

令和8年8月17日

質 疑 回 答 書

事業名		我孫子市人事給与システム及び庶務管理システムの構築業務及び運用保守業務委託																									
発注課名		我孫子市役所 企画総務部 人事課																									
項番	質 疑		回 答																								
1	機能要件一覧(人給) 項番:2-18 職員区分:会計(パートタイム)・臨時・議員に対して、ご提案予定の人事給与システムでは、発令履歴・辞令履歴情報の管理はございませんが、「任用情報保守機能」内の採用期間の日付で履歴を管理しております。 任用情報保守機能の管理項目は下記の通りとなりますが、ご提案(RFP参加)は可能でしょうか。 <table><tr><td>・採用年月日</td><td>・条件付満了後の本採用年月日</td><td></td></tr><tr><td>・退職予定年月日</td><td>・職員区分</td><td>・雇用区分</td></tr><tr><td>・雇用所属</td><td>・給与所属</td><td>・支出科目</td></tr><tr><td>・勤務地</td><td>・補職</td><td>・採用事由</td></tr><tr><td>・任命権者</td><td>・職位</td><td>・職種</td></tr><tr><td>・職務内容</td><td>・郵便番号</td><td>・住所</td></tr><tr><td>・科目</td><td>・電話番号</td><td>・FAX番号</td></tr><tr><td>・メールアドレス</td><td>・基本勤務時間数</td><td>・備考</td></tr></table>		・採用年月日	・条件付満了後の本採用年月日		・退職予定年月日	・職員区分	・雇用区分	・雇用所属	・給与所属	・支出科目	・勤務地	・補職	・採用事由	・任命権者	・職位	・職種	・職務内容	・郵便番号	・住所	・科目	・電話番号	・FAX番号	・メールアドレス	・基本勤務時間数	・備考	各種任用情報等の履歴を管理することとは別に、発令・辞令した内容(発令・辞令文章、書式等を含む)を履歴として管理する必要があるため、「発令履歴・辞令履歴情報」の管理は必須となります。 そのため、ご記載の「任用情報保守機能」でのみの管理では要件を満たしていないと思われます。
・採用年月日	・条件付満了後の本採用年月日																										
・退職予定年月日	・職員区分	・雇用区分																									
・雇用所属	・給与所属	・支出科目																									
・勤務地	・補職	・採用事由																									
・任命権者	・職位	・職種																									
・職務内容	・郵便番号	・住所																									
・科目	・電話番号	・FAX番号																									
・メールアドレス	・基本勤務時間数	・備考																									
2	機能要件一覧(人給) 項番:2-26 社会保険の加入区分登録 区分:「パート」となりますが、ご提案予定の人事給与システムでは、社会保険の加入区分に「パート」の項目がなく、「短時間労働者」の項目で【該当】【非該当】を設定し、[一般]と[短時間労働者]を区分け(登録)をいただく運用となります。上記運用にてご提案(RFP参加)は可能でしょうか。		問題ありません。																								
3	機能要件一覧(人給) 項番:3-2 一般公開されている「我孫子市一般職の職員の給与に関する条例」を拝見しておりますが、正規職員に対し、「日給及び時給」は定められていないようにお見受けしました。 日給・時給の支給につきましては、職員区分:会計(パートタイム)・臨時のみで問題ございませんでしょうか。		問題ありません。																								
4	機能要件一覧(人給) 項番:3-37 一般公開されている「我孫子市会計年度任用職員の給与等に関する条例」を拝見しておりますが、会計(パートタイム)等に対し、「扶養手当」は定められていないようにお見受けしました。 会計(パートタイム)等にも「扶養手当」は発生しますでしょうか。		令和8年人事院勧告で、会計年度任用職員への扶養手当及び住居手当の支給が明記されました。 市の方針は、現段階では決まっていますが、今後は、発生すると考えられます。																								

項番	質 疑	回 答
5	機能要件一覧(人給) 項番:3-45及び3-46 一般公開されている「我孫子市会計年度任用職員の給与等に関する条例」を拝見しておりますが、会計(フルタイム)の通勤手当について、「正規職員と同様～」となるような表記をお見受けしました。 会計(フルタイム)への通勤手当支給の方法として、「日数による単価計算(制限も含む)」も行いますでしょうか。	行いません。
6	機能要件一覧(人給) 項番:3-85 現状、我孫子市様でお使いいただいている控除項目は何項目ございますでしょうか。 ※ご提案予定の人事給与システムで保持する控除項目となりますが、正規職員等:「48項目」、会計(パートタイム)・臨時等:「46項目」が上限となります。 また、率で管理可能な項目については、共済組合費・社会保険・雇用保険・互助会費 等、主となる控除項目に対しての設定・反映は可能となります。 記載の内容にてご提案(RFP参加)は可能でしょうか。	率で管理可能な項目については、問題ありません。 項目数について、現状の運用上問題ありませんが、機能要件を満たしているわけではないため、「実現方法又は特記事項」への記入をお願いいたします。
7	機能要件一覧(人給) 項番:3-102及び3-103 ご提案予定の人事給与システムとなりますが、日本年金機構様「e-Gov電子申請」のご対応は出来ておりませんが、日本年金機構様「電子申請(届書作成プログラム)」との連携はご対応可能となります。 同じ日本年金機構様によりご提供されている電子申請ツールとなりますが、代替案としてご提案(RFP参加)は可能でしょうか。	申請件数が多いため、「届書作成プログラム」に1件ずつ入力することは運用上できません。 人事給与システムから出力したデータを、そのまま「届書作成プログラム」に取込み、修正することなく(※1)電子申請用データを出力することが出来るのであれば、問題ありません。 また、雇用保険の喪失届(離職票有含む)についても同様の流れで電子申請を行います。 なお、退職者等の情報については、人事給与システムで一元管理することを想定しています。「届書作成プログラム」では、情報を個別に管理するのではなく、人事給与システムから出力したデータを取込み、届書の作成・電子申請用データの出力に利用できる運用とします。 具体的な方法は、機能一覧の「実現方法又は特記事項」にご記入ください。 ※1「届書作成プログラム」の画面上で日数等の入力や退職理由区分の変更等軽微な入力作業を行うことは問題ありませんが、1人につき大幅な入力作業が必要になる場合には、提案不可とします。
8	機能要件一覧(人給) 項番:3-147 給与改定の結果を「賞与」でも調整(精算)することが必須であると考えてよろしいでしょうか。 可能であれば、どのような運用をご想定されているかご教示いただけますでしょうか。 ※システムの仕様として賞与に関しては、改定差額としての支給となりますが、運用上問題ございませんでしょうか。	改定差額として支給して問題ありません。
9	機能要件一覧(庶務) 項番:1-19 単純に兼務しているということでしょうか。 それとも兼務先・職種によって単価が変わるということでしょうか。	兼務する職種によっては、単価が変わることもあります。
10	機能要件一覧(庶務) 項番:1-32 汎用申請とは庶務管理とは別に、我孫子市様独自の申請・届け出を作成する機能との認識でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。

項番	質 疑	回 答
11	機能要件一覧(庶務) 項番:3-45 フレックスについて具体的な管理方法等はこれからご検討でしょうか。	お見込みのとおりです。令和8年人勧でも、フレックス制度の改正について記載がありましたが、最新の情報を収集しながら令和10年4月の実施に向けて制度を検討していく予定です。
12	業務委託仕様書 6(3) 財務会計システム「VENAS」との予算執行・伝票処理等の連携について、現在使用している連携ファイルのレイアウト、連携頻度、連携対象データ及び連携方式をご提示いただくことは可能でしょうか。	■連携頻度 1. 伝票支払 例月給与(12回/年)、賞与(2回/年)、差額(1回/年) 支出区分:①特別職、常勤職員、再任用 ②フルタイム会計年度任用職員 ③パートタイム会計年度任用職員 2. 予算情報 予算執行データについては、人事人給システムで試算し出力した予算情報を元に担当課で加工して作成するため、人事給与システムから直接連携データを出力する必要はありません。 ■連携方法 人事給与システムから、CSVファイルを出し、財務会計システムに投入。伝票出力。 ■連携ファイルのレイアウト ("年度", "予算K", "会計", "所属", "款", "項", "目", "事業番号", "事業1", "事業2", "事業3", "事業4", "事業5", "節", "細節", "細々節", "委任元所属", "再配当元所属", "支払額", "備考", "処理年月", "支払予定日") 例) ※CSV形式レコード "2026","0","01","010501","01","01","01","0000000001","001","003","001","000", "000","02","01","000","","","2525396","","202608","20260821" "2026","0","01","010501","02","01","02","0000000001","003","003","001","000", "000","02","01","000","","","40323410","","202608","20260821"
13	業務委託仕様書 6(4)① iii 利用する端末の設置予定台数等 設置予定の端末は貴市にてご用意いただけるという認識で相違ないでしょうか。	利用端末は、市で準備します。
14	業務委託仕様書 6(4)② ii 端末設置場所5箇所はLGWAN接続がされていますでしょうか。	LGWAN接続がされています。
15	業務委託仕様書 6(4)② ii 案I 導入端末はタブレット端末と記載があるがPC端末でもよろしいでしょうか。	問題ありません。
16	業務委託仕様書 6(5)① 本番環境以外のテスト環境は、運用保守期間を通じて常設する必要がありますでしょうか。 また、本番環境と同等の構成・性能が必要でしょうか、それとも機能確認が可能な最小構成でもよろしいでしょうか。	必要に応じて使用できれば、常設する必要はありません。また、機能確認ができれば最小構成でも構いません。

項番	質 疑	回 答
17	業務委託仕様書 7 データ移行は、リハーサル移行及び本番移行を含めて何回を想定されていますでしょうか。 各回について、全件移行、差分移行のいずれを想定されていますでしょうか。	現在のシステムからのデータ抽出は、3回で全て全件抽出を予定しています。 時期等については、選定後に事業者と協議の上決定します。
18	業務委託仕様書 7 (2) ① 会計年度任用職員の「過去の全任用情報」について、現行システムに登録されている全期間を対象とするとの理解でよろしいでしょうか。 また、移行項目としては、任用期間、社会保険加入状況等、必須となる移行項目をご提示ください。	過去の任用情報を確認することがあるため、原則「過去の全任用情報」を移行対象とします。必要項目は、所属、職種、単価、任用期間、社会保険加入状況、所定労働時間等、(仕様書別紙2)参考帳票一覧の「2-93_会計年度任用職員人事記録」に記載されている項目です。
19	業務委託仕様書 7 (2) ① 平成24年以降に支給した給与支給額について、移行対象となるデータの粒度は、職員別・支給月別・給与項目別の支給額でしょうか。それとも、年別の集計額でしょうか。 また、控除額、差引支給額及び追給・戻入の情報も移行対象でしょうか。	職員別、支給月別、給与項目別の支給額を想定しています。控除額、差引支給額、追給・戻入の情報等は不要です。
20	業務委託仕様書 11 成果物として「システム設計書」の記載があります。パッケージ製品の内部設計資料(基本設計書、詳細設計書、データベース設計書、ソースコード関連資料等)の納品を求めるものではなく、本業務で構築したシステムの構成、設定内容、外部連携仕様等に関する資料と理解していますがよろしいでしょうか。あわせて、「システム設計書」の対象範囲をご教示ください。	システム構成が、オンプレミスかクラウドかによって、「システム設計書」の記載内容は異なると思いますが、基本的にはお見込みのとおり「システムの構成、設定内容、外部連携仕様等」です。対象範囲は、今回ご提案頂く「庶務管理システム」、「人事給与システム」及び付随して他のシステムを導入される場合(年末調整システム等)には、その全てのシステムが対象となります。
21	提案依頼書 10 (5) 課題8 LGWAN未接続環境で勤務する職員への対応について、個人所有のスマートフォンに開発したアプリをインストールすることは可能でしょうか。	特に問題はありませんが、最終的にそのアプリを使用するかはどうかは、各職員の判断に委ねる形式になります。そのためシステム的には、アプリを使用する職員と従前の運用(紙)の職員についてそれぞれ対応する必要があります。
22	提案依頼書 10 (5) 課題8 個人所有のスマートフォンを利用する場合、市が必須とする認証方式、端末認証、多要素認証、アクセス制限、端末へのデータ保存制限等のセキュリティ要件がありましたら、ご提示ください。	特にセキュリティ要件はありませんが、貴社で検討頂く内容については、セキュリティ対応含めてデモンストレーションで説明頂き、対応可否については協議の上検討させて頂きたいと思います。
23	提案依頼書 10 (10) 必須機能について、パッケージ標準機能には存在せず、外部ツールの利用又は運用による代替により、市が求める業務を実現できる場合、対応度「C」として提案することは可能でしょうか。	代替運用が認められるかどうかは、対象機能により異なります。対応内容を具体的に「実現方法又は特記事項」にご記入頂き、ご提案頂いた後、内容について精査させて頂くことになります。
24	提案依頼書 10 (10) 対応度「S」は、各機能要件を満たした上で追加機能を提供できる場合とされていますが、追加機能の内容にかかわらず「S」として評価されるのでしょうか。評価委員会が個別に対応度の判断がされるのでしょうか。	「S」として提案できると判断した場合には、「S」でご提案頂いて構いません。ご提案の後、「実現方法又は特記事項」の内容に基づいて、選定委員により評価させて頂く予定です。

項番	質 疑	回 答
25	別紙Ⅰ人給 機能要件一覧2-58 [異動前・後の新旧対照表を作成できること。※市が指定する様式で作成することができること。]とありますが、N列で「任意様式」との記載があります。この場合、任意様式でも問題ないと考えてよろしいのでしょうか。	申し訳ございません。任意様式ではなく、独自様式となります。 本項目について、修正した機能要件一覧をホームページに掲載しました。
26	別紙Ⅰ人給 機能要件一覧3-29 市の既存明細配布システムは、個人の携帯端末等へデータ送付は可能でしょうか。また、給与支給明細書以外の帳票も送付可能でしょうか。	インターネット上のサーバにデータがあるため、個人の携帯端末等からアクセスしてダウンロードする仕様です。給与支給明細書以外には、源泉徴収票が個人毎に閲覧可能です。その他に、全庁通知文書を掲載する機能もあります。
27	機能要件一覧 別紙Ⅰ人給：2-25 【個人情報】 顔写真データをzip形式でシステムに取込みができること。 とございますが、Zip形式では無く、複数ファイルを選択しての一括取込みでもよろしいでしょうか。	現在の市のセキュリティシステム上、zip形式で出すことが必須となります。複数ファイルを選択しての一括取込はできません。
28	機能要件一覧 別紙Ⅰ人給：2-94 職員基本情報、学歴、資格・免許、賞罰、採用職種、直近6ヶ月間の給与・賞与支給額などを記載した「就労証明用」のデータが作成ができること。 とございますがそれぞれの情報を転記用ファイルは別々に分かれていてもよろしいでしょうか。	問題ありません。
29	機能要件一覧 別紙Ⅰ人給：2-100 取り込んだ評価点を昇給区分、給与計算に反映させることができること。 とございますが、評価点による昇給判定ではなく昇給区分の管理のみと良いという認識でよろしいでしょうか。	問題ありません。
30	機能要件一覧 別紙Ⅰ人給：3-137～139 各課での作業を想定と記載がございます。 人事給与システムの一部機能が各課に解放することを検討しております。 その場合ですが、導入時各課への操作説明会（全体説明会）は必要でしょうか。	基本的には、庶務管理システムの説明会と合わせて行うか、マニュアル及び操作動画配信を想定していますが、操作の難易度によっては、全体説明会も検討します。
31	機能要件一覧 別紙Ⅰ庶務 2-4 決裁ルートの取込について、弊社システムの決裁ルートは人指定ではなくA所属の、課長や、申請者の所属の課長といった指定の仕方を行うため決裁ルートのメンテナンス自体の頻度を抑えることが可能です。 上記内容で問題ないでしょうか。	問題ありません。
32	機能要件一覧 別紙Ⅰ庶務 3-4 帳票軽視ではなくCSV形式での出力で問題ないでしょうか。	雇用保険や公務災害の申請等で、出勤簿を添付する必要があるため、印刷できる形の帳票が出力できれば、出力ファイルは問いません。
33	機能要件一覧 別紙Ⅰ庶務 3-20 打刻時間ではなく当日のシフトの勤務時間を集計し人事給与システムに連携する仕様でも問題ないでしょうか。	問題ありません。

項番	質 疑	回 答
34	機能要件一覧 別紙Ⅰ 庶務 3-30 導入時にSEがいただいた情報から設定いたします。 また追加で必要になった場合はSEにて設定いたします。 上記内容で問題ないでしょうか。	現在、図書館等の毎月勤務シフトが変更となる部署でシフトをExcelで作成して取り込む運用を行っていますが、限定部署であるため、画面上で勤務シフト修正（作成）が容易にできるのであれば、問題ありません。
35	機能要件一覧 別紙Ⅰ 庶務 4-5Ⅰ 育児休業の延長申請について休暇申請時の説明にて特別な事情がないと申請できない文章を表示する仕様でも問題ないでしょうか。	育児休業の延長申請時に説明を表示又はバックアップ等で注意喚起ができれば可とします。
36	機能要件一覧 別紙Ⅰ 庶務 4-58 休暇事由を分けることで職員様自身で1日2時間で取得するか年間定められた日数で取得するか申請時に選択いただく想定でも問題ないでしょうか。	問題ありません。
37	業務委託仕様書 4 本事業において事業者が実施する業務・タブレット端末等の設置サポート タブレットの設置サポートとはどのような作業を想定しておりますでしょうか。 またタブレット自体の費用も見込む必要はありますでしょうか。 見込む必要がある場合、現在お使いのタブレットの情報をご教示ください。	タブレットの費用は、見積に含めてください。なお、現在のタブレットを継続利用する予定はないため、貴社システムの打刻等が行える機種を選定してください。 設置サポートというのは、タブレットでの打刻が行えるようにするための作業（インストール等設定作業）を想定しています。 参考として、現在使用しているタブレットは次のとおりです。 マイクロソフト社 SurfaceGo3 10.5インチ/メモリ4GB/eMMC ドライブ: 64GB
38	業務委託仕様書 9 操作研修（Ⅰ）対象者と人数 研修は1回あたり50名での実施でしょうか。それとも複数回に分けて実施予定でしょうか。 複数回の場合は、想定されている実施回数をご教示ください。	庶務管理システムの利用職員に対する研修は、1回あたり50名程度で、3回を想定しています。
39	業務委託仕様書 9 操作研修（4）場所 質問受付フォームについて、エクセルお渡ししそちらにファイルサーバー等に配置いただき職員様からのご質問を入力いただく想定でも問題ないでしょうか。	問題ありません。
40	提案依頼書 5選定スケジュール 企画提案書の提出締切は消印有効ではなく、必着の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりでです。