

舞鶴市人事給与システム情報提供依頼書
(RFI:Request For Information)

令和4年9月1日

舞鶴市市長公室人事室人事課

目 次

1	R F I の概要	2
2	システム要件	2
3	R F I 実施時期	3
4	情報提供の依頼内容等	3
5	情報等の取扱い	6
6	提出方法等	6
	(1) 提出資料	6
	(2) 提出資料の形式	7
	(3) 提出期限	7
7	本R F I に関する質問	7
	(1) 質問方法	7
	(2) 質問受付締切	7
	(3) 回答方法	7
8	照会及び資料の提出先	7
別紙1	質問票	8

1. R F I の概要

(1) 件名

舞鶴市人事給与システムの導入に係る情報提供依頼

(2) 目的

舞鶴市では、平成 29 年度に現行の人事給与システムを導入し、運用してきたところですが、運用から 5 年が経過し、サーバ機器等の保守期限の終了が見込まれております。

ついては、これを機に、単なるハードウェアの更新だけを目的とするのではなく、事務の効率化・業務改善、経費削減に資するシステムの導入を目的に、専門的知見を有する事業者からシステムに関する情報・提案を収集し、舞鶴市人事給与システム導入に向けた参考情報として活用するため、積極的な情報提供を求めるものです。

2. システム要件

(1) 提案範囲

「人事給与システム」

中央官庁や地方公共団体（自治体）の給与に関する規則に対応した人事管理・給与計算・職員個人の台帳管理（マイナンバー含む）等が可能であり、また、人事院勧告による給与の増額・減額対応をはじめ、法改正や制度改正・その他自治体特有の処理に対して対応可能なシステムについて情報提供を求めるものです。

(2) 本稼働予定日 令和 6 年 1 月 1 日

(3) 他システムとの連携等

※参考に「現在の人給システム外部連携・RFI提案範囲イメージ」を添付しております。

①内部事務システム（ウチダ公共クラウドサービス）※今年度に稼働予定

CSVファイルによる時間外勤務実績を人給システムの給与計算へ反映、人給システムで計算後の給与情報を内部事務システムの財務会計機能から伝票出力、組織改編・人事異動情報の反映、給与支給明細の閲覧機能 など

②口座振込伝送システム

人給システムから出力された全銀協フォーマットのテキストデータの取り込み

③京都府市町村職員共済組合

京都府市町村職員共済組合が必要とする形式でのCSVデータの出力

④地方税ポータルシステム

eL-Taxフォーマットによる給与支払報告書CSVの出力

⑤生命保険団体扱インターネットサービス

当サービスから出力される各保険会社年調データCSVの取り込み

(4) 運用

クラウドサービス（パブリッククラウド）もしくはLGWAN-ASPまたは自庁式サーバのいずれかの運用を検討しています。

(5) システム構成

クライアントは、一般ユーザー権限でブラウザを利用するWeb版システムとし、固有のローカルプログラムを必要としないこと。

3. R F I 実施時期

令和4年9月1日（木）～ 9月22日（木）

4. 情報提供の依頼内容等

以下の項目についても資料提供をお願いします。

No.	項目	内容
1	会社概要	貴社の会社概要（パンフレット等でも可）
2	ソフトウェアの基本情報	ソフトウェアの名称、特徴、効果、制限事項、ソフトウェアの構成等（製品カタログ、パンフレット等でも可）
3	導入実績	自治体等の導入実績
4	システム構成	システム導入の際のハード及びソフトウェアのシステム構成
5	運用	クラウドサービス（LGWAN-ASPもしくはパブリッククラウド）または自庁式サーバのいずれかの導入を検討しています。どちらか一方、または両方についてご提示ください。あわせて、クラウドまたは自庁式それぞれの導入時のメリット・デメリット（セキュリティや費用面、システム導入までの構築期間など）についてもご提示ください。
6	機能一覧及び業務フロー	システムの機能一覧及び標準的な業務フローをご提示ください。
7	画面構成及び帳票等	画面構成や出力される帳票、また、CSV出力が可能なデータなどをご提示ください。
8	データ移行	新システムへのデータ移行に対する考え方についてご提示ください。（本格稼働するために必要な移行対象データの要件および期間など）
9	システム構築期間	貴社が推奨する構築行程と構築期間、導入・本格稼働までのスケジュール等についてご提示ください。
10	フォロー体制	本格稼働までの移行期間や本格稼働後の一定期間におけるフォロー体制についてご提示ください。（稼働直後の操作案内や事前研修など）

11	導入経費等	<p>システム導入のイニシャルコスト</p> <p>導入・構築・データ移行作業・その他ハード・ソフトウェアの調達にかかる経費。</p> <p>ランニングコスト</p> <p>導入後にかかるサービス利用料またはライセンス等にかかる経費・保守対応費用（5年分）（オプションにかかる費用も記載）</p> <p>利用について</p> <p>自庁式サーバの場合 PC 4台 ユーザ数10人 を想定 クラウドサーバの場合 事務PC及ユーザー数15台・人 （人事課・市民病院・消防本部）</p>
12	業務改善等	<p>業務改善や本市のシステムの効率化・最適化に当たって、貴社のシステムで解決可能な内容やアドバイス等があればご提示ください。</p> <p>参考に本市の現システムと外部システム等の連携イメージを添付しております。</p> <p>なお、給与支給事務に関して、以下のような課題・要望を抱えております。</p> <p>①給与に反映させる各種手当に関する届について紙によるやり取りが多く、特に年度当初（組織改編による人事異動直後）の給与事務が多忙を極めている。</p> <p>②庶務事務システムのネットワーク外の職員（会計年度任用職員や市民病院などの出先）分の給与支給明細について、毎月約600枚を印刷し、仕分けや庁内外へ発送に時間が取られている。</p> <p>③互助会関連の振込通知書は全職員あてに紙で配布している。 （毎月約350枚）</p> <p>⑤互助会の給付データ（生保配当金データなど）がCSVで取り込めず手入力となっている。</p> <p>⑤児童手当の給付管理をしたい。機能の有無についてご提示ください。</p>

⑥会計年度任用職員の通勤手当

エクセルで算出した金額CSVを取り込んでいるだけでチェック機能が働かない。人給システムでも金額の算出ができると、手元のエクセル台帳とダブルチェック機能が働くのでよい。距離と回数(5/5、4/5、3/5、10/21...などの固定額や、毎月変動する時給の方の○/21、要勤務日の半分以上出勤されなかった場合は通勤手当が1/2になるので、1/2にする計算項目など)を入力すれば計算してくれるような機能の有無についてご提示ください。

⑦所得税の甲乙丙

今の人給システムは、所得税の欄の初期設定が甲のため、会計年度任用職員で任用変更や任用の更新をするたびに、乙や丙の人も初期設定の甲に自動的にになってしまい、更新のたびに修正が必要となっている。任用の更新をしても、所得税の区分は変わらない機能の有無についてご提示ください。

⑧報酬の日割計算

正職員は給料の日割計算機能があるが、会計年度任用職員についてはその機能がない。正職員同様、月額報酬の人は日割計算機能の有無についてご提示ください。

⑨会計年度任用職員の管理方法

現在、会計年度任用職員の基本情報などをエクセルで管理しており単価も手動で入力している。システムには任用の度CSVにて取り込みをして登録をしている。

更新時にはシステム上で管理・運用がしやすいものを検討したい。運用方法も含めて情報提供をいただきたい。

- ・正職員、会計年度をシステム上で管理
- ・CSVなどでの一括出力・登録・更新機能
- ・発令履歴が確認できるもの
- ・単価の登録機能(勤務形態、時間外単価、報酬単価)
- ・任用形態、昇給、単価などでの給与自動計算
- ・社会保険申請用…申請様式に合わせて出力機能

		<p>⑩昇給登録 今後の制度改正によって、数年分の昇給予定登録が会計年度任用職員においても必要になると予想している。当制度改正への対応が可能か。機能の有無についてご提示ください。</p> <p>⑪社会保険の電子申請に対応 今後の電子申請への対応を想定し、正職員、会計年度任用職員ともに、市町村共済や日本年金機構へ提出する各所届出(随時改定、定時決定、賞与支払届等)について、提出先が必要とする書式、形式での電子データ出力は可能か。機能の有無についてご提示ください。</p>
--	--	--

5. 情報等の取扱い

本RFIにおいて提供を受けた情報、資料については、次のとおり取り扱うものとします。

- (1) 本RFIは、プロジェクトの実現性を確認するための技術や費用等について、広く情報を得るための手段として実施するものであり、今後の調達実施の有無、調達を実施した場合における契約に対する意図や意味を持つものではない。
- (2) 本RFIにおいて、舞鶴市から資料提供を受けた場合は、本RFI終了後に返却を求める場合がある。
- (3) 本RFIに対して、どのような提案を受けても、それをもって将来の調達を約束するものではない。
- (4) 情報の提供を受けた事業者等に対し、後日、提出された資料等の内容について照会又は追加の資料提供を依頼する場合がある。
- (5) 本RFIの実施に要する費用は、すべて事業者等の負担とする。
- (6) 本RFIにおいて提供を受けた提案、資料等は返却しない。
- (7) 提供を受けた提案、資料等については、提供者に断りなく他者に提供しない。
- (8) 提供を受けた提案、資料等については、今後調達を実施する場合、調達仕様書に反映する場合がある。

6. 提出方法等

(1) 提出資料

「4. 情報提供の依頼内容等について」に関する事項について、次の資料をご提出ください。

①提案書…サービス・製品の説明資料、導入実績、導入までのスケジュール等

②概算見積書

- ア. 導入経費（イニシャルコストとランニングコスト（5年分））
全て項目毎に記載し内訳がわかるようにすること

③会社概要（パンフレット可）

（2）提出資料の形式

資料（概算見積額含む）については、日本工業規格（JIS）A4サイズ（図面等はA3折りたたみ可）で日本語により作成の上、紙媒体で1部、電子媒体で1部を併せて、舞鶴市市長公室人事室人事課に事業者名称、担当者氏名、担当者連絡先を明記し、提出をお願いします。

なお、電子媒体によるファイル形式は「Microsoft Office2019」（カタログ等を添付する場合は、PDF形式による提出も可）で読み込み可能なファイル形式で作成し提出すること。

（3）提出期限

令和4年9月22日（木）17時までとします。

なお、直接持参する以外の方法による提出の場合は、必ず事前に舞鶴市人事課まで連絡をお願いします。

7. 本RFIに関する質問

本RFIに質問がある場合は、以下の手順により行うこと。

（1）質問方法

別紙1の質問票に記載し、舞鶴市市長公室人事室人事課にE-Mailにて問い合わせをお願いします。

件名については「RFIに関する質問」とすること。なお、電話や郵送による問い合わせには一切回答しませんので、ご注意ください。

（2）質問受付締切

令和4年9月14日（水）17時までとします。

（3）回答方法

質問及び回答の内容については舞鶴市ホームページに掲載します。

掲載期日：令和4年9月16日（金）（予定）

8. 照会及び資料の提出先

舞鶴市市長公室人事室人事課

〒625-8555 舞鶴市字北吸1044番地

電話番号：0773-66-1066

E-Mail：jinji@city.maizuru.lg.jp

担当者：池嶋

令和 年 月 日

舞鶴市市長公室人事室人事課 宛

質 問 票

事業所名 ()

件名	質問内容

2022.8) RFIに関する質問