

浦添市内部事務システム構築・運用事業 RFI 実施要領

1. 本 RFI の目的・位置づけ

1-1 目的

浦添市(以下、「本市」という。)は、財務会計システム・文書管理システム・人事給与システム(庶務事務・人事評価含む、以下同じ。）・契約管理システム(以下「対象 4 システム」という。)の更改にあたり、統合型システムとして一体的に調達することを検討している。

本 RFI は、正式な調達公告に先立ち、民間事業者から技術的情報・市場動向・概算費用等の情報提供を受けることで、以下を目的として実施するものである。

目的	内容
①仕様書及び各要件一覧の精緻化	本市が作成した仕様書や機能要件一覧等の内容について、実現可能性・妥当性を確認し、正式な調達仕様書に反映する。
②市場動向の把握	対象 4 システムに関する最新の技術動向・製品動向・他自治体の導入事例を把握する。
③概算費用の把握	構築費・運用保守費の概算を、令和 8 年 6 月 5 日に実施した RFI より詳細に把握し、予算額の精度を高める。
④スケジュールの検証	対象 4 システムの稼働開始に向けたスケジュールの実現可能性を確認する。

1-2 本 RFI の位置づけ

本 RFI は情報収集を目的とするものであり、調達・契約を約束するものではない。また、本 RFI への参加・不参加は、今後実施する正式な調達への参加資格に一切影響しない。

2. 対象システムの概要

2-1 調達対象システム

システム名	主な対象業務	担当課	運用開始時期
財務会計システム	予算管理・予算執行・支出命令・財務管理・起債管理・備品管理	財政課	R9. 11. 1～
文書管理システム	文書の起案・決裁・保管・管理・情報公開対応	総務課	R10. 4. 1～

人事給与システム	給与計算・勤怠管理・人事評価・庶務事務	職員課	R10. 4. 1～
契約管理システム	業者登録・契約管理・入札管理	契約検査課	R10. 4. 1～

2-2 本市の規模

項目	数値
人口	約 115, 000 人
職員数(正規)	約 900 人
会計年度任用職員	約 700 人
部署数	約 70 課・室
年間予算規模	約 700 億円

2-3 調達の基本方針

方針	内容
統合型を前提	対象 4 システムを統合型システムとして一体的に調達することを基本とする。個別システムの組み合わせによる提案も可とするが、統合型と同等のデータ連携・権利一元化を有することを条件とする。
カスタマイズ原則不可	システム側のカスタマイズは原則として行わない。
クラウド優先	SaaS・PaaS・IaaS 等のクラウドサービスの活用を優先する。
データポータビリティの確保	将来的なシステム移行に備え、データの出力・移行が可能な仕様であること。
セキュリティの確保	本市のセキュリティポリシーおよび関係法令に準拠すること。

3. 情報提供を求める事項

本 RFI において、以下の事項について情報提供を求める。

3-1 貴社・貴製品の概要、導入事例

※令和 8 年 6 月 5 日～令和 8 年 6 月 30 日に実施した「次期システム調達に向けた情報提供依頼(RFI)の実施について」にて提出いただいた事業者につきましては提出の必要はございませんが、当時提出した書類に更新等ございましたら、改めて提出をお願いいたします。

3-2 機能要件、帳票への対応状況

別添の対象 4 システムの機能要件一覧、帳票の有無に対して漏れなく回答すること。

3-3 非機能要件への対応状況

添付の非機能要件一覧の回答欄に対して漏れなく回答すること。

3-4 データ移行への対応

別添のデータ移行要件一覧の回答欄に対して漏れなく回答すること。

3-5 スケジュールへの対応

- ・令和 9 年 3 月の契約締結、対象 4 システムの稼働開始のスケジュールは実現可能か。可能な場合は根拠を、困難な場合は理由と代替案を記載すること。
- ・構築期間において、特にリスクが高い工程・時期があれば記載すること。
- ・並行稼働期間として推奨する期間を記載すること。
- ・年度更新処理の実現可能性について記載すること。

3-6 概算費用

- ・見積書は原則パッケージの費用を記載すること。
- ・見積内容は、構築費用と運用保守費用を分けて記載すること。内訳もあれば記載すること。
- ・別紙⑧見積書のフォーマットへ入力すること。
- ・機能要件を満たすうえで別途費用がかかるのであれば、構築費または運用保守費用どちらに該当するのか明記の上、別紙①に記載すること。別途費用の記載については任意とする。
- ・費用に影響する主な変動要因があれば記載すること。

3-7 システム構成図

システム構成図(ソフトウェア・ハードウェアの構成等がわかるもの)のご提供をお願いいたします。

3-8 その他・提案・意見

- ・本市の要件一覧の内容について、実現が困難な要件・修正を推奨する要件があれば記載すること。
- ・本市の調達方針・スケジュールについて、改善を推奨する点があれば記載すること。

- ・同規模自治体における類似案件の導入事例・成功事例・失敗事例等、参考となる情報があれば記載すること。
- ・その他、本市に対して提案・意見があれば自由に記載すること。

4. 添付書類一覧

本 RFI に添付する資料は以下のとおりとする。回答にあたっては各別紙を必ず参照すること。

資料名	備考
01_契約書案	
02_調達仕様書案	
別紙①_機能要件一覧	
別紙②_帳票一覧	
別紙③_非機能要件一覧	
別紙④_データ移行要件一覧	
別紙⑤_連携要件一覧	
別紙⑥_意見書	
別紙⑦_質問書	情報提供を行う上で不明点がありましたら、こちらに記載の上、提出をお願いいたします。
別紙⑧_見積書フォーマット	

5. 実施スケジュール(予定)

日程	内容
令和 8 年 9 月末	RFI 実施。要領、資料等公開。
令和 8 年 10 月 9 日	質問受付締切
令和 8 年 10 月 16 日(予定)	質問に対する回答
令和 8 年 10 月 26 日	回答提出期限
令和 8 年 10 月 30 日～11 月 6 日	回答内容の分析・ヒアリング(必要に応じて実施)
令和 8 年 11 月中旬	仕様書決定・庁内決裁
令和 8 年 11 月下旬	公告開始

6. 回答方法

項目	内容
提出書類・様式	別紙①～⑥の Excel ファイルに記入し提出すること。 見積書については「3-6 概算費用」に基づき、任意様式で提出すること。
提出方法	電子メールにより提出すること
提出先のメールアドレス	joho@city.urasoe.lg.jp
メールの件名	【RFI 回答】内部事務システム構築・運用事業 貴社名
提出期限	令和 8 年 10 月 26 日 17:00 必着

6-2 回答書の作成要領

- ・回答書は日本語で作成すること。
- ・図表、画面イメージ等を用いて、本市が理解しやすい内容とすること。

6-3 質問の受付

項目	内容
質問受付期間	RFI 開始日～令和 8 年 10 月 9 日
質問方法	「別紙⑦_質問書に」記載の上、電子メールにより提出すること
質問提出先	joho@city.urasoe.lg.jp
メールの件名	【RFI 質問】内部事務システム構築・運用事業 貴社名
回答方法	質問者を特定できない形で整理の上、市HPにて回答予定。
回答時期	令和 8 年 10 月 16 日(予定)

7. 留意事項

- ・本 RFI は情報収集を目的とするものであり、調達・契約を約束するものではない。
- ・本 RFI への参加・不参加は、今後実施する正式な調達への参加資格に一切影響しない。
- ・回答内容は調達仕様書の作成・改善にのみ使用し、特定事業者の回答内容を他事業者に開示しない。
- ・回答書の作成・提出に要する費用は事業者の負担とする。
- ・回答書に記載された内容は、正式な提案・見積を拘束するものではない。
- ・本市は、必要に応じて回答内容についてヒアリングを実施することがある。ヒアリングの実施は参加事業者全員に対して行うとは限らない。

- ・本市の名称・本 RFI の内容を事業者が第三者に開示・公表する場合は、事前に本市の承認を得ること。
- ・回答書に含まれる情報のうち、公開を希望しない情報がある場合は、その旨を明記すること。