

北九州市次期人事給与・庶務事務システム更新に係る情報提供依頼（RFI）

実施要領

1. 背景と目的

平成 21 年度に稼働した人事給与・庶務事務の両システムは、稼働から 15 年が経過し、度重なる制度改正によりシステム構造が複雑化したうえ、紙運用やシステム外での作業が大幅に残る現状に加え、現行市システム基盤が令和 10 年度末までの稼働予定であることなどの問題点を踏まえ、業務の見直しやペーパーレス化を念頭に、効率的で確実な給与支給事務を限られた人員で行うことができるシステムの再構築を検討しています。

今回、令和 10 年度中の稼働開始を予定している次期システムの要件整理と、概算費用の把握を主な目的として、本 RFI を実施します。ご提供いただいた情報や資料については、今後の仕様検討に活用させていただきますので、積極的な情報提供をお願いいたします。

2. 情報提供依頼（RFI）に付する事項

（1）情報提供依頼事項

- ① 機能要件、帳票要件、連携要件の対応可否、実現方法、費用
- ② 非機能要件等を含む仕様一式に対する意見
- ③ 構築、運用・保守に関する費用、スケジュール
- ④ システム構成及びスペック

（2）提示資料

- ① 本市ホームページにて公開する資料
 - ・ 01_情報提供依頼（RFI）実施要領 <本資料>
 - ・ 様式 1_RFI 参加表明届兼秘密保持誓約書
- ② 参加申請事業者のみに配付する資料
仕様書案一式
 - ・ 02_基本仕様書（案）
 - ・ 03_要件定義書（案）
 - ・ 別紙 1_管理対象組織における勤務形態
 - ・ 別紙 2_機能要件一覧
 - ・ 別紙 3_帳票要件一覧
 - ・ 別紙 4_データファイル一覧

- 別紙 5_連携要件一覧
- 別紙 6_非機能要件一覧
- 資料 1_クラウド共通基盤仕様書_業務編
- 資料 1_補足_クラウド共通基盤業務における役割分担表
- 資料 2_システム共通基盤仕様書_業務編
- 資料 2_補足_システム共通基盤業務における役割分担表

回答様式

- 別紙 2_機能要件一覧（再掲）
- 別紙 3_帳票要件一覧（再掲）
- 別紙 5_連携要件一覧（再掲）
- 様式 2_概算見積書
- 様式 3_構築スケジュール
- 様式 4_システム構成
- 様式 4_補足 1_クラウド共通基盤ヒアリングシート
- 様式 4_補足 2_システム共通基盤ヒアリングシート
- 様式 5_質問票
- 様式 6_意見票
- 様式 7_調査票

3. 実施スケジュール

スケジュールは、以下のとおりです。

参加申請	令和 7 年 8 月 8 日（金）17 時まで
質問受付	令和 7 年 8 月 19 日（火）17 時まで
本市回答	質問受領の翌日から 3～5 営業日以内を予定
資料提出	令和 7 年 9 月 1 日（月）17 時まで

4. 実施方法

（1）参加申請方法

本件の参加申請は、以下の方法で行ってください。参加意思の確認が取れ次第、資料一式を電子メールにて配付します。

受付期間	令和 7 年 8 月 8 日（金）17 時まで
申請様式	様式 1_RFI 参加表明届兼秘密保持誓約書
提出方法	様式に押印のうえ、電子的に取込したデータを電子メールでご提出くだ

	さい。また、様式原本につきましても、速やかに送付又は持参にてご提出ください。
提出先	「8. 本市担当者」に記載のとおり
件名	【北九州市：人給・庶務事務 RFI】参加表明（参加者名）
留意事項	● メールには連絡担当者の記載をお願いします。 ● メール送付後、本市担当者に到着確認の連絡を行ってください。

（２）質問方法

本件に関して質問がある場合は、以下の方法で行ってください。

提出期限	令和 7 年 8 月 19 日（火）17 時まで
質問様式	様式 5_質問票
提出方法	電子メール（押印不要）
提出先	「8. 本市担当者」に記載のとおり
件名	【北九州市：人給・庶務事務 RFI】資料等に関する質問（参加者名）
本市回答	質問受領の翌日から 3～5 営業日以内を目途に回答予定 ※質問数等によって前後する場合があります
留意事項	● 各社からいただいた質問及び回答内容は、全ての回答内容が確定次第、参加申請いただいた全事業者へ共有いたします。

（３）資料提出

資料の提出は、以下の方法で行ってください。

提出期限	令和 7 年 9 月 1 日（月）17 時まで
回答様式	【必須】 別紙 2_機能要件一覧 別紙 3_帳票要件一覧 別紙 5_連携要件一覧 様式 2_概算見積書 様式 3_構築スケジュール 様式 4_システム構成 様式 7_調査票 【クラウド基盤を利用する場合のみ】 様式 4_補足 1_クラウド共通基盤ヒアリングシート 【システム基盤を利用する場合のみ】 様式 4_補足 2_システム共通基盤ヒアリングシート 【仕様に対するご意見がある場合のみ】

	様式 6_意見票
提出方法	電子メール（押印不要）
提出先	「8. 本市担当者」に記載のとおり
件名	【北九州市：人給・庶務事務 RFI】資料提出（参加者名）
留意事項	● 提出内容や提出期限に関するご相談は、本市担当者までご連絡ください。 ● 提出資料のファイル容量が大きい場合には、ファイル送信用ツールの利用も可能です。ただし、その場合のツールは事業者にてご用意ください。 ● 今後の分析等に活用するため、指定様式については PDF 等への変換を行わずにご提出ください。なお、提案システムパンフレット等については、この限りではありません。

5. 提出資料作成要領

（1）別紙 2_機能要件一覧、別紙 3_帳票要件一覧、別紙 5_連携要件一覧

- ① 各要件について、「対応可否」の欄で「◎（パッケージ標準で対応可能）」「○（カスタマイズで対応可能）」「△（EUC など代替案で対応可能）」「×（対応不可）」のいずれかを選択してください。
- ② 対応可否で「○（カスタマイズで対応可能）」「△（EUC など代替案で対応可能）」を選択した場合は、カスタマイズ・代替案の内容及び費用を記入してください。（特に代替案については、可能な範囲で他自治体での運用事例等をご教示ください。）
- ③ 費用は要件ごとに、原則、円単位で記入してください。
- ④ 要件別の費用の算出が困難な場合は、機能区分等の単位に集約した費用でも構いません。また、詳細なカスタマイズ費用の算出が困難な場合は、カスタマイズ規模の記載でも結構です。その際は規模の定義（例えば、「特大：○人月以上、大：○人月程度、中：○人月程度、小：○人月未満、軽微：数人日」）も記入してください。
- ⑤ 別紙 2_機能要件一覧の各要件について、正規職員以外に会計年度任用職員（パート）に向けた機能提供ができる場合は、「会計年度任用職員（パート）対象機能」の欄に○を付けてください。
- ⑥ 要件に関して補足がある場合は、「補足事項」の欄に記入してください。

（2）様式 2_概算見積書

- ① シート 2-1、2-2 の両方に記入をお願いします。
- ② 各項目は記載例を参考に、積算内訳が分かるように記載をお願いします。
- ③ システム構築後、運用期間中に、追加費用の発生を見込んでいる人給・庶務事務シス

テム関連のイベント（OS 更新等）がある場合は、漏れなく計上してください。

- ④ シート 2-1 の特記事項欄には、見積の前提条件等を記載してください。なお、見積に際して、金額への影響が大きい前提条件を設定される場合は、条件の内容を事前に「8.本市担当者」までご連絡ください。
- ⑤ システム構築費用の平準化を図るため、以下の支払い条件でご対応いただける場合は、シート 2-2 最下部の「システム構築費用平準化見積（税抜き）」への記入をお願いいたします。（以下のとおり分割払いにする際の掛率についても、ご記入ください。）
 - ・ 本調達に係る契約額を契約期間の月数で均等割りした金額を、本調達に係る契約期間中において毎月支払いを行う。
 - ・ 契約締結の日から令和 10 年 8 月 31 日までの間は、システム設定準備期間とし、契約金額の支払いは令和 10 年 9 月 1 日から令和 15 年 8 月 31 日までの 60 か月とする。

（3）様式 3_構築スケジュール

- ① 貴社が想定する構築のスケジュールを記入してください。項目についてはあくまで例示となりますので、適宜修正いただいて構いません。
- ② 貴社フォーマットでのご提出でも問題ありません。
- ③ 稼働スケジュールは、基本仕様書案「2.委託期間」に記載のとおり、令和 10 年（2028 年）8 月に先行して庶務事務機能のみ稼働し、令和 10 年（2028 年）9 月に人事給与機能を含めた全機能の稼働を開始する想定です。

（4）様式 4_システム構成

- ① ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの構成図を記入してください。
- ② 貴社フォーマットでのご提出でも問題ありません。
- ③ クラウド共通基盤又はシステム共通基盤の利用を想定される場合は、本市システム基盤担当にて、必要なリソースを把握し、費用按分を行う必要があるため、それぞれ該当するヒアリングシートに記入の上、ご提出ください。
 - ・ クラウド共通基盤の場合：様式 4_補足 1_クラウド共通基盤ヒアリングシート
 - ・ システム共通基盤の場合：様式 4_補足 2_システム共通基盤ヒアリングシート

（5）様式 6_意見票

- ① 今回提示する各種仕様・要件について、要件の緩和や見直し等により、コストの軽減につながるものがあれば、変更後の要件案、代替案とともに幅広くご意見をいただきますようお願いいたします。（例：RTO を 12 時間以内ではなく、1 営業日以内に緩和することで、冗長化に係るコストが***千円程度削減可能 等）

(6) 様式7_調査票

- ① 仕様検討にあたり、ご提案いただきたい内容を項目として記載しておりますので、ご回答をお願いいたします。

6. ヒアリング・デモンストレーション等

資料提供いただいた参加者に対し、ヒアリング、システムのデモンストレーション並びに追加の資料提供を依頼させていただく場合があります。

7. 留意事項

- ① 本 RFI に関して発生する全ての費用は、情報提供者にて負担してください。
- ② 提出された資料等は返却いたしません。
- ③ 本 RFI への対応をもって、今後の調達等において特に優遇または不利な取り扱いが行われることはありません。
- ④ 本 RFI で配付している資料は現時点の検討状況を反映したものであり、調達時の仕様として確定したものではありません。
- ⑤ 本 RFI で配付している資料の取り扱いには十分に留意してください。本 RFI に関する作業以外には使用できないものとし、本市に無断で複製・複写及び転用することを禁じます。また、クラウド共通基盤及びシステム共通基盤に関する資料（資料補足、様式補足を含む）については、RFI への対応後、確実な廃棄並びに本市担当者へ廃棄報告を求めます。

8. 本市担当者

北九州市総務市民局人事部給与課 橋本、松尾
〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号
メールアドレス：sou-kyuuyo@city.kitakyushu.lg.jp
電話番号：093-582-2217

以 上