

# 玉名市消防団管理システム導入業務 仕様書

## 1 概要

### (1) 業務の名称

玉名市消防団管理システム導入業務

### (2) 業務の目的

本業務は、玉名市消防団の管理事務で使用しているEXCEL及び消防基金の退職報償金システムを統合し、事務の適正処理と業務の効率化をより一層図るため、消防団管理システム（以下、「システム」という。）を導入するとともに、LGWAN-ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）サービスの利用によって、システムの円滑な運用を図ることを目的とする。

### (3) 業務の内容

- ア システム構築
- イ システムへのデータ移行
- ウ 操作研修
- エ 運用及び保守

### (4) システムの稼働

システムの稼働は、令和7年2月1日からとする。  
システム稼働までに、業務内容イ及びウを完了させること。

### (5) 運用及び保守期間

令和7年2月1日から令和7年3月31日

## 2 システム形態

### (1) LGWAN-ASPによって提供すること。

### (2) データセンター側のデータバックアップや監視などは、受注者が管理運営すること。

### (3) システムとしては、WEB型システムとし、ブラウザ上で動作すること。

## 3 システム機能

### (1) 団員情報管理

- ア 団員情報検索においては、「現職」、「元職（退団団員）」の検索ができること。
- イ 氏名、フリガナ、階級、所属等各種検索条件による絞り込み検索ができること。
- ウ 検索結果については、該当する団員が表形式で一覧表示されること。
- エ 検索結果に対し、消防団員名簿の出力ができること。
- オ 検索結果に対し、消防団員表彰状況の出力ができること。
- カ 団員情報の新規追加、更新、削除ができること。
- キ 団員情報管理としては、氏名、フリガナ、生年月日、性別、郵便番号、住所、電話番号における基本情報の他、統計に必要となる職業、職業構成、就業形態、勤務先、会社所在地の登録訂正ができること。
- ク 団員個人単位に消防履歴（所属、階級、入団年月日、退団年月日、在職期間）の管理ができること。
- ケ 消防履歴の管理としては、階級の昇格、降格含め各階級の在職期間の管理ができること。また、除算期間（一時的に退団している時期）も考慮されていること。
- コ 団員個人単位に表彰歴（表彰名、受章日）の管理ができること。
- サ 団員個人単位に口座情報の管理ができること。
- シ 団員個人単位の団員台帳の出力ができること。

- ス 団員個人単位の出動データ一覧が出力できること。
- (2) 統計資料出力
- ア 年齢別消防団員表の出力ができること。
  - イ 在職年数別消防団員表の出力ができること。
  - ウ 職業構成別状況表の出力ができること。
  - エ 就業形態別状況表の出力ができること。
  - オ 在職年数別退職状況表の出力ができること。
  - カ 年齢別新任状況表の出力ができること。
  - キ 消防団員出動状況表の出力ができること。
  - ク 階級別勤続年数表の出力ができること。
- (3) 団員出動データ管理
- ア 団員出動データとして、所属、担当、出動種別、出動日、出動報酬費目等検索における絞込みができること。
  - イ 検索条件に該当する検索結果が一覧表示されること。
  - ウ 検索結果に基づく出動データ一覧表の出力ができること。
  - エ 団員出動情報として、所属単位に団員の絞込みができ、出動者の登録ができること。
  - オ 出動詳細としては、出動日、出動種別、区域、出動内容、備考の登録ができること。
  - カ 出動者明細については、出動報酬費目、出動開始時間、終了時間、時間数、出動手当額、出動手当摘要の登録ができること。
  - キ 出動内容一覧として、類似した情報が一覧表示され、入力の簡略化ができること。
  - ク 団員情報については、所属に属する団員が一覧表示され選択できること。
  - ケ 対象期間（出動期間）を選択し、一括入力用のEXCELシートの出力ができること。
  - コ 出動データ入力シートで出動データの一括登録ができること。
- (4) 報酬・手当計算
- ア 出動データとして登録されている情報をもとに、災害出動1日8,000円、災害以外の出動1日4,000円を超える部分を課税額とし、出動報酬・手当と源泉徴収税額（源泉徴収税額表月額表の乙欄に準ずる）の計算ができること。
  - イ 既に計算された期間において、漏れが発生した場合は、漏れていた対象者分のみ計算されること。
  - ウ 出動報酬について、課税部分については月額表の乙欄に準じ源泉徴収税額の計算が行われること。
  - エ 出動報酬・手当計算結果として、支払表の出力ができること。
  - オ 出動報酬・手当計算結果として、明細表の出力ができること。
  - カ 団員の在職期間（除算期間考慮）、階級異動を考慮して年額報酬の計算ができ、50,000円（費用弁償とみなす金額）を超える報酬が発生した時点で、源泉徴収税額表月額表の乙欄に準じて税額の計算ができること。
  - キ 年度内で指定された範囲に分割した年額報酬計算（所得税を差し引いた）ができること。
  - ク 年額報酬計算時の控除額については、階級別、所属別に任意の金額設定ができること。
  - ケ 年額報酬計算結果として、支払表の出力ができること。
  - コ 年額報酬計算結果として、明細表の出力ができること。
  - サ 年額報酬、出動報酬・手当については、全銀協フォーマットによる口座振込データの作成ができること。また、振込通知書の出力ができること。
  - シ 年額報酬、出動報酬・手当について、源泉徴収票、報酬明細書が団員単位で出力でき、支払明細一覧の出力も可能であること。
- (5) 表彰管理
- ア 表彰名については、表彰マスタ登録されている情報が一覧で表示され、選択できること。

- イ 検索結果一覧については、任意に絞込み条件を入力し表示ができること。
- ウ 検索結果一覧について、表彰候補者名簿の出力ができること。
- エ 検索結果一覧について、退職報償者推薦名簿（銀杯）の出力ができること。
- オ 候補者を選択し、団員個人単位に表彰歴として一括登録ができること。
- (6) 退職報償金請求、支払処理
  - ア 退職年度を指定し、該当する退職者の報償金計算ができること。
  - イ 検索結果に該当する退職者の請求金額計、証明年月日、請求人数計の情報が表示されること。
  - ウ 該当する退職者が一覧表示されること。
  - エ 退職金計算については、消防基金の退職金計算と同様の機能を有していること。
  - オ 退職者一覧検索後、退職報償金支払請求書（基金宛）の出力ができること。
  - カ 退職者一覧検索後、退職報償金支払請求書（組合宛）の出力ができること。
  - キ 退職者一覧検索後、退職報償金請求内訳書の出力ができること。
  - ク 退職者一覧検索後、個人別調書の出力ができること。
  - ケ 退職者一覧検索後、退職所得申告書の出力ができること。
  - コ 退職報償金請求計算後、基金宛の退職報償金ファイルの作成ができること。
  - サ 証明年月日については、任意に日付指定ができること。
  - シ 既に計算されている請求金額計、請求人数計が表示されていること。
  - ス 消防基金よりダウンロードした退職金支給額表の取込ができること。
- (7) マスタメンテ
  - ア 消防団基本情報として団体コード、団体名等の情報をマスタ登録できること。
  - イ 消防団所属をマスタ情報として登録できること。所属単位の実員数の登録ができること。
  - ウ 表彰情報をマスタ情報として登録できること。
  - エ 金融機関情報をマスタ情報として登録できること。
  - オ その他歴、階級、就業、出勤種別、出勤手当費目、出勤統計、職業、区域、出勤報酬費目をマスタ情報として登録できること。
  - カ 報酬手当基本額として、年額報酬に伴う金額をマスタ情報として登録できること。
- (8) 共通
  - ア システムを利用する場合、クライアント端末にはアプリケーションのインストール作業が発生しないこと。（消防基金における退職報償金FD作成変換を除く）
  - イ データ更新時には、更新者、更新日の情報が追跡確認として利用できること。
  - ウ 帳票においては、二次利用できるようEXCELでの出力となっていること。
  - エ 出勤報酬や年額報酬の金額が記載される団員向け通知用帳票については、改ざん防止の為PDF形式で出力されること。

#### 4 システムへのデータ移行

現行の退職報償金システムが保有している、玉名市消防団員4, 415名分の次のデータを、システムへ移行すること。

- (1) 氏名・生年月日・年齢・電話番号・住所・職業・入団年月日
- (2) 消防履歴（階級履歴）
- (3) 退職報償金支給履歴
- (4) 表彰履歴

#### 5 システムの運用

システムを円滑に稼働させてその機能を保持しながらシステムの運用を行うため、以下に例示する内容が行われている環境において運用されていること。

- (1) 定期運用監視及び点検の実施。

- (2) システムの利用環境、システム機能、操作方法、障害回避方法についての情報提供。
- (3) システム構造上の重大な障害発生時における調査作業。
- (4) システムの停止や障害が発生した場合の復旧作業。
- (5) 不測の事態等の原因によりシステム及びデータ等が破損した場合における復旧作業。
- (6) システムの障害が発生した場合の原因切り分け作業。
- (7) 安定運用のために必要な軽微な機能改良の実施。

## 6 運用支援

正常かつ最適な運用を維持することを目的として運用支援を行うこと。運用支援の内容は次のとおりとする。

- (1) 発注者から利用上の問い合わせに対して、必要な電話及び電子メール等による問い合わせ受付。
- (2) 運用支援を行う業務日及び時間帯は、年間を通して午前8時30分から午後5時30分までとし、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、並びに12月29日から1月3日の場合はその翌営業日とする。ただし、緊急時等においては、業務時間外であっても速やかに対応するものとする。

## 7 報告事項

受注者は、システムに関し不具合が発生したことを確認した場合には、速やかにその旨を発注者に報告し、原因調査及び対策について記載された作業報告を提出するものとする。

## 8 システムの提供時間

システムの提供時間については、原則として24時間365日停止せずに運用が可能であること。ただし、サービス提供に必要な機器等点検のため、システムを停止しなければならない場合は、急を要する場合を除き、事前に日程調整のうえ停止するものとする。

## 9 契約終了時の処理

本システムの運用において、受託者が運用により得たデータ及び発注者から送信され保存しているデータについては、契約が終了又は解除となり、その契約が更新されない場合で、発注者の指示があるときは、これらのデータを初期化又は抹消すること。

## 10 仕様書の疑義

- (1) この仕様書に疑義が生じた場合には、速やかに協議の上決定するものとする。
- (2) この仕様書に示されていない事項であっても、本業務が完了するために必要な事項については、受注者の責任において実施すること。

## 11 機密保持

- (1) 業務の遂行上、知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 業務遂行のため本市が提供した資料、データ等を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (3) 業務における個人情報等の取扱いについては、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利、利権を侵害することのないよう必要な措置を講じること。