
職員・給与システム等の更新
に係る情報提供依頼（R F I）

令和 7 年 11 月 10 日

佐賀県総務部行政デジタル推進課

目次

第 1 章 全体概要	1
1.1 件名	1
1.2 依頼の趣旨	1
第 2 章 対象システム	2
2.1 情報提供を依頼する対象システム	2
2.2 現行システムの概要	3
2.3 現行システムの対象職員	4
2.4 現行システムの連携状況	4
2.5 現行システムにおける主な問題点	5
第 3 章 情報提供に係る前提条件	6
3.1 情報提供の対象等	6
3.2 システムの対象職員	6
3.3 システムの種別、開発手法	6
3.4 システムのネットワーク	6
3.5 システムを利用するための操作端末	6
3.6 機密情報に関して	6
3.7 参考ヒアリング、システムデモンストレーション	6
第 4 章 情報提供依頼	7
4.1 情報提供依頼事項	7
4.2 今後のスケジュール（想定）	8
4.3 情報提供方法	8
4.4 配布資料	8
4.5 質問の方法及びその回答	9
4.6 資料提出方法	9
第 5 章 その他	10
5.1 留意事項	10

第1章 全体概要

1.1 件名

職員・給与システム等の更新に係る情報提供依頼(RFI)

1.2 依頼の趣旨

本県の職員・給与システム(以下、「本システム」という。)は、平成25年度にそれまでの汎用機による処理からシステムのオープン化を行い、数度の更新・改修を重ね(直近の更新は令和7年度)、継続して利用しています。

本システムは長年に渡り人事・給与業務の事務効率化に寄与している一方、基本的な業務の流れや仕組みなどは汎用機時代から長年変わっておらず、現代に合った柔軟な働き方が実現できているとはいえない状況にあります。

また、度重なる改修によるシステムの複雑化・難読化とともにTCOの増加傾向が続いています。このため、本RFIは、最新のシステムの情報を収集し、今後の本システムの刷新等の検討資料にすることを意図しています。

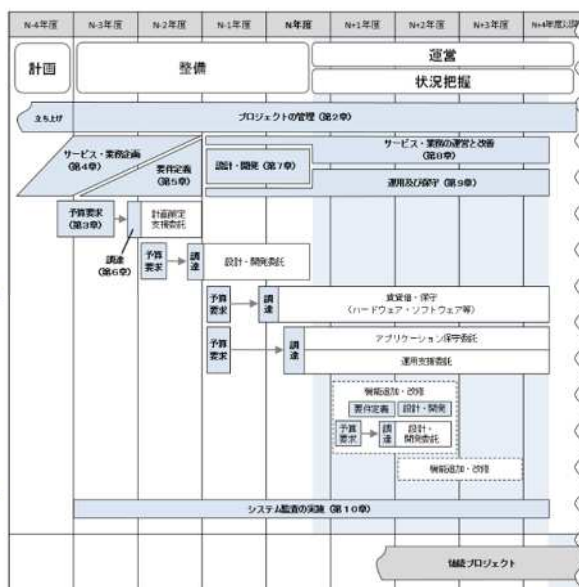
なお、デジタル庁が作成した「デジタル・ガバメント推進「標準ガイドライン」研修資料」によるとプロジェクトの標準的なスケジュールにおいて、システムの運営開始の翌年度には、次のシステム更改に向けた準備を開始することが推奨されており、本システムの刷新等の検討においても当該スケジュールを参考にしています。

参考:デジタル・ガバメント推進「標準ガイドライン」研修資料※ P21 標準的なスケジュール抜粋

標準的なスケジュール

理論的な工程順序だけでなく、一般的なプロジェクト(比較的、大規模なもの)をモデルとしたスケジュールのモデルを提示しています。

- ・N年度を運営開始として、N年度の前後4年間を图示
- ・サービス・業務企画に外部支援(コンサル)を入れることを想定して、そのコンサル経費の予算要求から準備開始
- ・設計・開発は単年度で終わらず、2年度にまたがる想定
- ・N+1年度(導入翌年度)には、次のシステム更改に向けた準備を開始



※デジタル・ガバメント推進「標準ガイドライン」研修資料とは、「DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」、「DS-110 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」、「DS-120 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」の概要について、デジタル庁が職員等の関係者が理解を深めるために作成された資料 https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines

第2章 対象システム

2.1 情報提供を依頼する対象システム

下記(1)～(4)のシステム及びタレントマネジメントに関するものについて、情報提供をお願いいたします。

なお、すべてについて情報提供する必要はなく、一部のシステムの情報提供でも問題ございません。また、いくつかのシステムや機能を包括した※パッケージ等も可です。

(※例: (1) 人事システムと(2) 給与システム、(2) 給与システムと(4) 報酬・賃金管理システムなど)

- (1) 人事システム
- (2) 給与システム
- (3) 庶務事務システム
- (4) 報酬・賃金管理システム

No.	業務	内容	現行システム名
1	人事管理 ((1)に該当)	・職員(教職員含む)の組織・定数、人事異動、採用、退職、分限、懲戒、昇給・昇格、管理統計、派遣等の管理	職員・給与システムのうち人事情報管理機能 (H25年度オープン化、R7年度更新)
2	給与計算 ((2)に該当)	・人事情報や扶養手当、住居手当、通勤手当などの認定情報、時間外勤務などの勤務実績、共済、財産形成貯蓄等の給与異動情報を基礎とした給与計算(月次給与計算、期末・勤勉手当計算、年末調整等) ・給与計算結果などの関係システムへのデータ連携、人件費見積処理、給与実態調査等の統計処理、退職手当の計算等	職員・給与システムのうち給与計算機能 (H25年度オープン化、R7年度更新)
3	庶務事務 ((3)に該当)	・職員の出勤記録・休暇情報等のサービス管理及び各種手当の認定、時間外勤務の実績登録の事務処理に利用 ・職員申請システムで登録した手当・実績情報を職員・給与システムに連携し、職員・給与システムで給与計算等を実施	職員申請システム (H17年度構築、R7年度更新)
4	報酬・賃金管理計算 ((4)に該当)	・非常勤講師の管理、報酬の計算(月次、年末調整等) ・社会保険情報の管理、計算機能、予算管理	報酬・賃金管理システム (H19年度構築、R7年度更新)

上記1～4のほか、タレントマネジメントに関するもの

(例: 人事評価、研修受講管理、自己申告管理、人材配置シミュレーション、ES 調査など)

2.2 現行システムの概要

(1) 職員・給与システム(人事)

システム名	職員・給与システム(人事)
システム区分(2.1から選択)	(1)人事システム
開発形態	スクラッチ及び一部パッケージ
システム形態	Web システム(共通基盤上に構築)
稼働(更新)時期	令和7年9月
運用保守契約期間	令和7年9月～令和12年3月
ベンダー	富士通 Japan(株)

(2) 職員・給与システム(給与)

システム名	職員・給与システム(給与)
システム区分(2.1から選択)	(2)給与システム
開発形態	スクラッチ及び一部パッケージ
システム形態	Web システム(共通基盤上に構築)
稼働(更新)時期	令和7年9月
運用保守契約期間	令和7年9月～令和12年3月
ベンダー	富士通 Japan(株)

(3) 職員申請システム

システム名	職員申請システム
システム区分(2.1から選択)	(3)庶務事務システム
開発形態	スクラッチ及びパッケージ
システム形態	Web システム(共通基盤上に構築)
稼働(更新)時期	令和7年9月
運用保守契約期間	令和7年9月～令和12年3月
ベンダー	富士通 Japan(株)

(4) 報酬・賃金管理システム

システム名	報酬・賃金管理システム
システム区分(2.1から選択)	(4)報酬・賃金管理システム
開発形態	スクラッチ
システム形態	Web システム(共通基盤上に構築)
稼働(更新)時期	令和7年9月
運用保守契約期間	令和7年9月～令和12年3月
ベンダー	富士通 Japan(株)

2.3 現行システムの対象職員

数字は概算

システム名	対象範囲							
	知事部局		教育庁		学校		警察	
	利用者数	対象職員数	利用者数	対象職員数	利用者数	対象職員数	利用者数	対象職員数
職員・給与システム（人事）	500	4,500	300	300	830	10,000	—	
職員・給与システム（給与）	300	4,500	300	300	830※3	10,000	150	2,000
職員申請システム	4,500	4,500	300※1	300	600	10,000	100	2,000
報酬・賃金管理システム	150	1,000※2	50	50	600	1,000※2	—	
職員ポータル（参考）	4,500		300		600		200※4	

※1 全職員が対象（ただし、一部対象外の機能（福利厚生等）あり

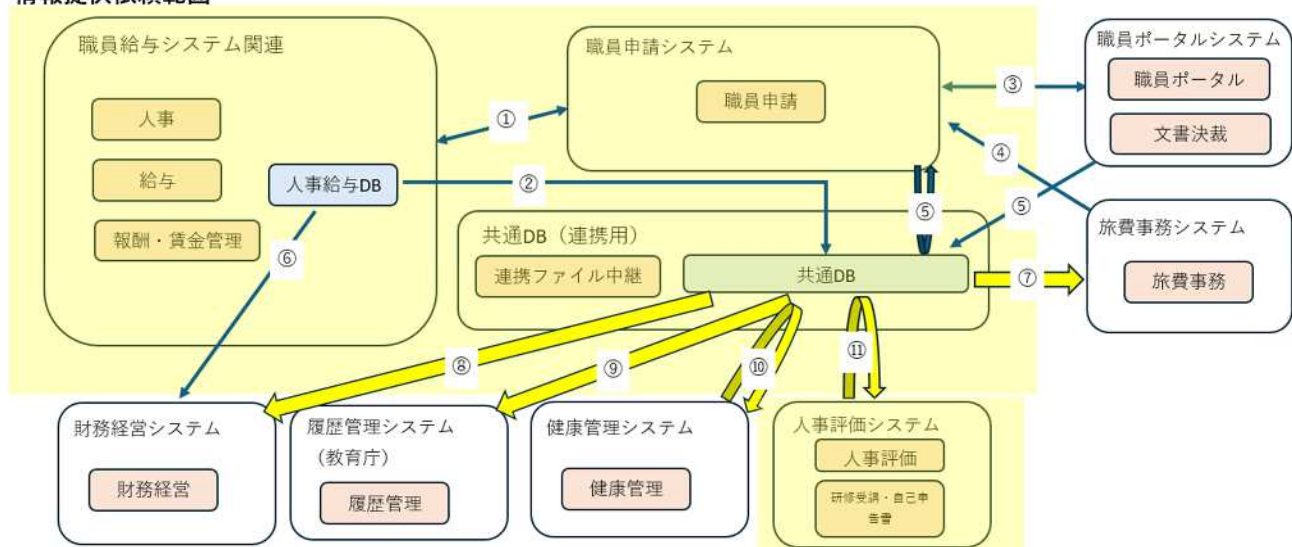
※2 社会保険料の計算（学校は時給の会計年度任用職員の報酬も計算）

※3 県立学校に加え、市町立学校の利用者（約230校分）を含む

※4 県警本部（各所属）及び各警察署等の担当者が対象

2.4 現行システムの連携状況

情報提供依頼範囲



No.	連携の概要
①	職員申請システム⇒職員・給与システム:職員の申請情報(手当、勤務実績、休暇、係配置等) 職員給与システム⇒職員申請システム :組織情報、職員情報、異動情報、支給情報等
②	職員情報(職員基本テーブル)、組織情報(機構テーブル)、コード情報(コード管理テーブル)等(共通DBは整合性、一貫性の取れた情報の活用を図っており、複数システムで利用することを可能にしている)
③	職員申請システムの決裁情報(休暇、時間外勤務)の件数表示、リンク等

④	出張情報等(職員申請システムの出勤簿に反映)
⑤	ログイン・ログオフ打刻情報ファイル (職員申請システムは、出勤簿に反映させるため職員ポータルから共通 DB 経由で取込み)
⑥	科目名称、科目更生データ、予算執行限度額、財務支払データ等
⑦	職員情報、銀行情報、メールアドレス
⑧	児童手当及び報酬賃金システムの執行情報、振込情報等
⑨	職員情報
⑩	職員情報
⑪	職員情報

2.5 現行システムにおける主な問題点

現行システムにおける共通の問題点(⑤は顕在化するリスク)を下記のとおり列举します。

- ①長年の改修の積重ねによりシステムが複雑化・難読化し、法改正、制度改正等、システム改修に係る費用が高額である。
- ②現在のシステム処理や業務フロー上、月次給与計算時などに職員の待機時間が発生する。
- ③連携するシステムの更新や取込が手作業の部分があり、効率性や正確性に欠ける。
- ④EUCの設定はSEを通じて行うため、業者に対する委託の依存度が高く、職員によるデータの抽出や加工が容易ではなくタイムリーに対応できない。
- ⑤プログラミング言語がCOBOLであり、SEの減少などによる社会環境の変化により、将来的に業務を維持していくことができない可能性がある。

第3章 情報提供に係る前提条件

3.1 情報提供の対象等

- (1) 情報提供の対象は、上記2. 1に記載する各業務システムに相当するシステム・機能(一部でも可)とすること。
- (2) 現行システムを継続利用する場合は、上記 2.5 の課題解決が図られるような情報提供をすること。

3.2 システムの対象職員

上記 2.3 の各業務システムが現状対象としている職員を対象とすること。

3.3 システムの種別、開発手法

- (1) パッケージシステムによること
- (2) Web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) オンプレミス(本県でいう共通基盤上)、ハウジング、ホスティング、クラウドは問わない。
- (4) 開発場所は事業者にて用意すること。

3.4 システムのネットワーク

- (1) (ハウジング、ホスティングの場合)国内のデータセンター及びネットワークを利用できること
- (2) 本庁舎及び拠点を結ぶ庁舎間ネットワークについては、本県のネットワークを利用できること

3.5 システムを利用するための操作端末

ユーザーがシステムを利用するために必要な操作端末は、現行の機器を使用可能とすること(4.4.(4)「別紙 3_現行パソコンの主な仕様」のとおり)。

3.6 機密情報に関して

提出いただく資料は厳重に管理いたしますが、資料の中で、特に重要な機密情報に該当するものがございましたら、その内容について合わせてお知らせください。

3.7 参考ヒアリング、システムデモンストレーション

情報提供依頼いただいた後に、必要に応じてヒアリング、また、各業務担当者向けに別途システムのデモンストレーションを依頼させていただく可能性がございます。日時等については調整させていただきます。

第4章 情報提供依頼

4.1 情報提供依頼事項

今回の情報提供依頼において、本県が依頼する事項は下記のとおりです。

No.	項目	内容
1	会社概要	会社規模、実績等
2	パッケージの概要	パッケージシステムの名称、特徴、効果、制限事項、対象領域(人事、給与、庶務、勤怠管理、報酬等管理、人事評価等) ユーザー数、ライセンスの考え方、プログラミング言語、ミドルウェア 保守・運用の内容、体制、バージョンアップ対応、法改正対応についての考え方、問い合わせ対応、不具合・障害時の対応
3	機能一覧、帳票一覧及び業務フロー	パッケージの機能一覧、帳票一覧及び標準的な業務フロー
4	導入実績	本県と同等規模の自治体等への導入実績
5	システム構成	本県にシステムを導入する場合のシステム構成の提案 ①機能: 人事、給与、庶務、勤怠管理、報酬等管理を一体化したシステムが良いか、また、他製品との組み合わせを含め、機能毎にシステムを分散する方式が良いか、システムの構成例(一部でも可)。 ②利用者: システムの利用者は常勤職員等だけでなく、勤務形態が異なる非常勤職員等が含まれることを踏まえ、利用者単位でシステムを構築する、特定の利用者のみ別システムで構築する等、複雑化を回避し、かつ、効率的な運用を可能とするシステムの構成例(一部でも可)。
6	スケジュール	本県にシステムを導入する場合のスケジュール、機能毎にシステムを分散する場合の構築手順、インタフェース改修の手順
7	データ移行	データ移行の手順、実績(スケジュール、方針検討、データクレンジング、データマッピング、移行計画書、移行手順、移行テスト、リハーサルなど)
8	運用方式	クラウドサービス又はオンプレミスサーバ(本県でいう共通基盤上)のいずれによる運用が可能か
9	概算費用	システム導入に係るイニシャルコスト(導入・構築・データ移行作業・その他ハードウェア・ソフトウェアの調達等に係る経費。)及びランニングコスト(導入後に係るサービス利用料又はライセンス等に係る経費・保守対応費用5年分))※イニシャルコスト・ランニングコストの内訳及びシステム・機能ごと(可能な限り)の内訳が確認できるように記載
10	その他(任意回答)	2. 5現行システムにおける主な問題点について、対応案や解決策

※上記のほか、4.4.(3)「別紙2_現行システムの機能」に入力の上、合わせてご回答ください。

4.2 今後のスケジュール(想定)

- ・令和7年度 RFI、今後の方向性の検討等
～以下は全て予算成立が前提条件となります～
- ・令和8年度 基本構想策定
- ・令和9年度 要件定義
- ・令和10年度～12年度 設計・開発・テスト
- ・令和12年度～ 運用開始

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度～
基本構想	要件定義	設計・開発		運用保守	
・分析・調査 ・RFI ・基本構想書	・刷新方法検討 ・予算策定 ・調達準備	・設計・開発について、調達次期に合わせて随時行う			

4.3 情報提供方法

(1) 申込期限

令和7年11月25日(火)17:00まで

(2) 提出書類

本RFIに参加いただける方は、以下の書類を記入の上、4.6(2)に記載の提出先宛、下記の表題、内容を記載し、電子メールで提出ください。

- ・様式1_参加申込書
- ・様式2_秘密保持誓約書

表題：【職員・給与システム等】RFI参加申込（事業者名）

※事業者名の箇所には、貴社の名称を記載ください。

内容：名称、住所、代表者氏名、担当者の職・氏名、担当者電話番号、メールアドレス

4.4 配布資料

上記4.3(2)の書類を提出いただいた事業者宛てに以下の資料を順次配布します。

- (1) 様式3_情報提供依頼に係る質問書
- (2) 別紙1_システム概要図
- (3) 別紙2_現行システムの機能
- (4) 別紙3_現行パソコンの主な仕様

4.5 質問の方法及びその回答

(1) 質問期限

令和7年 11 月 28 日(金)17:00 まで

(2) 質問の提出先、提出方法

「様式 3_情報提供依頼に係る質問書」に必要事項を記載の上、4.6(2)に記載の問い合わせ先宛電子メールで提出ください。

(3) 回答

電子メールにて回答します。原則として質問者のみに対して回答(「様式 4_質問書に対する回答書」)を行います。

4.6 資料提出方法

(1) 提出期限

令和7年 12 月 25 日(木)17:00 まで

4.1 情報提供依頼事項に関連する資料及び「別紙2_現行システムの機能」をあわせてご回答ください。

※別途県が指定する指定の箇所にアップロードにより提出してください。提出後は、下記 4.6(2)に記載のメールアドレスにその旨をご連絡ください。

提出先の URL 等については、参加申込を行った事業者に個別に連絡いたします。

(2) 資料提出先及び問い合わせ先

担当 : 行政デジタル推進課 システム維持運用担当 本田

所在地: 佐賀県佐賀市城内 1-1-59

電話 : 0952-25-7187

メールアドレス: gyousei-digital@pref.saga.lg.jp

(3) その他

本書に示す業務フローや機能は現行システムを整理したものであり、ベストプラクティスやより良い事例があれば、様式に関わらず積極的な情報提供を希望します。

第5章 その他

5.1 留意事項

- ・情報提供は一部システム(機能)に関する事項でも差支えありません。
- ・本 RFI の情報提供に要する費用については、各事業者の負担とします。
- ・本 RFI に参加したことにより、将来の調達や契約を保証するものではありません。
また、本 RFI に参加しないことにより、将来の調達や契約に不利になることはありません。
- ・本RFIは、最新のシステムに関する情報を把握するための手段の一つであり、情報提供に関する評価等の返答は行わないものとし、特定の製品の導入等を確認するものではありません。
- ・本RFIにより提供を受けた資料等の返還は行いません。
- ・本 RFI により提供された資料は本県組織内で利用させていただきますが、当該目的以外において利用・複製・頒布を行いません。
- ・提供いただいた資料や提案いただいたシステムに関して、後日ヒアリング、資料提供依頼のほか、システムのデモンストレーションを依頼させていただく場合がありますので、ご協力お願いします。
- ・本書及び別紙等に記載されている内容は、本依頼時点のものであり、今後変更される可能性があることにご留意ください。