

白石市庶務事務及び人事給与システム  
導入に関する情報提供依頼書

令和4年10月

白石市総務部デジタル推進課



## 1. 背景と目的

現在、白石市（以下、本市という。）では庶務事務システムを導入しておらず、紙台帳等にて出退勤、休暇、時間外勤務及び各種届出等の庶務事務を管理していますが、各所属の庶務担当職員及び総務課の庶務・人事担当職員における事務の負担が大きいこと、職員の働き方を見直し、適正な人員配置及び業務分担を進めていくこと等、業務の効率化及び担当職員の負担軽減を図り、持続可能で質の高い公共サービスを提供していくため、庶務事務システムの導入を検討しています。

また、職員の人事管理及び給与事務に関しては、履歴管理はシステムによる管理、人事評価は紙台帳による管理、給与計算は委託しているものの一部で本市の作業による管理等、事務が煩雑となっている状況であることから、円滑に業務を実施し、庶務事務システム等との連携を図り、一層の業務効率化を進めていくため、人事給与システムの導入を併せて検討しています。

つきましては、事業者様が保有するICT分野の高度な見識を取り入れ、本市にとって最適なシステムの導入の検討が可能となるよう、広く情報提供を依頼するものです。

なお、システム導入の際は、導入後の運用、システム改修等が簡便で、経費及び職員の負担が抑制できるよう、カスタマイズは極力実施しないことを検討しています。

また、システムの導入形態は、ハウジング・ホスティング・ASPのいずれかを検討しています。

## 2. 情報提供依頼事項

今回の情報提供依頼において、本市が依頼する事項は次のとおりとなります。なお、機能要件事項について、現時点で本市が想定している機能を列記しておりますが、今後の検討により変更する可能性があることをご了承ください。

番号	項目	内容	提出様式
1	会社概要	貴社の概要について記載してください。 また、下記の資格保有をご提示ください。 i) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の基準を満たす認証 (JIS Q 27001又はISO/IEC 27001) ii) プライバシーマークの認 (JISQ15001) iii) 品質管理の基準を満たす認証 (ISO9001)	様式1
2	運用実績	他自治体での運用実績をご記入ください。	様式2
3	機能要件書	機能要件事項について、貴社が対応可能か否かご回答ください。	様式3
4	概算見積	様式3の内容に基づいた概算見積をご提出ください。準備・構築経費と保守・運用等経費の内訳及び機能別の内訳を記載してください。	様式4
5	その他有益な情報等	その他、特筆すべきことがあればご自由にご意見ください。	任意様式

## 3. 求める機能について

本システムで求める機能については、様式3「機能要件書」のとおりです。なお、今回の資料は現時点での作成資料です。今回の情報提供依頼の結果を受け、調達に向けて、要求仕様の内容を調整する場合があります。また、検討した結果、調達に含めない機能が発生する場合があります。

#### 4. 本市の状況

- (1) 職員数 330人  
 (2) 会計年度任用職員数 150人（うちフルタイム50人、パートタイム100人）  
 (3) 端末数 約300台  
 (4) 庁舎・拠点 本庁舎、健康センター、防災センター、総合福祉センター、農林振興センター、中央公民館・古典芸能伝承の館（碧水園）、図書館、学校給食センター、地域子育て支援センター、上下水道事業所、幼稚園（1園）、各保育園（5園）

#### 5. 更新を検討している庶務事務及び人事給与システムの概要

- (1) 情報提供を依頼する主な機能等は、以下のとおりです。（機能要件書（様式3）参照）

番号	区分	名称 (参考)	概要
1	システム 共通	システム 共通	基本機能
2	電子決裁	電子決裁	決裁・承認管理、ルート管理、代行管理
3	庶務事務 システム	出退勤管理	打刻管理、出勤簿、勤務状況確認、勤務カレンダー、勤務状況報告
		時間外等 管理	時間外等管理
		休暇等管理	休暇等管理
		届出管理	通勤届、住居届、氏名・住所変更届、扶養親族届、給与振込口座届
		給与支給 明細	電子給与・賞与明細等
		年末調整 入力	年末調整入力
4	人事給与 システム	人事管理	資格、親族、休暇、表彰、懲戒、研修、被服、人事異動、シミュレーション、辞令等
		評価管理	人事評価
		給与計算	給料月額、期末勤勉手当、その他各種手当、口座管理、控除管理、税・共済等、児童手当、予算・決算、給与実態調査等
		年末調整等	年末調整処理、源泉徴収票、差額計算
		会計年度 任用職員	任用管理、報酬計算、年末調整処理、差額計算、勤務実績、各種手当・控除等
		個人番号	個人番号管理、源泉徴収票、給与支払報告書、支払調書
5	その他	その他	上記以外の事業者による提案

- (2) 現在想定している要件等は、以下のとおりです。

- ・本市で使用しているLGWAN環境下で稼働しているグループウェア（サイボウズ office10）から、容易にログインできること（Webシステム、画像転送型等）。
- ・事業者が提供するパッケージシステムを導入することを検討しており、原則としてカス

カスタマイズは行わないこと。

- ・開発場所は事業者にて用意すること。
- ・個人情報を扱う作業を行う場合は、本市に作業内容及び作業場所に関する情報を提出し、承諾を得ること。

## 6. サーバーの設置方法

ハウジング、ホスティング、ASPのいずれかを想定しています。

## 7. ネットワーク

- (1) 本庁舎・貴社データセンター間のネットワーク（ハウジング又はホスティングの場合）  
本市と貴社データセンター間のネットワーク費用を含めて積算してください。
- (2) 庁舎間ネットワーク  
本庁舎及び拠点を結ぶ庁舎間ネットワーク（WAN）については、現行のネットワークを使用するため、今回の情報提供依頼の範囲外とします。
- (3) LGWAN-ASP又はインターネット上のASP（証明書による暗号化通信）  
LGWAN-ASP又はインターネット上のASP（証明書による暗号化通信）が導入可能なシステムである場合、それらが導入可能であること及び導入した場合の費用を積算してください。

## 8. ハードウェア及びソフトウェア

パソコン、プリンタ、スキャナ等、庶務事務及び人事給与システム稼働に必要なハードウェアは、現行の機器を使用します。現行パソコンの主な仕様は別紙のとおりです。

概算見積には、導入するソフトウェア及び当該ソフトウェアが正常に稼働するために必要な設定及び環境の構築にかかる費用を積算してください。

なお、ホスティング又はハウジング形式の場合、データセンターに設置するハードウェア及びソフトウェアの費用を積算してください。また、災害等でデータセンターとの通信が途絶えた場合でも業務が可能となるよう、本市に設置するバックアップサーバー及び周辺機器等の費用を含めて積算してください。

## 9. 概算見積の提出方法

機能要件書（様式3）に基づき、概算経費を算出いただき、情報提供をお願いいたします。準備・構築経費（イニシャルコスト）と保守・運用等経費（ランニングコスト）の内訳が確認できるよう記載してください。また、機能ごとに係る経費の内訳が確認できるよう記載してください。保守・運用等経費については、60か月の積算で記入してください。なお、本市に設置するハードウェアについては、60か月経過時に更新するものとして積算してください。

なお、原則として、カスタマイズをしないで導入することを検討していますが、カスタマイズが必要な場合は、その費用を含めて算出してください。

## 10. 今後のスケジュール

現在、想定している主なスケジュールは、以下のとおりです。なお、予算編成の状況等により、スケジュールの調整を行う場合があります。

- |              |             |
|--------------|-------------|
| (1) 情報提供依頼   | 令和4年10月～11月 |
| (2) 提案依頼     | 令和5年4月～5月   |
| (3) 賃貸借等契約締結 | 令和5年6月      |
| (4) システム構築   | 令和5年7月～12月  |

(5) 賃貸借等契約開始 令和6年1月

## 11. 提出方法等

### (1) 提出方法

下記提出フォームに必要な資料を添付して提出してください。

なお、様式1及び2については「Microsoft Word」、様式3及び4については「Microsoft Excel」、任意様式については「PDF 形式」、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」で読込可能なファイル形式としてください。

提出フォームURL又は二次元コード

<https://logoform.jp/f/sTNAa>



### (2) 提出期限

令和4年11月9日（水曜日）17時とします。

## 12. 質問及び回答

### (1) 質問受付

提出資料を作成するにあたって質問がある場合は、下記質問フォームに質問票（様式5）を添付して提出してください。

質問フォームURL又は二次元コード

<https://logoform.jp/f/dtLbk>



### (2) 質問期限

令和4年10月26日（水曜日）17時とします。

### (3) 質問に対する回答

質問を提出された事業者へ、個別にE-mailで回答します。

なお、今回の情報提供依頼にご参加いただく各社からの質問をまとめた公表は、原則しません。

## 13. 特記事項

- (1) 機能要件書（様式3）は検討段階のものです。より適切な業務内容を実施するため、変更の可能性がありますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 今回の情報提供依頼は、調達を検討するための手段として行うものであって、契約を前提としたものではありません。
- (3) 今回の情報提供依頼に参加しない場合であっても、今後行われる調達等で不利益に扱われることはありません。
- (4) 情報提供にあたっては、既存の提供用資料、パンフレット等をご活用いただいて差し支

えありません。

- (5) ご提供いただいた情報は庶務事務及び人事給与システムの導入の検討の範囲内において利用します。また、貴社に無断で第三者に開示することはありません。
- (6) 今回の情報提供依頼に要する経費は貴社のご負担でお願いします。
- (7) ご提出いただいた資料の返却はしません。
- (8) 提出資料は、社内承認を経たものをご提出ください。
- (9) 提出資料についてご説明いただける場合は、事前にご連絡をお願いいたします。
- (10) 提出資料について、詳細な確認をさせていただく場合がありますので、その際にご協力をお願いいたします。

#### 14. 問い合わせ先

本件に関する問い合わせ先については、以下のとおりです。

〒989-0292

宮城県白石市大手町1番1号

白石市総務部デジタル推進課

担当：三上、高橋

電話：0224-26-8228

※資料の提出、質問につきましては、上記11及び12のとおり、専用のフォームをご利用ください。