

情報提供依頼書

岡崎市総務部

人事課

1 情報提供依頼件名

人事・給与システム及び庶務システムに関する情報提供依頼

2 目的と背景、課題

(1) 目的と背景

本市では平成 26 年度から人事給与・庶務システム（以下「本システム」という。）のパッケージシステム（クラウド環境）を導入して職員情報の管理、給与支払等に関する事務を行っており、その機能の内容は別紙に示す機能要件確認票のとおりである。

導入から 10 年以上が経過し、フレックス勤務等多様な働き方を管理できる機能、ペーパーレス化や手入力を排した各種システム間でのデータやりとりなど、本システムに追加で求める機能も生じている。また、行政サービスの多様化等に伴い、各種業務に割ける人的資源も限られていることから、これまで以上に効率的に業務を遂行することで、住民福祉の向上につなげていくことが必要とされている状況である。

以上の背景を踏まえ、平成 26 年度に導入した本システム以上にサービスセンター機能の効率性・利便性を向上させるとともに、経営方針に連動した人材戦略の実現に向け、採用・育成・配置等の全ての活動を一貫して行うためのプラットフォームの構築を目指し、新たなシステムを検討するに当たり、新規システムの仕様、構築スケジュール、経費等の必要な情報を収集する必要があるため本情報提供依頼を行う。

(2) 解決したい課題

以下に岡崎市が解決したい課題や、課題に対して情報の提供、提案等を依頼する事項を列挙する。

ア フレックス勤務への対応

正規職員、再任用職員、会計年度任用職員等がフレックス勤務を実施しようとする場合、システムでどのように管理を行うことになるのか、時間外勤務との兼ね合いはどうか、毎月の給与支払時に特別な処理が必要になるのか等、システムでのフレックス勤務の管理方法について伺いたい。

イ ペーパーレス化

給与明細書や源泉徴収票といった職員に配布する帳票や、各種手当の申請（現在は、所属長確認（押印）を経て資料を添付して紙で提出）、病欠休暇の管理（診断書などの添付資料も提出）、ショートパート会計年度任用職員の休暇管理など、現状紙で取り扱っているものを極力電子化し

ていくことを検討している。そこで、本システムを活用することでどこまでペーパーレス化を行うことができるのか、上述の所属長確認後の手当申請や添付資料を伴った休暇申請がすべてシステム上で可能なのかといった点も含めて伺いたい。その際に必要となる資機材がある場合は、当該商品に係る情報も併せてお示しいただき、紙で行う必要がある処理については、列挙する形で提示していただきたい。

ウ 手入力を排したシステム間データ連携

(ア) 本システム（人事給与・庶務事務）間の連携について

現状の本システム間のデータ連携はファイル連携で行っているが、一部で目視確認や手入力を要する処理（庶務システムで承認された無給休暇、遡及分の時間外勤務手当、特殊勤務手当等）が残っている。事務誤りをなくすため、庶務システムで承認されたデータは、手入力を介さず人事給与システムへ連携できる仕組みを希望する。貴社システムにおける実現方法を伺いたい。

(イ) 他システムとのデータ連携について

現在、庶務事務システムや庁内システムポータル（基幹系システムの入口となるシステム）へ職員情報や所属情報を連携するためのファイルを人事給与システムから出力し、取り込んでいる。

貴社システムを採用した場合、これまでと同様の当該連携ファイルを出力することが可能かを伺いたい。連携ファイルの出力については、レイアウト加工の費用（既存業者との調整費用含む）を含んで提示いただきたい。

(ウ) 本システムの起動方法について

現在の本システムは主に庁内システムポータルからシングルサインオン（SSO）で起動している。SSOでの起動が可能か、どのようなSSOの方式に対応しているか伺いたい。

エ 認証基盤データ

現在、庶務システム、財務システム、文書システムが同一のサーバ上に存在し、同一の認証基盤により稼働しており、職員情報や所属情報については2(2)ウ(イ)で記載のデータ連携用ファイルの内容を共有している。認証基盤の情報については、庶務システムの担当がデータを更新する運用を行っている。システム更改により、庶務システムが別サーバに移った場合の認証基盤データの管理、財務システム、文書システムとのユーザー情報等の共有について、どのように管理・運用していくのが効率的であるかを伺いたい。

オ タレントマネジメントシステムの活用

少子高齢社会を迎え人的資源が限られてくる社会状況において、職員の人的資源を最大活用しなければ市民が満足いく行政サービスの提供を継続することが困難となってしまうため、タレントマネジメントシステムを用いた戦略的な人材活用を検討している。そこで、貴社システムを導入した際のタレントマネジメントシステムの活用や実績について、自社又はサードパーティーを問わず提案をいただきたい。導入するタレントマネジメントシステムに制限が出る場合は、その旨必ず記載すること。

カ 勤怠管理機能の活用

勤怠管理機能について、現在各所属で職員の出退勤時刻や、時間外勤務の申請状況と実際の勤務時間との乖離が生じているかを容易に確認できる仕組みがないため、情報システム課の認証システムやRPA等を用いて代替している状況である。そこで、本システムを導入した際に上述の出退勤に関する情報をどのように管理することができるのかについて伺いたい。また、庁舎への入退室データと勤怠情報のデータ連携による時間外勤務申請と実際の勤務状況との乖離確認に係る活用や実績、個人へのPC配備がない場合や出先の勤務公所についての管理がどのようになるかも併せて伺いたい。

キ BYOD（個人所有端末）の活用

前述の「ア フレックス勤務への対応」や「イ ペーパーレス化」、「カ 勤怠管理機能の活用」を実施するうえで、職員が自身のスマートフォンやタブレット等の個人所有端末（BYOD）を利用して、庁外から本システムへアクセスし、給与明細の閲覧、出退勤の打刻、休暇・時間外勤務の申請等を行える環境の整備を検討している。

これらを実現するにあたり、貴社システムにおける対応可否、セキュアなアクセスを確保するための認証方式（多要素認証等）、および端末側にデータが残らない仕組み等のセキュリティ対策について伺いたい。また、BYOD導入にあたって必要となるライセンス体系や、市が別途用意すべき中継サーバ、MDM（端末管理システム）等の資機材・環境についても併せて提示いただきたい。

ク 雇用保険に関する手続き

現在、雇用保険の対象となっている職員は約1,500人存在し、雇用保険資格の取得届、喪失届等は手入力での電子申請、離職票は手書きで作成する事務を人事課及び各部局の総務課で行っている。雇用保険法の改正により、令和10年10月から勤務時間が週10時間以上の会計年度任用

職員も雇用保険の対象となるため、雇用保険情報を管理する必要がある職員数が1,000人程度増える見込みであり、施行日までに省力化し、効率的な事務処理が行えるように改める必要がある。そこで、本システムを活用してどのようなスキームを構築するのが効率的であるかを伺いたい。その際に必要となる資機材がある場合は、当該商品に係る情報も併せて提示していただきたい。

ケ 文字コード及びフォント

現在は、「okazaki フォント」という岡崎市独自の文字コードをシステムに採用しているが、システム更改時には、MJ+（行政事務標準当用明朝フォント）を市内システムにおける統一文字コードとすることを原則としている。そのため、システムに採用する文字コードに関して制限があるのかを伺いたい。なお、MJ+とokazaki フォントの変換表は本市より提供する。

コ 法改正や環境更新時の費用負担

現在、法改正に伴うシステム改修や、サーバ環境の更新においては、システム利用料とは別にその都度、費用負担が発生している（ただし、法改正による影響が軽微な場合は無償対応となっている。）。さらに、現行システムの利用が10年を超えることに伴い、約5～6年おきに発生するサーバ環境更新に必要な費用も新たに費用負担を求められる状況になっている。市としては、こうした不定期かつ多額の追加費用が財政運営上の大きな負担となっており、コストの平準化や抑制が喫緊の課題であると考えている。そこで、法改正に伴うシステム改修に要する対応及び費用、サーバ更新等に伴う環境更新費用（定期的に費用負担が発生する場合、おおよそ何年おきにいくらのコストがかかる見込みとなるか）について確認したい。また、システムの機能強化や機能改善に要する対応及び費用についても併せて記載いただきたい。

サ マニュアルの整理

現行システムについてベンダから提供されているマニュアルは機能毎にまとめられており、業務ごと（例月支払、賞与支払、年末調整などの単位）に注意点やよく発生するエラーとその解消方法などを含めてまとめた運用マニュアルを職員が別途作成している。貴社システムについて、運用マニュアルを提供することはできるか。運用マニュアルのサンプルがあれば御恵与いただきたい。運用マニュアルを提供できない場合、職員による運用マニュアル作成の補助（支援等）は可能か。可能な場合は補助の内容（概要）を御教示いただきたい。

3 情報提供にあたっての前提条件

- (1) 令和 10 年 10 月に本稼働となる。
- (2) 職員約 7,000 人、イントラ端末約 3,000 台が利用できること。
- (3) 本市の利用環境については、別紙「08 岡崎市 ICT 調達ガイドライン付録（標準仕様書_Ver2.3）」を参照すること。なお、参考資料として、「岡崎市情報セキュリティポリシー」が必要な場合は、「誓約書」を作成し、「5(3) 問合せ先」宛に提出すること。
- (4) パソコン、プリンタ等端末機器は他の業務システムと共用の環境であること。
- (5) Office ソフトの利用について、GoogleWorkspace（ドキュメント、スプレッドシート等）または JustOffice への切替を予定しているため、影響が出る場合は対応できること。対応できない場合、岡崎市へ相談すること。
- (6) 利用予定期間
ハードウェア、ソフトウェア等構築対象のもの原則すべて稼働開始から最低 10 年間とする。

4 情報提供依頼事項

前述の目的や前提条件を踏まえ、以下の事項についての情報提供を求める。また広く情報を収集したいため、前述の課題やシステム機能以外にも提案システムによる本市に有益な情報についても、情報提供を求めることとする。

- (1) 提案する本システムの概要
 - ア 本システムの全体概要
 - イ 保有する各システム機能の説明
 - ウ 前提条件、制約事項
 - エ オプションで実装可能な機能の説明
 - オ その他
- (2) システム構成
クラウド環境を基本とするが、それ以外の構成での提案も許容する。
なお、導入時の制限事項等ある場合はその内容も記載すること。
- (3) ネットワーク構成
本システムを導入した場合に構築するネットワーク構成を提案すること。
なお、ネットワーク環境が LGWAN 中心の場合と、インターネット中心の場合での対応の可否、ネットワーク構成の違いについても記載すること。
また、利用にあたっての想定通信量についてもわかる範囲で記載すること。
- (4) 機能要件確認
別紙「機能要件確認票」の FIT&GAP 欄の回答欄に記載すること。また、「機

能要件確認票」に記載のない有用な機能については、別途資料で当該機能の概要を記載すること。

なお、当該機能を実現するためにカスタマイズ等の追加費用が発生する場合は、備考欄に概算金額を記載すること。

(5) 製品の導入実績・受注状況

本システムの導入実績を記載すること。自治体名の公表が難しい場合は県名及び自治体規模（人口等）を記載すること。

(6) 構築・検証スケジュール

令和9年4月の調達と構築開始及び令和10年10月からの運用を想定しているため、検証環境及び検証期間等も踏まえた適切な構築スケジュールを提案すること。

(7) 運用について

テスト稼働後及び本番稼働後の運用について、それぞれサポート等を記載すること。

(8) 概算費用

ア 概算のライフサイクルコスト（導入費用並びに稼働開始から10年間に掛かる費用、機器等の保守費、運用費も含む。）を年度毎、項目毎に算出すること。その際、2(2)ア～コで記載した課題に対応するためにカスタマイズを伴う場合は、課題毎に必要な金額が確認できること。

イ データサーバ更新等に伴う環境更新費用が発生する場合は、おおよそ何年おきにいくらのコストがかかるのかも算出すること。

ウ 法改正等によるシステム改修に要する対応及び費用の考え方、システムの機能強化や機能改善に要する対応及び費用の考え方について記載すること。

エ 既存システムからのデータ移行に要する費用も計上すること。なお、既存システムベンダが抽出したファイルから、データ変換と新システムへのデータ取り込み（過年度データを含む）、移行データの整合性確認の実施など、データ移行に関連した費用を負担する必要がある前提で算出すること。また、市の対応が必要となる場合は、その内容についても記載すること。

(9) その他

上記のほか、本システム導入時に関する注意事項、手続き、手数料、拡張性、事務効率の向上に資する提案等、有益な情報の提供を求める。

(10) 追加提案（システム）

本市が特に指定していない機能等であっても、本市にとって有益なものであれば、追加の提案をすること。

5 情報提供要領

(1) 様式

情報提供についての様式は一部事項を除き任意とする。

(2) 提出期限

令和8年5月29日（金）18時必着

(3) 問合せ先

業務に関する問合せ先

岡崎市総務部人事課（担当 野口・高木）

Tel 0564-23-6004 Fax 0564-23-6546

e-mail : jinji@city.okazaki.lg.jp

(4) 提出方法

電子メールで前述のアドレスまで提出すること。ファイル容量が大きくなる（5MB以上）場合は事前に相談すること。また、紙での提出は不要である。

(5) 質疑応答

電子メールで前述のアドレスへ送付すること。特に様式は問わない。ただし、締切日直前の質問は締め切りまでに回答できない場合がある。

(6) プレゼンテーション・デモンストレーションについて

今回の情報提供依頼に基づく提案内容、費用等総合的に勘案しプレゼンテーション・デモンストレーションの実施を依頼する場合がある。

(7) その他

情報提供のあった事業者について、将来のシステム調達を保証するものではない。また、提出された情報については、当該目的のために本市組織内で利用し、貴社に断りなく組織外への開示はしない。特にコピー・配布を制限している資料についてはその旨明記すること。

提出された情報・資料については返却しない。

本情報提供依頼で知り得た本市の情報を第三者に漏らしてはならない。

本情報提供に係る費用については提供者の負担とする。