

庶務事務システム導入に関する  
情報提供依頼書(R F I)

令和8年6月30日

龍ヶ崎市

# 目次

1	業務名.....	2
2	依頼 .....	2
3	現状について.....	2
4	情報提供依頼内容.....	3
5	情報提供実施手順・スケジュール.....	4
6	その他留意事項など.....	5
7	問合せ・提出先.....	5

## 1 業務名

龍ヶ崎市庶務事務システム導入業務（以下「本業務」という。）

## 2 依頼

龍ヶ崎市では、令和10年9月の現行庶務事務システムの契約満了に伴い、次期システムの導入を検討しています。

現在、正職員向けには休暇申請などの電子化が実現できていますが、会計年度任用職員の出勤簿については紙ベースでの運用となっており、業務効率化やペーパーレス化の観点から電子化が急務です。

次期のシステム導入は、現行の庶務事務システムにおいて実装されている、正職員向けに係る各種機能を維持しつつ、会計年度任用職員の多様な勤務形態に対応した出勤簿電子化をはじめとした業務負担の削減等、更なる効率化を図ることを目的としています。このため、価格面だけでなく創造性や技術力・問題解決力等の視点からシステムを選定するため、プロポーザル方式による業者選定を想定しております。つきましては、仕様書作成の参考とさせていただきます。本依頼のとおりご協力くださいますようお願いいたします。

## 3 現状について

庶務事務システムについて、現在の状況は以下のとおりです。

### (1) 使用システム名

e-ActiveStaff（株式会社内田洋行提供）

### (2) 利用期間

令和10年9月30日まで

### (3) 職員数（令和8年6月30日現在）

正職員：449人 会計年度任用職員：311人

※外郭団体なし

### (4) 庶務事務システムを使用する端末

・端末数 500台

・スペック OS：Windows11 Pro

CPU：12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz

### (5) 対象業務

#### ア 勤怠管理

（申請・承認機能、時間外申請、特勤申請、休暇申請、出勤簿、人事給与システムとの連携、会計年度任用職員の勤怠管理等）

#### イ 人事管理

(発令、給与明細の配信等)

#### 4 情報提供依頼内容

以下に示す事項について、情報提供をお願いいたします。

(1) 会社概要 (提出必須、任意様式)

貴社の会社概要について教えてください。

(2) 製品概要 (提出必須、任意様式)

以下の事項について教えてください。

- ・ 貴社パッケージの特徴
- ・ 導入によりどのような業務効率化が図れるか
- ・ システム構成の概要及び概略図
- ・ 端末操作員への権限付与やパスワード変更指示等のセキュリティ機能の有無
- ・ 制度改正に伴うパッケージのシステム改修費用の考え方
- ・ システム不具合発生時や障害発生時の改善要望に対する対応 (サポート窓口等の保守対応方針やサービス内容)

(3) システム構築及び導入実績 (提出必須、任意様式)

貴社が他自治体で同種のシステム構築及び導入を行った実績、現在構築中のシステムについて、自治体名・導入年月日・職員数等をご回答ください。ただし、過去5年間で、本市と同規模以上の自治体に絞ってください。

(4) システム機能要件 (提出必須、任意様式)

貴社のシステムについて、業務機能一覧や出力帳票・データ等ができる限り具体的に提示してください。

(5) 概算見積書及び見積明細書 (提出必須、任意様式)

システム構築及びデータ移行、システム導入時の操作説明、運用保守費用の概算見積書及び見積明細書を作成してください。なお、システムの利用期間は稼働してから5年間(60か月)を予定しております。

システムの構築及びデータ移行等の初期費用及び5年間の運用保守費用の合計額を稼働開始から60回に分けて毎月お支払する予定ですが、その他希望する支払方法があればその方法を記載してください。

(6) スケジュール

稼働開始までの作業スケジュールを提示してください。

※今後の導入スケジュール (予定)

令和 9年 5月 RFP（企業提案の実施）  
令和 9年 7月 優先交渉権者の決定・交渉  
令和 9年 9月 契約  
令和 9年10月 構築開始（データ移行を含む）  
令和10年 7月 仮稼働、操作説明  
令和10年10月 稼働開始

## 5 情報提供実施手順・スケジュール

### （1）情報提供依頼への参加表明

令和8年7月10日（金）午後5時まで

※本文書7に示す問合せ先に電子メールで送付してください。

（メール本文に参加の旨を記載するだけで構いません。）

### （2）情報提供依頼に関する質問について

参加表明を受けた後、質問の際に使用する質問票を送付します。送付した質問票に記入のうえ、件名を「【質問】庶務事務システム導入に関する情報提供依頼書(貴社名)」とし、本文書7に示す問合せ先に電子メールで送付してください。

#### ア 受付期限

令和8年7月24日（金）午後5時まで

#### イ 質問時の注意事項

- ・来庁または電話による質問には一切回答を行いません。
- ・電子メール送信後、質問者から本市へ電話にて受信確認をしてください。
- ・質問の趣旨について、本市から問合せを行う場合があります。

#### ウ 質問票に対する回答について

質問票に対する回答は、令和8年7月29日（水）までに電子メールで回答いたします。また、各社からいただいた質問事項とその回答は、集約後に参加表明をした各社ご担当者様宛に電子メールにて共有させていただきます。

### （3）情報提供の提出について

#### ア 提出期限

令和8年8月7日（金）午後5時まで

#### イ 提出場所

本文書7に示す提出先

#### ウ 提出方法

- ・持参または郵送

- ・紙媒体で1部、電子データをCD-R等の媒体で1部提出してください。
- ・電子データのファイル形式は原則としてWord、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかにしてください。

#### エ 注意事項

- ・提出書類は返却しません。
- ・提出書類の差し替えや再提出は認めません。

### 6 その他留意事項など

- (1) 本情報提供依頼は、システムに関する内容や仕様書を検討するための手段であって、契約を前提としたものではありませんので、あらかじめご了承ください。
- (2) ご提供していただいた情報については、当該目的のために本市組織内で使用させていただき、情報公開請求等があった場合には参考見積額等を除いた情報を原則公開させていただきます。特に公開を制限している資料については、その旨を明記してください。
- (3) 本情報提供にかかる資料の作成、提出等に要する費用は各社のご負担でお願いいたします。
- (4) ご提供いただいた情報について、本市から問い合わせや対面、またはweb会議等により、ご説明をお願いすることがあります。

### 7 問合せ・提出先

〒301-8611 茨城県龍ケ崎市 3710 番地  
龍ケ崎市 総務部 人事行政課  
人事グループ 担当 高阿田・岡本  
電話：0297-64-1111（内線：344）  
E-Mail：jinji@city.ryugasaki.lg.jp