

# 弘前市消防団員管理システム導入業務仕様書

## 1 業務概要

### (1) 業務名称

弘前市消防団員管理システム導入業務

### (2) 業務場所

青森県弘前市大字上白銀町1-1 弘前市役所内

### (3) 業務目的

弘前市消防団の所属団員情報管理、消防団員への報酬支給等に係る消防団員管理システムを構築し、円滑な管理事務を図ることを目的とする。

### (4) 業務内容

#### ア システム導入

- (ア) システム構築・設定
- (イ) システム利用端末設定
- (ウ) データ移行、検証作業
- (エ) テスト稼働・検証
- (オ) システム操作説明

#### イ システム保守・運用支援

### (5) 業務期間

#### ア システム導入業務

契約締結日の翌日から令和7年2月28日まで

#### イ システム保守・運用支援業務

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（60カ月間）

## 2 消防団の概要

- (1) 消防団員数 1, 688人（令和6年9月1日現在）
- (2) 条例定数 2, 080人（令和6年4月1日現在）
- (3) 組織
  - 第1方面団 4地区団16分団
  - 第2方面団 6地区団31分団
  - 第3方面団 5地区団38分団
  - 第4方面団 3地区団18分団
  - 第5方面団 2地区団 8分団

## 3 システムの導入形態

消防団員管理システムの構成は、端末2台の複数台構成としてオンプレミス方式とする。

また2台のうち1台をサーバ機器として、端末2台のデータベースを共有化する。

#### 4 システム導入に係る委託内容

##### (1) システム構築

###### ア 作業範囲

受託者の作業範囲は次のとおりとする。

(ア) データベース管理ソフトのインストール

(イ) OS の設定変更（特定機能の有効化・無効化等）

(ウ) システムで使用するファイルのバックアップ設定

(エ) システムを利用するクライアント PC の設定

###### イ バックアップ設定

(ア) 受託者は、導入完了時にバックアップを取得すること。バックアップ媒体は、発注者において準備する。

(イ) 受託者は、本システムの導入後、運用中において、発注者が容易にバックアップを取得できるよう設定すること。

###### ウ 構成

システムのアクセスについては、ID 及びパスワード を用いて閲覧及び管理ができるものとする。ID 及びパスワード は、発注者が容易に変更できるよう設定すること。

###### エ 稼働時間

システムは、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。

##### (2) プロジェクト管理（進捗管理、課題管理）

契約締結後速やかに、発注者と本システムの導入に向けて協議又は調整を行い、導入業務にかかる導入スケジュールを提出すること。提出後は導入スケジュールにもとづき本稼働までの進捗管理を行うこと。

##### (3) データ移行

受託者は、本システムの導入時に次の項目のデータを移行しセットアップすること。ただし、セットアップ後に発生した異動データは、原則、発注者にて登録するものとする。

ア 市が「桐」（㈱管理工学研究所が開発・販売している Windows 環境向けのデータベース管理システム基金システム）を用いて管理している団員情報及び備品情報

###### イ 口座情報

移行作業を行う時点の在籍団員を対象とする。

##### (4) システム機能

###### ア 団員情報管理

- (ア) 団員情報の新規追加、更新、削除ができること。
- (イ) 団員の基本情報として、氏名、階級、所属、生年月日、住所、電話番号、職業種別が管理できること。
- (ウ) 氏名、階級、所属の各種条件による絞り込み検索ができること。
- (エ) 団員個人単位に所属、階級、入退団月日、昇降格日、在職期間の管理ができること。また、除算期間（一時的に休団又は退団している期間）を考慮できること。
- (オ) 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。
- (カ) 団員個人単位に口座情報の管理ができること。
- (キ) 団員個人単位の団員台帳の出力ができること。
- (ク) 団員個人単位の辞令書の出力ができること。
- (ケ) 団員個人単位の出勤データ一覧が出力できること。
- (コ) 団員情報を Excel ファイルや csv ファイルで取り込み一括登録ができること。

#### イ 統計資料出力

- (ア) 年齢別、階級別、所属別、職業別の消防団員表の出力ができること。
- (イ) 消防団員出勤状況表の出力ができること。
- (ウ) 指定された基準日や期間での在職年数別団員数、入退団者数の出力ができること。

#### ウ 団員出勤データ管理

- (ア) 団員出勤データの新規登録、更新、削除ができること。
- (イ) 団員出勤データを所属、出勤種別、出勤日時、出勤報酬費目による絞り込み検索ができること。
- (ウ) 検索結果に基づく出勤データ一覧表の出力ができること。
- (エ) 団員出勤データは所属単位別に団員の絞り込みができ、出勤者の登録ができること。
- (オ) 出勤者明細については、出勤報酬費目、出勤日時、出勤報酬額の登録ができること。
- (カ) 出勤データを Excel ファイルや csv ファイルで取り込み一括登録ができること。

#### エ 報酬計算

- (ア) 出勤データとして登録されている情報をもとに、1日換算で災害出勤8,000円、災害以外の出勤4,000円を超える部分を課税額とし、出勤報酬と源泉徴収税額（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) 年度内で指定された期間に応じて出勤報酬の計算ができること。
- (ウ) 既に計算された期間において、報告漏れが発生した場合は、漏れていた対象者分のみ計算できること。  
（想定ケースの例：2月分出勤報酬の支払後に2月10日火災出勤の報告漏れが判明→当該報告漏れ分の報酬を追加で支払い）
- (エ) 年額報酬・出勤報酬対象者のチェックリストが出力できること。
- (オ) 年額報酬・出勤報酬計算結果として、支払表や明細表の出力ができること。

- (カ) 団員の在職期間（除算期間がある場合は当該除算期間を控除した期間）、階級異動を考慮（退職時の階級に属していた期間が1年に満たないときは、その階級の直近下位の階級）した年額報酬の計算ができること。
- (キ) 年度内で指定された期間に応じて年額報酬計算ができること。
- (ク) 年額報酬の控除額については、源泉所得税のほかに、階級別、所属別に任意の控除項目及び金額が設定できること。

#### オ 表彰管理

- (ア) 表彰名の新規追加、更新、削除ができること。
- (イ) 任意に絞り込み条件を設定し、候補者名簿の出力ができること。
- (ウ) 候補者を選択し、団員個人単位に表彰歴を一括登録ができること。
- (エ) 表彰名のほか、候補者検索時に検索条件の追加ができること。
- (オ) 所属単位の受領表彰、受領年月日、団員実員数の管理ができること。
- (カ) 該当する団体表彰情報の登録ができること。

#### カ 退職報償金管理

- (ア) 退職日を指定し、該当する退職者の一覧表の出力、報償金計算ができること。
- (イ) 該当者を選択し、団員個人の退職金歴情報に一括登録ができること。
- (ウ) 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。
- (エ) 該当者を選択し、消防基金宛の退職報償金支払請求書の退職報償金請求内訳書の出力ができること。
- (オ) 退職報償金請求計算後、消防基金宛の退職報償金ファイルの作成ができること。
- (カ) 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。

#### キ 物品管理

- (ア) 所属別に被服や消防資機材、車両等の物品名、数量、貸与日を管理できること。
- (イ) 備考欄に任意の情報を入力できること。
- (ウ) 車両の車検の実施時期を管理できること。

#### ク マスタメンテ

以下の内容については、マスタ管理できること。

- (ア) 所属名
- (イ) 役職
- (ウ) 階級
- (エ) 金融機関（支店名含む）
- (オ) 表彰名
- (カ) 出勤種別
- (キ) 出勤報酬費目
- (ク) 備品分類

## (5) 導入支援

本システムの構築にあたり、本システム要件等に係る各種調整がある場合は、発注者と協議し、問題解決のため検討し決定を行うこと。

## (6) システムテスト

システム構築後、運用前に発注者及び受託者でテスト仕様を協議の上、実施すること。

## (7) 操作マニュアルの作成、操作研修

ア 受託者は、操作マニュアルを作成し、発注者に提供すること。

イ 構築するシステムの操作方法について研修を行うこと。(WEBでの操作研修も可とする)なお、研修に使う資料は、受託者で用意すること。

## 5. システム保守・運用支援に係る委託内容

(1) 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。

(2) システム構造上の重大な障害発生時における調査作業。

(3) システムの停止や障害が発生した場合の復旧作業。

(4) 不測の事態等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。

(5) システムの障害が発生した場合の原因切り分け作業。

(6) 安定運用のために必要な軽微な機能改良の実施。

## 6 作業報告

(1) 本システムの導入業務及び保守・運用支援業務に係る作業を行った場合は、遅滞なく作業報告書(受託者の様式)を発注者へ提出すること。

(2) 本契約が完了したときは、完了届を提出すること。

## 7 検査・納品

### (1) 検査

本システムの導入が完了した際には、受託者は発注者へ直ちに報告し、発注者の検査を受けること。検査は、本仕様書4(6)システムテストのとおり実施し、必要に応じ修正を行うこと。システムテスト及び修正に係る期間は発注者及び受託者の協議により決定すること。

### (2) 納品

以下を成果物として納品すること。

ア 本システム

イ 本システム導入スケジュール(契約締結後1週間以内)

ウ 本システム操作マニュアル

## 8 特記事項

### (1) 委託業務の履行

受託者は、適切に本契約を履行するため、教育訓練された作業員と監督技術者を充てること。

(2) 作業時間

本契約の業務時間は、原則として、弘前市役所開庁時間（平日 8 時 30 分から 17 時 00 分まで）とすること。

(3) 個人情報保護

この業務を遂行するにあたり、個人情報の保護に関する法律及び次の各事項を遵守するとともに、個人情報保護対策が講じられているシステムを構築すること。

ア 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。

イ 契約が終了又は解除により更新されない場合に、発注者の指示があるときは、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初期化又は抹消すること。

ウ 業務遂行のため市が提供した情報等を本業務以外の目的で使用してはならない。

9 その他

この仕様書に疑義が生じた場合には、速やかに発注者及び受託者が協議の上決定するものとする。