

人事・給与システム等構築に係る
情報提供依頼（RFI）

令和8年（2026年）7月

佐賀県総務部行政デジタル推進課

目次

1. 全体概要	1
1.1. 件名	1
1.2. 背景と目的	1
2. 対象システム	2
2.1. 本システムの対象範囲	2
2.2. 現行システムの利用状況	3
3. 情報提供に係る前提条件	4
3.1. 情報提供の対象等	4
3.2. システムの対象職員	4
3.3. 今後のスケジュール（想定）	4
3.4. システムの種別、開発手法	4
3.5. システムのネットワーク	4
3.6. システムを利用するための操作端末	4
4. 情報提供依頼	5
4.1. 情報提供依頼事項	5
4.2. 配布資料	5
5. RFI 実施スケジュール	6
5.1. 実施期間	6
5.2. 参加申込	6
5.3. 情報提供依頼に関する質問	6
5.4. 情報提供の方法	6
6. 本 RFI 事務局	7
7. その他	7
7.1. 留意事項	7

1. 全体概要

1.1. 件名

人事・給与システム等構築に係る情報提供依頼（RFI）

1.2. 背景と目的

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 TC0 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。

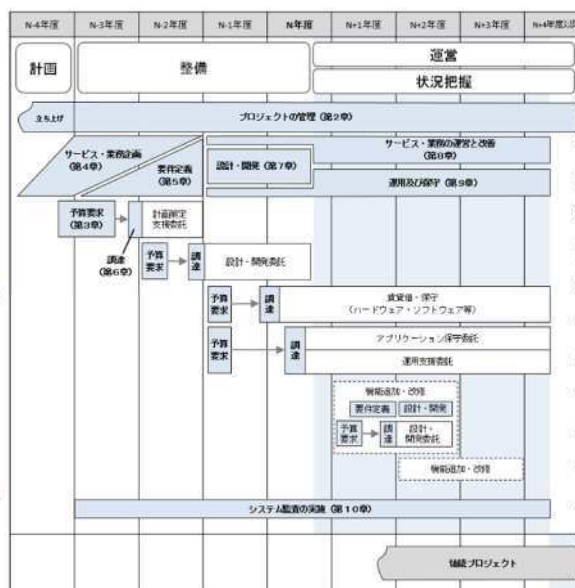
なお、デジタル庁が作成した「デジタル・ガバメント推進「標準ガイドライン」研修資料」によるとプロジェクトの標準的なスケジュールにおいて、システムの運営開始の翌年度には、次のシステム更改に向けた準備を開始することが推奨されており、本システムの刷新等の検討においても当該スケジュールを参考にしています。

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 年度の前々 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

2. 対象システム

2.1. 本システムの対象範囲

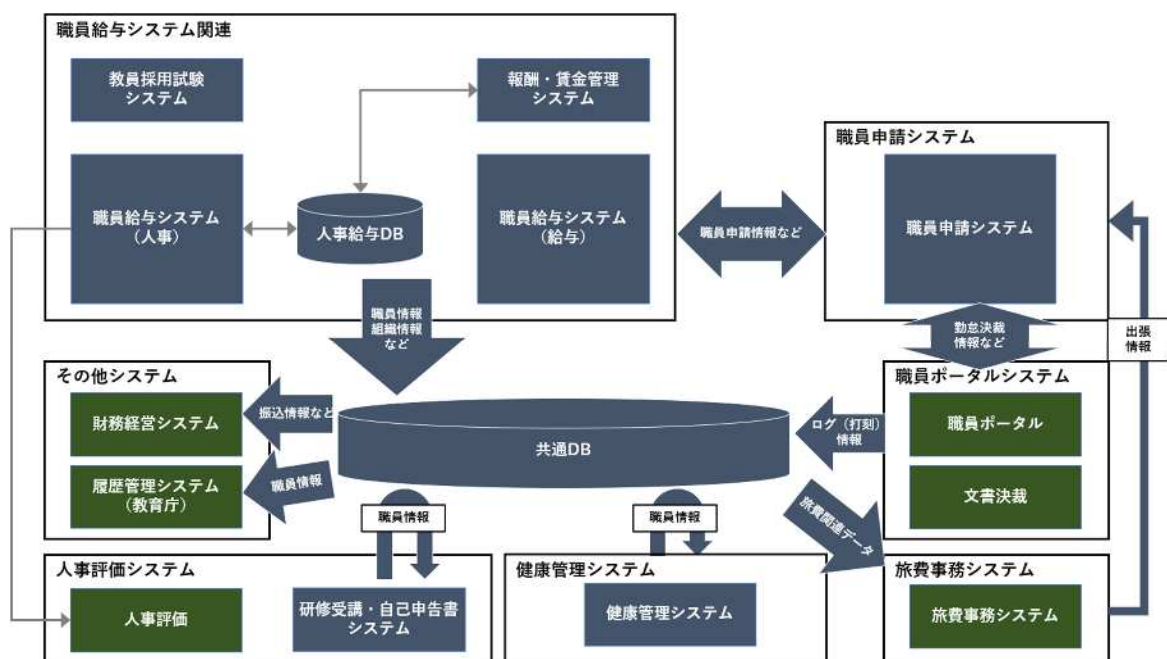
本業務において対象となるシステム及び概要は、以下のとおりです。

図表 2-1-1 システム概要と関係課

システム名	システム概要	関係課
職員・給与システム (人事)	人事異動、退職、懲戒、昇格・昇給等の人事情報の管理	人事課、教育総務課、教職員課
職員・給与システム (給与)	各種手当などの認定、時間外勤務時間などの勤務実績、共済、財産形成貯蓄等の給与異動情報を基礎とした給与の計算（月次給与計算、期末・勤勉手当計算、児童手当計算、年末調整等）	人事課、会計課、総務事務センター、教育総務課、教職員課、警務課、厚生課、東部工業用水道局、行政デジタル推進課
職員申請システム	出勤記録、休暇情報等の服務管理及び各種手当（児童手当含む）の認定、時間外等の実績登録 ※職員等のマイナンバー情報の取扱いあり	人事課、会計課、総務事務センター、教育総務課、教職員課、警務課、行政デジタル推進課
報酬・賃金管理システム	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及び計算機能	総務事務センター、教職員課、行政デジタル推進課
健康管理システム	健康診断情報の管理、給付金振込通知書（共済組合、互助会）	人事課、教職員課
研修受講・自己申告書システム※1	研修受講の履歴管理（申込・実績等）、OJT 管理、自己申告書の管理、免許資格	人事課
教員採用試験システム※2	教員採用試験に係る申込受付、順位等受験者の管理	教職員課

※1 現在は人事課が所管する人事評価システムと統合し、同一サーバ内で稼働

※2 寄宿舎指導員採用管理システム、実習助手採用管理システム含む



図表 2-1-2 対象システムと関連システムの概要

2.2. 現行システムの利用状況

現行システムの利用状況は、以下のとおりです。

図表 2-2-1 契約事業者

システム名	契約事業者	開発形態等
職員・給与システム	富士通 Japan 株式会社 (運用保守期間:現在～令和 12 年 3 月まで)	スクラッチ及び一部パッケージ
職員申請システム		スクラッチ及びパッケージ
報酬・賃金管理システム		スクラッチ
健康管理システム		パッケージ
研修受講・自己申告書システム		スクラッチ及びパッケージ
教員採用試験システム		スクラッチ (Access)

※県の共通基盤上で稼働するシステムであり、見直し後のシステムもこの共通基盤上の利用を想定している。なお、教員採用試験システムは Microsoft 社が提供するデータベース管理ソフトの Access をベースとしたものである。

図表 2-2-2 システム利用者数

システム名	対象範囲							
	知事部局		教育委員会		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	—	
健康管理システム	4,500	4,500	300	300	200	4,000※6	—	
研修受講・自己申告書システム	4,500	4,500	300	300	—		—	
教員採用試験システム※5	—		20	1,200	—		—	
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

※5 寄宿舎指導員採用管理システム、実習助手採用管理システム含む

※6 市町立学校は含まない

3. 情報提供に係る前提条件

3.1. 情報提供の対象等

情報提供の対象は、上記図表 2-1-1 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。ただし、「研修受講・自己申告書システム」は対象外とする。

3.2. システムの対象職員

上記図表 2-2-2 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. 今後のスケジュール（想定）

- ・令和8年度 基本構想策定

～以下は全て予算成立が前提条件となります～

- ・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	
・調査・分析 ・RFI ・基本構想書 ・要件定義準備 等	・刷新方法検討 ・予算策定 ・調達準備 等	・設計・開発について、調達時期に合わせて随時行う			

3.4. 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。

3.5. 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)本庁舎及び拠点をつなぐ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

3.6. システムを利用するための操作端末

現行の機器を使用可能とすること（4.2.(5)別紙3_現行パソコンの主な仕様）

4. 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。

図表 4-1-1 情報提供依頼内容

No	項目	内容	様式
1	パッケージ情報	パッケージの提供形態や制度改正への対応方針について確認	様式1
2	システム構築	主に他県事例を踏まえた開発方針について確認	様式2
3	インフラ	構築方法やデータベースについて確認	様式3
4	費用	概算費用や制度改正等の対応に係る費用の確認	様式4
5	貴社情報	提案可否や他社連携実績の確認	様式5
6	サブシステム機能一覧	サブシステムの機能について、パッケージ内で類似する機能があるかの確認	様式6

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。

なお、昨年度に本県が実施した RFI の回答内容と重複する項目については、変更がない場合に限り、ご回答を省略いただいて差し支えありません。その場合は、該当する項目に「変更なし」等とご記載ください。

4.2. 配布資料

下記 5.2 にて参加表明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 1-6_回答様式
- (2) 様式 7_質問書
- (3) 別紙 1_現行システム機能一覧（人事・給与・職員申請）
- (4) 別紙 2_サブシステム機能一覧（回答様式）
- (5) 別紙 3_現行パソコンの主な仕様

※「別紙 1_現行システム機能一覧（人事・給与・職員申請）」は昨年度本県が実施した RFI にて配布した内容と同一になります。

5. RFI 実施スケジュール

5.1. 実施期間

令和8年7月30日（木）～9月4日（金） 17:00 まで

5.2. 参加申込

(1) 申込期限 : 令和8年8月7日（金）17:00 まで

(2) 申込の提出先、申込方法

「参加申込書」および「秘密保持誓約書」を記入の上、6 に記載の連絡先に、下記の表題、内容を記載し、電子メールで提出ください。

メール件名：【佐賀県人事・給与】RFI 参加申込（事業者名）

メール本文：指定はありませんが、以下の項目は必ず記載してください。

「企業・団体名」「担当者名」「連絡先電話番号」「メールアドレス」

5.3. 情報提供依頼に関する質問

(1) 質問期限 : 令和8年8月21日（金）17:00 まで

(2) 質問の提出先、提出方法

「様式 7_質問書」に必要事項を記載の上、6 に記載の連絡先に、下記の表題を記載し、電子メールで提出ください。

メール件名：【佐賀県人事・給与】RFI に関する質問（事業者名）

(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を行います。

5.4. 情報提供の方法

(1) 提出期限 : 令和8年9月4日（金）17:00 まで

(2) 回答の提出先、提出方法

提供資料（各種様式）を添付して、6 に記載の連絡先に、下記の表題を記載し、電子メールで提出ください。

メール件名：【佐賀県人事・給与】RFI 回答提出（事業者名）

6. 本 RFI 事務局

本 RFI は佐賀県が実施するものであり、問い合わせ対応、資料の受付及び取りまとめ等の事務局業務については、令和8年度「佐賀県職員・給与システム等基本構想策定業務」の受託事業者であるグラビス・アーキテクト株式会社を担当します。

【問い合わせ先・資料提出先】

会社名 ： グラビス・アーキテクト株式会社
担当者 ： 堺、伊藤、鹿毛
電話番号 ： 092-791-9540
メールアドレス：s.sakai@glavisarchitects.com
takumi.ito@glavisarchitects.com
t.kage@glavisarchitects.com

7. その他

7.1. 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結果や個別の採否等については回答は行わないものとし、特定の製品の導入等を確約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、佐賀県及び当該受託事業者において、本 RFI 及び基本構想策定業務の目的の範囲内で利用しますが、当該目的以外において利用・複製・頒布は行いません。
- ・ 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、その旨を明示してください。
- ・ 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、追加資料の提供依頼又はシステムのデモンストレーションをお願いする場合がありますので、ご協力いただきますようお願いいたします。
- ・ 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。

以上