

請求書受領代行サービス構築及び運用業務  
仕様書

令和5年7月

地方独立行政法人市立東大阪医療センター

## 1.1. 調達件名

市立東大阪医療センター請求書受領代行サービスの構築及び運用業務

## 1.2. 調達目的

2023年10月から始まるインボイス制度開始及び2024年1月の電子帳簿保存法猶予期間終了に伴う各種法対応に対応するため、請求書のPDF化や適格請求書発行事業者の管理等をシステム化することで業務負担の増大を抑え、リスクなく対応を行っていくとともにペーパーレス化や業務の効率化も同時に進めることでより生産性をあげよう環境構築を行うことを目的とする。

## 1.3. 適用範囲

本仕様書では、地方独立行政法人市立東大阪医療センター(以下市立東大阪医療センター)宛に発行された請求書を発行業者から代行受領し、又は職員等による請求書のメール送付、郵送による送付をPDFデータとしてクラウドサービス上のシステムにより管理・保管するサービス(以下、「請求書受領代行サービス」とする。)の提供において、サービス利用にかかる請求書の受領代行に伴う、役務の提供、システムの提供、保守等について最低限必要な要件を示しており、本仕様書に明示されていない事項についても当該等に当然備えるべき事項(電子帳簿保存法等)については完備しているものとする。

## 1.4. 調達範囲

本調達の範囲は、以下の項目とする

- (1) 請求書受領代行サービスの提供※注1
- (2) 請求書受領代行サービス利用に係るシステムの初期設定 ※注2
- (3) 請求書受領代行サービス利用に係る運用マニュアル等の提示
- (4) 受注者による適切な保証

※ 注1 請求書受領件数は、年間4,800件(月400件程度)とする。

※ 注2 初期設定の内容は、市立東大阪医療センターの指定する職員及び運用管理者と打ち合わせを行い、双方合意のうえ、実施すること。

## 1.5. 調達サービス、提出資料の内訳及び数量等

- |                          |    |
|--------------------------|----|
| (1) 請求書受領代行サービス          | 一式 |
| (2) 請求書受領代行サービス初期設定サポート  | 一式 |
| (3) 各種設計書、運用手順書、運用マニュアル等 | 一式 |
| (4) 保守体制表                | 一式 |

# 2 請求書受領代行サービスの調達要件

## 2.1. 電子帳簿保存法

- (1) 請求書の保存・検索(日付・取引先・金額及び任意項目等)・出力ができること。
- (2) 請求書以外の書類(見積書・納品書・契約書等)は、現時点で実装されなくても遅くとも2024年1月までには、保存・検索・出力できること。
- (3) 取引先側からPDFデータを介して受け取る際に、電子帳簿保存法で定められる紐づけが必要な書類等を、主要書類に紐づけてファイル添付やリンク添付できること。
- (4) 電帳法に必要な保存期間を満たしていること。また、市立東大阪医療センター会計規程の保存期間を満たしていること。(10年(欠損金がある場合は10年))。

## 2.2. インボイス制度対応

- (1) インボイスの登録番号の記載有無・免税事業者(経過措置あり)及び不備をチェックできること。
- (2) 登録されたインボイスは自動で国税庁の適格請求書発行事業者公表情報と突合することができること。
- (3) インボイスの登録番号の記載がない、又は不備がある請求書についてはソート検索または、承認時及び一括での確認ができること。
- (4) 支払通知書・仕入明細書(みなし請求書)についても、登録番号の記載有無・不備をチェックできること。
- (5) 消費税額の計算がシステム上で正確に確認できること。
- (6) インボイスの登録番号の記載がない請求書、消費税計算等の不備がある請求書について、担当者へメール通知機能があること。

## 2.3. 請求書情報のダウンロード等データ化の仕組み・体制

- (1) 請求書の紙・PDF 形式のスキャン代行・読み取り・データ化ができること。
- (2) データ化の精度は、①AIOCR②オペレーターの確認等を含め適切な形で品質の担保を行い99%に近いかたちで担保していること。
- (3) オペレーターの補正は、取引先名、金額、消費税、支払い期日、振込先口座(複数の場合は全てデータ化)の項目を必須項目とする。インボイス制度スタート時には上記に適確事業者番号のデータ化、消費税のチェックも含まれること。
- (4) 紙・PDF 形式のスキャン代行・読み取り・データ化のリードタイムとして業務上問題ない範囲でデータ化可能なこととし、数時間程、遅くとも翌営業日中にデータ化可能なオペレーションを組んでいること。またそれらを長期的に担保するための仕組みを保有していること。
- (5) 請求書の受領代行について市立東大阪医療センター専用のメールアドレスを付与すること。
- (6) データ化専門組織を保有しており、データ化の仕組みを内製化、PDCAが即時回せる体制であること。

## 2.4. 機能要件

- (1) ブラウザ上(Microsoft edge 及び Google chrome)で起動ができること。
- (2) ユーザ数は無制限に登録・作成が可能であり、ユーザ数に応じた料金制でないこと。
- (3) 同時接続可能数 200 ユーザ以上であること。
- (4) ユーザの PW に変更期限が設定可能なこと。
- (5) ユーザの PW にパスワード設定条件(半角英数字記号 13 文字以上)が設定可能なこと。
- (6) ユーザは CSV 等のデータ形式により一括登録・変更・削除が可能なこと。
- (7) 多段階での閲覧権限設定が可能であること。(4段階以上)
- (8) 請求書を格納するフォルダは多段階で階層化が可能であること(5 段階以上)または、多様な検索軸を重ねることで、希望のファイル群の抽出が可能であること。
- (9) 登録時にユニークな番号を採番することが可能であること。
- (10) 自由に情報を付与できる拡張カラムを有していること。(10 個以上)。
- (11) 保守、メンテナンス等を除きクラウドサービスは、原則停止しないこと。
- (12) 請求書の日付について実作業が完了したのが前月の時、自動的に先月の末日を登録日として登録する機能を有すること。またはそのような個別の入力項目があること。
- (13) タイムスタンプ機能があること。
- (14) 変更、削除、訂正等を自動記録し、且つ記録を閲覧できること。
- (15) 将来的に導入を予定している職員の立替経費精算サービスや、各種電子契約サービスについて、同一IDにて利用可能であること。

## 2.5. システムセキュリティ要件

- (1) IP アドレスによるアクセス制限の設定ができること。
- (2) アプリケーションやネットワークに関する専門機関による脆弱性診断を断続的に受けていること。
- (3) 全てのサーバー、ネットワーク機器の多重化、ロードバランサーによる負荷分散が行われ、データについ

ては日次でのバックアップが行われていること。ただし、天災地変等その他やむを得ない事由が生じたとき連続7日間を限度としてバックアップを行わない期間を設けることができる。

- (4) 請求書受領代行サービスの提供について業務の処理全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせないこと。ただし、事前に市立東大阪医療センターと協議し事前に承認を得たうえでセキュリティ等の関連法規を満たしている場合及びデータベースサーバーについてはこの限りでない。

## 2.6. データベースサーバーセキュリティ要件

請求書データを保存するサーバーは以下の要件を満たすこととする。

- (1) 24時間365日稼働監視がされていること。
- (2) 電源障害が発生した場合でも、電源を供給できる環境下(施設等)に設置されること。
- (3) 建築法の基準を満たした、耐震、免震、制震など構造上の安全性に配慮された、施設に設置されること。
- (4) 地震発生の際に、地盤液状化、地盤沈下が生じる可能性のない立地条件であること。
- (5) 山岳、河川、港湾から十分に離れており、土石流、液状化、高潮、浸水などの水害のおそれが僅少であること。
- (6) 冗長化された空調設備を有すること。
- (7) 24時間365日の有人警備体制が整備されていること。
- (8) クラウドサービスを提供する実態となるデータセンター等の施設、設備は、特定の国内データセンター等に配置されること。
- (9) クラウドサービスを提供する施設は、高セキュリティエリアとし、区画化され、許可された者しか入室が出来ないこと。
- (10) クラウドサービスを提供する施設に入室する際は、個人を特定できる認証率が高い認証を導入した入退室管理を行っていること。

## 2.7. 請求書受領代行サービスの初期設定

- (1) 初期設定要件を取り纏め、請求書受領代行サービスの最適な設定内容を提案・設定すること。また、それらを整理し設定書もしくは設計書として作成すること。

## 2.8. 請求書受領代行サービスマニュアル提供要件

- (1) 請求書受領代行サービス運用に必要な運用マニュアル、操作マニュアル等を利用し、市立東大阪医療センターの指定する職員へ教育及びサポートを行うこと。

# 3 その他の調達要件

## 3.1. 構築要件

- (1) 市立東大阪医療センター施設内での構築作業が必要な場合は、発注者が指定する場所で行うこと。また、作業時間帯は原則月曜日～金曜日の9:30～17:00までとし、それ以外の時間帯に作業を行う際は、発注者と協議し承認を得ること。
- (2) 運用、稼働テスト期間を一定期間設けること。
- (3) 動作確認テスト中に発生した問題や発注者からの問合せに対して、適切な対応を行うこと。
- (4) 動作確認テスト中であってもハードウェア障害が発生した場合は、速やかに受注者の責任で保守対応を行うこと。

## 3.2. 保守・サポート要件

以下の保守サービスについて責任をもって提供すること。

- (1) 電話、メール等による利用者サポート対応を行うこと。対応時間は10時30分から17時00分(ただし、平日12時から13時、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。)とする。
- (2) 各種相談、保守受付窓口は、各機器、サービスごとに一箇所に統一すること。
- (3) 日本語による問い合わせが可能であること。

- (4) 保守連絡については、電話、FAX、メール、ウェブサイトのいずれかの方法で連絡が可能であること。

### 3.3. 契約・解約

- (1) 原則として、可能な範囲において請求書受領代行サービスに関わる経費を平準化し、月額サービス料として、受注者に支払う契約形態とすること。なお、請求書受領代行サービス契約開始までに発生する環境利用料等は初期費用として本契約に含めること。
- (2) 年間 4,800 件を超える請求書が発生した場合、超えた分については差額分を翌月末に請求すること。
- (3) 契約は契約期間を令和 5 年 8 月 1 日から 12 ヶ月間とする。
- (4) 履行期間満了の 1 ヶ月前までに契約終了の意思表示がないときは、この契約は、契約期間満了の日の翌日から 1 年間同一条件で更新されるものとし、以後同様とする。
- (5) 契約終了時には登録された請求書データ等の移行について協力すること。または、電帳法に必要な期間保存するプランを有していること。

### 3.4. 提出書類等

- (1) 運用管理者向け運用マニュアル、操作マニュアル、運用管理手順書等。  
なお、作成対象の納品物については、市立東大阪医療センターの指定する職員と協議、調整を行い決定すること。

### 3.5. 納品場所及び納品期限等

- (1) 請求書受領代行サービスの納品期限は令和 5 年 7 月 31 日とする。
- (2) 請求書受領代行サービスの課金開始日は令和 5 年 8 月 1 日とする。
- (3) 詳細なスケジュールについては、市立東大阪医療センターの指定する職員と協議・調整し、その指示に従うこと。
- (4) 契約締結後速やかに納入スケジュールを提出すること。
- (5) 納品場所は市立東大阪医療センター事務局とする。

### 3.6. 調達参加条件

調達参加者は以下の条件を満たしていなければならないものとし、証明しうる根拠を具体的に記述したものを市立東大阪医療センターに提出すること。

- (1) 国際規格 ISO9001:2015 品質マネジメントシステム(QMS)を取得していること。もしくは同規格の定義に準拠した品質管理基本規程を設け、同規格に定められた運用基準を満たしていること。
- (2) 国際規格 ISO/IEC27001:2013 ISMS情報セキュリティマネジメントシステムまたはプライバシーマークまたは「SOC2type1報告書」を取得していること。
- (3) 官公庁または自治体等公共機関または民間企業等の業務において、過去に同様の業務実績があること。

### 3.7. 機密情報の保持

受注者は機密情報の保持について以下の内容を遵守するものとする。

- (1) 本仕様書における各作業の実施中はもとより作業の実施後も、本調達のために市立東大阪医療センターが提供する情報及び本調達において知り得た情報については、その秘密を保持し、本調達及び請求書受領代行サービスに関する利用規約に定める目的以外に使用しないととも第三者に開示、漏洩することのないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 市立東大阪医療センターから要機密情報として提供された情報については、調達終了等により不要となった場合には、請求書受領代行サービスに関する利用規約の定めに従い返却し又は廃棄すること。
- (3) 市立東大阪医療センターが提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に市立東大阪医療センターの指定する職員と協議を行った上で承認を得ることとする。ただし、請求書受領代行サービスに関する利用規約に基づき第三者に開示する場合はこの限りではない。なお、第三者への開示にあたっては、第三者にも本契約と同様の責務を課すとともに、受注者の責任において漏洩することがないように

管理徹底すること。

### 3.8. セキュリティ関連

本調達セキュリティ対策においては、民法、刑法、個人情報保護法、情報セキュリティ等の関連法規を遵守すること。

### 3.9. 連絡指示事項

- (1) 本仕様書の各項目に不明な点がある場合は、市立東大阪医療センターが指定する職員と打ち合わせを行い、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、本調達を遂行するにあたり、必要に応じて市立東大阪医療センターが指定する職員と連携を図ること。
- (3) 本仕様に関する産業財産権の取り扱いにおいて生ずる一切の問題については、すべて受注者の責任とする。
- (4) 本調達において作成される設計書・マニュアル等の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条で定められた権利を含む。但し、受注者及び賃貸借会社が従前より有していた情報は除く)及び納品物の所有権については、市立東大阪医療センターに帰属するものとする。
- (5) ハードウェア及びソフトウェアのライセンス登録が必要な場合は、受注者が代行し、登録すること。登録の証明を示すライセンス書等を 1 式にして、納入すること。
- (6) 保証等に関する本要件は、受注者の担保責任その他契約上の責任を免除するものではなく、市立東大阪医療センターは債権者としての権利を留保するものとする。

以上