

## 横浜市共通物品納入委託事業に関する情報提供依頼(RFI)

各区局が使用する事務用品等を会計室が一括契約する「共通物品制度」は、注文や予算の振替等について、財務会計システムを利用し運用していますが、令和6年度の新財務会計システムへの移行により、共通物品機能の新たな構築が必要なことから、これを契機に、「独自システムの開発・運用」から「民間企業が運営する事務用品 WEB 発注サービスの利用」へ見直しを検討しています。これにあたり、WEB 発注サービスのノウハウを有する事業者から、その実現に向けた情報提供を受けることを目的として、本情報提供依頼(RFI)を実施します。

### 1 情報提供依頼の背景と目的

#### (1)用語の定義

- ・事務用品 WEB 発注サービス:WEB サイト上で、法人向けに事務用品の受注を受け、受注情報等の管理機能を備えたサービス
- ・特注品:本市独自仕様の印刷物のこと。名刺台紙、名刺カード、封筒、帳票類、文書保存箱など
- ・倉庫保管品:本市倉庫等で保管する物品で、所管課が在庫数管理及び棚卸し作業を行う。特注品(文書保存箱を除く)。
- ・所管課:会計室会計管理課
- ・各課:本業務の対象課。区役所(保育園を含む)の課等、及び全局の課等及び出先機関  
(ただし、教育委員会事務局所管の学校、企業局等(交通局、水道局、医療局病院経営本部)は対象外)
- ・庁内メール便:本市各課の文書等を定期的に集配巡回する仕組み
- ・財務会計システム:本市で使用している予算執行を管理するシステム(令和6年度から新システム(予算・財務情報管理システム/予算執行システム)に移行予定)
- ・文書管理システム:本市で使用している意思決定のためのシステム
- ・庶務事務システム:本市で使用している共通物品の請求情報を管理するためのシステム
- ・電子申請システム:本市で使用している共通物品の受領予約を申請するためのシステム
- ・職員認証システム:本市で使用している職員情報を管理するためのシステム

#### (2)共通物品制度の現状

##### ア 概要

- ・各区局が使用する事務用品等を所管課が一括契約することにより、各区局の契約事務・支払事務などの事務負担を軽減と特注品の仕様統一や安定供給を行っている。
- ・対象品は、文具(約 180 品目)、コピー用紙のほか、特注品などとしており、令和3年度及び令和4年度の実績は<表1>のとおり。
- ・文具・コピー用紙、文書保存箱(特注品)は、直接配送しているが、その他の物品は所管課が倉庫保管しているものを払出しており、所管課が庁内メール便で配送、又は各課が所管課へ来所し受領している。
- ・直接配送品の配送頻度は、コピー用紙は月1回、文書保存箱は年4回、文具は週1回。
- ・倉庫保管品の払出しは、毎月最終週を除きほぼ毎日行っている。
- ・各課は、原則として共通物品に指定されている物品を別個に購入することはできないが、共通物品よりも廉価で購入できる場合はこの限りではない。

<表1 共通物品実績>

品目	令和3年度		令和4年度		配送(受領)方法	配送頻度
	契約金額 (百万円)	数量	契約金額 (百万円)	数量		
文具	55	約 20 万点	52	約 20 万点	各課へ直接配送	週1回
コピー用紙 A4	82	約 6 万箱	91	約 6 万箱		月1回
コピー用紙 A3	12	約 4 千箱	12	約 4 千箱		月1回
文書保存箱	1	約 8 千箱	2	約 9 千箱		年4回
特注品	9	16 品目	15	16 品目	倉庫保管のため	
乾電池	1	約 9 千パック	3	約 9 千パック	庁内メール便で配送、又は各課が来所し受領	
合計	160		175			

イ 共通物品の事務フローについて(区役所・局出先機関等)

- ① 各課は本市の財務会計システムで物品の「請求登録」を行う。このとき、併せて予算科目を登録する。財務会計システムで「共通物品請求書」が作成される。(都度)
- ② 各課は①で作成された「共通物品請求書」を、本市の文書管理システムに添付して、回議・決裁する。(都度)
- ③ ②の決裁後、財務会計システムで「共通物品決裁済登録」処理を行う。これにより、共通物品の請求データが、本市の庶務事務システムへ送信される。(夜間処理)
- ④-1 直接配送品について、所管課は所定の期日に、庶務事務システムで各課の請求データをとりまとめ、決定処理を行い、契約している業者へ配送依頼を行う。(所定の日:頻度は週1回、月1回、年4回)
- ④-2 倉庫保管品について、所管課は週1回庶務事務システムで各課の請求データをとりまとめ、決定処理を行う。各課は本市の電子申請システムで、「受領予約申請」する。受領方法を所管課で受領とする場合は、受領日時を予約する。(都度)
- ⑤ 各課は物品を受領後、庶務事務システムで「納品登録」を行う。(都度)
- ⑥-1 直接配送品について、所管課は業者から受け取った請求書・請求内訳書・受領書等の内容を、庶務事務システムで確認し、支払事務を行う。(毎月)
- ⑥-2 (倉庫保管品については、所管課の倉庫へ納品の都度、所管課が業者へ支払っている。)
- ⑦ 所管課は、各課が受領した物品の費用を、財務会計システムで予算振替処理を行う。(毎月)  
(各課が物品請求時に登録した予算科目を自動的に所管課予算へ振替えている。月集計)  
各区局の経理担当課は毎月末日に、庶務事務システムで「共通物品振替命令書」を2部出力し決裁後、1部を所管課へ送付する。

ウ 共通物品の事務フローについて(市庁舎)

イ 区役所・局出先機関等の事務フローにおける「各課」が行う事務及び表1の配送(受領)は、総務局物品事務集約課が集約している。(対象の課:約 260 課)

エ 共通物品所管課の事務

- ① 物品契約事務(直接配送品・倉庫保管品)  
品目ごとに、入札等により契約を締結している。年間 30 件程度。  
契約の積算において、「数量」は過去の実績等を基に、「予定価格」は過去の入札結果を参考に算定している。直接配送品は、概算数量契約。
- ② 倉庫保管品の在庫管理等  
棚卸し作業は月1回、払出し作業は棚卸し実施週を除く毎日行っている。
- ③ システムのメンテナンス  
物品情報(品名・数量・単価)の登録・管理  
配送先情報(住所や課名)の登録・管理 などを行っている。

(3)現状における課題

ア 各課の事務負担

共通物品制度は所管課が各課の事務を集約しているが、次の理由等により各課契約(各課が自ら契約・支出等の手続を行う事例)が多く、事務負担軽減効果が十分に発揮されていない。

- ・対象品目が少ない
- ・品目により、請求から納品までに2週間から1か月(最大4か月)の日数を要する

(参考)各課契約と共通物品の事務手続の違い

<p>【各課契約】 15手続</p> <p>①購入物品の選定 → ②仕様書の作成 → ③見積徴収(入札)者の選定 → ④仕様書出し → ⑤予定価格の設定 → ⑥見積合せ(入札)の実施 → ⑦契約の相手方の決定(発注伺) → ⑧契約締結 → ⑨見積合せ(入札)結果の公表 → ⑩納入物品の受領 → ⑪検査 → ⑫物品出納通知の発行 → ⑬請求書の受領 → ⑭支出命令書の作成 → ⑮支出の審査</p> <p>【共通物品】 3手続</p> <p>①購入物品の選定 → ②注文入力・決裁 → ③納入物品の受領</p>
---

## イ システムの管理負担

本市独自のシステムを連携して行っていることから、複数のシステムのメンテナンス作業負担がある。なお、作業は所管課が行うものだけではなく、所管課から他課の担当者へ依頼して行ってもらうものがある。また、システムの更新に伴うシステム改修等が必要となる場合がある。

## (4)WEB 発注サービスの導入により期待する効果

### ア 費用の削減

- ・本市独自システムの開発や運用に係る経費の削減
- ・事務用品購入のボリュームディスカウント など

### イ 業務の最適化

- ・納期の短縮によるスピード感の向上・庁内で保管する事務用品の在庫の減少
- ・購入状況の可視化の実現による適正な調達
- ・ユーザー支援(職員からの問い合わせ対応、操作サポート等)による利便性の向上
- ・ペーパーレス化の推進 など

### ウ 事務の効率化

- ・別途調達品(本市独自の別送品(コピー用紙 A4、文書保存箱)及び倉庫保管品)の取扱い
- ・本市新財務会計システム等との連携による予算執行管理と会計処理の効率化
- ・事務負担軽減(継続・拡大)
- ・契約・支払手続の所管課への集約による事務処理誤り等の防止(継続・拡大)

## 2 委託業務の概要(現時点の予定)

本情報提供依頼(RFI)で対象としている、委託業務の概要は次のとおり

- (1)WEB 上で事務用品の発注を受け付ける
- (2)受注した事務用品等を納品する
- (3)本市が別途調達した事務用品の発注を受け付け、当該事務用品の納入業者と連携する
- (4)本市が別途調達・保管する事務用品等の発注(払出請求)を受け付け、在庫を管理する
- (5)新財務会計システム向けのデータ作成
- (6)本委託に必要なサービスの運用・保守

## 3 情報提供依頼(RFI)事項

- ・実現可能性
- ・スケジュールに関する事
- ・セキュリティに関する事
- ・概算費用

No.	情報提供依頼内容	
1	WEB 発注サービスの運用にかかる概算費用	
1-1	初期費用	<u>初期設定</u> ・初期導入に係るカスタマイズ費用 ・テスト費用(稼働・連携) ・その他初期導入に係る費用 など
1-2	運用保守費用	<u>環境設定</u> ・ID 及び PW の付与・管理 ・配送先の設定・管理 <u>運用設定</u> ・別途調達品(本市独自の別送品及び倉庫保管品)との連携 <u>データ作成</u> ・注文確定データ等の作成 <u>その他メンテナンス費用</u> 利用料・通信費 など

1-3	ユーザー支援費用	操作マニュアル、コールセンター など
		【納入を委託する事務用品の品目・数量等に関する概算費用の提案は不要】
2	セキュリティ/BCP/UI・UX	
		セキュリティ面で想定するリスクと対策について
3	スケジュールの提案	
	稼働・連携	検討開始から稼働までの望ましいスケジュールについて
4	その他提案・補足事項等	
4-1	オプション機能	本委託業務に期待する効果をさらに高める、又は利用者にとって有用な機能及び概算費用について
4-2	導入支援	運用前における職員の負担を軽減する具体的な方策等について

#### 4 提供資料

本件へ参加表明をいただいた方に対し業務説明資料等を電子メールで送付します。

#### 5 実施期間等

##### (1) スケジュール

###### ア 参加表明

本件に参加いただける場合は、次の要領にて参加表明を行ってください。

参加表明いただいた方に対して、資料及び様式を電子メールで提供します。

###### ・受付期間

令和5年5月19日(金) 午後5時まで(必着)

###### ・参加表明方法

下記連絡先あてに電子メールで「参加意思表明書(様式1)」を提出してください。

なお、参加意思表明後に辞退される場合、同様の方法で「参加辞退届(様式2)」を提出してください。

###### 【連絡先】

メール送付先:横浜市会計室会計管理課会計係

メールアドレス:[kk-buppin@city.yokohama.jp](mailto:kk-buppin@city.yokohama.jp)

件名:【横浜市 RFI】参加表明(事業者名)

その他:メール送付後、本市に対して到着確認の連絡を実施してください。(電話番号:045-671-2989)

###### イ 質問

本依頼について質問がある場合は、次の要領にてご連絡ください。

###### ・提出期限

令和5年5月25日(木) 午後5時まで(必着)

###### ・質問方法

下記連絡先あてに電子メールで「質問書(様式3)」を送付してください。

質問は随時提出いただいても結構です。

来庁又はお電話による質問に対しては対応いたし兼ねますので、ご了承ください。

###### 【連絡先】

メール送付先:横浜市会計室会計管理課会計係

メールアドレス:[kk-buppin@city.yokohama.jp](mailto:kk-buppin@city.yokohama.jp)

件名:【横浜市 RFI】情報提供依頼に関する質問(事業者名)

その他:メール送付後、本市に対して到着確認の連絡を実施してください。(電話番号:045-671-2989)

###### ・回答

各社からいただいた質問事項とその回答については、集約したうえで全参加事業者のご担当者様宛にメールでお送りします。

###### ・回答日

令和5年6月2日(金) (予定)

##### (2) 提出物について

###### ・様式

提出資料は、Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Acrobat Reader のいずれかで開くこと

のできる形式で作成してください。

・注意事項

提出資料の頁数に制限はありませんが、要点を簡潔にまとめていただきますようお願いします。

(3)提出方法

・期日

令和5年6月30日(金) 午後5時まで(必着)

【連絡先】

メール送付先:横浜市会計室会計管理課会計係

メールアドレス:[kk-buppin@city.yokohama.jp](mailto:kk-buppin@city.yokohama.jp)

件名:【横浜市 RFI】資料提出(事業者名)

その他:メール送付後、本市に対して到着確認の連絡を実施してください。(電話番号:045-671-2989)

(4)ヒアリング等

資料提供いただいた事業者に対し、必要に応じて、提示いただいた資料についてヒアリングさせていただく場合があります。また、提出を受けた資料に対し、照会又は追加の資料提出を依頼する場合があります。

## 6 留意事項

- ・今回の依頼に関して発生する費用は、情報提供者の負担とします。
- ・提供された資料は返却しません。
- ・提出された資料は、本事業の範囲内において利用します。また、ご提供いただいた資料は、情報提供者に無断で第三者に開示することはありません。
- ・今回の情報提供依頼に際し、今後の調達等において特に優遇または不利益に取り扱うことはありません。
- ・提出された資料等については、今後作成する調達仕様書に反映する場合があります。そのため、機密性が高い情報を含む場合は該当箇所にその旨を記載してください。

## 7 様式

- ・参加意思表明書(様式1)
- ・参加辞退届(様式2)
- ・質問書(様式3) 参加意思表明者へ送付
- ・回答書(様式4) 参加意思表明者へ送付