

令和7年度
神戸市人事給与システム再構築における
プロジェクトマネジメント支援業務
情報提供依頼(RFI)

令和7年9月16日

神戸市行財政局総務事務センター

目次

1	情報提供依頼概要	1
2	対象業務	1
3	情報提供依頼事項	1
4	提出方法および期限	1
5	注意事項	1
6	神戸市人事給与システム再構築プロジェクトの概要	1
6.1	プロジェクト背景	2
6.2	調達方針	2
6.3	プロジェクトの概略スケジュール	2
6.4	プロジェクトマネジメント支援業務の契約時期	2
7	プロジェクトマネジメント支援業務の調達仕様(案)	2
7.1	契約の概要	2
7.2	業務内容	2
7.3	想定作成物	3
7.4	検査	3
7.5	支払い方法	3
7.6	その他留意事項	3

1 情報提供依頼概要

神戸市(以下、「本市」という)では、現在計画中の人事給与システム再構築プロジェクトにおいて、プロジェクトマネジメント業務の一部または全部を外部の専門事業者に委託することを検討しています。

本情報提供依頼は、当該業務に関する市場のサービス提供状況、提供可能な支援内容、体制、実績、概算費用等の情報を収集し、今後の調達方針の検討に資することを目的として実施するものです。

2 対象業務

本情報提供依頼の対象となる「プロジェクトマネジメント支援業務」は、以下のような業務を想定しています。

- (1) プロジェクトの目的・ビジョンの明確化と共有支援
- (2) プロジェクトの進捗管理支援(※庁内・ベンダー双方の進捗管理)
- (3) プロジェクトの課題管理・リスク管理支援
- (4) ステークホルダーとの調整・合意形成支援(※庁内各課との利害調整等)
- (5) 会議体の運営支援(※議事録作成、アクション管理等)
- (6) 品質管理支援(※成果物レビュー、ユーザテスト・UAT支援等)
- (7) 変更管理(※要件変更にかかる影響調整・ベンダー協議支援等)
- (8) その他、プロジェクトの成功に向けたマネジメント支援全般

3 情報提供依頼事項

以下の情報についてご提供をお願いいたします。

- (1) 貴社の会社概要およびプロジェクトマネジメント支援に関する事業概要
- (2) 類似業務の実績(業種、規模、期間、支援内容等)
- (3) 提供可能な支援内容および体制(PM、PMO、支援ツール等)
- (4) 概算費用(任意の様式にて、概算費用の総額、費用の内訳、単価・工数等)
- (5) その他、今後の調達検討において参考となる情報(貴社の強み、差別化要素、仕様に対する意見等)

4 提出方法および期限

提出期限 : 令和7年10月14日(火曜日)17:00

提出方法 : PDF形式にて、以下のメールアドレス宛にご送付ください。

宛先 : jinkyu_dx@city.kobe.lg.jp

件名 : 【RFI回答】神戸市人給プロジェクトマネジメント支援業務／貴社名

質疑については、随時受け付けます。任意様式にて宛先のメールアドレスまで送付願います。

5 注意事項

本RFIは情報収集を目的としたものであり、将来的な契約を保証するものではありません。

ご提供いただいた情報は、本市の調達検討のみに使用し、第三者に開示することはありません。

ご不明点がある場合は、上記メールアドレスまでお問い合わせください。

6 神戸市人事給与システム再構築プロジェクトの概要

本件、プロジェクトマネジメント支援業務の対象となる「神戸市人事給与システム再構築プロジェクト(仮称)」(以下、「プロジェクト」という)の概要は以下のとおり。なお、現時点の情報であり今後の検討により変更

となる可能性がある。

6.1 プロジェクト背景

神戸市(以下「本市」という)の人事給与システムは、株式会社Works Human Intelligenceの製品である「COMPANY」(以下「現行システム」という)を採用し、平成26年度(2014年)から稼働している。この度、現行システムのサポート期限が令和11年(2029年)までとなったことから、現行システムで課題となっている非効率な事務処理の業務改善等の各種課題解決を目指して、次期システムへの再構築を行う。

6.2 調達方針

現行システム : 株式会社Works Human Intelligence「COMPANY」
次期システム : 「COMPANY」の次期バージョンも含めて、各社の人事給与システム製品から選定予定

6.3 プロジェクトの概略スケジュール

令和8年度 : 入札・契約、要件定義開始(下半期)
令和9～11年度 : 開発・テスト・移行・並行稼働
令和11年度 : 次期システム本番稼働(10月までに稼働が必要)

6.4 プロジェクトマネジメント支援業務の契約時期

令和8年9月頃(※プロジェクト開始までに契約する想定)

7 プロジェクトマネジメント支援業務の調達仕様(案)

7.1 契約の概要

7.1.1 契約の種類・契約方法

委託契約・総価契約

7.1.2 履行期間

現時点での想定は以下のとおり。なお、本RFIの結果により見直すこととする。
契約締結日の翌日から令和12年3月31日までとする。

7.1.3 履行場所

- 神戸市行財政局総務事務センター(兵庫県神戸市中央区京町72 新クレセントビル2F・7F)
- 神戸市行財政局人事課、給与課等の神戸市役所本庁舎
- その他神戸市管理下の施設
- 受託者管理下のオフィス(情報漏えい対策を必要とする。本市への常駐は不要。)
- 受託者が統制するリモートワークによる実施可

7.2 業務内容

現時点で以下の業務内容を想定している。なお、本RFIの結果により見直しを行う。

(1) プロジェクトの目的・ビジョンの明確化と共有支援

- (2) プロジェクトの進捗管理支援(※庁内・ベンダー双方の進捗管理)
- (3) プロジェクトの課題管理・リスク管理支援
- (4) 会議体の運営支援(※議事録作成、アクション管理等)
- (5) ステークホルダーとの調整・合意形成支援(※庁内各課との利害調整等)
- (6) 品質管理支援(※成果物レビュー、ユーザテスト・UAT支援等)
- (7) 変更管理(※要件変更にかかる影響調整・ベンダー協議支援等)
- (8) その他、プロジェクトの成功に向けたマネジメント支援全般

(1)～(4)については、月1～2回の定例報告会への参加による
 (5)～(8)については、適宜必要に応じて実施を想定

7.3 想定作成物

成果物	内容	納品時期
プロジェクト計画書	プロジェクトの実施計画を纏めた計画書	契約締結後速やかに
業務責任者通知書	委託業務の履行に係る責任者の通知	契約締結後速やかに
マスタスケジュール	オーナー側として必要な作業・マイルストーン等を盛り込んだスケジュールとベンダーが作成したスケジュールを合わせたもの	キックオフまでに
定例会議資料	定例会議開催に必要となる神戸市側で準備すべき会議資料等(特に留意すべき課題・リスク・TODOが発生している場合等を想定)	定例会議開催の都度
業務完了報告書	本委託業務で実施した作業を総括し、成果をまとめた報告書(実施作業の一覧、解決した課題の一覧、解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類)	業務完了時

7.4 検査

業務完了の報告後に検査を行う。なお履行不備等の指摘、指示をうけたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

7.5 支払い方法

一般支払とする。毎月の検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

7.6 その他留意事項

7.6.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、委託契約約款第29条および第30条を遵守しなければならない。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

「情報セキュリティ遵守特記事項」

「神戸市情報セキュリティ基本方針」

「神戸市情報セキュリティ対策基準」

7.6.2 秘密の保持

業務上知り得た秘密は本市の事前の承諾なくして一切他に漏らしてはならない。

7.6.3 疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い、承認を得ること。また、上記に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議し、定めるものとする。

7.6.4 再委託

本業務の一部を第三者に委託する場合は、委託契約約款第2条のとおり事前に本市の承諾を得ること。ただし、本業務の全部または大部分を第三者に再委託する場合は不可。再委託の承諾申請は本市指定の様式「再委託承諾申請書」を使用すること。

7.6.5 契約保証金

委託契約約款第3条のとおり