

南あわじ市

- ・人事給与システム
- ・庶務事務システム
- ・タレントマネジメントシステム

統合システム調達に係る情報提供依頼書（RFI）

令和7年12月23日

南あわじ市総務企画部総務課

## 1. 情報提供依頼（RFI）

### （現状）

南あわじ市では、平成 27 年に人事給与システムおよび庶務事務システムを導入し、制度改正や会計年度任用職員制度の運用に伴う個別対応が増加している状況であり、給与算定事務や年末調整などの業務も工数が多く、事務負担が課題となっています。

また、人事評価・研修受講履歴・面談記録などの職員に紐づく情報を一元管理する仕組みがなく、分散管理となっているため、人材マネジメントの分野でデータ利活用が進んでいない現状です。

### （目的）

この情報提供依頼（RFI）は現行システムの更新にあたり、人事給与・庶務事務システムに加えてタレントマネジメントシステムを統合して導入することに加え、庁内ネットワーク（LGWAN）が不通であることより現行システム対象外となっている職場についても勤怠管理及び各種申請のデジタル化を図り、給与事務担当者の負担軽減・ペーパーレス化、データ利活用の促進を目的に専門的知見を有する事業者からの情報・提案を収集し次期システム導入に向けた参考情報として活用するため、実施するものです。

## 2. RFI 実施時期

令和 7 年 12 月 23 日～令和 8 年 1 月 15 日

## 3. 統合システム導入により解決を目指す課題

- 統合システム（人事給与・庶務事務・タレントマネジメント）内のデータ連携による給与計算事務の効率化
- 辞令・任用通知・給与明細等の電子交付によるペーパーレス化
- タレントマネジメントによる人材データの一元管理
- 会計年度任用職員の人事給与業務・労務管理の効率化
- 年末調整の負担軽減  
※現在、庁内ネットワーク（LGWAN）が不通であるためシステム対象外となっている職員（主に会計年度任用職員）への対応
- 事務担当者、エンドユーザーを含む操作性の向上

#### 4. 現行システムの概要

利用範囲 : 正規職員 500 名 会計年度任用職員 550 名

利用環境 : 庁内ネットワーク (LGWAN)

システム構成 : オンプレミス

製品名利用機能等

No.	利用機能	現行製品	主な機能	正規	会計年度
1	勤怠管理	(株)OEC 製 eG-モデル	出退勤の打刻データ収集、年次休暇管理	○	×
2	庶務事務		身上申請、時間外、休暇等申請	○	×
3	旅行管理		旅行申請、承認	○	×
4	人事管理		人事情報の管理、人事異動通知書等作成	○	○
5	給与管理		月例給与・賞与・改定差額の計算	○	○
6	年末調整		年末調整の申請及び税額計算機能	○	×
7	人事評価	—	エクセル管理	×	×
8	研修管理	—	エクセル管理	×	×
9	資格管理	—	エクセル管理	×	×

連携システム：財務会計システム (FAST) ※支出処理

その他 : 庁内ネットワーク (LGWAN) 対象外である会計年度任用職員  
約 550 名については、申請書 (紙) やエクセルによる管理。

#### 5. 次期システム要件

利用範囲 : 正規職員 500 名、会計年度任用職員 550 名

利用環境 : 庁内ネットワーク (LGWAN) 及びインターネットの双方から  
利用可能

システム構成 : オンプレミス/クラウドサービスどちらでも可

次期システムに求める機能 :

##### (1) 人事管理機能

- ・職員（常勤職員（特別職、再任用職員含む）及び会計年度任用職員）に  
関する基本情報管理、家族・資格・研修・職歴、人事評価、昇給、マイナ  
ンバー管理

- ・異動案作成、シミュレーション、辞令管理
- ・組織管理、年度改編対応
- ・人事評価（業績・能力評価）、多面評価

(2) 給与・報酬管理機能

- ・ 月例給与計算、諸手当、控除
- ・ 期末勤勉手当、退職手当計算
- ・ 人件費の予算・決算作成
- ・ 年末調整（WEB申請含む）
- ・ 電子給与明細、給与支払報告書（eL-Tax 対応）
- ・ 給与支給事務等における財務会計システムとの連携
- ・ 人事院勧告や労基法改正などの制度改正への迅速な対応が可能であること
- ・ 総務省が実施する統計調査（給与実態調査）に対応していること
- ・ 兵庫県市町村職員共済組合への提出データ作成
- ・ 給与支給明細書及び源泉徴収票等の電子交付

(3) 庶務事務・勤怠管理

- ・ 出退勤打刻（ICカードによる打刻、PC やタブレット端末からの入力、BYOD 等）
- ・ 時間外勤務管理、在庁時間管理
- ・ 休暇・休業申請（年休、夏季休暇、育休 等）及び集計
- ・ 旅費申請（命令・復命・請求書作成）
- ・ 各種届出（住所変更、通勤届、給与口座など）
- ・ 通勤手当管理（日額、減額対応、有料道路使用対応）

(4) タレントマネジメント

- ・ 研修管理、履歴管理、スキル管理
- ・ 目標管理（MBO）、面談記録
- ・ 評価データの蓄積と分析
- ・ 評価や目標管理にかかる項目などの変更がノーコードツールにより容易であること

(5) その他の機能

- ・ EUC機能によるデータ活用などの汎用性が高いこと
- ・ 全機能において、出力帳票の変更が容易であること
- ・ システム全般において、定期的なリビジョンアップ等がされること

(1)～(5)で機能を補完できている場合は可

## 6. 情報提供依頼項目

- (1) 会社概要（実績、体制、サポート拠点）
- (2) システム概要（特徴・操作性・拡張性）
- (3) 機能一覧・業務フロー
- (4) システム構成
- (5) 運用保守体制（制度改正対応含む）
- (6) 概算費用（導入費・運用費・クラウド費用）
- (7) 導入スケジュール案

## 7. 提出方法

情報提供依頼項目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、導入スケジュール等）
- (2) 概算見積書（導入経費及びランニングコスト）

提出先：南あわじ市総務企画部人材組織開発室（担当：榎本・山本）

〒656-0492 南あわじ市市善光寺 22 番地 1

E-mail : soumu@city.minamiawaji.hyogo.jp

TEL : 0799-43-5001（内線 7334,7336）

## 8. 情報提供依頼についての質問

「7. 提出方法」に記載の E メールアドレスに送付をお願いします。E メールの場合は、件名を「【RFI 質問】（会社名）」としてください。

様式は任意とします。

## 9. 留意事項

- ・ 本 RFI は契約や選定を保証するものではありません。
- ・ 提案資料について、既存のパンフレットや提案資料などをご活用いただいても結構です。
- ・ 提出資料は返却しません。
- ・ 本提案において要する費用については提案者によりご負担ください。
- ・ 機密情報が含まれる場合は明記をお願いします。
- ・ 情報提供をいただけるほかに、システムのデモやご説明をいただける場合は、事前にご連絡いただきますようお願いします（8 提出先記載の連絡先までメールでお願いします。件名は「人給タレマネ提案について」としてください）
- ・ ご提案いただいた内容について、後日本市担当者から問い合わせさせていただく場合があります。