人事労務管理システム導入検討に係る
RFI（情報提供依頼書）

― 市場調査・導入可能性調査用 ―

2026 年 11 月
札幌医科大学事務局総務課

1 RFI の趣旨

本 RFI は、本学が検討している人事労務管理システムについて、市場に存在する製品・サービスの機能、実現方式、導入方法、システム連携、概算費用、導入期間、運用保守及び将来拡張の可能性等を把握し、今後の基本構想、要件定義及び調達方法の検討に活用することを目的として実施するものです。

本 RFI への回答は、将来の調達参加資格、評価又は契約を保証するものではありません。また、本 RFI に記載する機能・運用案は現時点の検討内容であり、市場調査の結果を踏まえて変更する場合があります。

2 検討の背景・本学の現状と課題

- 職員の基本情報、所属、職位、兼務・併任、採用・退職等の人事情報について、統一的なシステムによる一元管理が十分に行われていません。
- 人事情報の収集、確認、転記及び各種名簿作成等に多くの手作業が発生しており、年度当初に 4 月 1 日現在の職員名簿が完成していないなど、情報の即時性に課題があります。
- 附属病院では、医療職を中心に年度途中の採用・退職・休職・復職・配置変更が多く、年間を通じて正確な在籍状況を把握できる仕組みが必要です。
- 職員本人が保有する基本情報についても、総務課等が個別に収集・転記する業務が残っており、情報発生者による直接入力と組織的な確認・承認に移行する必要があります。
- 給与、勤怠、電子決裁、ID・アカウント管理等の関連システムとの連携が限定的であり、同一情報を複数システムへ重複入力することがあります。

3 目指すシステム像

現時点では、次の考え方に基づく「統合人事情報基盤」を想定しています。

- 正職員、任期付職員、非常勤職員、その他本学に関係する全ての職員等を一元的に管理すること。
- 一人の個人について一つの基本情報を持ち、本務、兼務、併任その他複数の任用・所属情報を履歴として管理すること。
- 職員本人が基本情報を申請し、所属部局が確認し、総務課等が最終確認するワークフローを構築すること。
- 採用、退職、異動、昇任、昇格、昇給、休職、復職、賞罰等の権限事項は、権限を有する担当者のみが更新できること。
- 将来日付の人事発令を事前登録し、適用日に自動反映できること。
- 任意の基準日現在の職員名簿、組織構成及び人員状況を即時に把握できること。
- 当面は給与・勤怠等の既存システムとデータ連携し、将来的には人事・給与・勤怠の統合も検討可能な構成とすること。

4 対象範囲(現時点の想定)

区分	現時点の想定
対象者	正職員、教員、事務職員、医療職、任期付職員、非常勤職員のほか、本学と雇用関係の無い客員教員、出向者、派遣職員等のその他本学が管理を必要とする者
兼務・併任	本務所属を基本として登録し、兼務・併任先を複数登録できる構成を想定
給与	当面は既存給与システムと人事・給与・昇給昇格・採用退職等のデータ連携。将来的な統合も検討

区分	現時点の想定
勤怠	既存勤怠管理システムとのデータ連携、人事情報と関連付けて利用。将来的な統合も検討
電子決裁	人事発令情報等をデータ出力し、正式な決裁は電子決裁システムで処理することを想定
本人申請	職員の基本的な情報を中心に本人が申請
所属確認	本人申請項目について所属部局等が確認
総務課等専管	人事発令、給与発令、賞罰その他人事権・権限に関する情報
人事評価	対象とするが、具体的な評価制度・様式は別途整理予定

5 情報提供を求めるシステム機能

以下は、現時点で必要性を想定している機能群です。各機能について、貴社製品・サービスにおける対応状況、実現方法及び留意事項をご提示ください。

No.	機能群	想定する主な内容
1	個人・職員基本情報管理	個人 ID、職員番号、氏名、連絡先、職員区分、雇用区分、採用日、退職日、職位、役職、任期等
2	組織マスタ管理	部局、課、室、講座、診療部門、病棟等の階層管理、組織改廃の履歴・将来日付管理
3	任用・所属・兼務併任管理	本務所属、複数の兼務・併任先、期間、役割・職位等の履歴・発令管理、兼務・併任先の所属長・部下の管理
4	人事発令管理	採用、配属、異動、昇任、昇格、昇給、兼務、併任、休職、復職、任期更新、退職等
5	在籍・勤務状態管理	在職、休職、産休、育休、介護休業、出向、復職予定、退職予定等
6	採用・退職・大量処理	採用予定者の事前登録、本人入力依頼、多数採用・異動の一括処理、退職予定管理
7	本人申請・承認ワークフロー	本人申請→所属確認→総務課確認→マスタ反映、差戻し、代理、添付、経路変更 ※本人が兼務先・併任先身分で申請した際は兼務・併任先の所属長が確認できること
8	給与・処遇情報	給与発令、昇給、昇格、等級・号給等の管理・参照及び給与システム連携
9	勤怠情報連携	勤務実績、時間外、休暇等のデータ受入・参照・分析
10	職務経歴・資格・能力管理	所属履歴、役職履歴、担当業務、資格・免許、研修、スキル、専門分野等
11	人事評価管理	目標設定、自己評価、管理職評価、評価履歴、面談記録、進捗管理等
12	自己申告・職務希望管理	異動希望、希望所属・業務、キャリア希望、管理職希望等
13	検索・名簿・帳票・組織図	複合条件検索、任意基準日の名簿、組織図、各種人員統計、CSV/Excel 等出力
14	ダッシュボード・人員分析	所属・職種・年齢・雇用形態、採用退職、休職復職、在籍・実働人員等の可視化

No.	機能群	想定する主な内容
15	外部システムとの完全連携	給与、勤怠、電子決裁、ID 管理、Microsoft 365 等との API・ファイル連携 特に給与支給に関する人事給与システムとは完全連携ができること 電子決裁システムは、兼務・併任先の決裁ルートも登録できること
16	通知・進捗・期限管理	未申請・未承認、任期満了、退職予定、資格更新、評価期限等の通知・一覧管理
17	権限・個人情報・監査管理	役割・項目単位の権限制御、操作・承認・出力ログ、機微情報の分離管理
18	履歴・基準日・データ品質管理	将来日付、過去履歴、時点再現、必須チェック、重複防止、変更履歴等

6 各機能に関する回答方法

上記 18 機能について、可能な範囲で次の区分により回答してください。

区分	対応状況	説明
A	標準機能	追加費用又は個別開発を要せず、標準機能・標準設定で対応可能
B	設定・オプション	設定変更又はオプション機能の追加により対応可能
C	個別開発・連携開発	追加開発、API 連携開発等により対応可能
D	代替案	要望どおりではないが、別方式により目的を実現可能
E	対応困難	現行製品・サービスでは対応困難

特に「C 個別開発・連携開発」に該当する場合は、開発規模、概算費用、標準アップデートへの影響及び保守方法をご提示ください。

7 重点確認シナリオ

製品説明に加え、以下の業務をどのように実現できるかについて、画面イメージ、処理フロー等によりご説明ください。

No.	シナリオ	確認したい事項
1	本人情報変更	・職員本人が基本情報を変更申請 → 所属確認 → 総務課確認 → 人事マスタへ反映。総務課による再入力が不要であること。 ・システム内の機能で本人と総務課が軽微なやりとりが可能であること。 ・職員本人の想定申請方法として、ブラウザやアプリ、社内ポータル、イントラネット等のそれぞれメリット・デメリット。
2	4 月 1 日付け異動	3 月中に 4 月 1 日付け異動を登録・確定 → 4 月 1 日に自動反映 → 4 月 1 日現在の職員名簿を即時出力。
3	兼務・併任	本務所属 1 件と複数の兼務・併任先を登録し、それぞれの開始日・終了日を履歴・発令管理。
4	医療職の大量採用	複数の採用予定者を一括登録 → 本人入力 → 進捗確認 → 所属・総務課確認 → 採用日に一括反映。
5	退職	退職予定を事前登録 → 退職予定者一覧 → 退職日に在籍状態変更 → 給与・勤怠・ID 等へ連携。

No.	シナリオ	確認したい事項
6	基準日照会	任意の日付を指定し、その時点の所属、職位、兼務、在籍状態等を確認し、名簿・組織図を出力。
7	人員分析	在籍、休職、復職予定、採用予定、退職予定等を区分し、特に病院の実働可能人員をダッシュボード等で把握。
8	外部システム連携エラー	連携エラーが発生時のエラー原因の把握とエラー解消、復旧。サポート体制。

8 システム連携に関する情報提供

以下の連携対象について、標準 API、ファイル連携、ETL、RPA その他の対応方式、実績、制約及び概算費用をご提示ください。

・人事給与システム（Grow One 人事給与）
・勤怠管理システム（Dr. JOY）
・電子決裁システム（ベンダー未確定）
・ID・アカウント管理システム
・Microsoft 365、Box、Google Workspace for Education Plus
・その他人事関連システム

また、人事情報システムを職員情報の正本とする場合の推奨構成及び、既存給与・勤怠システムとのデータ責任分界についてご提案ください。

9 データ移行に関する情報提供

・Excel、CSV、既存給与システム等からのデータ移行方法
・重複データ、表記揺れ、コード体系等のデータクレンジング支援
・過去の所属・発令・職歴等の履歴移行方法
・移行テスト、本番移行、照合・検証方法
・移行可能なデータ量・履歴年数の制約
・移行作業に必要となる本学側の作業内容・体制

10 セキュリティ・運用に関する情報提供

項目	情報提供を求める内容
提供形態	SaaS、クラウド、オンプレミス等の提供形態と推奨方式
認証	SSO、多要素認証、Microsoft Entra ID 等との連携可否
権限	役割、所属、項目単位の閲覧・編集・出力・承認権限
監査	ログイン、閲覧、変更、承認、CSV 等出力のログ取得
データ保管	保管場所（データセンター所在地）、データ管理体制、暗号化、バックアップ、災害対策
可用性	サービス稼働率、計画停止、障害復旧目標
サポート	問い合わせ窓口、対応時間、重大障害時の体制
アップデート	法改正・製品アップデートの頻度、追加費用、影響

11 導入・運用体制に関する情報提供

・想定する導入プロジェクト体制（貴社側・本学側）

・システム導入から本稼働までの標準的なプロセスについて、業務整理、要件定義、システム設定・構築、データ移行、テスト、研修、本稼働支援等の工程ごとの実施内容、期間及び貴社と発注者の役割分担
・本学側に必要となる専任・兼任要員及び概算工数
・導入時の研修方法、マニュアル、管理者支援
・稼働後の運用保守体制及び問い合わせ対応
・設定変更や組織改編等を本学職員が自ら行える範囲

12 概算費用に関する情報提供

現時点では予算額を確定していないため、可能な範囲で以下の区分により概算費用をご提示ください。職員数等により費用が変動する場合は、料金体系及び算定方法を併記してください。

費用区分	内容
初期費用	ライセンス初期費、導入支援、設定、要件定義等
データ移行	初期移行、クレンジング、移行テスト等
システム連携	給与、勤怠、電子決裁、ID 管理システム等との連携構築
追加開発	本 RFI 想定機能のうち個別開発が必要なもの
年間利用料	SaaS 利用料、ライセンス、保守等
運用保守	サポート、障害対応、運用支援等
オプション	評価、タレントマネジメント、分析等の追加費用
将来統合	給与・勤怠を統合する場合の考え方・追加費用の目安

13 導入スケジュールに関する情報提供

契約又はプロジェクト開始から本稼働までに必要となる標準的な期間をご提示ください。特に、4 月 1 日から新システムを円滑に利用開始することを想定した場合の、システム導入スケジュール及び推奨されるプロジェクト着手時期、データ移行時期及び並行稼働の必要性をご提示ください。

14 類似導入実績

可能な範囲で、次の条件に近い導入実績をご提示ください。

・大学、公立大学法人、国立大学法人、学校法人
・大学病院又は医療機関を有する組織
・正規・非常勤・任期付・客員等、多様な身分を管理する組織
・数千人規模の職員を管理する組織
・人事・給与・勤怠等の複数システムを連携している事例
・本人申請・所属承認・人事部門確認のワークフローを実施している事例

15 将来構想に関する提案依頼

本学では、初期段階では人事情報基盤を中心に整備しつつ、将来的には人事・給与・勤怠の統合、人材配置・人材育成・タレントマネジメント等への発展を想定しています。次の事項について、貴社のロードマップ又は推奨構成をご提案ください。

・人事・給与・勤怠を段階的に統合する場合の推奨アーキテクチャ
・既存データを維持したまま機能を追加・統合できるか
・人材配置、後継者管理、研修、スキル、評価等への拡張性

・生成 AI・AI 分析等を人事情報に活用する場合の機能・安全管理
・ベンダーロックインを抑制するためのデータエクスポート、API、データ可搬性

16 RFI 回答書に記載を求める事項

No.	回答項目
1	会社・製品概要
2	提案するシステム構成
3	18 機能群への対応状況
4	重点確認シナリオの実現方法
5	標準機能・オプション・追加開発の区分
6	他システム連携方式
7	データ移行方法
8	セキュリティ・非機能
9	導入体制・標準スケジュール
10	概算費用・料金体系
11	運用保守・サポート
12	類似導入実績
13	将来拡張・統合への考え方
14	本学の業務改善に資する追加提案

17 機能回答票(様式例)

回答は任意様式とし、貴社所定の様式又は既存資料（パンフレット、製品概要資料、提案書等）による提出でも可とします。なお、回答項目との対応関係が分かるよう整理をお願いします。

なお、参考として回答様式の例（Excel）も添付しますので、適宜ご利用ください。

18 留意事項

・本 RFI は市場調査を目的とするものであり、将来の調達仕様又は契約条件を確定するものではありません。
・回答内容は、本学における調達方法、要求仕様、予算規模及び導入スケジュールの検討資料として利用します。
・本 RFI への回答に要する費用は、回答者の負担とすることを想定しています。
・回答内容のうち秘密情報として取り扱う必要がある事項については、その旨を明示してください。
・製品標準でより合理的な方法がある場合は、本書の想定方式に拘らず代替案を積極的に提案してください。

19 市場調査で特に確認したいポイント

優先度	確認ポイント	趣旨
最重要	人事情報の正本を構築できるか	単なるタレントマネジメント製品ではなく、人事マスタとして全職員等を正確に管理できるか。

優先度	確認ポイント	趣旨
最重要	本人申請からマスタ反映まで	本人→所属→総務課の確認後、再入力なしで正式データへ反映できるか。
最重要	発令・基準日管理	将来発令を事前登録し、任意基準日の正確な人員構成を再現できるか。
最重要	人事給与システムとの完全連携	人事情報システムに登録することで、CSV 出力や手入力を行うことなく人事給与システムの給与支給等に必要な入力項目にデータが登録され、問題なく給与支給業務が行うことができるか。
重要	大量入退職対応	医療職等の高頻度・大量の採用、退職、配置変更を効率的に処理できるか。
重要	複雑な所属管理	本務、兼務、併任等を期間付きで複数管理できるか。
重要	既存システム連携	給与・勤怠・電子決裁・ID 等と実用的な方法・費用で連携できるか。
重要	将来統合	人事基盤導入後に給与・勤怠統合へ段階的に発展できるか。
重要	総コスト	標準機能でどこまで実現でき、追加開発を含む 5 年程度の総費用がどの程度か。