

我孫子市人事給与システム及び庶務管理システムの
調達に係る情報提供依頼書（第2回）

令和7年7月17日

我孫子市企画総務部人事課

1 目的

本市では、現行の人事給与システム及び庶務管理システムの保守契約期間満了に伴い、令和8年度から令和9年度にかけてシステムの更新及びシステム稼働に必要な機器の導入を行う予定です。

本情報提供依頼は、これらの調査・検討を進めるにあたり、新システムに求める機能、当該機能を実現させるための方法、コスト評価等について、事業者などから広く意見を収集し、今後実施を予定している調達仕様書作成の際に参考情報として活用させていただくため、積極的な情報提供を求めるものです。

2 主な業務内容

(1) 人事給与システム【必須機能】

- ① 常勤職員（特別職、再任用職員含む。）、臨時・会計年度任用職員（以下「特別職含む職員等」とする。）に関する人事情報の管理業務
- ② 常勤職員（特別職、再任用職員含まない。）に関する採用業務
- ③ 常勤職員（特別職、再任用職員含む。）に関する人事異動案作成業務
- ④ 特別職含む職員等に支給する給与等の計算及び支給事務
- ⑤ 特別職含む職員等の年末調整計算業務
- ⑥ 市議会議員に支給する報酬等の計算、支給事務及び年末調整計算業務
- ⑦ 人件費等の予算・決算データ作成事務
- ⑧ 総務省へ提出する「地方公務員給与実態調査」の作成事務
- ⑨ 千葉県市町村職員共済組合への提出データ作成事務
- ⑩ 特別職含む職員等及び市議会議員のマイナンバー（個人番号）の管理事務

(2) 庶務管理システム【必須機能】

- ① 常勤職員（再任用職員含む。）、臨時・会計年度任用職員等（以下「職員等」とする。）の出退勤管理
- ② 職員等の休暇申請（年次有給休暇、夏季休暇、育児休業等）
- ③ 職員等の手当申請（時間外勤務手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当）
- ④ 職員等の届出申請（給与口座等申請、住所変更、氏名変更、通勤申請等）
- ⑤ 職員等の勤務記録表の出力

(3) 人事給与システム又は庶務管理システム【追加要望機能】

- ① 給与支給明細書及び源泉徴収票等の特別職含む職員等への電子交付
- ② 特別職含む職員等の年末調整WEB申請
- ③ インターネット接続による庶務管理システムの利用
（L G - W A N回線未接続環境職員（学校勤務職員等）の利用）

3 前提条件

(1) システムの形態等

システムの形態はオンプレミスによるWeb型及びC/S型を想定しています。
クラウド方式での運用（共同利用を含む。）の場合、特定個人情報を扱うシステム

であるため専用線又はL G W A N - A S Pに対応する必要があります。

(2) 本市の環境

庁舎内にサーバを設置する場合は、設置場所は本庁舎の仮想基盤 (VMware) とし、各部署とは既設の庁内LANによる接続となります。

本市の仮想基盤(VMware)を利用する場合、WindowsServer2019のOSのライセンスについては、本市所有のものを使用するため不要です。

(3) システム規模等

① 人事給与システム

i システムを利用する職員数

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約1,000人	特別職を含む。
再任用職員	約50人	フルタイム、短時間の双方。
会計年度任用職員	約900人	
市議会議員	24人	
合計	約1,974人	

※本市の職員数・業務量に見合うサーバとすること。対象となる職員数は上記のとおり。なお、退職者のデータについても蓄積して管理していくものとする。(退職者数 約100人/年を想定)

※上記職員数については、令和7年7月1日の情報であり、システム規模を判断するための参考指標とする。

ii 移行対象の退職者数

現システムに保存されている退職者のデータも移行対象とすること。

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約1,600人	特別職、再任用職員を含む。
会計年度任用職員等	約800人	嘱託職員、臨時的任用職員を含む。
合計	約2,400人	

iii システムを利用する端末の設置予定台数等

端末種類：シンクライアント端末及びF A T 端末

内容	台数及び人数
システム利用台数	約20台
システム利用人数	約20人

② 庶務管理システム

i システムを利用する職員数

職員区分	職員数	備考
常勤職員	約1,000人	特別職を含む。
再任用職員	約50人	フルタイム、短時間の双方。
会計年度任用職員	約600人	
合計	約1,650人	

※本市の職員数・業務量に見合うサーバとすること。

※上記職員数については、令和7年7月1日の情報であり、システム規模を判断するための参考指標とする。

ii 打刻機器の導入台数

方法	導入端末	端末数	備考
Web画面打刻	タブレット端末等	4※	保育園(3)、消防署(1)
ログイン打刻	(LG-WAN有線接続可)		
ICカード打刻	打刻機	30※	
	(LG-WAN有線接続可)		

※「2(3)追加要望機能③」のインターネット接続で利用可能な場合は、学童設置分(6台)を追加

4 導入システムの基本方針

導入するシステムの方針については、以下のとおりとします。

- ・ノンカスタマイズのパッケージソフトの利用を基本とし、カスタマイズが必要になる場合は、最小限にとどめ運用保守経費を低減すること。
- ・パッケージの標準機能にない機能を補完するために別のソフトウェア、ツール等を組み合わせることを可とするが、操作性等を十分に考慮すること。
- ・操作性が良く、EUC機能の充実など汎用性が高いこと。
- ・出力帳票やデータ抽出の変更が容易であること。
- ・人事院勧告や労働基準法改正等の制度改正にも即時対応すること。
- ・本市の財務会計システム(BSNアイネット製VENAS)との予算執行・伝票処理等の連携に対応すること。また、現行システムからのデータ移行に対応すること。
- ・随時、機能強化やバージョンアップ等が予定され、陳腐化対策が図られていること。
- ・オンプレミスにより庁内にサーバを設置する場合は、原則、既設の仮想基盤に構築すること。
- ・リレーショナルデータベースソフトが選択できる場合は、他の業務システムも含めた導入運用経費の増大が懸念されるOracleDBは採用せず、他のソフトウェアを検討すること。
- ・OracleDBを利用する場合、市の仮想基盤では構築できないため、物理サーバを調達に含めること。

5 調達スケジュール(案)

令和7年4月	情報提供依頼(RFI)第1回
令和7年7月～令和7年9月	情報提供依頼(RFI)第2回
令和8年7月～令和8年9月	仕様提案依頼(RFP)【機種選定】
令和8年10月～令和8年11月	見積額精査、調達費用の調整
令和9年1月	システムのリース入札
令和9年3月	契約(リース会社)
令和9年4月～令和10年3月	構築、試験運用

令和10年4月

本番運用開始

※ 上記スケジュールは現時点での市の想定であり、各社の構築可能スケジュールや構築作業の規模等により、スケジュールを見直す場合があります。

6 情報提供依頼事項

資料の作成にあたっては、以下の記載する事項を留意して作成してください。

資料を提供する範囲・内容については、全部又は一部でも可とします。

(1) パッケージの特徴

特に強化・充実させた機能やコンセプト、他社製品と差別化が図られている機能など

(2) パッケージの特徴

提案するシステム毎に次の様式を記入の上、提出してください。

様式1 機能一覧【人事給与システム】

様式2 機能一覧【庶務管理システム】

(3) システムの形態

本市で実現可能なシステムの形態については、「3 前提条件」のとおりです。

(4) システムの構成

- ① システムの構成図：各機器の関連図、ネットワーク構成等を明らかにした図式等
- ② 機器構成：システムを構成するために必要な機器等の台数及び能力
- ③ ソフトウェア製品：システム稼働に必要な全てのソフトウェア製品
- ④ ネットワーク環境：通信プロトコル

(5) データ連携対応

システム区分	対応内容
人事給与システム	本市の財務会計システム（BSN アイネット製 VENAS）との予算執行・伝票処理等の連携
	業務上必要となる外部団体（共済組合等）、指定金融機関等との連携用のデータの出力
	同時導入する庶務管理システムとの連携
庶務管理システム	同時導入する人事給与システムとの連携

(6) バックアップ

- ① バックアップ方法
- ② バックアップデータ保存期間（世代管理）
- ③ バックアップデータのおおよその容量
- ④ データ復元時の対応

※本市の仮想基盤を使用する場合、3世代のフルバックアップを自動的に実施します。

(7) 運用・保守業務

システムの円滑な運用のための保守内容及び体制等の内容

全体管理業務、ソフトウェア製品の保守、テーブルメンテナンス、パラメータ設定等、システム通常運用、構成管理等の維持管理業務、性能管理・リソース管理、システムチューニング、セキュリティ管理、ハードウェア保守、システム改善の検討、問い合

わせ対応、保守体制、障害時の対応、運用サポート保守費用などが想定され、実施する保守内容を記載してください。

リモート保守は可能ですが、専用回線が必要となります。庁内LAN内もVPNで通信し、リモート接続元から他のサーバへのアクセスが不可能な方法が必要となります。

(8) 保守委託の範囲内での対応したシステム改修等実績

過去に保守契約の範囲内で対応したシステム改修、設定変更、端末再セットアップ等の実績

(9) 構築スケジュール

期間、スケジュール、体制（受注時から納入時までの作業工程及び体制等）

※人事給与システム及び庶務管理システムの両方のシステムが導入可能で、それぞれ単独で導入した場合と構築スケジュールが異なる場合には、①人事給与システムのみ導入、②庶務管理システムのみ導入、③両方のシステム導入の3パターンについて、資料の作成をお願いします。

(10) データ移行方法

① 移行元システム

システム区分	事業者名	システム名称
人事給与システム	株式会社両備システムズ	公開羅針盤+C
庶務管理システム	OEC株式会社	ORCESS庶務管理システム

② 新システムへの移行（セットアップ、設定等）

(11) 概算費用

開発・構築費、ソフトウェアのライセンス及び保守料、ハードウェア費、通信回線費、移行データ抽出費 等

※各項目の金額、積算内訳を明示してください。

※各システムの金額を明示してください。

※サービス提供型の契約が可能な場合は、システムを購入する場合の費用とサービス利用料のそれぞれを明示してください。

※「2（3）追加要望機能」について、オプションとなる場合は、それぞれの導入経費及びランニングコストが分かるように内訳に記載してください。

※費用（ランニングコスト）は、5年間のトータルコストと年度毎の内訳が分かるように記載してください。

※リース方式による調達を予定していますが、イニシャルコストは、リース月額ではなく一括購入費用を記載してください。

※サブスクリプション方式のライセンスのものは、その旨を記載してください。

※人事給与システム及び庶務管理システムの両方のシステムが導入可能で、それぞれ単独で導入した場合と価格が異なる場合には、①人事給与システムのみ導入、②庶務管理システムのみ導入、③両方のシステム導入の3パターンについて、資料の作成をお願いします。

※将来システムを別のパッケージへと更改する際にかかる移行データ抽出のための経費を明示してください。

※別途、本市で実施すべき事項等があれば明示してください。

(12) 導入支援

導入時操作研修、マニュアル整備、各種ドキュメント等

(13) カスタマイズ対応

本市の運用に適合させるために必要となるカスタマイズがあれば、その想定範囲と概算の費用を明示してください。

積算にあたっては、工数及び単価がわかるよう明示してください。

また、カスタマイズが不要の場合は、工数1人日の標準的な単価のみを明示してください。

(14) 導入実績

運用期間、導入団体数 等

7 情報等の取扱い

本RFIにおいて、提供を受けた情報・資料は次のとおり取り扱うものとします。

- (1) 本RFIは、人事給与システム及び庶務管理システムの入替に関する実現性を確認するための技術や予算規模について、広く情報を得るための手段としたものであり、契約を前提としたものではありませんので、あらかじめご了承ください。
- (2) 資料の提供にあたって、既存の提案資料、パンフレット等をご活用いただいて構いません。また、上記依頼内容に記述する一部の内容の資料提供でも構いません。
- (3) 情報の提供を受けた事業者等に対し、後日、担当者から提出された資料等の内容等について照会又は追加の資料提供を依頼する場合があります。
- (4) 資料についてご説明やデモを行っていただける場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- (5) ご提供いただいた情報については、本市で使用するものであり、提供者に断りなく第三者への配布は行いません。ただし、提供を受けた提案、資料等については、今後実施を予定する仕様提案依頼（RFP）等の仕様に反映する場合があります。
- (6) 本情報提供依頼に係る資料の作成、提出等に要する費用は提供者のご負担でお願いいたします。
- (7) ご提供していただいた情報・資料につきましては、返却致しません。

8 資料の提出方法等

(1) 資料の形式

資料については、A4サイズまたはA3サイズ書類により2部提供するほか、同内容を記録した電子媒体（CD-R又はDVD-Rなど）を併せて、「10 問合せ及び資料の提出先」に記載する提出先に提出してください。

なお、電子媒体によるファイル形式は「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft Power Point」（カタログ等を添付する場合は、PDF形式による提出も可）で修正可能なファイル形式で作成してください。

- (2) 提出する様式に指定のあるものは、必ず指定の様式で提出してください。

指定の様式では書ききれない場合は、指定の様式に加え追加資料等も可とします。

指定様式

様式1 機能一覧【人事給与システム】

様式2 機能一覧【庶務管理システム】

(3) 提出期限

令和7年9月30日(火) 17時必着

持参または郵送により提出してください。

9 本RFIに関する質問及び回答

本RFIに質問がある場合は、以下のとおりとします。

(1) 質問方法

- ① 様式3の質問書に記載し、「10 問合せ及び資料の提出先」あてに電子メールにて提出してください。
- ② 件名は、「システム調達に係る情報提供依頼(第2回)に関する質問」としてください。
- ③ 郵送は不可とします。

(2) 質問受付期間

令和7年8月25日(月)～令和7年8月29日(金) 17時

令和7年9月5日(金)までに個別に回答します。

10 問合せ及び資料の提出先

我孫子市 企画総務部 人事課 松島・芥川・高橋

所在地：〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子 1858 番地

電話：04-7185-1111 (内線 301)

E-Mail：jinkyusystem@city.abiko.chiba.jp