

「(仮称) 電子発注・電子請求受領システム」導入にかかる 情報提供依頼実施要領

I 基本事項

1. 提供を依頼する情報

「発注、請求書受領業務」についてシステム導入を行うための検討にあたって必要な情報

2. 提出物

Ⅲに示すとおり

3. 提出期限

令和5年9月25日（月）17時までにご提出をお願いします。

4. 提出方法

5. に定める提出先へ電子メール、または持参により提出してください。

5. 提出先・お問合せ先

奈良県会計局会計課国費決算係 担当：稲原

〒630-8501 奈良市登大路町 30

Tel:0742-27-8912（直通） Fax:0742-24-4660

e-mail:inahara-daisuke@office.pref.nara.lg.jp

6. その他

- ① 情報提供にかかる費用につきましては、各社にてご負担いただきますようお願いします。
- ② 本件情報提供依頼において掲げている新システム導入の基本条件は、実際にシステムを調達する際の仕様・要件定義と内容が一致するものではありません。各位から提供していただいた情報その他を総合的に勘案した上で、令和6年度4月頃に正式な仕様書を提示して調達を行う予定としています。

Ⅱ「(仮称) 電子発注・電子請求受領システム」導入の基本条件

1. 概要

・業務概要

本県では、物品、役務、工事などの取引に係る請求書を紙で受領し、支出命令書等の作成にあたり請求書の記載内容を手入力している。

また、見積依頼や発注についてもメールやFAXで行っている。

これらの業務について、見積依頼から請求書受領、支出命令書等の作成までの流れを一貫して電子化することで、会計事務の効率化を図る。

・システム化範囲

見積依頼、見積受領、発注、納品書受領、検収、請求書受領、請求情報自動取込
(別紙1 参照)

本依頼の対象範囲は、財務会計システムで支出命令書等を作成するために必要なデータの作成までです(財務会計システムの改修は対象としない)。

本依頼の内容は、以下2つの方式のいずれかにより実現することを想定しております。Ⅲに示す提出物については、2つの方式のいずれか、または両方に係る資料をご提供ください。

【方式①】

特定の電子発注・電子請求受領サービスを導入

⇒当該サービスにより、電子請求書の記載内容を自動的に財務会計システムに取込

【方式②】

特定の電子発注・電子請求受領サービスに加え、EAIツール等を導入

⇒方式①のサービスによる電子請求書だけでなく、その他のサービスの電子請求書に対しても、変換、補完を行うことで、電子請求書の記載内容を自動的に財務会計システムに取込

(別紙2 参照)

2. 現行業務について

- ・ 事務フロー、主要な課題と想定改善施策
(別紙3 参照)

3. システムへの要求

- ・ 想定するシステム概要

- ① 電子帳簿保存法、およびインボイス制度に対応したサービスであること

- ・ システムに期待する主な機能

- ① システム上で取引業者に対して見積依頼、発注、検収が行えること
- ② システム上で取引業者からの見積書、納品書、請求書を受領できること
- ③ 取引業者からの納品に対する検収について、承認行為が行えること
- ④ 取引業者からの請求データを、自動的にファイル出力できること（出力されたファイルを財務会計システムにて自動取込）
- ⑤ ファイルにより一度に複数明細の取込が行えること

- ・ その他

- ① LGWAN 環境からの接続可否について示すこと
- ② 将来的に、インターネットからの接続に切替可能であること
- ③ クラウド上のサービスであること
- ④ 奈良県との取引において、取引業者側に費用負担が発生しないこと
- ⑤ 取引業者、県職員に対し、導入に対するサポートを実施すること

Ⅲ ご提供いただく資料

1. 貴社概要

2. 提案可能サービスと体制、導入実績・導入規模

3. 提案概要とその優位性

(現行事務フロー・課題・改善施策に対する提案)

- ・ 新サービス・システム概要説明
- ・ 基本的な仕様（OS、開発言語、システム方式、DB 等のミドルウェア、特徴等）
- ・ 新システム構成図・ハードウェア構成図
- ・ 新システム機能構成図、機能概要

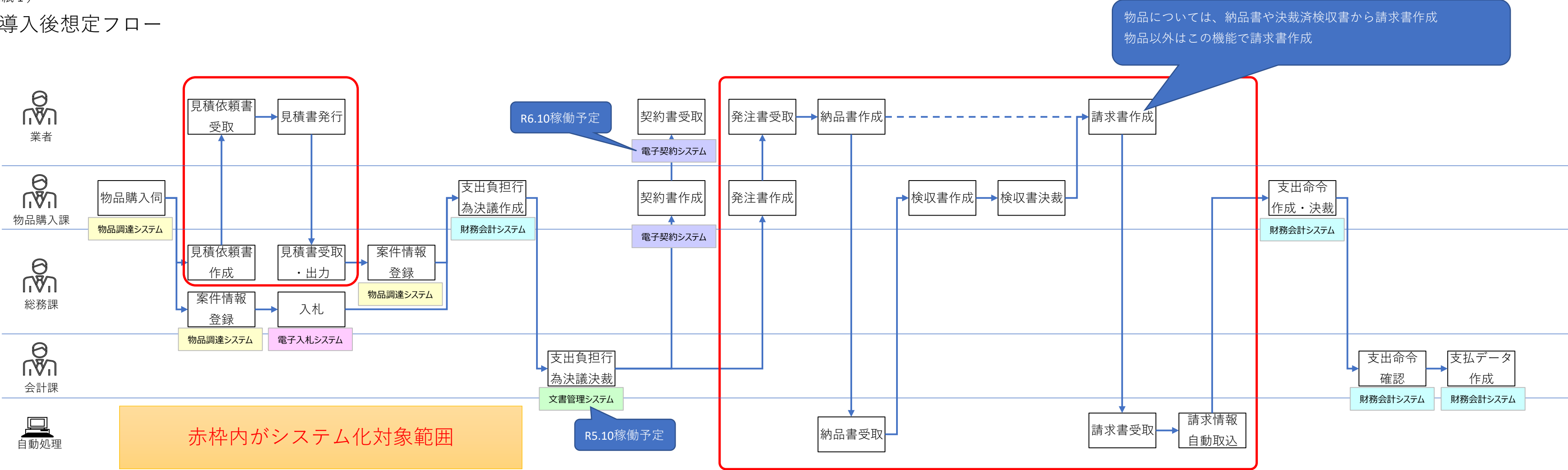
- ・システム機能要件・非機能要件（セキュリティ等）
- ・システムのイメージ（画面・帳票サンプル）
- ・システム導入スケジュール（システム構築から運用開始までのスケジュール）

4. 概算見積書の提出

本システムに要する費用の見積りを添付の「標準見積書様式」に従って作成し、提出してください。令和6年度を初年度とした5年間の経費とし、各年度にかかる経費について、初期費用等の臨時的経費とランニングコスト等の経常的経費に分けて示してください。開発作業にかかる経費については、「開発スケジュール様式」（自由様式）に従って、作業項目ごとの開発スケジュールを作成し、添付してください。また、各作業項目においては、工数（人月）とその単価まで示してください。

なお、見積りにあたり、詳細条件又は追加条件等が必要な場合は、貴社で条件を設定し、それらを示したドキュメントを添付してください。

(別紙1)
■導入後想定フロー



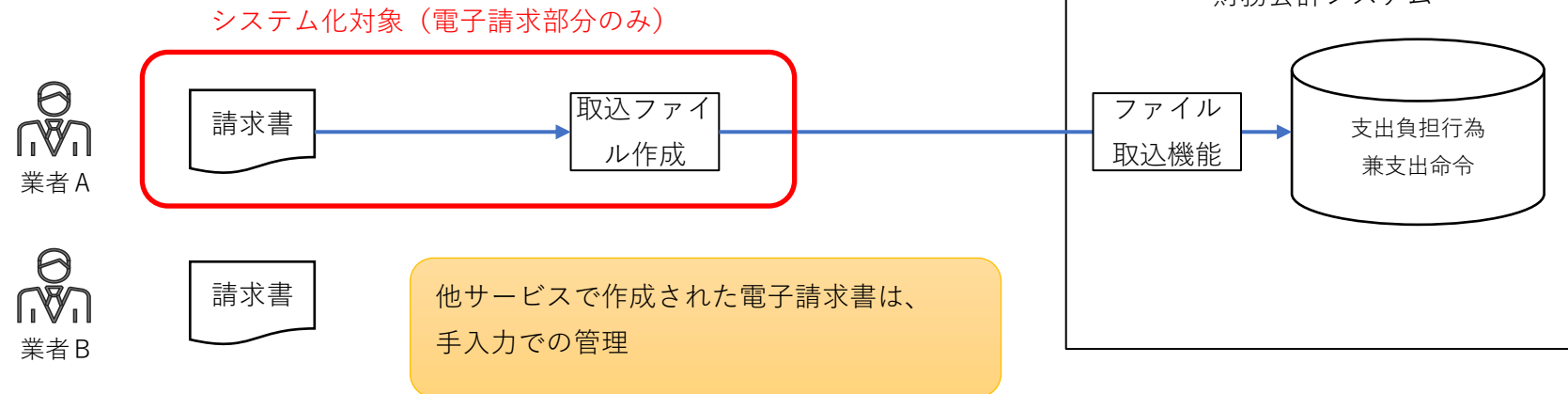
(別紙2)

■システム化方式想定

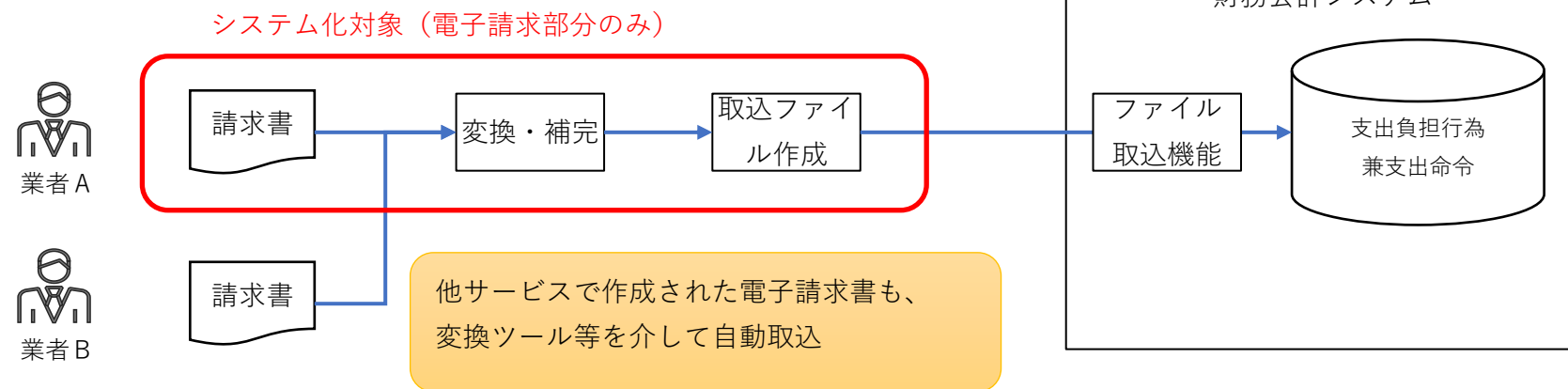
業者A：奈良県が導入する電子請求サービスを利用

業者B：奈良県とは別の電子請求サービスを利用

方式①

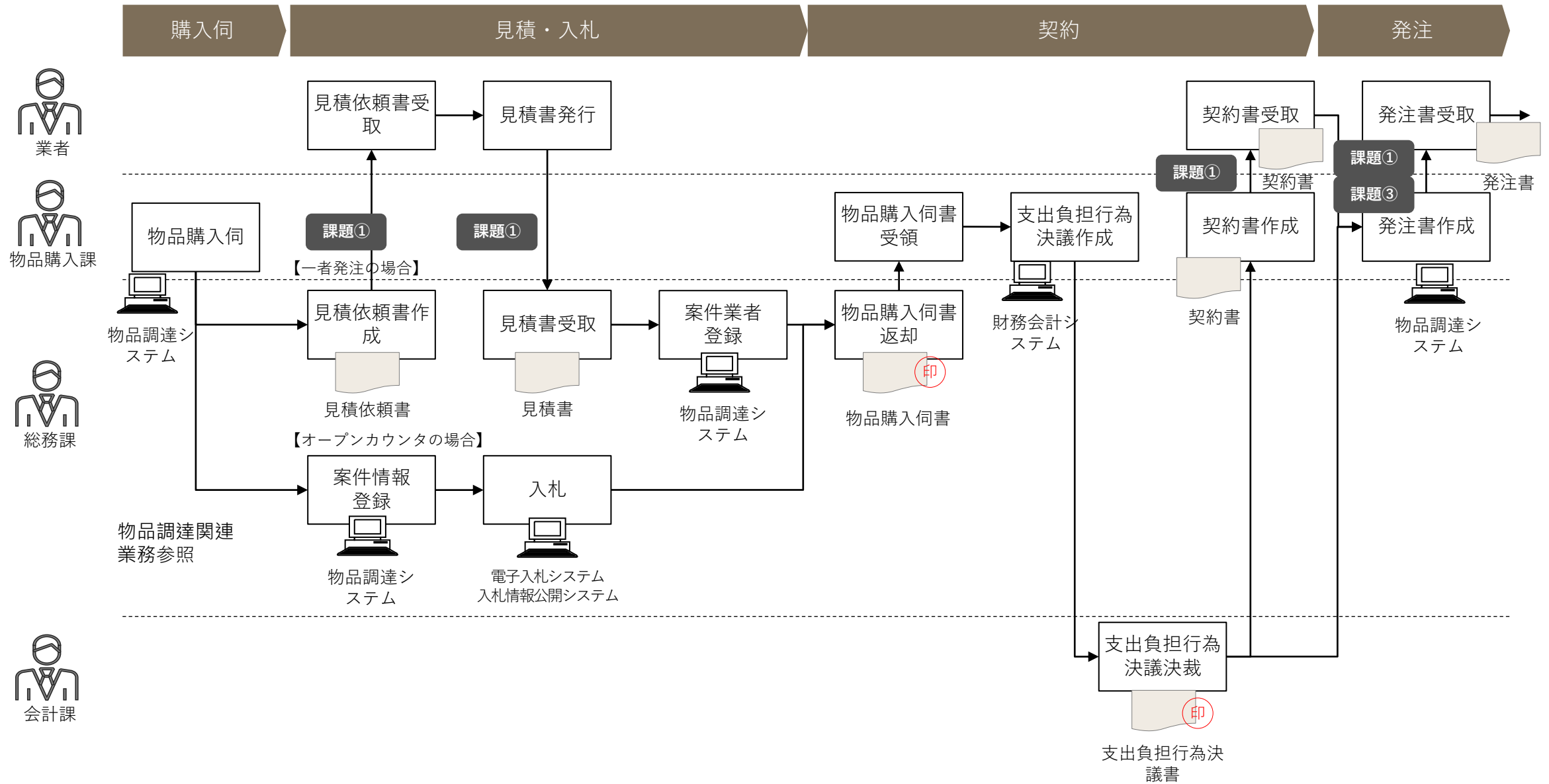


方式②

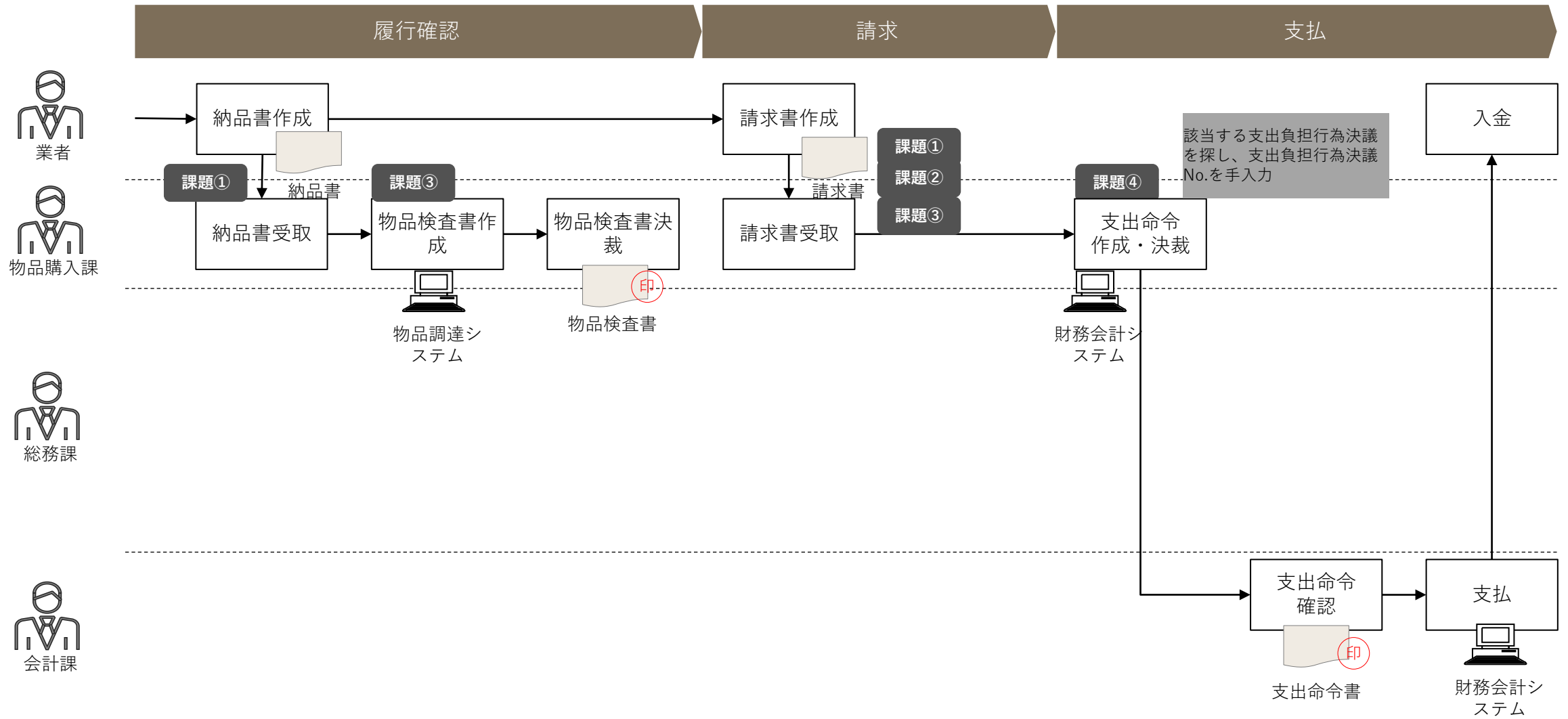


■ 現行業務フロー (1/2)

(別紙 3)



■ 現行業務フロー (2/2)



■ 主要な課題と想定改善施策

課題①

各業務手続き(見積～支払)において、紙書類の授受や保存の手間が発生している。



施策①

電子請求や電子発注を導入することで、電子での書類授受や書類保存に変更する。
【自動化】

課題②

受領した請求書の記載内容が県庁としては不十分である等により、業者への不足事項の確認や差戻の手間が発生している。



施策②

電子請求を導入し、取引業者にWeb上のシステムで請求書内容を登録してもらう際に、入力内容に制御をかけることで、必要な情報を入手する。【標準化/自動化】

課題③

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。



施策③

電子請求や電子発注を導入し、一度入力した情報はデータ連携することで重複した手入力作業を削減する。【自動化】

課題④

各業務手続き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。



施策④

電子請求や電子発注を導入し、見積～支払までの情報を一気通貫で管理可能とすることで、過去の取引情報を検索する手間を削減する。【自動化】