

**熊本市電子請求サービス導入等業務委託
仕様書**

熊本市
(会計総室)

第1章 総則

1. 業務委託名

熊本市電子請求サービス導入等業務委託

2. 業務目的

電子請求サービスを導入することで、紙で提出されている請求書及び見積書について、電子データでの作成・提出が可能となることで、事業者の事務負担の軽減や、郵送や交通費等のコスト削減等を図る。また、市の財務会計システムへの自動入力機能等を活用することで、市職員の支出事務の効率化・簡素化を図る。

3. 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号 外

4. 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

※導入準備期間：サービスの運用設計に要する期間はもとより、本市職員や請求書等を発行する事業者への操作マニュアルの作成、本市職員向け研修の実施期間等を指す。

※電子請求サービスの本格運用開始は令和8年（2026年）2月からとする。

※サービス運用開始までのスケジュールの想定は以下のとおり。

契約締結後～	システム構築、操作マニュアルの作成、研修資料・動画の作成等
～令和7年（2025年）11月末	システム構築完了（総合・受入テスト等、全てのテストの完了を含む）
令和7年（2025年）12月～	サービス試行運用開始
令和8年（2026年）1月	本市職員及び事業者向け研修の実施
令和8年（2026年）2月～	サービス本格運用開始

5. 業務の範囲

サービス利用期間中、本市及び請求書を発行する事業者の合意に基づき、請求書の情報をデータとして取得可能な形式で作成可能なクラウド型電子請求サービス（以下「電子請求サービス」という。）環境の提供、請求書データ等を元に財務会計システムの伝票起票を自動化する機能等の提供並びに保守対応を実施する。各要件の詳細については、「第2章 要件等」の「1. 電子請求サービスに関する要件」および「2. 運用及び保守に関する要件」を参照すること。

(1) 電子請求サービスの提供

サービス利用期間中、以下のサービスを提供する。

- ・事業者が本市に対し請求を行う際に、電子請求サービスを利用して請求が可能なこと。
(要件については第2章参照)
- ・電子請求書の情報を基に、本市財務会計システムにおいて支出命令書等を自動で作成できる機能を提供すること。

(2) 電子請求サービスの運用及び保守

- ・本市職員及び請求書等を発行する事業者向けの操作手順書等使用方法が分かる資料の提供
- ・本市及び請求書等を発行する事業者の電子請求導入に向けた手続きの支援
- ・運用開始前における本市職員及び請求書等を発行する事業者向け研修の実施
- ・本市及び請求書等を発行する事業者からの電話での問い合わせ対応
- ・サービス期間中に適宜サービスを利用できるよう実施する保守等業務

など

6. セキュリティ

(1) 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らし、又は業務の目的外に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 貸与データ等の取扱い

本業務の実施に当たり、受託者は本市から貸与された資料、データ（以下「貸与データという。」）について管理簿を作成するなど、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管、管理すること。

貸与データについては、本市から返還の指示があった場合や、必要がなくなった場合または本業務の履行期間満了時は、速やかに本市に返還すること。

履行期間満了時にはクラウドサービス内の本業務に係るデータについて消去を行い、データ消去の確認を行った旨、本市に書面で提出すること。

7. 遵守すべき法令等

本業務は、熊本市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）及び以下に記載の法令のほか関係法令に準拠し実施するものとする。

- ・地方自治法、同法施行令、同法施行規程、同法施行規則、同法に基づく省令
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・熊本市情報公開条例及び同施行規則
- ・電子帳簿保存法
- ・熊本市会計規則 ほか

第2章 要件等

1. 電子請求サービスに関する要件

- (1) 事業者自身がインターネットブラウザを利用し、本市宛の電子請求書等を作成できること。
- (2) 電子請求サービスの明細に記入した金額の合計及び消費税額を足した金額が合計金額と整合性が取れていること。それを確認できること。
- (3) 電子請求書に含まれるべき項目を本市が指定できること。なお、以下項目は必須での対応とすること。また、件名等に本市が指定する任意の文言を付記できること。

＜電子請求書に含まれるべき必須項目＞

宛名、請求年月日、債権者の住所、所属、所属の代表者肩書、代表者名、請求金額（消費税の取り扱いに係る記載を含む）、振込先の情報（金融機関名、預金種目、口座番号および口座名義）、請求金額算出の基礎及び債権を証すべき事実

- (4) 事業者がサービス上で作成する電子請求書について、インボイス制度に対応した適格請求書として作成できること。
- (5) 事業者（相手方）がサービス上で作成した電子請求書等をPDFにて出力できること。
- (6) 市がサービス（事業者からの請求書等の受領も含む。）を利用する際、本市財務会計システムと直接ネットワーク連携することを要しないこと。
- (7) 電子請求書の情報を基に、本市財務会計システムにおいて効率的に支出命令書および支出負担行為兼命令書を起票するため、以下の要件を実現できること。なお、本件に係る財務会計システムの改修は見込まない。

- (ア) 財務会計システムへ請求データを取り込む場合、以下項目は必須での対応とすること。

＜財務会計システムに必須で取り込む項目＞

請求年月日、請求金額、請求書の件名

- (イ) 債権者を財務会計システムで検索するために、請求書から請求情報を取り込んだ際に相手方名（所属名）を検索キー欄に自動入力できること。
 - (ウ) 1つの負担行為を分割払い（業務委託などの月払い等）する場合、請求書の金額に合わせて、財務会計システムへの支出命令書等の自動入力ができること。
 - (エ) 支出命令書等の自動起票と合わせて、財務会計システムの伝票入力画面上に電子請求書（PDF）を自動で添付できること。
- (8) 事業者自身でパスワードリセットが可能なこと。
 - (9) 事業者情報の管理を可能なユーザが複数名登録できること。
 - (10) サービス上で電子請求書が電子帳簿保存法に対応した期間保存可能なこと。
 - (11) 事業者のアカウント情報は、事業者が任意に作成できること（市側でアカウント登録を行う必要がないこと）。また、アカウントは無制限で作成できること。
 - (12) 事業者ごとにログインID・パスワードでのログインが可能であること。また、事業者の

管理情報やパスワード等の変更が可能であること。

- (13) 管理情報には事業者の口座情報等の情報を登録可能であること。また、複数の口座登録を可能にし、請求書作成時、登録された口座情報から選択が可能であること。
- (14) 事業者が契約委任を行っている場合に、契約委任の単位（代表者肩書の標記を含む）で請求書等の発行が可能であること。
- (15) 本市の求める機能要件を整理し、運用設計を行うこと。
- (16) 設計内容に基づき、サービスの設定変更やプログラムの構築を行うこと。
- (17) 本市が想定する業務フロー及び機能要件に従い、テスト内容について設計のうえ、一連の運用が問題なく動作することを確認すること。
- (18) 総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行い、復旧作業及び原因解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。
- (19) 各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受託者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。
- (20) 運用開始前における本市職員及び請求書等を発行する事業者向け研修を実施すること。研修の種類及び回数については、本市職員向けには対面（現地）で1日2回×3日間、事業者向けにはWEBで1日2回×3日間実施すること。なお、研修の実施にあたって作成したパワーポイントや研修の動画等のデータは市に提出すること（次年度以降も活用できるよう、庁内や市HP等に公開することを想定）。
- (21) 各テストの実施や操作マニュアルの作成等において、市の財務システム（実データ）に関連する作業が生じた際には、都度事前に財務システムのベンダー（必要に応じて本市も含む）へ確認を行ったうえで実施すること。

2. 運用及び保守に関する要件

- (1) 24時間365日（メンテナンスおよび計画停止を除く）サービスの利用が可能であること。
- (2) メンテナンス等、サービスの停止及び縮退が発生する場合は、停止日時や期間について、原則1週間前には本市に連絡するとともに、停止時間が最小限となるよう努めること。
- (3) 電子請求サービス利用に影響を与えないよう、データのバックアップを行うこと。
- (4) サービス及びシステム障害等が発生した場合は、迅速に対応できる体制が十分確保できること。なお、リモートメンテナンスでの実施は不可とする。
- (5) 本市職員等に向けた研修の実施前までに、本市職員及び請求書等を発行する事業者向けの操作手順書等、使用方法が分かる利用マニュアルを作成・提供すること。
- (6) 本市職員や請求書を発行する事業者からの操作等に関する問い合わせ等に対応するヘルプデスクを利用できること。なお、令和8年（2026年）2月～令和8年（2026年）4月については、事業者からの問い合わせに対応する臨時のヘルプデスクとして以

下を設置すること。

<臨時のヘルプデスク>

コールセンター 対応時間：平日9：00～17：00

- (7) 不測の事態によりサービスが利用できない等、本市業務に支障をきたす事態が発生した際は、速やかに本市に連絡し、今後の対応を協議すること。
- (8) 問合せ状況等を報告資料に纏め、本市に提出すること。
- (9) 操作履歴（操作者・操作日時等）の検索・確認が可能なこと。なお、ログの内容や取得方法については設計すること。
- (10) 本システムの設計終了後、稼働後の運用保守に関するサービスの内容と範囲、品質に対する要求水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、委託者と受託者が協議（合意）のうえ、受託者は委託者に対しサービスレベル合意書を提出すること。なお、本市が想定する「サービスレベル合意内容」の必須項目は、次のとおりとする。
 - (ア) 稼働率（24時間365日（計画停止／定期保守を除く）、99.9%以上）、目標復旧時間（12時間以内）、目標復旧ポイント、バックアップの保管方法（1日1回以上取得、7世代管理）などの可用性に関する事項
 - (イ) 情報セキュリティインシデントへの対処方法（責任分担や連絡方法の取り決め）
 - (ウ) 脅威に対する外部サービス提供者の情報セキュリティ対策（なりすまし、情報漏えい、情報の改ざん、否認防止、権限昇格への対応、サービス拒否・停止等）の実施状況やその他の契約の履行状況の確認方法
 - (エ) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
 - (オ) 外部サービス提供者による利用規約、各種設定が変更された場合の変更内容の確認方法や連絡方法
- (11) サービスレベル合意内容（SLA）の要求水準が達成できなかった場合又は達成できない恐れがある場合は、原因を調査・分析し速やかに本市へ報告すること。
- (12) 本市の財務会計システム更新等の動作環境の変更または端末の環境変更等、受託者の責に帰すべからざる事由によりサービスのシステム等が動作しなくなった場合の対応は本業務の対象外とし、追加作業が必要となった際の対応については別途協議し決定するものとする。

第3章 動作環境

1. ネットワーク

Cネットは、インターネット及び総合行政ネットワーク（L G W A N）の外部ネットワークに接続している情報系インフラのネットワークである。

本業務において導入する電子請求サービスは、インターネット経由で利用でき、Webブラウザで利用できるシステムであること。また、Cネット環境で利用できること。

2. 電子請求サービスの利用者情報等

(1) 利用規模

年間（令和8年度）の利用規模は以下のとおりとする。

- ア 本市利用者数 約 1,000 名
- イ 利用対象請求書を発行する事業者数 約 470 社
- ウ 年間請求書発行件数 約 11,000 件

(2) クライアント環境

本市の以下クライアント環境で問題なく利用ができること。

- ア Windows11
- イ Microsoft Edge
- ウ Microsoft Office 365
- エ Adobe Acrobat Reader DC

第4章 成果物

1. 成果物

受託者は、次の名称に応じた所定の書類（名称が異なる同様の機能を果たす提出書類を含む）等を、必要数量作成し、各工程の終了時または適時、遅延なく提出すること。提出物の製本はA4判（図面はA4判又はA3判とする。）で1部作成し、電子媒体（CD-R又はDVD-R）として1部提出するものとする。

この場合において、電子データは、ワード形式、エクセル形式及びパワーポイント形式にて作成するものとし、すべてのデータは、作成時の形式及びPDF形式で提出するものとする。

なお、様式等の詳細は別途指示する。

名称	備考
業務着手届	着手時提出
管理責任者届	
業務実施計画書（工程表含む）	
業務完了届	業務完了時
本市職員及び請求書等を発行する事業者向けの操作マニュアル等	研修実施前
本市職員及び請求書等を発行する事業者向けの研修に関する資料	研修実施前
各工程にかかる資料、その他資料（サービスレベル合意書等）	随時

第5章 その他

1. 留意事項

契約書に定めのある事項のほか、本業務の実施にあたり留意すべき事項等は以下のとおり。

- (1) 本業務の遂行にあたっては、市担当職員と十分な連絡調整を行うこと。
- (2) 市は、業務完了前であっても、受託者に中間報告を求めることができるものとする。
- (3) 成果品等は全て本市に提出するものとし、有償・無償に拘わらず、他への提供は認めない。
- (4) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託し又は再委任しようとする場合は、事前に市担当職員に連絡をし、当該事項が再委託又は再委任可能であるか確認しなければならない。
- (5) 公表前の本市の電子請求サービスに係る方針等の業務を遂行するにあたり知り得た情報について第三者に漏洩してはならない。
- (6) 委託契約書及び本仕様書に定めがない事項について疑義が生じたとき、また、別に定めるべき事項が生じたときは、市と受託者の両者協議のうえ定めるものとする。

2. 本事業でクラウドサービス等の外部サービス（以下「外部サービス」という。）を提供する場合の特記事項

(1) システム構築に係る前提条件

- ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」又は国際規格 ISO/IEC 27001 の評価基準である「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」認証の取得又は取得見込みであること。
- ・ 日本の裁判管轄、法令が適用されること。海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン（国・地域）が国内であること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。
- ・ 外部サービスの終了又は変更時における事前の通知等の取り決めや情報資産の移行方法を定めること。
- ・ 外部サービス提供者における、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制についての公開資料や監査報告書（又は内部監査報告書・事業者の報告資料）を本市へ提示すること。
- ・ 外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、利用者の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書（又は内部監査報告書・事業者の報告資料）を本市へ提示すること。

(2) 外部サービスに求めるセキュリティ対策

- ・ 不正なアクセスを防止するためのアイデンティティ管理（IDのプロビジョニングから廃棄まで）とアクセス制御が実装されていること。
- ・ システム管理者等の特権アカウントが外部サービスに接続する際は、強化された認証技

- 術（多要素認証等）を用いること。
- ・ 外部サービス利用者による外部サービスに影響を与える操作の特定と誤操作を抑制するために、手順書の作成や誤操作を認識可能なアラート等が実装されていること。
 - ・ 外部サービス上で構成される仮想マシンに対して、適切なセキュリティ対策（WAF）を行うこと。
 - ・ 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（CRYPTRECにより安全性及び実装性能が確認された「電子政府推奨暗号リスト」）を用いた暗号化処理（情報が保存されている場合、情報が通信され転送されている場合等フローに応じた暗号化）を行うこと。
 - ・ 外部サービスの利用の企画、要件の確認の段階から想定される脅威やリスクに対するセキュリティ対策がされていること。また、必要となるログの取得機能が実装されていること。
 - ・ 外部サービス内における取得するログの時刻、タイムゾーンを統一すること。
 - ・ 外部サービス設計・設定時の誤りの防止の対応として、設計書や設定のレビューやクラウドサービスのフレームワークとの比較等が行われていること。
 - ・ 外部サービス開発時にセキュリティを保つための開発手順やフレームワーク等の情報が活用されていること。
 - ・ 外部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は、そのソフトウェアの外部サービス上におけるライセンス規定を確認していること。
 - ・ 他の外部サービス利用者のネットワークやサブネット間等の異なるネットワーク間の通信（トラフィック）が監視もしくは利用記録がログに残されていること。
 - ・ 外部サービス上のデータ容量や稼働性能（移植容易性）について、必要に応じて報告ができること。
 - ・ 可用性（冗長構成や冗長回線等の実装）を考慮した設計となっていること。
 - ・ その他、本委託に必要な業務については、委託者と受託者が協議のうえ、実施する。