

令和7年9月8日

各位

長崎県総務部人事課長
(公印省略)

長崎県旅費システムの更新に係る情報提供について（依頼）

平素は県政の推進について格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本県では独自の旅費システムを構築し平成17年度から運用してきましたが、現行システムの老朽化に伴い次期旅費システムの調達を予定しているところです。

つきましては、システム調達の参考とするため、具体的な機能及び費用等の情報提供を依頼しますので、ご協力賜りますようお願いいたします。

1. 業務の名称

長崎県旅費システムの更新に係る情報提供依頼

2. 依頼の目的

本県における旅費業務について、パッケージソフトウェア調達のための要件定義資料の参考とするため、貴社製品が有している機能がどの程度機能要件と一致しているかなどを調査するものです。

3. 情報の提供を依頼する旅費システムの種類

貴社で提供している旅費業務に係る機能を有しているパッケージソフトウェアやサービスが対象です。

4. 依頼事項

本依頼文に添付している「別紙_資料提供依頼事項」のNo1～7について情報提供を求めます。

なお、複数の形態（オンプレミス/クラウド）を提供可能な場合はそれぞれの提供形態ごとに参考見積書を作成していただきますようお願いいたします。

5. 情報提供の様式等

「長崎県旅費システム_RFI 回答・提案様式」を利用してください。

6. 提出先

長崎県人事課 辻あて（e-mail:y.tsuji@pref.nagasaki.lg.jp）

7. 提出方法

- ・パスワード付 Zip ファイルを電子メールにて提出してください。
- ・Zip ファイルの名称は「長崎県旅費システム RFI 回答_会社名_提出年月日」としてください。
また、複数に分かれる場合は総数と番号を付与してください。

8. 提出期限

令和7年10月10日（金）17時00分までとします。

9. 追加資料の提示

問合せ先 (y.tsuji@pref.nagasaki.lg.jp) に RFI に参加する旨をご連絡いただいた企業様に追加で下記資料をお送りします。

- 資料1_要件定義書
- 別紙1_システム対象範囲
- 別紙2_システム全体像
- 別紙3_対象業務一覧
- 別紙4_業務フロー
- 別紙5_機能要件一覧
- 別紙6_画面バッチ帳票一覧
- 別紙7_連携一覧
- 別紙8_非機能要件一覧
- 別紙9_大日程計画表
- 別紙10_想定運用スケジュール
- 別紙11_移行対象データ整理一覧

10. 本件に係る質問

(1) 質問方法

問合せ先のメールアドレスへ送付願います（電話、対面での質問は受け付けません）。様式は任意とし、メール本文への質問の記載も可とします。メールの件名を「長崎県旅費システム RFI 質問（会社名）」としてください。

(2) その他

質問に対する回答については、質問者（質問送付のメールアドレス）へのみ返信させていただきます。

11. 提供情報について

- ・提供いただきました情報につきましては、次期旅費システムの調達に向けた検討の資料として活用させていただきます。
- ・提供いただきました情報につきましては、追加質問やより詳細な情報の提供を依頼させていただくことがありますので、その際にはご協力をお願いします。
- ・本情報提供依頼に関する費用については、すべて情報提供者においてご負担をお願いします。
- ・本情報提供依頼の実施や参加は将来の調達や契約を保証するものではありません。また、本情報

提供依頼への参加・不参加によって、今後予定する長崎県旅費システムの調達に係る入札の参加条件および落札者決定に対する有利・不利はありません。

- ・提供いただきました情報につきましては、本県組織内で利用させていただきます。また、仕様書作成業務の受託者に対して、会社名、商品名、参考見積額（カスタマイズ費用含む）を仮名加工又は黒塗り加工を実施したうえで提供する場合がありますので、ご了承ください。
- ・提出いただきました資料は返却しません。また、今後の内部での検討のため、全部または一部を必要部数コピーさせていただくことがありますので、ご了承ください。
- ・本情報提供依頼の内容は令和7年9月8日時点のものであり、今後変更する可能性があります。

【問合せ先】

長崎県総務部人事課給与班 担当：辻

〒850-8570 長崎市尾上町3番1号

Tel：095-895-2154（直通）

Fax：095-895-2550

e-mail：y.tsuji@pref.nagasaki.lg.jp

別紙_資料提供依頼事項

No	様式	項目	内容
1	1	回答書	貴社の会社概要や担当者情報について「様式1回答書」に記入してください。
2	2-1	貴社パッケージソフトウェアの基本情報	貴社パッケージソフトウェアの基本情報について「様式2-1 PKG 基本情報」に記入してください。可能であれば、製品カタログ、パンフレット等を添付してください。
3	2-2	貴社パッケージソフトウェアの導入実績	貴社パッケージソフトウェアの導入実績について「様式2-2 導入実績」に記入してください。
4	3	FIT&GAP 分析結果	要件定義書を確認のうえ、貴社パッケージの各種機能との FIT&GAP の結果を「様式3機能要件一覧」に記入してください。 実施手順は「FIT&GAP 分析手順書」を確認してください。
5	4	最適な要件定義事項の提案	要件定義書を確認のうえ、県指定項目または貴社任意の提案があれば「様式4提案事項一覧」に記入してください。
6	5-1	調達する場合の費用	要件定義書をご確認のうえ、各種費用を「様式5-1 参考見積書」に記入してください。 参考見積りは県想定稼働スケジュールを前提としてください。 ※複数の形態（オンプレミス/クラウド）を提供可能な場合はそれぞれの提供形態ごとに参考見積書を作成していただきますようお願いいたします。
7	5-2	ハードウェア等明細書	ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェアの明細を「様式5-2ハードウェア等明細書」に記載してください。（任意様式も可） ※複数の形態（オンプレミス/クラウド）を提供可能な場合はそれぞれの提供形態ごとに参考見積書を作成していただきますようお願いいたします。