



人事給与・庶務事務システムに係る情報提供依頼 (R F I)

令和 7 年 1 0 月
藤 沢 市

目次

1 概要	1
1 - 1 背景と目的.....	1
1 - 2 情報提供依頼（RFI）の目的	1
1 - 3 現行業務の課題.....	1
2 人事給与・庶務事務システム更改の前提	2
2 - 1 人事給与・庶務事務システムの概要.....	2
2 - 2 現行システムの規模（機能・利用者数）	3
2 - 3 サービス提供開始時期.....	3
2 - 4 その他事項.....	3
3 情報提供をお願いする事項	5
3 - 1 システム構成	5
3 - 2 関連実績	5
3 - 3 システム改修実績	5
3 - 4 機能要件、帳票要件についての対応可否	5
3 - 5 非機能要件についての適合状況	5
3 - 6 貴社が利用するデータセンタの概要.....	6
3 - 7 貴社が提供できるサービス内容	6
3 - 8 現行業務に対する課題の解決提案	6
3 - 9 スケジュール	6
3 - 10 概算費用.....	6
3 - 11 システム移行時の手順・スケジュールと役割分担	6
3 - 12 前提とした事項、懸念事項	7
3 - 13 その他提案事項	7
4 回答要領	7
5 特記事項	7
6 R F I の提出について	8
6 - 1 R F I 提出期限.....	8
6 - 2 R F I 提出方法.....	8
7 質疑および資料の提出先.....	8

1 概要

1 - 1 背景と目的

藤沢市では、勤怠管理・人事・給与等業務に人事給与・庶務事務システムを導入しており、この人事給与・庶務事務システムは令和10年度にハードウェアの更改を迎えます。

現行システムは庁内ネットワーク上（LGWAN）で動作するオンプレミス型システムを導入していますが、度重なる制度改正によりシステム構造が複雑化したことや、更改時にはシステム稼働から15年近く経過することなどの課題点を踏まえ、新システム導入を機に業務の見直しを図る観点から運用・保守の効率化および人材管理・給与支給事務の効率化を図れるシステムの導入を検討しています。また、庁内ネットワークが不通であることにより現行システム対象外となっている職場について、勤怠管理および各種申請のデジタル化を図ることで、ペーパーレス化や労務管理の効率化を図りたいと考えています。

1 - 2 情報提供依頼（RFI）の目的

この情報提供依頼（RFI）は、人事給与・庶務事務システム更改にあたり、次期システムの要件整理と仕様書作成に必要な情報を収集するとともに、費用対効果の予測や業務の見直しの参考にするため、複数の事業者に対して各種提案等を求めるものです。

1 - 3 現行業務の課題

現行人事給与・庶務事務システムは、以下の課題が生じています。

- ・ 現行システム対象外（庁内ネットワーク不通）の職場・時給での給与計算している職種における勤怠情報等を紙で管理しているため、人事給与システムへ連携することができない。そのことから表計算ソフトを使用した集計作業が発生し、給与誤支給のリスク要因となっている。
- ・ 人事評価について、後付けで機能解放したシステムであることもあり、担当者が人力で作業している部分が多く非効率的な業務となっている。
- ・ 会計年度任用職員制度の開始時に、専用のシステムを後付けで開発したため、正規職員と会計年度任用職員のデータ管理項目や給与計算の仕組みが異なり、各システムで作業を行う必要が生じている。
- ・ システム内のデータを抽出するには、運用保守用の専用端末を用いてテーブルから抽出する必要がある。
- ・ オンプレミスでシステム運用しており、障害発生時等のサーバ室での作業に職員の立会いが必要となり、運用保守にコストが掛かっている。

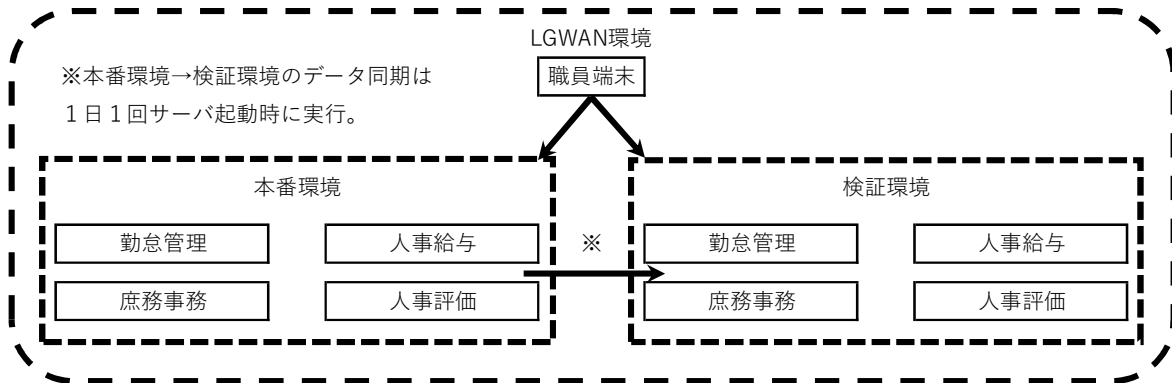
今回の更改を機に、課題解決を検討したいと考えています。

2 人事給与・庶務事務システム更改の前提

2 - 1 人事給与・庶務事務システムの概要

現行の人事給与・庶務事務システムは、次のようなシステム環境構成になっています。

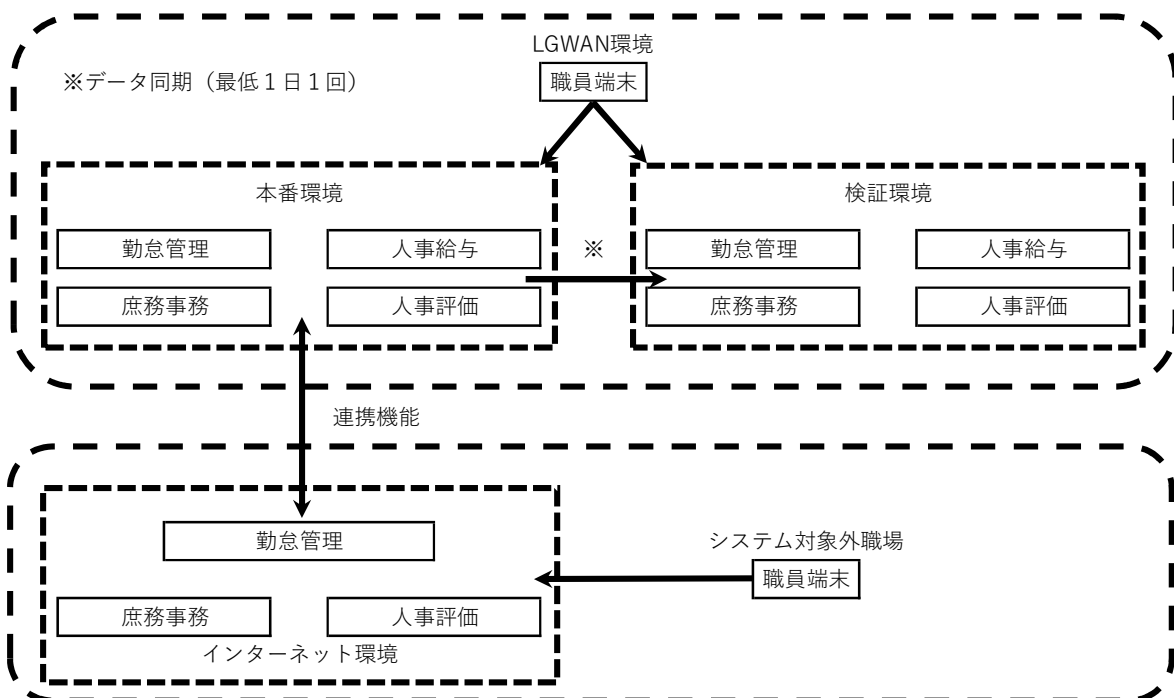
現行



現行システム対象外（庁内ネットワーク不通）の職場における勤怠管理等を実現するため、更改後については、下図のような構成を想定しています。

まず、庁内ネットワーク上については、現行の環境構成を活かしますが、サーバについてはオンプレミス型ではなくクラウドサーバの利用を想定しています。次に、現行システム対象外職場向けにインターネット上のクラウドサービスを利用し、LGWAN環境とインターネット環境とのシステム間の連携は CSV ファイルの出力・取込機能等で実施できることを想定しています。

更改後イメージ



人事給与システムについては、LGWAN 環境のみでの運用を想定しています。一部機能の利用等を構成に組み込むことは可としますが、特にマイナンバー管理機能については、インターネット環境での運用を想定していません。

上記図のと通りの構成以外に、オンプレミス型を含む構成であっても、より良いご提案があれば回答時に記載をお願いします。

2 - 2 現行システムの規模（機能・利用者数）

① 機能

No.	利用機能名	現行製品	主な機能内容
1	勤怠管理	富士通社製 IPKNOWLEDGE V3	出退勤の打刻データ、時間外・年次休暇等申請機能
2	庶務事務		各種手当・職員情報の申請機能
3	旅費管理		旅行命令・復命起票・支給
4	人事評価		業績評価・能力評価・異動希望調査機能
5	人事管理		人事情報の管理および採用退職等の管理機能
	給与管理		月例給与・賞与・改定差額の計算および支給機能
	年末調整		年末調整の申請および税額計算機能

② 利用者数

人事給与システム（①機能 No4・5）

正職員 4,200 人

会計年度任用職員 2,100 人

庶務事務システム（①機能 No1・2・3）

正職員 3,000 人 システム対象外（学校：200 人 病院：1,000 人）

会計年度任用職員 1,100 人 システム対象外（学校・時給：600 人 病院：400 人）

2 - 3 サービス提供開始時期

開発：契約締結日から令和 11 年 2 月 28 日まで

利用：令和 11 年 3 月 1 日～令和 16 年 2 月 28 日まで

※現行システムを再リリースする可能性があるため、上記期間は参考期間です。

2 - 4 その他事項

庁内グループウェアに職員番号・氏名・所属情報等を提供しているため、これらの内容について CSV ファイル等で出力できることを必須とします。

現行環境において、グループウェアはパラメータ認証(POST 送信)により人事給与・庶務事務システムに自動ログインしています。利便性の観点から次期システムについても、LGWAN 環境ではグループウェアからのシングルサインオン (SSO) を想定しています。

また、新人事給与・庶務事務システムへの移行作業については、総務省が作成した中間標準レイアウト形式を用いて行います。但し、現行システムのデータ抽出は現行事業者が行います。データ移行が必要な項目については、次のとおりです。

- 人事給与システム：過去の退職者含む人事情報および現システムに登録されている給与支給情報の全データ。
- 庶務事務システム：現システムに登録されている情報のうち、次に掲げる移行対象データ。

移行対象データ

No.	移行元	対象データ	移行範囲・件数	備考
1	庶務事務システム	職員情報 (顔写真含む)	退職済職員を含め保有する全職員データ	
2		人事経歴情報 (人事記録)	退職済職員を含め保有する全職員データ	
3		出勤簿情報 (勤務情報)	当該年度及び過去7年分	退職済職員を含む
4		出勤簿パターン (勤務形態情報)	500件	
5		年次有給休暇情報	当該年度及び過去5年分	退職済職員を含む
6		年次有給休暇繰り越情報	在職職員数分	
7		休暇・休職情報	当該年度及び過去7年分	退職済職員を含む
8		時間外勤務情報	当該年度及び過去7年分	退職済職員を含む
9		各種手当情報	当該年度及び過去7年分	退職済職員を含む
10		人事評価情報 (業績評価・能力評価)	当該年度及び過去5年分	退職済職員を含む
11		意向調査情報	当該年度及び過去5年分	退職済職員を含む

3 情報提供をお願いする事項

3 - 1 システム・ネットワーク構成

2 - 1 人事給与・庶務事務システムの概要に記載した更改後の構成イメージを参考に、貴社において実施できる構成イメージをご提供ください。(任意様式)。

クラウド型システムまたはオンプレミス型システムの2パターンの方式を検討しています。

(1) クラウド型システム

- ①クラウドサーバの利用
- ②庁内ネットワークとの接続回線
- ③クラウドサービスの構築

(2) オンプレミス型システム

- ①サーバの賃貸借
- ②システム構築

※別紙4 概算費用資料をご確認ください。

クラウド型の場合、検証環境の構築の可否について明確に確認できるようご回答ください。また、クラウド・オンプレミス型問わず、複数のシステムを組み合わせた内容でも可とします。例) 庁内環境は LGWAN-ASP の製品、庁内ネットワーク不通環境はインターネット上で動作する SaaS 製品。人事給与・庶務事務システムは○社製品、人事評価(タレントマネジメント)システムは○社製品等。

※日次のデータ同期含め、データ連携機能は必須とします。

3 - 2 関連実績

貴社において、本業務に類似する業務の過去の実績がある場合、情報をご提供ください(別紙1 関連実績にご記入ください)。

※他自治体への導入実績や他システムからの移行実績、他社製ソフトとの連携実績など教えていただける範囲でご記入ください。

3 - 3 システム改修実績

法改正に対する貴社の対応状況について、令和元年以降に発生した有償・無償のシステム改修実績をご回答ください(任意様式)。

3 - 4 機能要件についての対応可否

貴社サービス等の機能、出力帳票について、情報をご提供ください(別紙2 機能要件適合表にご記入ください)。

3 - 5 非機能要件についての適合状況

クラウドサービス提供者の情報等についてご提供ください（別紙 3 非機能要件適合表にご記入ください）。

3 - 6 貴社が利用するデータセンタの概要（クラウドの場合のみ）

本業務の受託を想定した場合において、貴社が使用を想定するデータセンタの概要について情報をご提供ください（任意様式）。とくに以下の点についてお願いいたします。（任意様式）

- ① 立地（日本国内にあるかどうか、自然災害リスク）
- ② 建物（耐震、耐火・耐水、耐雷、電源・通信設備の状況、非常用電源設置状況、空調設備、防犯設備・入退館管理状況）
- ③ マシン室（防犯設備・入退室管理状況、消火設備、ラックの管理状況）
取得している認証（ISO27001 等）

3 - 7 貴社が提供できるサービス内容（任意様式）

- ① 運用・保守サービス
（リソース管理、死活監視、バックアップ、ログ取得・分析、パッチ適用、ヘルプデスク、定例会実施 等）
- ② セキュリティ対策
（不正アクセス・ウィルス対策 等）
- ③ 契約期間（5 年毎か毎年更新か）

3 - 8 現行業務に対する課題の解決提案

「1 - 3 現行業務の課題」に挙げた課題に対して、貴社の提案があれば、情報をご提供ください。（任意様式）。

3 - 9 スケジュール

本業務の受託を想定した場合において、貴社が考えるスケジュール（要件定義、設計、開発、テスト、移行、（オンプレの場合）サーバ調達・納入 等の各工程の必要期間）について、情報をご提供ください（任意様式）。

3 - 10 概算費用

本業務の受託を想定した場合における、概算費用について、情報をご提供ください（別紙 4 見積様式にご記入ください）。

3 - 1 1 システム移行時の手順・スケジュールと役割分担

移行対象システムが新システムに移行する際に必要な手順・スケジュールと、既存システム運用保守事業者、新システム構築事業者、市との役割分担について情報をご提供ください。(任意様式)

3 - 1 2 前提とした事項、懸念事項

今回の情報提供にあたり、前提とした事項や懸念事項がありましたら、お知らせください(任意様式)。

3 - 1 3 その他提案事項

その他、サービス内容等について提案がございましたら、情報をご提供ください。

4 回答要領

「3 情報提供をお願いする事項」に記載の各項目について、次の様式にご記入ください。

回答様式参照表

No.	項目	回答様式
1	システム・ネットワーク構成	任意様式
2	関連実績	別紙 1
3	システム改修実績	任意様式
4	機能要件適合表	別紙 2
5	非機能要件適合表	別紙 3
6	貴社が利用するデータセンタの概要	任意様式
7	貴社が提供できるサービス内容	任意様式
8	現行業務に対する課題の解決提案	任意様式
9	スケジュール	任意様式
10	概算費用	別紙 4
11	システム移行時の手順・スケジュールと役割分担	任意様式
12	前提とした事項、懸念事項	任意様式
13	その他提案事項	任意様式

任意様式への回答については、以下の形式で簡潔に作成ください。

- ① A4（縦・横双方可。図表については、A3も可。）横書き10ポイント以上のフォント
- ② 「Microsoft Word 2021」、「Microsoft Excel2021」、「Microsoft PowerPoint2021」等で読み込み及び編集が可能な形式

5 特記事項

- ① ご提供いただいた情報については、市の関係者及び市が調達支援を委託する事業者のみが閲覧できることとし、貴社に断りなく、関係者以外に提供しません。
- ② ご提供いただいた情報・資料等は返却しません。
- ③ ご提供いただいた情報に関して、後日改めてご説明をお願いする場合があります。
- ④ 本件は、技術や費用等の各種情報を得るための手段として実施しています。今回の情報提供により貴社が拘束されることや貴社の評価に影響を与えることはありません。
- ⑤ 本件は各種要件を検討する際の情報としてのみ利用します。
- ⑥ 本件の資料等が、調達仕様等となるものではありません。
- ⑦ 本件の情報提供に際して、費用が発生する場合は、貴社にてご負担ください。

6 R F I の提出について

6 - 1 R F I 提出期限

令和7年12月19日（金）17時

6 - 2 R F I 提出方法

電子データにてご提出ください。電子データについては必ず最新のウイルスパターンファイルによるウイルスチェックを行ったうえで、ZIP形式にて圧縮する際にパスワードを付与してください。なお、ファイル本体にはパスワードをかけないでください。

電子データは電子メールでお送りいただくか、郵送又は市に持参いただく場合は、CD-R又はDVD-Rにてご提出ください。

郵送の場合は、提出期限までに届くよう、ご配慮ください。なお、市に持参される場合は、事前に「 7 質疑および資料の提出先」に連絡し、上記期間中の平日の午前9時から午後5時までの間をお願いします。

7 質疑および資料の提出先

ご質問がある場合には、メールにて受け付けます。質問票に必要事項を記載のうえ、次の連絡先へご連絡ください。質問受領の翌日から5営業日以内を目安に回答いたします。

〒251-8601 神奈川県藤沢市朝日町 1-1 藤沢市総務部職員課 担当：山内
e-mail: fj2-syokuin☆city.fujisawa.lg.jp

※メールアドレス上の☆記号を@に置き換えてご利用ください。

※ご質問等はすべてメールでのご連絡をお願いします。電話でのご連絡は対応できかねますのでご承知おきください。

以上