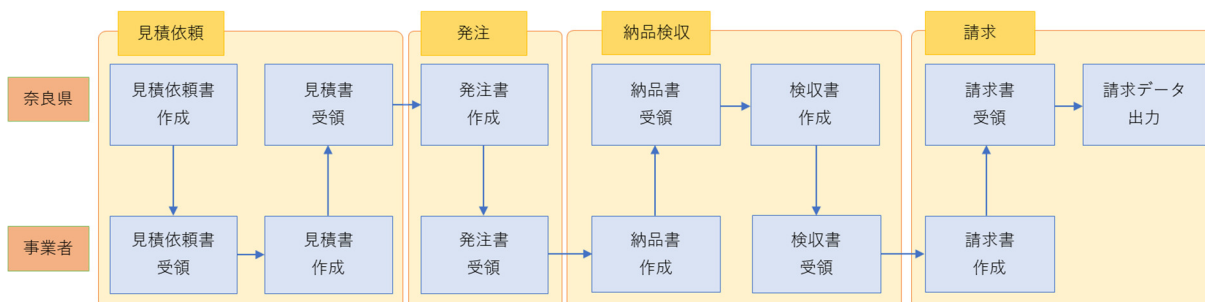
- ・ 書類のやり取りをシステム上で行うことにより、書類の授受や保存の工数を削減するとともに、郵送によって発生しているリードタイムの削減に繋げる。
- ・ 見積データからの自動転記による発注データ作成、発注データからの自動転記による納品データ作成など、前工程のデータを後続処理での自動転記に利用することで、画面入力の工数を削減する。
- ・ 自動転記による入力を行うことで、手入力による誤りが発生するリスクを軽減する。
- ・ 見積から支払までの情報を一気通貫でシステム管理することで、過去の取引情報を検索する手間を削減する。
- ・ 県内の取引事業者におけるデジタル化促進に繋げる。

1.4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

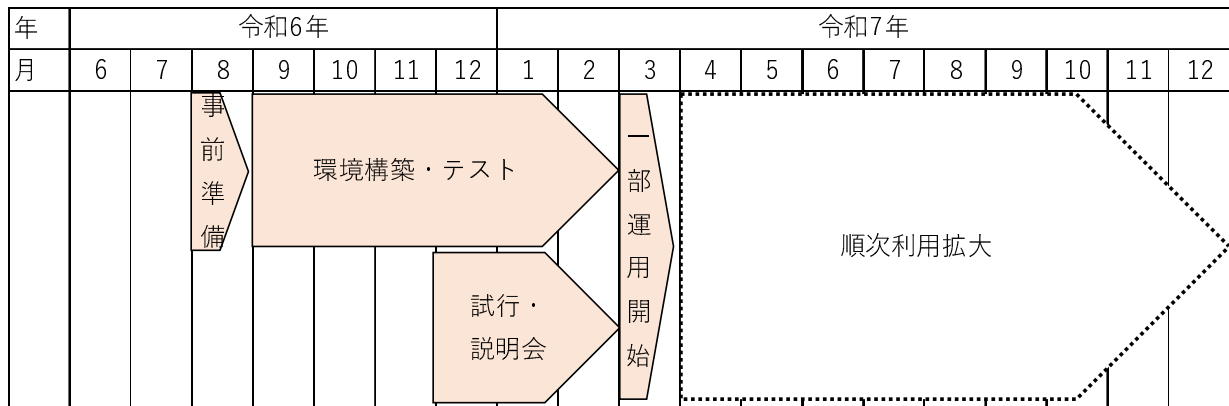
1.5 システム化の対象範囲

本業務におけるシステム化の対象範囲は、見積依頼・受領、発注、納品書作成・受領、検収、請求書作成・受領、請求書情報出力である。（下図参照）



1.6 スケジュール

本業務の想定スケジュール（大日程）は以下のとおりである。



1.7 納品物

本業務における想定納品物は以下のとおりである。（様式は任意）

No.	カテゴリ	納品物	内容
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	※別途記載
2		大日程スケジュール	工程レベルのスケジュール、及びマイルストーン
3		進捗管理表	進捗状況が把握できるもの
4		議事録	各会議体での議事内容、及び発生課題
5	マニュアル	操作マニュアル (県職員向け)	県職員が本システムを利用するための操作マニュアル (職員向け操作説明会で使用)
6		操作マニュアル (取引事業者向け)	取引事業者が本システムを利用するための操作マニュアル (取引事業者向け操作説明会で使用)
7		操作マニュアル (管理者向け)	権限管理等の管理業務に係る操作について記載したマニュアル
8		研修(説明会)動画	奈良県職員及び取引事業者向けの研修(説明会)の動画
9		運用マニュアル	バックアップ、リカバリ、ジョブ管理等の運用に係る操作について記載してマニュアル(障害時対応及び設定内容一覧を含む)
10	品質管理	テスト計画書	各テストの実施計画
11		テスト結果報告書	各テストの実施結果

2. 前提条件

2.1 接続環境等

- ・ 庁内から接続するネットワークはインターネットとする。

- ・奈良県と収受する書類に関して、取引事業者側の経費負担が発生しないこと。

2.2 利用者数及び伝票件数

- ・庁内の利用者については、全所属、全職員を対象とする。
- ・令和6年度の対象事業者数は10事業者程度とする。
- ・令和6年度の伝票件数は500件程度とする。
- ・令和7年度以降の事業者数及び伝票数は以下のとおりを想定しているので、対応可能であること。

年度	事業者数	伝票数
令和7年度	150	13,750
令和8年度	180	16,500
令和9年度	240	22,000
令和10年度	300	27,500
令和11年度	360	33,000

2.3 作業実施体制

受託者において、下記の通り実施体制を構築すること。

- ・受託者は、支払業務に関する帳票(見積、請求等)の電子取引について、導入実績があること。
- ・業務従事者は、履行に必要な若しくは有用な、または背景となる経歴、知見、語学、文化的背景を有すること。
- ・業務従事者のうちから、本県との情報共有、進捗・課題管理を行う業務リーダー1名を選任すること。
- ・業務従事者について適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。
- ・本県への常駐は不要であるが、定期的に(少なくとも1月に1回)進捗・課題管理状況等について本県との打合せ等を実施すること(実施後、打合せ等の内容をまとめた業務実施状況報告書(様式は任意)を提出すること)。

2.4 作業実施条件

(1) 作業場所

本業務における作業は受託者所内で実施すること。ただし、進捗会議を含む各種打合せや、奈良県のテスト環境、本番環境での作業については、奈良県庁にて実施すること。※打合せの実施方法(対面/リモート)については、奈良県と協議の上、決定すること。

(2) 設備及び備品

本業務に必要な設備及び備品は受託者が準備すること。なお使用する機器等については、ウイルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

(3) 奈良県からの貸与物件

各業務内容の検討に必要な物件・資料の内、返却の必要なもの及び持出禁止条件に該当するものについては、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより貸与する。

(4) 奈良県からの提供物件

本業務に必要な前記の貸与物件・資料以外については、契約書の秘密保持及び個人情報保護事項に従い所定の手続きにより提供する。

(5) 再委託の可否

- ・ 受託者は委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うため、あらかじめ奈良県と協議の上、必要と認められたときは、業務の一部を他者に再委託することができる。
- ・ 再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

(6) 守秘義務及び個人情報の取扱い

- ・ 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- ・ 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、契約書記載の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ・ 再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。

2.5 プロジェクト管理要件

(1) プロジェクト計画

受託者は、本業務に係る作業を主体的に管理・維持すること。受託者は、契約後30日以内に以下の項目について定めたプロジェクト計画書を提出し、奈良県の承認を受けること。

- ・ プロジェクトの背景、目的、方針
- ・ 対象範囲（スコープ）
- ・ 制約条件
- ・ 成果物
- ・ スケジュール
- ・ 体制と役割
- ・ コミュニケーション計画（会議体、合意形成プロセス）
- ・ 進捗管理
- ・ 課題・リスク管理
- ・ 品質管理
- ・ 変更管理
- ・ 情報セキュリティ管理
- ・ 文書管理

(2) 会議体

本業務の実施にあたっては、次の会議体を開催し、議事内容について責任のある回答ができる要員を参加させること。会議の開催にあたっては、受託者側で必要な討議資料を用意すること。また、各会議体について受託者側で議事録を作成し、奈良県の承認を受けること。

No.	会議名称	開催頻度	内容
1	キックオフ会議	本業務開始時	・プロジェクト運営方針の認識合わせ
2	進捗会議	月1回	・進捗状況の報告 ・課題事項の共有、課題対応方針の検討 ・課題対応状況の報告
3	工程完了判定会議	各工程完了時	・工程完了可否の判定
4	個別会議	随時	・各個別の業務内容に関する打合せ

(3) 進捗管理

受託者は、進捗管理表を作成し、定期的に報告すること。

(4) 課題・リスク管理

プロジェクトの中で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とするため、課題管理を実施すること。課題管理にあたり、課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日を課題一覧にまとめ、一元管理すること。また、その他必要と考えられる項目についても管理すること。

(5) 情報セキュリティ管理

各作業工程において、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに、発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とするため、奈良県情報セキュリティポリシーの内容を理解し、遵守すること。奈良県情報セキュリティポリシーは、契約締結後、受託者が奈良県に守秘義務の誓約書を提出した後に開示するものとする。情報セキュリティ対策の実施状況については、定期的に内部監査を実施し、県側に報告すること。情報セキュリティ対策の内容については、各作業工程の状況に応じて適宜改善策を検討し、県側の承認を得ること。検討し、県側の承認を得ること。情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに県側に報告し、対応策について協議すること。

(6) 文書管理

会議・打合せにおける議事録等の作成、保管、管理を行うこと。

3. 機能要件

3.1 共通機能

(1) 権限設定

- ・ 所属ごと、ユーザー・管理者の権限設定が可能であること。

(2) ログイン機能

- ・ ログイン時に認証する機能を有すること

(3) ユーザーインターフェイス

- ・ 機能間で操作性が統一されていること。

- ・ 各機能（画面、帳票）において、奈良県固有の入出力項目の設定が可能であること。
- ・ 画面の目視により必須入力項目がわかること。（マーク、項目背景色等）
- ・ エラー発生時には、対処方法がわかるメッセージが出力されること。

（４） 利用者設定

- ・ 利用者の ID とパスワード設定は、画面からの登録に加えてテキストファイルによる一括取り込みが可能であること

（５） その他

- ・ 取引相手からの電子文書（発注書や請求書）を受信した際、メール等による通知が可能であること。
- ・ 所属ごと取引の管理が行えること。（取引事業者から奈良県への請求等は、各所属あてに行う）
- ・ 所属ごと取引された情報は、所属に属する情報のみ参照できること。なお、管理者権限については、すべての情報を参照することが可能であること。
- ・ 取引履歴、事業者情報の出力が可能であること。
- ・ 発注、請求等の取引について、日付、金額、取引先に加えて、奈良県が必要な情報を検索するための、キーコードの保持可能であること。

3.2 個別機能

（１） 見積依頼

- ・ 奈良県から取引事業者に、見積依頼書の送信が行えること。
- ・ 取引事業者において見積書の作成が行えること。
- ・ 見積書の作成に際しては、見積依頼書で保持している情報を自動転記できること。
- ・ 取引事業者から奈良県に、見積書の送信が行えること。

（２） 発注

- ・ 奈良県から取引事業者に、発注書の送信が行えること。
- ・ 発注書の作成は、取引事業者からの見積書をもとにする場合、前工程として見積依頼は行わず発注から始める場合、双方に対応可能であること。
- ・ 見積書をもとに発注書を作成する場合は、見積書で保持している情報を自動転記できること。

（３） 納品検収

- ・ 取引事業者において、納品書の作成が行えること。
- ・ 納品書の作成に際しては、発注書で保持している情報を自動転記できること。
- ・ 取引事業者から奈良県に、納品書の送信が行えること。
- ・ 取引事業者からの納品書に対して、奈良県にて検収処理が行えること。
- ・ 奈良県から取引事業者に、検収書の送信が行えること。

（４） 請求

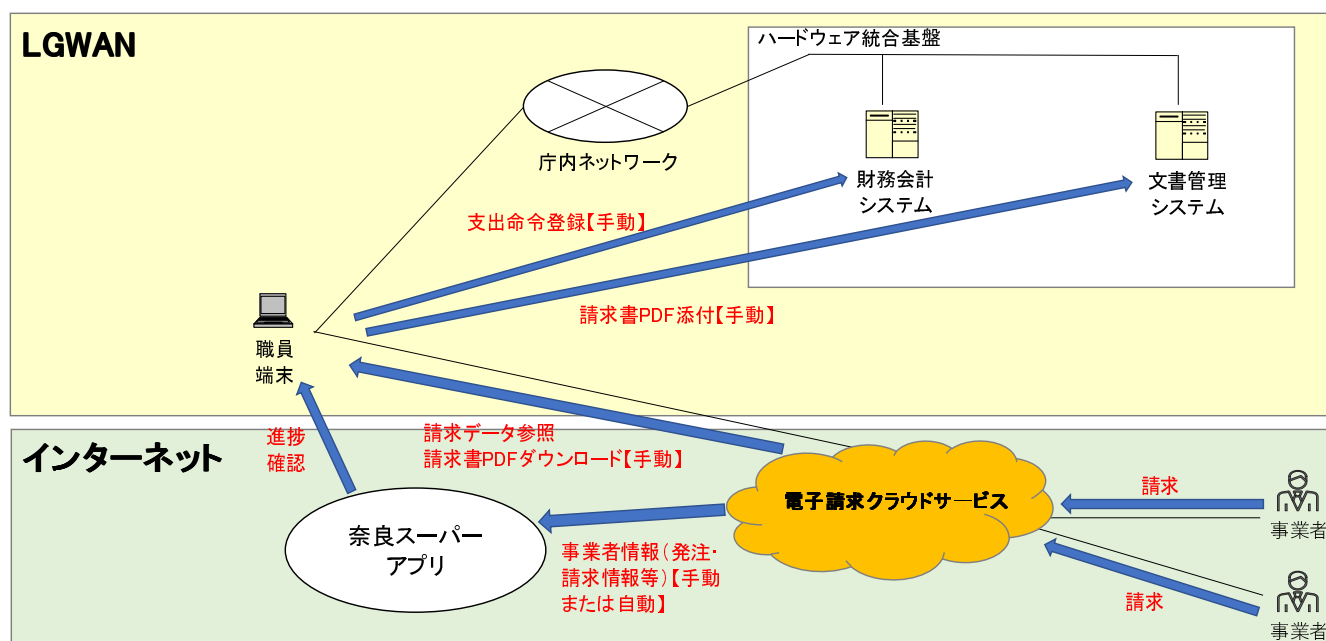
- ・ 取引事業者において、請求書の作成が行えること。
- ・ 請求書の作成に際しては、発注書や検収書で保持している情報を自動転記できること。

- ・ 奈良県にて、請求書の情報をテキストファイルで出力可能であること。
- ・ 奈良県にて、請求書の情報を PDF ファイルで出力可能であること。
- ・ 取引事業者が別製品にて作成した電子請求が Peppol ネットワーク経由で本システムに連携可能であること（もしくは、本契約期間中にリリースを予定していること）。

4. 非機能要件

4.1 システム構成

本システムの構成イメージは下図のとおりである。



4.2 可用性

- ・ 24時間365日稼働すること。メンテナンス等により計画的にサービスを停止するときは、本システムの利用者に対し事前に通知すること。
- ・ システムの月間稼働率が99.9%以上であること。

4.3 性能・拡張性

- ・ 奈良県職員、及び取引事業者が利用する各機能について、アクセス集中時においても過度の遅延なく応答すること。※利用ユーザー数（奈良県職員、取引事業者）、同時アクセス数、取引件数等の想定値は、本業務内にて整理
- ・ 各種取引データが蓄積した状態においても、過度の遅延なく応答すること。
- ・ 各機能における応答目標時間（秒）は、奈良県と協議の上、必要に応じて設定すること。
- ・ 稼働後の利用ユーザー数拡大に対して柔軟に対応できること。
- ・ クライアント端末のOS、アプリケーション等のバックアップ、オプション機能の追加等が発生した場合への柔軟な対応が可能であること。

4.4 運用・保守性

- ・ 障害・災害等の発生に備えて、データのバックアップを行うこと。バックアップは1日1回以上行い、保管は常時のデータ保管場所以外の保管場所で行うこと。

- ・ 世代管理は7世代とする。
- ・ 障害が発生した場合は、速やかにメール等で周知すること。また、障害対応状況についても同様に随時周知すること。(委託者が報告書の提出を求めた場合は、速やかに応じること)
- ・ 本システムが正しく利用されていることの検証、及び不正操作等がされていないことの検証を行うために利用者のログイン履歴や送受信の履歴など必要なログを取得できること。
- ・ ログは10年間保存することとし、必要に応じて容易に閲覧できる状態で管理すること。

4.5 移行性

- ・ 本システムの動作に必要なマスタ初期データの登録において、受託者は以下の作業を行うこと。
 - ① 登録対象となるデータの一覧表、及び各初期登録データのフォーマット（登録様式）の提供
 - ② 初期登録データのフォーマットや制限事項についての説明、及び問い合わせ対応
 - ③ 奈良県から提供された初期登録データを用いたシステムへのデータ登録作業支援
- ・ 次期システムへの移行について提案すること。

4.6 セキュリティ

- ・ 電子文書を保管管理するクラウドサービスは、高度なセキュリティ対策が講じられていること。また、本システムを提供するサーバ等の物理的な設置場所は、日本国内のデータセンターであること。
- ・ ウイルス対策ソフトを導入し、最新のウイルス検出パターンファイルにて対策すること。
- ・ クラウドサービス利用時の伝送路は暗号化すること。
- ・ 格納するデータやデータベースを暗号化すること。

4.7 研修・教育

- ・ 奈良県職員及び取引事業者への説明会をそれぞれ実施すること。
研修回数：奈良県職員向け 1回 取引事業者向け 2回
- ・ 開催方法、開催時期等は奈良県と協議の上、実施すること。
- ・ 研修計画書、及び結果報告書を提出すること。(様式は任意)
- ・ 奈良県から取引事業者への事前周知の方法、時期等について提案を行うこと。
- ・ 奈良県職員及び取引事業者の研修(説明会)の動画を作成し、納品すること。

4.8 マニュアル

- ・ 奈良県職員向け、取引事業者向けの操作マニュアルの作成を行うこと。
- ・ マニュアルの作成に際しては、奈良県の運用の事情や要望を反映して作成し、奈良県の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

4.9 本番稼働支援

(1) 本番稼働までの支援等

- ・ 本番稼働までに効率的な運用方法や帳票フォーマットの設定などの支援を行うこと。また、必要に応じて、関係するシステムの管理所属との打ち合わせに参加すること。
- ・ 操作研修・説明会、各種マニュアルの提供、導入中の問い合わせ対応等の支援を行うこと。
- ・ 上記について、支援内容や効果等を具体的に提案すること。

(2) 本番稼働時の支援

- ・ 本番稼働後に利用者からの問い合わせや障害対応に備えるための体制を整備すること。期間については、概ね一週間程度を想定しているが、システムの稼働状況に応じて奈良県と協議の上、決定すること。

(3) 運用開始後の支援

- ・ 運用開始後、機能要件及び非機能要件を満たさない場合、受託者はその原因を調査、追究すること。その原因が本システムに起因する場合は、改善対策案を奈良県に提示の上、協議を行うこと。なお、既存環境上の問題など、原因が他にあり、各要件の実現が困難な場合は、その理由及び改善対策を奈良県に提案するとともに、奈良県の指示を受けること。
- ・ 令和7年度以降のサポート体制（ヘルプデスクの設置、運用支援体制等）について具体的に提案すること。（経費については見積りに計上すること）

4.10 各種制度対応

- ・ 本作業の開始時点における各種制度（電子帳簿保存法、適格請求書保存方式等）に対応していること。
- ・ 電子インボイスの国際標準規格である Peppol の日本標準仕様（JP PINT）に準拠しており、Peppol ネットワーク経由でのデータ送受信が可能である、又は本契約期間中に可能となる見込みであること。

4.11 データセンター

本仕様書の要件に合致したデータセンターを利用すること。

(1) 設置箇所

- ・ 日本国内であること。

(2) ファシリティ要件

- ・ 立地条件 自然災害（土砂崩れ、浸水等）想定区域外であること
- ・ 耐震性能 新耐震基準による耐震構造であること
- ・ 消化性能 ハロン等による消化設備を有していること
- ・ 耐火性能 防火区画、耐火処置を施していること
- ・ 受電設備 商用電力として2系統以上の受電設備を有していること
- ・ 電源設備 無停電電源設備、自家発電装置を有していること
- ・ 空調設備 冗長構成であること

(3) セキュリティ要件

- ・ 入館管理 警備員等による管理
- ・ 電算室入退室管理 生体認証等による管理
- ・ 監視機能 監視カメラによる採証管理

4.12 第三者による認定

- ・ ①または②のいずれかを満たすこと。

- ① ISO/IEC27001 又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度の認証を受けていること。または、これと同等の情報セキュリティ管理システムを確立していること、あるいは運用開始までに確実に確立できること。
- ② プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けているか、またはこれと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。