

滋賀県
電子請求システム導入・運用保守業務
仕様書

滋賀県会計管理局管理課

目次

1	概要	2
1.1	業務の名称	2
1.2	背景	2
1.2.1	調達の背景	2
1.2.2	現状の問題点	2
1.3	目的および期待する効果	2
1.4	システム化の対象範囲	3
1.5	業務の範囲	3
2	本調達の要件	3
2.1	契約期間	3
2.2	納品場所	3
2.3	成果物	3
2.4	システム要件	5
2.4.1	基本的な要件	5
2.4.2	システム機能要件	8
2.4.3	システム性能	8
2.4.4	セキュリティ要件	8
2.4.5	システム信頼性	9
2.4.6	他システム連携要件	10
2.4.7	データの移行性	10
2.4.8	その他要件	10
3	システム導入支援要件	10
3.1	スケジュール	10
3.2	システム導入支援	11
3.3	説明会・研修会	12
3.4	債権者向け普及・周知支援	12
4	運用保守・運用支援要件	13
4.1	本システム運用開始後の運用保守	13
4.2	運用保守支援	13
4.3	ミーティング	14
4.4	S L A (Service Level Agreement)	14
5	留意事項	15
5.1	検収方法	15
5.2	機密保護・個人情報保護	15
5.3	法令遵守	16
5.4	その他	16

1 概要

1.1 業務の名称

滋賀県電子請求システム導入・運用保守業務

1.2 背景

1.2.1 調達の背景

現在、滋賀県（以下「本県」という。）の支出事務においては、本県が本県に対する債権を有する事業者等（以下「債権者」という。）から受領した請求書の記載内容を本県職員が滋賀県財務会計システム（以下「現行財務会計システム」という。）に手動で転記し、処理を行う業務フローとなっている。

しかしながら、当該事務を行うにあたり、本県職員の目視、手入力に起因する処理誤りが生じている状況であり、令和4年度会計事務の再構築に係る方針策定業務委託事業の成果を踏まえ、当該事務を入力作業、チェック作業の効率化や正確性向上が必要な業務と位置づけ、電子請求システムの導入検討を続け、今回の調達に至った。別途本県が調達し再構築している滋賀県新財務会計システム（以下「新財務会計システム」という。）の導入に合わせ、今回、上記課題を解消するために電子請求システム（以下「本システム」という。）を導入する。

1.2.2 現状の問題点

支出事務における請求書処理において、本県職員の目視、手入力に起因する処理誤りが生じることに起因したチェック作業の事務負担の発生や支払口座誤りによる振込手数料の経費が生じており、また、債権者においては請求書の印刷、郵送などの経費負担が生じている。

また、紙媒体を基準とした支出事務の業務フローであることから、本県職員が庁内で事務を行う必要があり、在宅勤務によるリモートワークなど多様で柔軟な働き方が実現できない一因となっている。

1.3 目的および期待する効果

本システムを導入および運用することにより、以下に掲げる事項を目的および期待する効果とする。

- ・支出事務の効率化、更なる適正化

債権者から受領した請求書の記載内容を新財務会計システムへ引き渡すことで、本県職員の手入力、目視によるチェック工程を効率化し、より正確な事務を実現する。

- ・請求金額振込までの時間短縮

債権者が封入封緘、郵送する時間、本県が請求書を受領するまでの時間、本県職員が手入力、内容確認する時間を削減し、より迅速な事務を実現する。

- ・コストの削減

債権者：印刷(用紙、インク)、郵送(封入、封緘、発送)、控えの保管等のコスト減

本県：支払口座誤りの際に生じる振込手数料、郵便物収受、紙保管等のコスト減

- ・多様で柔軟な働き方の推進

本県職員、債権者ともに関係者が紙媒体の書類をやり取りする必要がなくなり、場所を問わず請求事務、支出事務を行うことができる。

- ・セキュリティ強化

紙媒体の書類のやり取りが内包する、改ざん、紛失、盗難、災害時の復元をはじめとするセキュリティリスクを、電子媒体に置き換えることで大幅に低減できる。

1.4 システム化の対象範囲

本県：請求書受領(Web メール可)、請求内容を新財務会計システムへ転記

債権者：請求書作成、請求情報出力、請求書伝送(Web メール可)

※本システムと新財務会計システム間の記載内容の引き渡しについて、受託者は、連携方法を本県と協議・調整するとともに、新財務会計システム開発事業者（日本電気株式会社京都支店）とのシステム連携に関する協議・調整に協力した上で、要件を実現すること。なお、新財務会計システムに別途費用負担が生じる改修（API 連携を可能とする改修等）を求めることは認めない。

1.5 業務の範囲

本業務は、本県職員および債権者が利用するクラウドサービス型システム（以下「クラウドサービス」という。）の提供と、その導入から運用までの一連の業務を行うこととし、以下の各項目に定める範囲とする。

- (1) サービス環境の提供
- (2) システム導入支援（環境設定、本県職員および債権者のアカウント設定、操作に関する説明・研修、債権者向け普及・周知支援等）
- (3) システム運用支援
- (4) 問い合わせ対応およびトラブルシューティング

2 本調達の実施要件

2.1 契約期間

契約締結日～令和 15 年 3 月 31 日

- (1) 導入・支援

契約締結日～令和 10 年 3 月 31 日

- (2) 運用保守・支援

令和 10 年 4 月 1 日～令和 15 年 3 月 31 日

2.2 納品場所

滋賀県会計管理局管理課

2.3 成果物

- (1) 成果物は他に定めのない限り、契約期間中に本県に提出すること。
- (2) 成果物としての書類は A 4 用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は、CD-ROM 等、電子媒体で提出することとし、OpenXML 形式（.docx、.xlsx、.pptx）または PDF ファイルの形式とすること。なお、納品に必要な資材は、受託者において用意すること。

- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出期限までに提出すること。
 なお、クラウドサービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

納入成果物	納品形態	提出期限
プロジェクト計画書 ・作業計画、工程表 ・業務実施体制表 等	電子媒体	契約締結後 2 週間以内
業務進捗報告書 ・進捗管理表 (WBS 等) ・打ち合わせ議事録 ・課題一覧表 等	電子媒体	1 か月に 1 回以上
設定・導入設計書 ・環境設定一覧 ・マスタ設定一覧 ・機能一覧 ・他システム連携仕様書 等	電子媒体	各工程完了後 1 週間以内
テスト計画書 ・テスト環境構築計画書 ・総合テスト計画書 (接続テスト・操作テスト等) ・テスト結果報告書 等	電子媒体	各テスト実施前 1 週間以内 (テスト結果報告書にあっては、各テスト実施後 1 週間以内)
操作研修資料 ・研修計画書 ・本県職員向け研修資料 ・本県職員向け説明会・研修会撮影動画 ・債権者向け研修資料 ・債権者向け説明会・研修会撮影動画 等	電子媒体	・操作説明会・研修会開始日 2 週間前以内 (説明会・研修会撮影動画にあっては、操作説明会・研修会後 2 週間以内) ・機能の改善等を行った場合は、随時
操作説明書 ・管理者向け操作マニュアル ・本県職員向け操作マニュアル ・債権者向け操作マニュアル ・FAQ 集 等	電子媒体	・動作検証完了後、システム運用開始日 1 か月前以内 ・機能の改善等を行った場合は、随時
債権者向け周知資料	電子媒体	・システム運用開始日 3 か月前以内 ・内容等更新時は、随時
運用保守計画書 ・運用保守実施体制表 ・障害対応マニュアル	電子媒体	・システム運用開始日前以内 ・内容等更新時は、随時
導入完了報告書	電子媒体	システム運用開始日前以内
定例報告書 ・システム利用状況報告 (月間利用件数一覧等) ・アラート結果対応報告書 ・障害対応月次報告 (月間障害一覧、分析、再発防止案等) 等	電子媒体	・ミーティング実施時 (随時：ミーティング実施前 1 週間以内) ・上記以外：実施月の翌月 1 日から 1 週間以内

運用支援対応記録	電子媒体	・ミーティング実施時（随時）：ミーティング実施時 ・上記以外：実施月の翌月 1 日から週間以内（定例報告書に含める）
ミーティング議事録 ※ミーティング実施時（随時）のみ作成	電子媒体	ミーティング実施時（随時）：ミーティング実施後 1 週間以内
利用促進情報	電子媒体	年 1 回程度
セキュリティ対策実施報告書 ・有効性のあるセキュリティ第三者認証登録証 ※ISO/IEC 27001 認証等の第三者認証登録更新時 ・セキュリティインシデント発生有無報告書 等	電子媒体	随時
障害対応報告書	電子媒体	対応の都度即時
回復テスト結果報告書	電子媒体	障害復旧時
その他、本業務遂行上必要と認められる文書	電子媒体	随時

2.4 システム要件

2.4.1 基本的な要件

(1) システム構成

ア 提供するクラウドサービスの構成要件は以下のいずれかとする。当該提供クラウドサービス構成について、提案資料に具体的に明示すること。

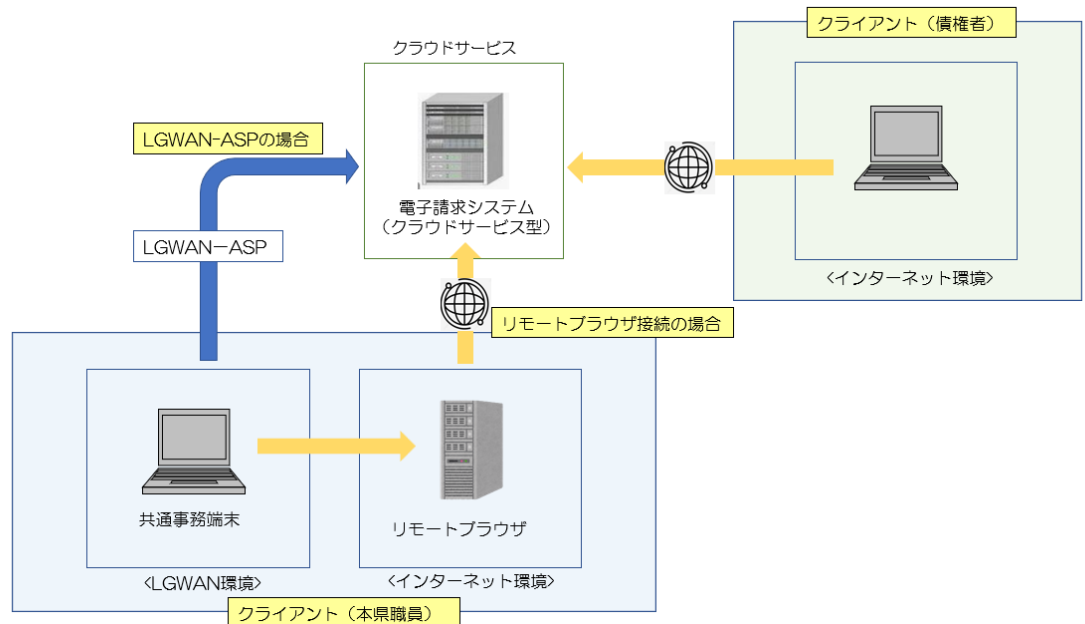
(ア) LGWAN でのみサービス提供する場合は、LGWAN-ASP とすること。

(イ) LGWAN およびインターネットでサービス提供する場合は、LGWAN 部分においては LGWAN-ASP とし、インターネット部分においては、当該サービスが政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program。以下「ISMAP」という）に基づく ISMAP クラウドサービスリストに掲載されていること、または、当該サービス提供者が ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。

(ウ) インターネットでのみサービス提供する場合は、当該サービスが ISMAP に基づく ISMAP クラウドサービスリストに掲載されていること、または、サービス提供者が ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。

※なお、インターネットでのサービス利用は、本県職員のクライアント端末からはリモートブラウザ（RevoWorksBrowser）もしくは標準的なブラウザによる利用を想定しており、債権者のクライアント端末からは標準的なブラウザにより利用できる形態とする。

【システムへの接続イメージ図】



イ Web ブラウザを利用する SaaS (Software as a Service) 形式のサービスであること。なお、SaaS を展開している利用プラットフォーム（ガバメントクラウド、パブリッククラウド等）、利用 IaaS (Infrastructure as a Service)、利用 PaaS (Platform as a Service) 等を明示すること。また、当該 SaaS を利用する上での制約事項（システム上の制限値、推奨される利用環境、他システム連携の制限など）について、提案資料に具体的に明示すること。

ウ 本システムでは、本県職員および債権者の要望により設定値の変更や機能の有効／無効の切り替え等の簡易な設定変更が求められることが想定されることから、簡易な操作で対応が可能である SaaS であることとし、当該対応方法等について、提案資料に具体的に明示すること。

エ 「2.4.3 システム性能（2）利用者数・データ件数」に記載したとおり、本システム導入後に利用者数・データ件数の拡大が見込まれることから、今後の発行アカウント数や発行伝票数の拡大に係る経費等の観点も踏まえ、本調達の趣旨に適した SaaS とすることとし、当該観点を踏まえた対応方法等について、提案資料に具体的に明示すること。

（2）クライアント要件（システム利用環境）

本システムは、本県職員および債権者が利用するものであり、以下のクライアント要件（システム利用環境）に対する対応方法等について、提案資料に具体的に明記すること。

ア 本県職員の利用環境

本県職員は本県が設置している職員用端末（以下「共通事務端末」という。）を利用する。現在の共通事務端末の仕様等は次表のとおりである。本システムおよび「2.4.6 他システム連携要件」に示す他システム連携は共通事務端末で動作すること。

共通事務端末については、業務の都合による OS、ブラウザの標準設定の変更は認められないので留意すること。

項目	内容
OS	Microsoft Windows 11 Pro
ブラウザ	Microsoft Edge(139.0.3405.102 以上)
CPU	Core i5-1235U
メモリ	8GB
内部ストレージ	SSD256GB
画面解像度	FHD (1920×1080) 以上
主な搭載ソフトウェア	Microsoft office LTSC Standard 2021、Microsoft office LTSC Standard 2024、Microsoft 365 Apps for Enterprise、Adobe Reader、RevoWorksBrowser
注意事項	令和 8 年度中に Microsoft office LTSC Standard 2021 および Microsoft office LTSC Standard 2024 は、順次 Microsoft 365 Apps for Enterprise に移行予定のため、これに対応するために適切な処置を行うこと。

イ 債権者の利用環境

債権者の利用環境として想定するクライアント端末は PC、スマートフォン、タブレット端末であり、ブラウザは「Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Mozilla Firefox、Opera」である。債権者側は原則としてブラウザのみで利用可能とし、特別なアプリケーションのインストール等を要しないこと。

ウ OS およびブラウザのアップデート対応

本県職員および債権者が利用する OS およびブラウザにアップデートが適用されても常時システムが利用できるように対応すること。

エ PDF 閲覧ソフトウェア

Adobe 社製の無償ダウンロード可能な PDF 閲覧ソフトウェア「Acrobat Reader」に対応すること。

(3) 法令対応要件

本システムの利用者である債権者にとって、請求書を電子で作成するにあたり遵守すべき法令等に対応する必要があることから、以下の法令等に対応できることとし、当該法令等への対応方法、法令対応に伴う債権者の負担軽減、利便性・運用性への配慮等について、提案資料に具体的に明示すること。

ア 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）

イ 消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する適格請求書等保存方式（インボイス制度）

(4) その他

債権者について、サービスを利用して本県あての請求書を作成する場合、債権者に費用負担が生じないこと。

2.4.2 システム機能要件

機能要件については、別添「機能要件一覧」のとおり。

2.4.3 システム性能

(1) データの種類

主要なデータは、債権者から受領した請求書に記載のある項目（債務者の表示(請求先)、債権者の表示(代表者の肩書、氏名含む)、請求の内容、請求金額、請求年月日、発行責任者氏名・連絡先、担当者氏名・連絡先、債権者の口座情報（銀行名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座名義、振込先カナ、預金種別、口座番号）等）となる。

(2) 利用者数・データ件数

本システム導入後に想定している利用者数、伝票数は以下のとおり。

年度	職員数(人)	債権者数(者)	伝票数(件)
令和10年度	800	120	11,000
令和11年度	850	140	13,000
令和12年度	900	190	17,000
令和13年度	950	240	22,000
令和14年度	1,000	290	27,000

2.4.4 セキュリティ要件

セキュリティ要件については以下のとおりとし、すべての要件に対する対応状況について、提案資料に具体的に明示すること。また、これら以外にも有効なセキュリティ機能や対策の提案がある場合は、追加提案である旨を記載の上、あわせて提案資料に明示すること。

(1) クラウドサービス要件

- ア ISMAP に登録されている、または ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。
- イ 全てのデータおよびログは、日本国内のデータセンターで保管され、準拠法、裁判管轄を日本国内に指定できること。
- ウ 受託者が本県の情報を取り扱うに際して、その取り扱いを原則外部委託しないこと。外部委託する場合はあらかじめ本県に対して書面により申請を行い、承認を受けること。
- エ 利用するクラウドサービス上の本システムにおいて、適切なウイルス対策や不正アクセス防止等のセキュリティ対策が講じられていることを保証すること。また、クラウドサービス提供者が管理するインフラおよびアプリケーション基盤については、当該提供者の責任範囲において適切なセキュリティ水準（ISMAP 登録されている等）が維持されていること。

(2) 不正なアクセスを防止するためのアクセス制御

- ア ID 管理（ID の作成から廃棄まで）とアクセス制御を実装すること。
- イ クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御を行うこと。
- ウ 本県職員および債権者によるクラウドサービスに多大な影響を与える操作の特定と誤操作の制御ができること。

- エ インターネット等の外部の通信回線からクラウドサービス上に構築した本システムにログインする場合、適切なセキュリティ対策を行うこと。
- (3) 取り扱う情報の機密性保護のための暗号化
 - ア クラウドサービス内および通信経路全般において暗号化（SSL/TLS 等）を行うこと。
 - イ 本システムに係る法令や規則を遵守する暗号化方式となっていること。
 - ウ 取り扱う情報の機密性に応じた保護のための適切な暗号アルゴリズムを用いた暗号化処理を行うこと。
- (4) 設計・設定および開発時におけるセキュリティ対策
 - ア 必要に応じて調査および分析を行うことができるように、各利用者単位のアクセスログ、操作ログ、エラーログ等を受託者が取得できる仕組みとすること。なお、本県から指示があった場合は、各種ログを提出すること。
 - イ クラウドサービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合、そのソフトウェアのクラウドサービス上におけるライセンス規定を確認し、管理を行うこと。
 - ウ 利用するクラウドサービス上の本システムのサービス稼働状況（SLAの達成水準等）について、定期的に本県に報告すること。また、将来の利用拡大（データ量や利用者数の増加等）に備え、必要なキャパシティ（プランの拡張性等）が十分に確保されていることを確認・担保すること。
 - エ リソース不足によるサービス停止に備えて、利用するデータ容量や稼働性能（移植容易性）を監視し、業務が継続できるよう考慮すること。
 - オ サービス停止に至る障害に備えて、可用性を考慮すること。
 - カ セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
 - キ クラウドサービスの提供にあたり、定期的な脆弱性検査が実施されていること。また、新たな脆弱性が発見された場合には、速やかに修正（パッチ適用やアップデート）が実施される体制・運用が整備されていること。
- (5) 個人情報の保護、情報漏えいおよびデータ損失等の対策
 - ア 情報資産および個人情報の保護に関するセキュリティ対策を行うこと。
 - イ 情報漏えい、データ損失等に対する予防策および対処策を行うこと。

2.4.5 システム信頼性

- (1) 可用性
 - ア 本システムは日次・月次処理時、計画停止、定期保守を除き、24 時間 365 日稼働すること。
 - イ 日次・月次処理時、計画停止、定期保守を除く年間稼働率は 99.9%以上となること。
- (2) 拡張性
 - データベースサーバについては、「2.4.3 システム性能（2）利用者数・データ件数」に記載する想定する利用者数、伝票数を想定したアクセス量、データ量を想定した構成とした上で、別途の規模拡張が必要となった場合には対応が可能であること。
- (3) その他「4.4 SLA（Service Level Agreement）」に定めるとおりとする。

2.4.6 他システム連携要件

「1.4 システム化の対象範囲」に記載する新財務会計システムとの連携に関して、以下のとおりとする。なお、新財務会計システム仕様書および開発事業者（日本電気株式会社京都支店）の提案内容から電子請求システム連携に係る項目を抜粋したものを別紙1に示すので、参照にすること。

- （１）新財務会計システム他システム連携の想定仕様（RPA を利用した連携）を考慮した連携方法について、提案資料に具体的に明示すること。なお、新財務会計システムと連携する内容は、本システムにより作成した請求書のデータもしくは記載内容を引き渡し、新財務会計システムにおける支出負担行為兼支出命令および支出命令の作成時にその内容が自動的に反映が可能となるような機能を想定している。
- （２）受託者は、新財務会計システムとの連携方法を本県と協議・調整すること。
- （３）受託者は、新財務会計システム開発事業者（日本電気株式会社京都支店）とのシステム連携に関する協議・調整に協力し、要件を実現すること。
- （４）新財務会計システムに別途費用負担が生じる改修（API 連携を可能とする改修等）を求めることは認めないので留意すること。
- （５）今後、新財務会計システムの画面に変更が生じた場合の対応方法等について検討し、提案資料に具体的に明示すること。

2.4.7 データの移行性

次期システムに対して、容易にデータ移行を行うことができるように、受託者または本県が本システム内の債権者に関するデータ等（本県宛て請求書送付履歴のある債権者の名称等）を取り出すことができること。

2.4.8 その他要件

- （１）クラウドサービスの軽微なバージョンアップについては自動適用すること。
- （２）クラウドサービスの大規模な構成変更を行う等の場合は、事前に本県に連絡すること。

3 システム導入支援要件

受託者は、本システムの導入にあたって、以下の導入支援要件を満たすこと。

3.1 スケジュール

スケジュールは以下を想定しているが、スケジュールについて、提案資料に具体的に明示すること。なお、詳細は本県と受託者で協議の上、決定すること。

年/月	R08/10	・・・	R09/09	R10/01	R10/04	・・・	R15/03
工程	開発、導入工程				運用工程		
導入準備							
環境構築							
テスト 試行稼働							
操作研修							

年/月	R08/10	・・・	R09/09	R10/01	R10/04	・・・	R15/03
工程	開発、導入工程				運用工程		
運用開始 利用拡大							

3.2 システム導入支援

(1) プロジェクト管理

- ア プロジェクトマネージャー（本システム導入の責任者）を置くこと。
- イ プロジェクトマネージャーは原則として本業務の開始から本システム運用開始まで同一人物とすること。
- ウ 本業務実施にあたり、受託者はプロジェクト管理方法、体制(本県との役割分担も含む)、計画(各作業の詳細スケジュールを含む)等の項目を提案資料に具体的に明示すること。また、当該項目を明記したプロジェクト計画書を本県に提出し、承認を受けること。

(2) 進捗管理、課題、リスク管理

- ア 運用開始までの間、進捗管理表を作成し、また、課題、リスク事項等を書面に整理すること。
- イ 作成した進行管理表等を対面またはWeb 会議の場(月に一回以上)で報告し、本県と連携を密にして本業務を実施すること。なお、Web 会議とする場合、受託者側の機材・環境準備等は、受託者が行うこと。
- ウ 対面またはWeb 会議には、原則としてプロジェクトマネージャーが参加するものとする。
- エ 対面またはWeb 会議の日程については、別途、本県と協議し調整すること。

(3) コミュニケーション管理

以下のとおり各種作業、成果物等のレビューを行う会議を開催すること。なお、都度議事録を作成し、本県の承認を得ること。

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	プロジェクト実施に向けた認識合わせ
2	進捗会議	月に一回以上	プロジェクト計画の進捗確認 新財務会計システム開発事業者（日本電気株式会社京都支店）との情報共有、確認事項の報告
3	個別会議	随時	課題、検討事項に関する打ち合わせ

(4) 環境構築・設定

- ア 本システムの導入に必要な環境設定、本県職員および債権者のアカウント設定等を行うこと。
- イ 本システム運用開始前およびバージョンアップ前に、接続テストや操作テストを行うための、本番と同様の操作ができるテスト環境を用意し、動作・設定確認等を支援すること。

(5) マニュアルの作成

本県が提供する新財務会計システムに関する情報に基づき、受託者がそれらを適切に把握・分析した上で、操作マニュアル等の成果物を作成すること。

(6) データ移行（または初期データの登録）

ア 「2.4.6 他システム連携要件」を満たすよう、受託者は新財務会計システム開発事業者（日本電気株式会社京都支店）と調整し、本システムの運用開始に必要なデータについて、初期データとして本システムのデータベースに移行すること。

イ 初期データは、受託者と新財務会計システム開発事業者（日本電気株式会社京都支店）の調整の結果を踏まえ、本県から受託者に提供を行う。

ウ 本システム導入時に本県職員による所属情報のインポートなどのセットアップ作業が不要であること。また、これらの情報に更新が発生した場合に、本県側の作業が発生しないこと。

3.3 説明会・研修会

(1) 操作説明会・研修会

ア 本システム運用開始前に操作研修を実施すること。

イ 受託者が研修用環境および操作研修資料を準備し、講師を務めること。

ウ 対面またはWeb形式により、システムの概要、操作方法および機能の説明等を行う説明会・研修会を本県職員向け（想定人数：300人）、債権者向け（想定人数：200人）に1日ずつ実施することとし、当該説明会・研修会の内容等の概要について、提案資料に具体的に明示すること。

エ 説明会・研修会の本県職員への案内や出席者の調整は本県で行う。

オ 実施時期は令和10年1月頃から3月頃までの間を予定しているが、詳細は本県と受託者で協議の上、決定すること。

(2) 動画作成

ア 操作説明会・研修会の内容を撮影した説明動画を作成、納品すること。

イ 機能の改善等を行った場合は、都度、説明動画を改め再度納品すること。

3.4 債権者向け普及・周知支援

(1) 普及・周知資料の作成

ア 本県が本システム導入に係り、債権者に説明するための資料作成について、提案資料に具体的な対応方法等を明示すること。

イ 本県ホームページに、本システム導入に関する周知内容を掲載するための周知資料作成について、提案資料に具体的な対応方法等を明示すること。

(2) 本県と取引件数の多い県内事業者に対する説明支援

これまでに本県と取引を多く行っている県内事業者に対し、本システム導入に係る説明を行うための支援について、提案資料に具体的な対応方法等を明示すること。

(3) クラウドサービスの普及支援機能

入力情報補完、情報取込等、クラウドサービスにおいて使いやすさから普及を期待できる補助機能がある場合は、提案資料に具体的に明示すること。

4 運用保守・運用支援要件

受託者は、本システムの導入後の運用保守にあたって、以下の運用保守・運用保守支援要件を満たすこと。

4.1 本システム運用開始後の運用保守

本システム運用開始後の運用保守要件については以下のとおりとし、すべての要件に対する対応状況について、提案資料に具体的に明示すること。また、これら以外にも障害の予防、早期検知、迅速な復旧等に資する有効な対策の提案がある場合は、追加提案である旨を記載の上、あわせて提案資料に明示すること。

- (1) 受託者が管理者向け操作マニュアルを作成すること。
- (2) 本システムの稼働時間・稼働率は以下のとおりとすること。
 - ア 日次・月次処理時、計画停止、定期保守を除き、24 時間 365 日稼働すること。
 - イ 日次・月次処理時、計画停止、定期保守を除く年間稼働率は 99.9%以上となること。
 - ウ 日次・月次処理時、計画停止、定期保守による本システムの停止について、少なくとも停止実施の 1 週間前までに事前に本県に連絡した上で実施すること。
- (3) データのバックアップは以下のとおり行うこと。また、必要に応じてデータのリストアを行うこと。
 - ア データのバックアップは少なくとも 1 日に 1 回取得すること。
 - イ データのバックアップは少なくとも 7 世代分を保持すること。
 - ウ データのリストアを行う場合は、本県の承認を得た上で、リストアおよび回復テストを行い、速やかに運用を再開すること。なお、この場合は、直前のバックアップ時の状態に戻すことを原則とする。
- (4) 本システムの停止を伴うメンテナンスや大規模な構成変更を行う場合等は、事前に本県に連絡すること。
- (5) 障害保守は以下のとおり行うこと。
 - ア 障害が発生した場合は、迅速に対応することができるよう連絡体制を構築すること。
 - イ 障害（故障等）、不正行為（不正アクセス、改ざん、コンピュータウィルス感染等）、緊急のシステム更新等が発生した場合は、直ちに状況を把握のうえ、発生確認から 2 時間以内に本県へ報告し、緊急措置等の指示を受けること。この場合、被害状況の分析を円滑にするため、ログおよび状態の保持にも配慮すること。
 - ウ 原因究明、対処措置、類件がないかの確認、および再発防止策を本県に報告し、速やかに復旧すること。
 - エ その他「4.4 S L A（Service Level Agreement）」に定めるとおりとする。

4.2 運用保守支援

- (1) 運用保守支援対応

ア 本業務の運用保守支援対応の時間帯は、平日（日曜日、土曜日、祝日および12月29日から1月3日までの間を除く日をいう。）の9時から17時までとする。
ただし、本システムの監視は24時間365日行うこと。

イ 緊急時は、上記以外の時間帯においても対応すること。そのために、緊急時連絡体制を構築すること。

(2) 問い合わせ対応およびトラブルシューティング

ア 本県職員および債権者から本システムの利用に関する操作方法、トラブルシューティング等の問い合わせに対応するためのヘルプデスクを設置すること。

イ ヘルプデスク対応の時間帯は、平日（日曜日、土曜日、祝日および12月29日から1月3日までの間を除く日をいう。）の9時から17時までとすること。

(3) 問い合わせ対応方法は、電話、電子メール、問い合わせフォーム等により対応できることとし、提案資料に具体的な対応方法等を具体的に明示すること。

(4) システム、支援サービス等に新機能の追加または更新がある場合は、メール等で本県に案内を実施することとし、提案資料に具体的な対応方法等を具体的に明示すること。

4.3 ミーティング

(1) 報告および相談対応等のため、ミーティングを実施する必要がある場合は、本県と受託者で協議・調整の上、実施すること。なお、定例報告書および運用保守支援対応記録については、ミーティングを実施しない場合であっても実施月の翌月1日から1週間以内に本県に提出すること。

(2) ミーティングを実施する場合は、対面またはWeb会議で実施すること。なお、Web会議とする場合、受託者側の機材・環境準備等は、受託者が行うこと。

(3) ミーティングを実施する場合は、ミーティング後に議事録を作成し、ミーティング後1週間以内に本県に提出すること。

4.4 S L A (Service Level Agreement)

(1) 下表のサービスレベルを基準に想定しているが、サービスレベルの基準について提案資料に具体的に明示すること。また、当該サービスレベルを基準に本システムの導入および運用保守を行うこと。

評価項目		基準値
可用性	サービス提供時間 (システム公開時間)	24時間365日（日次、月次処理時、計画停止・定期保守を除く。）
	計画停止予定通知	1週間前までに通知すること。
	計画停止日数	別途協議のうえ決定する。
	サービス稼働率	99.9%以上（年間）
	画面レスポンス ※端末側の通信環境の影響は除く	平常時3秒以内、ピーク時5秒以内
信頼性	障害・不正行為・不具合 受付	本業務運用保守支援対応時間内を原則とするが、緊急を要するインシデントの発生に備え、本業務運用保守支援対

		応時間外の受付体制および連絡先を整備すること。
	目標復旧時間（RTO）	24 時間以内
	目標復旧時点（RPO）	1 日以内（前日の取得時点）
サポート	本業務運用保守支援対応時間	9 時から 17 時まで（日曜日、土曜日、祝休日および 12 月 29 日から 1 月 3 日までの間を除く。）
	問合せ対応およびトラブルシューティング ※本県職員および債権者を対象とする。	本業務運用保守支援対応時間内とする。 受付率 100%、即答率 50%以上（調査後回答目標時間 1 日以内）

- (2) 受託者がサービスレベルを達成できなかった場合、受託者に対して金銭的なペナルティを科すことはないが、受託者は未達成要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るよう、本県は受託者に対してサービスレベルの達成に向けた対応を求めることができる。この場合、受託者は未達成の理由および改善方針等を記載した報告書を本県に提出し、運用保守体制の改善を含めたサービスレベルの達成に必要な対応を実施すること。
- (3) 受託者はサービスレベルを達成できたことを理由として、本県に対して金銭等を請求することはできない。

5 留意事項

5.1 検収方法

- (1) 検収方法としては、テスト環境における事前検証と本番環境における最終検証を行う。
- (2) 事前検証および最終検証は、事前に「テスト計画書」を本県に提出し承認を得た上で実施すること。
- (3) 「テスト計画書」は、本仕様書に規定されているすべての機能が正常に動作することが確認できるように作成すること。
- (4) 事前検証および最終検証の結果は、「テスト結果報告書」にまとめ、本県に提出すること。
- (5) 本県がすべての「テスト結果報告書」を承認し、導入・支援の期間および運用保守・支援の期間ごとに必要とするすべての成果物を受領することで検収とする。なお、運用保守・支援については、運用開始月から、実施月の翌月 1 日から 1 週間以内に定例報告書を提出し、本県の検査合格通知を受けた後、月ごとに支払いを請求することができる。

5.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務に係る業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(業務の過程で得られた記録等を含む)を本県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

- (2) 本業務に係る業務の遂行のために本県が提供した資料、データ等は本調達に係る業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本県に返却すること。
- (3) 本業務に係る業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に係る業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

5.3 法令遵守

本業務の遂行にあたっては以下に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) 滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」（別記参照）
- (4) 電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- (5) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

5.4 その他

- (1) 本業務は、この仕様書に記載する範囲とする。ただし、仕様書に記載がない事項であっても、本システムの導入および利用に当たり、社会通念に照らし、業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、業務の範囲に含むものとし、仕様書で特に負担者または負担方法を定めている場合を除き、全て受託者の負担で実施すること。
- (2) 本業務の実施に当たって疑義が生じた場合および仕様の追加や変更が生じた場合は、費用負担を含めて、本県および受託者の双方が協議の上で決定すること。
- (3) 契約期間の終了後の期間を対象に改めて調達を行った結果、本業務に係る受託者を変更することとなった場合は、本業務における契約期間終了時まで、次期受託者に対して、運用に係る情報を提供するなど、円滑な移行に協力すること。
- (4) 受託者の変更が生じた場合または本県から依頼があった場合は、契約期間中に蓄積した債権者に関するデータその他本県が必要と判断するデータについては本県に提供すること。また、受託者の変更が生じた場合で、本県へのデータ提供が完了したときは、受託者において保存データの削除等の適切な対応をとるとともに、対応後は、本県に報告を行うこと。

別紙1 新財務会計システム仕様および提案内容

1 システム連携関連

仕様書1.6.3 電子請求システム導入・運用業務委託事業者との調整

電子請求システムとの連携にあたって、別途調達を予定する「電子請求システム導入・運用業務委託」の事業者と調整すること。

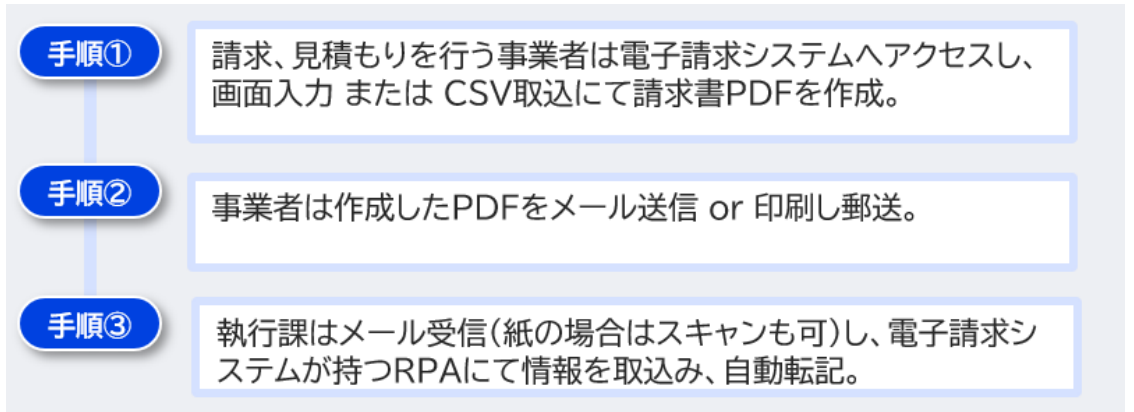
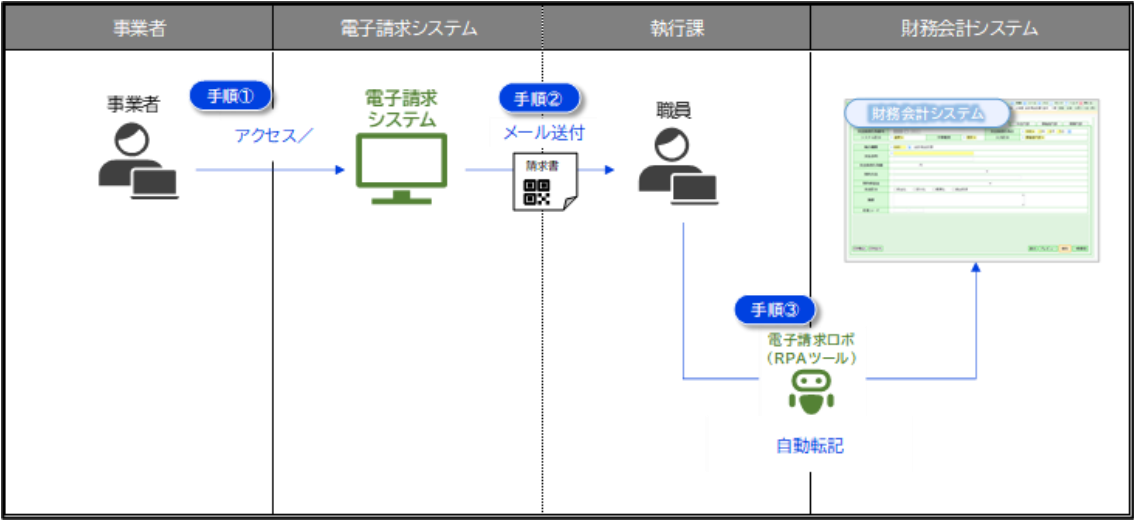
仕様書2.5.12 他システムとの連携

1.6.3 に示す電子請求システムとの連携に関して、どのように財務会計システムと連携する想定か、提案資料に具体的に記載すること(例:API 連携、RPA を利用した連携)。

提案資料 4.a.3 他システムとの連携

(7)電子請求システムとの連携

電子請求システムで作成された請求書PDFの情報を読み取り、電子請求システム側で提供されるRPAにより、財務会計システムへ自動登録を行う。



2 開発スケジュール関連

提案資料 5.a.1 開発スケジュール

(1)Edge対応	
令和9年9月	Edge対応システム本稼働
(2)機能改修(執行系・台帳系)	
令和8年11月～令和9年3月	要件定義
令和9年4月～令和9年7月	基本設計
令和9年8月～令和9年11月	詳細設計
令和9年11月～令和10年3月	製造・単体テスト
令和10年4月～令和10年7月	結合テスト
令和10年8月～令和10年11月	総合テスト
令和10年12月～令和11年2月	運用テスト
令和11年3月	本番移行
令和11年4月	本稼働

別記

滋賀県情報セキュリティ対策基準「委託事業者遵守事項」

(データおよび入出力帳票の管理)

第1 データおよび入出力帳票を県の外部で持ち運ぶ場合またはインターネットメール等により県へ送信する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 事前に県の許可を得ること。
- (2) 鍵付きのケースへの格納、暗号化、パスワードの設定など、不正利用の防止および機密性を保持するための措置を講ずること。
- (3) 盗難、紛失等のないよう厳重に管理し、委託事業者のシステム機器以外では取り扱わないこと。
- (4) インターネットメール等により県以外の外部に送信する場合は、パスワードは伝達せずに、あらかじめ受信者と合意したパスワードを設定するか、電話等の別手段を用いてパスワードを伝達すること。

第2 データおよび入出力帳票を取り扱う作業を行う場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ファイル交換プログラムが記録されたシステム機器を用いないこと。
- (2) 取り扱ったデータおよび入出力帳票は、削除または県へ返却すること。

第3 データおよび入出力帳票が委託事業者以外の外部の者により、使用または閲覧されることがないように、離席および退室時においては、端末のロックや記憶媒体、入出力帳票の容易に閲覧されない場所への保管等を行わなければならない。

(ネットワークの接続制限)

第4 委託事業者のシステム機器を県のネットワークに接続してはならない。ただし、県の許可を得た場合はこの限りでない。

(ウィルス等対策)

第5 コンピュータウィルス等の不正プログラム(以下「ウィルス等」という。)の対策に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ウィルス等対策プログラムを常時稼働させておき、委託事業者のシステム機器がウィルス等に感染していないか定期的に確認すること。
- (2) ウィルス等対策プログラムのパターンファイルは常に最新のものに保つこと。
- (3) 県とのデータまたはプログラムの受渡しを行う前には、必ずウィルス等チェックを行うこと。

別添 「機能要件一覧」

No.	大項目	中項目	小項目	要件	区分
1	アカウント	アカウント管理	債権者のアカウント数上限	債権者のアカウント数は、上限の設定がないこと。	必須
2			債権者のアカウント作成全般	債権者のアカウントは、債権者側が任意で作成・削除できること。（本県でアカウント登録や債権者の招待等を行う必要がないこと。）	必須
3			債権者の管理アカウント作成	債権者ごとに管理者権限のあるアカウントを作成できること。	必須
4			債権者のユーザアカウント作成・管理	債権者の管理者権限アカウントにより、サービスを利用するユーザアカウントを追加し、管理できること。	必須
5			債権者のユーザアカウント作成時のメール認証	債権者のユーザアカウント作成の際、入力されたメールアドレスに対し、メール認証が行えること。	必須
6		アカウント設定	アカウント情報変更	債権者のアカウント情報は、債権者側の操作のみで変更ができること。	必須
7			アカウント情報の変更適用日	債権者がアカウント情報を変更する際、任意の適用日が登録ができること。	必須
8			アカウント情報の変更履歴	債権者がアカウント情報を変更する際、変更履歴を管理し、最新の情報と履歴の確認ができること。	必須
9			アカウント情報の切替	債権者がアカウント情報を変更した場合、適用日等を参照してアカウント情報の切替が自動で行われること。	必須
10			入力補助	債権者がアカウント登録をする際、法人番号等から会社情報等の入力補助ができるなど、商号・代表者名等の登録情報の入力補助機能があること。	任意
11		ログイン機能	認証方法	ユニークIDと任意のパスワードでログイン認証できること。	必須
12				債権者のログイン時は、登録したメールアドレスへワンタイムパスワードを送付する等による、多要素認証もしくは二段階認証を利用可能とすること。	必須
13				本県側のログイン時は、本県が別途指定するIPアドレスによるアクセス制限、または登録したメールアドレスへワンタイムパスワードを送付する等による、多要素認証もしくは二段階認証を利用可能とすること。	任意
14			ログイン制限	ログインの試行回数を制限し、複数回ログインに失敗した際には、一時的にログインを禁止すること。	任意
15			ログイン情報	ログイン時、登録したメールアドレスにログインしたことを通知するなど、ログイン情報を確認できること。	任意
16		パスワード	入力制限	パスワードは文字の種類、文字数等を制限できること。	任意
17			パスワード変更	債権者のアカウントに係るパスワードは、債権者側の操作のみで変更ができること。	必須
18		口座情報	口座情報登録	債権者が口座情報を登録することができ、必要に応じ口座情報の編集、削除ができること。	必須
19				債権者は複数口座を登録することができ、請求書作成時に登録した口座から選択できること。	必須
20			入力補助	債権者が口座情報を登録する際、金融機関の名称や支店の名称番号等から金融機関コードや支店コード等の口座情報の入力補助機能があること。また、一定期間ごとに最新の銀行支店情報に更新することが可能であること。	任意
21			口座情報管理項目	口座情報には、銀行名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座名義、振込先カナ、預金種別、口座番号が登録できること。	必須
22	帳票発行	基本的要件	請求書発行	サービスを利用して作成した本県あての請求書を発行できること。	必須
23			複写	サービスを利用して本県あての請求書を作成する際、過去の請求書データを複写して新たな請求書を発行できること。	任意
24		様式	出力形式（PDF）	サービスを利用して作成した本県あての請求書は、PDF形式で出力できること。	必須
25			出力形式（CSV）	サービスを利用して作成した本県あての請求書は、CSV形式で出力できること。	任意
26			ダウンロード	サービスを利用して作成した本県あての請求書は、電子ファイルでダウンロード可能であり、印刷することができること。	任意
27			無害化	サービスを利用して作成した本県あての請求書を電子ファイルでダウンロードする際は、無害化処理を行うこと。	任意
28			項目	請求書様式には次の項目を含むこと。 ・ 債務者の表示（請求先） ・ 債権者の表示（代表者の肩書、氏名含む） ・ 請求の内容 ・ 請求金額 ・ 請求年月日 ・ 発行責任者氏名、連絡先 ・ 担当者氏名、連絡先 ・ 債権者の口座情報（銀行名、金融機関コード、支店名、支店コード、口座名義、振込先カナ、預金種別、口座番号）等）	必須

29			一部項目の事前設定	請求書様式項目のうち、以下の項目については債権者が事前に登録可能とし、請求書発行の都度入力手間が発生しないようにすることができること。また、事前登録した情報が自動で印字されること。 ・債権者の表示(代表者の肩書、氏名含む) ・発行責任者氏名、連絡先 ・担当者氏名、連絡先	必須
30		情報入力	入力方法	サービスを利用して請求書を作成する際、請求金額の入力時に税抜、税込のいずれかの入力方法を選択可能であり、それぞれ税額や総額が自動計算され、請求書に表示することができること。	必須
31			明細入力	サービスを利用して請求書を作成する際、請求明細の品名、数量、単価、単位を入力でき、明細行を追加、削除できること。	必須
32				サービスを利用して請求書を作成する際、登録されている振込先の口座情報を選択できること。また請求書の作成の都度選択できること。	必須
33			情報取込	債権者が別途利用している販売管理システム等から出力される請求書データを、サービスに取り込んで請求書を発行できる仕組みがあること。また、取り込む回数に関わらず債権者に費用負担が生じないこと。この場合、1件ずつの取り込みだけでなく、複数件を一括で取り込み請求書を発行することができること。	任意
34		その他	紙発行	債権者がサービスを利用して作成した本県あての請求書について、紙で提出があった場合においても、本県側が請求書に記載された内容について転記等を行わない等の一定の効果が得られるサービスであること。	任意
35	データ送信	基本的要件	送信機能	債権者がサービスを利用して作成した本県あての請求書を、手元にダウンロード等することなく、当該サービスから直接請求書データを本県あてに送信することができること。	必須
36		メール	受信通知機能	本県が、サービスを利用して作成された本県あての請求書を受信した際、本県側に対し、あらかじめ設定したメールアドレスあてに通知メールが送信される機能があること。	必須
37			件名	受信通知メールの件名または本文には、宛先所属名、債権者名、請求件名等の情報をセットできること。	任意
38			アドレス有効期限	組織改編等の際、自動で本県側の宛先が切り替わるよう本県側の宛先のメールアドレスに有効期限等を設定できること。	任意
39	他システム連携	連携方法	基本的要件	受託者が提供するサービスを使用し、本県職員が共通事務端末で利用する新財務会計システムに請求書のデータもしくは記載内容を引き渡せること。	必須
40			補完情報1	サービスを利用して作成された本県あての請求書のデータもしくは記載内容を転記等することで新財務会計システムに引き渡す際、予算科目、支払方法、債権者コード等の情報も補完した上で新財務会計システムにおける支出負担行為兼支出命令または支出命令の作成時にその内容が自動的に反映することができる機能があること。	必須
41			補完情報2	支出命令の作成時には、支出負担行為番号の情報を補完した上で内容が自動的に反映することができる機能があること。	必須
42			補完情報3	新財務会計システムにて支出負担行為兼支出命令および支出命令に追加予定である仕分分類コード入力について、情報補完した上で内容が自動的に反映することができる機能があること。なお、追加予定の時期・手段については別途調整する。 ※仕分分類コードとは、地方公会計の統一的な基準により財務書類を作成するにあたり必要となる仕分分類情報を4桁数字で管理しているものであり、新財務会計システムでは専用の入力欄を設ける予定。	必須
43		その他	連携判別	新財務会計システムへ請求書データもしくは記載内容の転記等することで引き渡した後は、新財務会計システムの画面上および新財務会計システムの出力帳票上でサービスから連携された内容であることが判別できるようにすること。	必須