

別紙1 機能要件一覧

機能名称		機能の定義	対応区分	機能区分
<b>0. 共通機能（全般）</b>				
<b>0.1 機能全般</b>		機能全般に適用する機能。		
0.1.1	組織対応	各種機能において本市消防局の組織制度に対応していること。	必須	基本
0.1.2	組織変更対応	局一部・課・係、署一部・課・係、出張所の組織構成に対応し、課を基本単位とした庶務事務を考慮すること。さらに、年度当初及び中途に行われる組織変更に対応するとともに、その履歴管理が行えること。	必須	管理・連携
0.1.3	操作履歴、アクセスログ	操作履歴（照会、登録、修正、削除）についてログ管理され、システム管理者はその内容が確認できること。	必須	管理・連携
0.1.4	不正操作防止	システムにログインしてから一定時間操作がない場合は、自動的にログアウト（タイムアウト制御）できること。	必須	基本
<b>0.2 所属情報管理</b>		本市の庶務事務システムより人事所属コードに基づく所属・職員情報をCSV連携等により取り込めること。		
0.2.1	所属情報登録	庶務事務システムから取り込んだ所属情報を基に、消防局勤怠管理システムで必要な情報の独自管理が行えること。	必須	管理・連携
0.2.2	所属権限	各部門等に応じた権限を付与し、その権限に応じた機能を設定できること。所属権限などをCSV形式ファイルのインポート機能等により一括設定できること。	必須	管理・連携
<b>0.3 職員情報管理</b>		所属する課に応じた権限を付与するもの。		
0.3.1	所属課登録	庶務事務システムから取り込んだ職員情報を基に、職員に所属課の登録及びその他権限等の設定を、消防局勤怠管理システムが独自に登録できること。	必須	管理・連携
0.3.2	職員権限	職員権限は、条件設定により、管理職権限や係長権限などをパッチ等により一括設定できること。また庶務担当など、個別の権限も指定できること。	必須	管理・連携
<b>0.4 画面インターフェース</b>		統一した画面操作、画面構成で使い易い画面設計とするもの。		
0.4.1	メニュー画面制御	操作者の所属・職員権限に応じたメニューを表示すること。	必須	基本
0.4.2	コード入力支援	コード入力を行う際には、直接コード入力を行うほかに、プルダウンメニュー、コンボボックス等で入力支援機能も持たせること。	必須	基本
0.4.3	必須入力識別機能	必須入力項目には、それが分かるようにすること。	必須	基本
0.4.4	入力項目属性制御	入力する項目にあわせて、IME入力モード（かな漢字、半角英数字等）を自動で制御（または入力属性チェック）すること。	必須	基本
0.4.5	画面構成	全画面間のレイアウト・操作性に統一感を持たせること。（ボタンの配置、同一属性の項目の配置など）	必須	基本
0.4.6	操作支援	操作画面に応じたヘルプメニュー、オンラインマニュアル、キーワード検索など操作支援機能を持たせること。	任意	基本
0.4.7	ヘルプ参照	ヘルプを参照しながら画面操作できること。	任意	基本
0.4.8	画面遷移	メニューの構成に関わらず、事務上必要な画面へ最小限の操作で遷移できること。	必須	基本
0.4.9	画面構成	同一業務又は同一業務以外で複数の画面（最低8画面）を立ち上げることができ、各画面を参照しながら操作できること。	必須	基本
0.4.10	メニュー表示・非表示設定	システム管理者は、各メニューの表示、非表示を設定できること。	必須	基本
<b>0.5 検索</b>		消防局勤怠管理システムのデータから簡便な画面操作で、必要とするデータを検索し、表示・出力する機能。		
0.5.1	基本検索機能	複合条件、範囲指定、全文一致、部分一致等の検索が可能であること。また、検索結果を一覧表示できること。 ※入力補助機能やプルダウン選択等により効率的な検索ができれば可。	必須	基本
0.5.2	効率的な検索	一般的な検索方法のほか、使い易い工夫を施すこと。 ・カナ検索時に半角、全角を区別しない ・検索結果一覧表で見出しをクリックすることで、昇順・降順の並び替えを行う ・入力補助機能による検索	必須	基本
0.5.3		・ガイドボタンによりスクロールすることなく入力したい項目へ移動する。	任意	基本
0.5.4	検索権限	検索画面毎に操作者の権限に応じた検索のみができるように制御をすること。	必須	基本
<b>0.6 EUC</b>		消防局勤怠管理システムのデータベースから検索、抽出、集計し、パソコンで処理可能なデータ形式で出力する機能。		
0.6.1	検索操作	消防局勤怠管理システムのデータベースから、必要なデータを抽出し、任意の項目でのソートができること。	必須	管理・連携
0.6.2	検索結果の表示	検索結果を画面表示できること。	必須	管理・連携
0.6.3	検索結果のファイル出力	検索した結果を見出し付きのcsv形式やExcel形式で任意のフォルダに保存できること。	必須	管理・連携
0.6.4	出力単位	各階層単位（部単位など、課単位）でデータ出力できること。 職員課は消防局全体でデータ抽出できること。また、所属単位等の範囲を指定して抽出できること。	必須	管理・連携
0.6.5	よく使う出力条件	よく使う出力条件をあらかじめ用意できること。	必須	管理・連携
<b>0.7 帳票</b>		消防局勤怠管理システムで出力する帳票はすべて電子帳票とし、必要に応じてプリンタで印刷できる機能。		
0.7.1	電子帳票作成	事務規則等で定められている帳票（出勤簿、休暇簿、勤務日誌（毎日勤務無し）、警備勤務表（毎日勤務無し）、夜間勤務兼夜間業務実施票、時間外勤務命令簿兼実施票、作業従事実績報告書等）は、帳票の最低化を検討した上で、電子帳票化する。	必須	基本
0.7.2	電子帳票ファイル形式	消防局勤怠管理システムで出力する電子帳票は、帳票ごとにcsv形式、pdf形式、Excel形式を指定できること。また印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面で確認ができること。	必須	基本
0.7.3	不正防止	pdf形式の電子帳票は、編集ツール等で改ざんできないように制御できること。（ただし、csv形式、Excel形式の電子帳票は編集できること）	任意	基本
<b>0.8 電子決裁</b>		勤務者の出勤、休暇、夜間勤務、時間外勤務、特殊勤務に関する申請と完全に連動する電子決裁機能。		
0.8.1	最終決裁者	職員、職責毎に最終決裁者を設定できること。	必須	基本
0.8.2	決裁ルート	所属の階層・職責・業務権限に基づく決裁ルートの自動設定が可能であること。また、システム管理者および各所属にて決裁ルートの設定、変更ができること。	必須	管理・連携
0.8.3	決裁経過	起案者及びシステム管理者が決裁途中の経過を確認できること。	必須	管理・連携
0.8.4	決裁情報付加	決裁中に承認者、合議者、決裁者による内容の修正が可能であること。	必須	基本
0.8.5	通知機能	未決件数をインフォメーション欄に表示し、ワンクリックで決裁画面に遷移すること。	必須	基本
<b>1. 共通機能</b>				
<b>1.1 検索・照会</b>				
1.1.1	検索方式	照会画面は、所属、職員番号、カタカナ氏名、日付（対象年、対象年月、期間）、申請種別（出勤、休暇、夜間・時間外勤務、特殊勤務）、申請状態の検索条件が指定できること。	必須	基本
1.1.2		届出の確定は指定した受付年月日毎に検索条件が指定できること。	必須	基本
1.1.3		申請履歴の検索、照会ができること。 人事異動前の所属で申請した内容が照会できること。修正する場合は、人事異動前の所属で申請できること。	必須	基本
<b>1.2 入出力支援機能</b>				
1.2.1	入力支援	定型項目については、プルダウンメニュー、チェックボックス、ラジオボタン等から選択し、入力できること。また入力補助ダイアログから選択するだけでコード入力できること。	必須	基本
1.2.2	入力チェック機能	入力データ内容の整合性チェックを行い、不整合がある場合は警告を表示できること。 （例：日付整合性、入力形式、文字数、必須入力、二重登録等）	必須	基本
1.2.3	添付機能	申請時に必要書類が電子添付できること。	必須	基本
1.2.4	帳票出力機能	電子ファイルで帳票出力できること。	必須	基本

機能名称		機能の定義	対応区分	機能区分
1.2.5	一括出力取込機能	一括して確認、設定、変更等が必要なデータは、csv形式により容易に出力・取込ができること。	必須	管理・連携
1.2.6	その他操作支援	各画面は、タブキーのみで入力項目、ボタンへの遷移が可能であり、ボタンの処理実行は、エンターキーで操作が可能であること。	必須	基本
<b>1.3 権限設定</b>				
1.3.1	業務権限	業務権限（本務、兼務等）により実行可能な処理及び処理対象を制御できること。	必須	管理・連携
1.3.2		所属・職位単位、職員個人単位等で実行可能な処理及び処理対象を制御できること。	必須	管理・連携
1.3.3	パスワード管理	不正アクセス（パスワード誤入力等）の回数によりロックを行うなど、パスワードポリシーが設定できること。	任意	管理・連携
1.3.4	操作履歴、アクセスログ	操作履歴（照会、登録、修正、削除）についてログ管理され、システム管理者はその内容が確認できること。	必須	管理・連携
1.3.5		パッチ処理については、実行履歴（実行者、実行時間等）がログ管理され、その内容が確認できること。	任意	管理・連携
1.3.6	不正操作防止	システムにログインしてから一定時間操作がない場合は、自動的にログアウト（タイムアウト制御）できること。	必須	管理・連携
<b>1.4 マスタ管理</b>				
1.4.1		職員情報、組織情報、科目情報、勤務パターン等の各マスタデータについて、管理画面で個別に管理（照会、登録、修正、削除）ができること。	必須	管理・連携
1.4.2		各マスタデータの管理権限については、個別に付与できること。	必須	管理・連携
1.4.3	マスタデータ管理	各マスタデータについて、csv形式で作成した情報による一括取込ができること。	必須	管理・連携
1.4.4		職員情報を過去データと紐づけること。	必須	管理・連携
1.4.5		職員個人の職員番号や保有資格を管理できること。	必須	管理・連携
1.4.6		毎年4月1日の定期人事異動時など、旧所属や新所属での起案や承認が可能な仕組みであること。	必須	管理・連携
<b>1.5 決裁申請</b>				
1.5.1		各種申請（出勤、休暇、夜間・時間外勤務、特殊勤務）について、確認、取消、引戻しができること。	必須	基本
1.5.2		決裁状況（決裁中、差戻し、引戻し等）の件数が表示できること。	必須	基本
1.5.3		申請案件は一覧で表示できること。	必須	基本
1.5.4	申請確認機能	代理申請を差戻した場合、代理申請した職員に差戻され、申請対象の本人以外に代理申請した職員も内容を修正したうえで再申請できること。	必須	基本
1.5.5		過去日付の申請が可能で、過去日付の処理においても決裁ルートを設定・変更できること。（年度跨ぎの処理、年度初めに昨年度末の処理が可能で、当時の決裁者が在籍しない場合も処理可能であること。）	必須	基本
1.5.6	申請案件管理機能	起案者及びシステム管理者は各申請案件について、進捗状況を確認できること。	必須	管理・連携
<b>1.6 決裁承認</b>				
1.6.1		各種申請（出勤、休暇、夜間・時間外勤務、特殊勤務）について、確認、承認、差戻しができること。	必須	基本
1.6.2		決裁状況（承認待ち、承認予定等）の件数が表示できること。	必須	基本
1.6.3		承認案件は一覧で表示できること。	必須	基本
1.6.4		申請の種類で絞り込んで決裁対象となる申請を一覧表示できること。	必須	基本
1.6.5	承認機能	差戻し時にコメントを入力できること。	必須	基本
1.6.6		承認者が不在の場合、承認者の上位の役職者が引上げて承認を行えること。	必須	基本
1.6.7		決裁の代行権を委譲できることとし、代行権は適用期間を設定し、委譲できること。	必須	基本
1.6.8		決裁完了後も最終決裁を取り消せること。	必須	基本
1.6.9		最終決裁者が不在の場合、直前の承認者が代理承認を行えること。	必須	基本
1.6.10	一括承認機能	件名だけを参照しながら複数の申請を一括承認できること。	必須	基本
1.6.11	承認案件管理機能	承認者及び職員課は承認案件について、進捗状況を確認できること。	必須	管理・連携
1.6.12		引上げ等により承認を行わない承認者は、後で申請内容、承認状況の確認が行えること。	必須	基本
<b>1.7 決裁ルート設定</b>				
1.7.1		承認者の情報は、人事異動等が反映された最新の情報であること。	必須	基本
1.7.2		承認者は、個人指定と役職指定ができること。	必須	基本
1.7.3	決裁ルート設定機能	申請単位で異なる決裁ルートが設定できること。	必須	基本
1.7.4		決裁ルートは、組織情報に応じて初期設定ができること。	必須	基本
1.7.5		申請者の職位によって承認者が自動で判定できること。	必須	基本
1.7.6	決裁ルート変更機能	初期設定された決裁ルートは、追加・変更・削除ができること。	必須	基本
1.7.7		承認者において、決裁ルートの変更ができること。	必須	基本
<b>2. 本人機能</b>				
<b>2.1 検索・照会</b>				
2.1.1	申請状況一覧（本人）	職員本人の既に申請している各届出申請の申請状況が一覧表示されること。 また、一覧表示されている各届出種別名を選択することにより選択した申請内容が表示されること。 <一覧表示項目> 申請状態、事実発生日、申請者、作成者（代理申請の場合）、届出種別、届出内容の概要	必須	基本
2.1.2		以下の実績申請は、一覧から実績入力画面へ直接遷移できること。 <実績申請> 出勤・休暇、勤務実績、夜間・時間外勤務、特殊勤務手当、警備勤務表	必須	基本
2.1.3		出勤登録状況や休暇申請内容を一覧形式で確認できること。	必須	基本
2.1.4		休暇申請は、広島市の休暇制度に対応した申請ができるとし、休暇の種類（職免含む。）に応じて、分単位（1分を最小とする）、時間単位、半日単位、1日単位で休暇の取得が可能であること。	必須	基本
2.1.5	出勤・休暇	休暇申請は、申請ごとに補足説明や注意書きの入力が行える備考欄（100字程度）があること。	必須	基本
2.1.6		職員本人が、各種休暇の申請に当たり、休暇の取得累計、取得状況の確認や、残日数（時間単位での管理が可能）を参照できること。	必須	基本
2.1.7		申請時に他の休暇・休業・職務専念義務免除申請との期間重複チェックが行えること。チェック処理は申請処理がなされた時点でオンライン処理されること。	必須	基本
2.1.8	勤務実績	勤務実績で申請された内容がタイムスケジュール形式の表示により直観的に確認できること。 勤務実績の表示から、当該実績にかかる夜間勤務や時間外勤務実績が容易に確認できること。	必須	基本
2.1.9		勤務実績や時間外勤務から申請された割増賃金に関する予定・実績/事後申請内容（夜間勤務、時間外勤務等）を一覧形式で確認できること。 また、支給割合毎、支給費目毎の時間集計が確認できること。	必須	基本
2.1.10	夜間・時間外勤務	以下の集計値が一つの画面で効率的に確認できること。 ・指定する対象年月の月合計時間 ・年間（4～3月）の各月合計時間数 ※指定するしきい値にて色等で直観的に確認できること	必須	基本
2.1.11	特殊勤務確認簿	特殊勤務実績簿から申請された実績申請内容を一覧形式で確認できること。	必須	基本

機能名称		機能の定義	対応区分	機能区分
<b>2.2 実績申請機能</b>				
2.2.1	出勤・休暇	出退勤用打刻端末の情報をもとに自動で出勤登録ができる又はシステム内で出勤登録・修正ができること。	必須	基本
2.2.2		時差出勤や短時間勤務など、出退勤時刻について職員単位であらかじめ設定できること。	必須	基本
2.2.3		各種休暇種別に応じ、取得上限可能日数の範囲内で、暦日単位、時間単位での申請ができること。	必須	基本
2.2.4		研修や出張など職場外勤務に関する登録も可能であること。	必須	基本
2.2.5	勤務実績	1 当務中の勤務実績について予定・実績・事後申請ができること。	必須	基本
2.2.6		隊単位で複数職員の実績の一括申請ができ、当日の勤務者の勤務実績を1画面で入力できるインターフェースとすること。	必須	基本
2.2.7		毎日勤務者（8:30～17:15）についても、勤務前日までに隔日勤務（8:30～8:30）ができる設定とし、当該日は隔日勤務者と同様の実績入力等ができること。	必須	基本
2.2.8		毎日勤務者（8:30～17:15）が隔日勤務（8:30～8:30）をする場合に土・日と重複した場合は、当該土・日を正規の勤務日として取扱い、別に週休日を指定できること。	必須	基本
2.2.9		申請画面が、以下項目を踏まえたタイムスケジュール形式で直感的に確認できること。 ・予定と実績について、判別可能とすること。 ・休憩時間や時間外勤務の箇所を色で分けるなど視覚的に判別可能とすること。	必須	基本
2.2.10	夜間・時間外勤務等	勤務実績の入力内容により、割増支給項目ごとに予め対象時間や時間数が自動算出・申請されること。	必須	基本
2.2.11		時間外勤務や夜間勤務等に関わる以下の内容を予定・実績・事後申請ができること。 ・勤務日に発生する時間外勤務 ・週休日に発生する時間外勤務 ・休日に発生する時間外勤務 ・休日における正規の勤務時間内の勤務（休日勤務手当） ・夜間（22:00-翌5:00）における勤務 ・1日で複数の申請ができること。例） 4/1 7:30～8:45 4/1 17:30～21:00	必須	基本
2.2.12		・他所属応援業務及び兼任業務等に対応するため、給与支出科目以外の他所属の科目を登録する場合は、申請時に区分を設けておくほか、一覧から検索して科目を登録できること。 ・人事異動を考慮した決裁ができること。 例）4月1日に所属長が変わる場合 3/31時間外は予定申請は3/31時点の所属長、実績入力が4/1以降の場合はその時点の所属長が決裁できること。	必須	基本
2.2.13		・職務内容は選択項目より入力できるとし、選択項目は職員個人でカスタマイズできること。	必須	基本
2.2.14		申請・承認画面において、以下の集計値が確認できること。 ・申請対象年月の累積合計時間	必須	基本
2.2.15		申請・承認画面において、以下の集計値が確認できること。 ・年間（4～3月）の各月合計時間数 ※指定するしきい値にて色等で直観的に確認できること	任意	基本
2.2.16		隔日勤務職員にあっては、休日と週休日为重なるときは、当該休日の直後の正規の勤務時間を割り振られた日に休日勤務手当を支給できること。 【振替の補足】 交替制勤務職員等（休日に常態として勤務を命じることとされており、かつ、勤務を要しない日が週あたり3日未満である職員に限る。）にあっては、祝日法による休日と勤務を要しない日が重なるときは、当該休日の直後の正規の勤務時間を割り振られた日に休日勤務手当の支給対象日を振り替える。 振り替える場合は当初の振替日に割り振られていた1日の正規の勤務時間数と同じ勤務時間数が割り振られた日（1時間未満の端数について30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てる。）に再度振り替える。	必須	基本
2.2.17		月をまたぐ申請はそれぞれの月に集計すること（または入力できないよう制限をかけること）。 例）3/31 23時～ 4/1 1時まで勤務した場合 3/31 23時～0時 1時間は3月で集計 4/1 0時～1時 1時間は4月で集計	必須	基本
2.2.18		申請された、勤務実績及び夜間・時間外勤務命令簿兼実施票より、日々の支給割合毎の時間数を算出できること。 ・支給割合125/100：勤務日の超過勤務 ・支給割合150/100：勤務の夜間時間帯（22:00-翌5:00）内の超過勤務 ・支給割合135/100：休日・祝日の超過勤務 ・支給割合160/100：休日・祝日の夜間時間帯（22:00-翌5:00）内の超過勤務 ・支給割合（休日）135/100：休日の正規の勤務時間帯内の勤務 ・支給割合（夜間）25/100：当該日の夜間時間帯（22:00-翌5:00）の勤務時間	必須	基本
2.2.19		特殊勤務	別紙に示す各種特殊勤務手当について選択項目で入力できること。	必須
2.2.20	夜間特殊勤務手当の区分（2H未満／2H以上）は、勤務実績に基づき算出された夜間勤務時間数に応じて自動集計できること。		必須	基本
2.2.21	消防航空隊に勤務する者は、ヘリコプターへの搭乗時間及び搭乗中に機外活動に従事した時間を日ごとに記録できるものとし、それぞれ1月の合計時間が自動で集計できること。		必須	基本
<b>3. 代理機能</b>				
<b>3.1 検索・照会</b>				
3.1.1	申請状況一覧（代理）	代理で既に申請している各届出申請の申請状況が一覧表示されること。 また、一覧表示されている各届出種別名を選択することにより選択した申請内容が表示されること。検索条件は、「所属」、「職員番号」、「検索対象期間」、「申請種別」、「申請状態」とすること。	必須	基本
3.1.2		一般職員は、代理申請した内容のみ参照できること。差戻しの場合は再申請できること。 （代理申請していない申請は参照できないこと。）	必須	基本
3.1.3		庶務担当は、課内の申請を参照できること。差戻しの場合は再申請できること。 （代理申請していない申請も参照できること）	必須	基本
<b>3.2 実績申請機能</b>				
3.2.1	出勤・休暇	出退勤時刻の修正等が代理で変更できること	必須	基本
3.2.2	勤務実績	1 当務中の勤務実績について代理で予定・実績・事後申請できること。	必須	基本
3.2.3	夜間・時間外勤務等	時間外勤務や夜間勤務等に関わる内容を代理で予定・実績・事後申請できること。	必須	基本
3.2.4	特殊勤務	特殊勤務に関わる内容を代理で実績申請できること。	必須	基本
<b>4. 所属機能</b>				
<b>4.1 シフト作成</b>				
4.1.1		別紙6で示す勤務形態ごとに全職員の勤務シフト予定（週休日、当番日、非番日、休日）を登録できること。	必須	基本

機能名称		機能の定義	対応区分	機能区分
4.1.2	勤務シフト作成・変更	交替制勤務者のシフト作成時は、4週間分の各消防署単位での出勤予定者が、各部ごとに一覧で表示され、かつ一覧画面上で修正できること。	必須	基本
4.1.3		交替制勤務者のシフト作成については、各隊の最低出勤人員や必要な資格数などが画面上で確認でき、かつ、条件未済の場合は警告表示されること。	必須	基本
4.1.4		シフトの作成・修正は特定の権限の職員のみが操作可能であること。	必須	基本
4.1.5		作成された勤務シフトは各部ごと、4週間ごとに表示可能で、所属職員が閲覧可能であるほか、出力できること。	必須	基本
4.1.6		作成された勤務シフトを参考情報として、当日の各隊の隊員編成登録ができること。	必須	基本
4.1.7		シフト期間内の4週間において、週休日が8日に満たない場合や超える場合に警告表示させること。	必須	基本
4.1.8		シフトはExcel又はCSVファイル形式で取込可能であること。	必須	基本
<b>4.2 勤務日誌作成</b>				
4.2.1	勤務日誌作成	交替制勤務者について勤務実績の申請内容をもとに、所属隊毎の勤務日誌が作成されること。	必須	基本
4.2.2		作成された勤務日誌の一部を修正ができること。夜間勤務等手当支給対象時間の変動を含む箇所については、修正不可の制御ができること。	必須	基本
4.2.3		業務内容や補足情報、非番勤務等を入力できるようにすること。	必須	基本
4.2.4		勤務日誌の決裁とあわせて、各職員の時間外勤務手当及び特殊勤務手当の申請が、勤務日誌の情報に基づき上司・所属長に申請されること。	必須	基本
4.2.5		申請時に必要書類が電子添付でき、電子ファイルの内容確認ができること。	必須	基本
<b>4.3 検索・照会・保守</b>				
4.3.1	申請状況一覧（所属）	所属内（参照できる権限の範囲）の職員が既に申請している各届出申請の申請状況が一覧表示できること。また、申請状態を選択することにより選択した申請の承認の進捗状況を、一覧表示されている各届出種別名を選択することにより選択した申請内容が表示できること。 検索条件は、「所属」、「職員番号」、「検索対象期間」、「申請種別」、「申請状態」とすること。	必須	管理・連携
4.3.2	出退勤時刻管理	所属内職員の出退勤時刻について一覧で表示ができること。	必須	管理・連携
4.3.3	出勤・休暇	所属内（参照できる権限の範囲）職員の出勤・休暇状況を確認できること。	必須	管理・連携
4.3.4	労務管理情報	所属内（参照できる権限の範囲）職員の休暇や時間外勤務状況について、種別や期間、所属などの条件設定により、休暇取得実績や時間外勤務実績についてグラフや一覧形式により自動表示させ、視覚的に把握、比較ができること。	必須	管理・連携
4.3.5	夜間・時間外勤務等	所属内（参照できる権限の範囲）職員の時間外勤務命令状況を確認できること。	必須	管理・連携
4.3.6	夜間・時間外勤務等	応援時は、応援先所属（応援を受けた所属）にて応援の実績を確認できること。応援時の決裁は、応援元所属（応援する職員が在籍している所属）にて実施できること。	必須	管理・連携
4.3.7	夜間・時間外勤務等実績確認	所属内（参照できる権限の範囲）職員以下の時間の集計値が確認できること。また、集計値をCSVで出力できること。 ・集計方法：支給割合125/100 + 支給割合150/100 + 支給割合135/100 + 支給割合160/100 + 支給割合175/100 + 支給割合100/100 ・各月における合計時間 ・年間（4～3月）の各月合計時間数 ・年間（4～3月）の各月平均時間数	必須	管理・連携
4.3.8	特殊勤務実績確認	所属内（参照できる権限の範囲）職員の特殊勤務実績を確認できること。	必須	管理・連携
4.3.9	勤務日誌	所属内（参照できる権限の範囲）職員の勤務日誌を確認できること。	必須	管理・連携
4.3.10	月締め処理	各月の各種実績（休暇状況、時間外、特勤）の締め処理が完了していない情報を確認でき、月締め処理ができること。職員課は所属の月締め状況を確認できること。	必須	管理・連携
4.3.11	夜間勤務・時間外勤務等及び特殊勤務実績未承認状況	所属内（参照できる権限の範囲）職員にて締め処理（月次一覧からの確認）を行ったかどうかを確認できること。	必須	管理・連携
4.3.12	承認取消	各業務で申請された届に対して、所属長の確認がされていないデータを検索条件をもとに画面に表示し、確認できること。	必須	管理・連携
4.3.13	承認取消	所属内（参照できる権限の範囲）の職員が既に申請している各届出申請の承認取消ができること。	必須	管理・連携
4.3.14	承認取消	承認取消は、所属長のみが実施すること。 届出の承認取消は、各所属で実施できる／できないを設定が切り分けられること。	必須	管理・連携
4.3.15	月締め処理後のアクセス制限	休暇、勤務実績、夜間・時間外勤務、特殊勤務において、月締め処理後は管理者以外のユーザが過去の実績を修正できないようにすること。	必須	管理・連携
4.3.16	遡及対応	休暇、勤務実績、夜間・時間外勤務、特殊勤務において、月締め後に過去の実績の修正が必要な場合に、管理者において何らかの設定を行うことで、訂正処理ができること。	必須	管理・連携
4.3.17	遡及処理	遡及処理される夜間・時間外勤務申請、特殊勤務申請が一覧で確認できること。	必須	管理・連携
<b>4.4 その他報告・設定機能</b>				
4.4.1	庶務担当者権限設定 < 担当者権限設定保守 >	所属長が庶務の担当者を設定できること。	必須	管理・連携
4.4.2	指定する職員の権限範囲をもとに設定できること。例、 ・課長・出張所長が承認したら勤務日誌を作成できる ・課長が設定したら課内が参照できる。 ・局長が設定したら局内が参照できる。	必須	管理・連携	
<b>5. 管理者機能</b>				
<b>5.1 検索・照会・保守</b>				
5.1.1	申請状況照会	全職員が既に申請している状況が一覧表示できること。また、一覧表示されている申請状態を選択することにより選択した申請の承認の進捗状況を、各申請種別名を選択することにより選択した申請内容が表示できること。 検索条件は、「所属」、「職員番号」、「検索対象期間」、「申請種別」、「申請状態」とすること。	必須	管理・連携
5.1.2		検索対象とする申請は、設定によって管理できること。	必須	管理・連携
5.1.3		検索結果は所属単位、または職員単位で表示できること。	必須	管理・連携
5.1.4	届出の確定（修正）	全職員を対象に申請の確定、差戻しができること。	必須	管理・連携
5.1.5		本人が申請した内容（修正前の申請内容）は、後で本人や所属長が確認できること。	必須	管理・連携
5.1.6		申請の確定においては個別処理と一括処理ができること。	必須	管理・連携
5.1.7		申請を個別に印刷する機能を備えること。 また、申請を一括印刷する機能を備えること。	必須	管理・連携
5.1.8		申請の一括印刷の条件は、指定した受付年月日の範囲毎、届出の確定前・確定後・状態毎、所属毎の指定ができること。	任意	管理・連携
5.1.9		印刷順は指定・変更できること（所属コード順、職員番号順、事象発生日順）	必須	管理・連携

機能名称		機能の定義	対応区分	機能区分
5.1.10		CSVの出力条件は、指定した受付年月日の範囲、確定状態、連携状態、所属の指定ができること。	必須	管理・連携
5.1.11	出退勤時刻管理	全職員の出退勤時刻について一覧で表示ができること。	必須	管理・連携
5.1.12	シフト種別情報保守	職員の1日の勤務時間、休憩時間等を設定できること。	必須	管理・連携
5.1.13		勤務時間内の休憩時間は複数の時間帯を設定できること。	必須	管理・連携
5.1.14	所属別勤務形態保守	各所属、職種にて使用可能な勤務形態、シフト種別を設定できること。	必須	管理・連携
5.1.15		特殊勤務コード、名称の追加、変更、削除ができること。	必須	管理・連携
5.1.16	特殊勤務情報保守	特殊勤務コードコードのセットアップ時に、同一日に対する併給可能なコードが設定できること。また、特殊勤務申請時に併給可能なチェックがされること。	必須	管理・連携
5.1.17	所属別特勤種別保守	各所属、職種で使用可能な特殊勤務コードの設定ができること。	必須	管理・連携
5.1.18	承認パラメータ保守	電子決裁の承認単位（承認者役職範囲）が設定できること。	必須	管理・連携
5.1.19	労務管理情報	全所属職員の休暇や時間外勤務状況について、種別や期間、所属などの条件設定により、休暇取得実績や時間外勤務実績についてグラフや一覧形式により自動表示させ、職員単位や所属単位で視覚的に把握、比較ができること。	必須	管理・連携
<b>5.2 連携機能</b>				
5.2.1	連携データ作成・取込	庶務事務システムとのCSVデータ連携ができること。	必須	管理・連携
5.2.2	連携データ作成・取込	CSVデータのレイアウトは庶務事務システム側に合わせる。	必須	管理・連携
5.2.3	連携データ作成・取込	指令時刻や出勤隊、帰隊時刻について記載されたCSVファイルを勤務実績管理の参考情報として取り込めること。	必須	管理・連携
<b>6.勤務実績</b>				
6.1.1	入力条件	以下基本的事項の入力ができること。 入力項目 ・実績日時・業務内容（出勤・警備勤務・その他執務など） 入力方法は、プルダウン等での選択も含むこと。	必須	基本
6.1.2		特定の職員により、出勤実績の入力内容が所属部隊全員について一括反映ができること。なお、一括反映できる職員は選択できるとし、ボタン操作等により実績内容が反映されること。	必須	基本
6.1.3		隔日勤務者（8:30～8:30）の場合、8:30～22:00までの間に休憩時間2:00が計上されていない場合、警告メッセージが表示されること。	必須	基本
6.1.4		隔日勤務者（8:30～8:30）の場合、22:00～7:00までの間に勤務時間2:30以上計上されていない場合、警告メッセージが表示されること。	必須	基本
6.1.5	自動集計	・各職員の勤務シフトごとに、災害出勤時間等に応じて発生した時間外勤務時間が、自動計算されること。 ・計算される時間外勤務時間は、各支給割合に応じたものとする。	必須	基本
6.1.6	警備勤務予定・実績内容の反映	警備勤務について所属単位で各職員の警備勤務予定・実績が、タイムスケジュール形式又は一覧形式で確認できること。	必須	基本
6.1.7	実績入力による休憩時間の変動	実績入力により、入力時点以降の22:00～翌7:00の間の休憩時間の振替が自動的に修正されタイムスケジュール上に反映されること。	必須	基本
6.1.8	UI設計	・隊ごとに当日の勤務者の勤務実績を1画面で入力できるインターフェースとすること。	必須	基本
<b>7.時間外勤務</b>				
7.1.1	支給区分に応じた時間外勤務等の集計	時間外勤務時間数及び休日勤務時間数（以下「時間外勤務時間数等」という。なお、休憩時間が含まれないようにすること。）の集計ができること。 ① 時間外勤務手当 100/100、125/100、135/100、150/100、160/100、175/100、25/100、50/100 ② 休日勤務手当 135/100	必須	基本
7.1.2		時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給区分ごとに集計できること。また、支給区分の値についてはシステム管理者が変更できること。 ① 時間外勤務手当 100/100、125/100、135/100、150/100、160/100、175/100、25/100、50/100 ② 休日勤務手当 135/100	必須	基本
7.1.3	時差出勤・短時間勤務時の時間外勤務	時差出勤時や短時間勤務者の勤務形態に対応した時間外勤務申請ができること（事前申請により、自動で正規の勤務開始・終了時刻を判定できること）。 例）常勤職員が9:00～時差出勤した場合⇒17:45～が時間外勤務開始可能時間となる 育児短時間勤務者（5:45）が8:30～勤務した場合⇒15:15～時間外勤務開始可能（この場合17:15までは100/100、17:15～125/100の支給区分となる）	必須	基本
7.1.4	60時間越えの時間外勤務手当割増措置	時系列で、月の合計時間外勤務数が60時間を超えた時点から、各時間外勤務手当の支給区分は次のとおり割り増しされること。 ①125/100,135/100⇒150/100 ②150/100,160/100⇒175/100 ③週休日の振替により発生する時間外勤務25/100⇒50/100 ただし、③について、時間外勤務のみで合計が60時間を超えた場合、当該月のすべての25/100を割り増しする。	必須	基本
7.1.5		月60時間の時間数として計上する支給割合を設定できること。例）135/100は計上するが、休日手当135/100は計上しない、等	必須	基本
7.1.6		月60時間の時間数として割増する支給割合を設定できること。例）135/100は割増するが、休日手当135/100は割増しない、等	必須	基本
7.1.7	指定する条件での時間外勤務時間数等の集計	局、部、課、係、個人単位で日単位、月単位、年単位（4月から翌年3月、以下同じ。）、指定する期間または期間ごと（いずれの場合も年度を超えられるようにすること）の平均時間数等を集計できること。	必須	基本
7.1.8	時間外勤務等を命じる場合に必要項目	時間外命令（時間外勤務等の申請を行う画面）で基本的事項を入力・表示できること。入力方法は、プルダウン等での選択も含むこと。 【基本的事項】 (7) 勤務年月日(4) 提出区分（予定申請、実績申請、事後申請）(7) 申請時点の時間外勤務等の時間数（上限時間等の区分に応じて表示すること）(8) 時間外勤務等命令時間（〇〇:〇〇～〇〇:〇〇（内休憩〇〇:〇〇～〇〇:〇〇））(4) 休憩時間(4) 命令時間(4) 勤務内容	必須	基本
7.1.9	時間外勤務時間数等	【基本的事項】に加えて、予定申請、実績申請及び事後申請（以下総称する場合は「各種申請」という。）の際に、該当月の時間外勤務実施時間数を表示すること。	必須	基本
7.1.10	週休日の振替機能	週休日での執務の場合は振替日（半日・1日）の入力ができ、承認後、勤務シフトへ反映されること。	必須	基本
7.1.11		週休日の振替は、勤務日の前4週間から後8週間の間で取得する設定ができること。	必須	基本
7.1.12		週休日を振り替えた結果、1週間の勤務時間が40時間を超えた場合は、40時間を超過した時間に対し、25/100の時間外勤務手当が計上されること。ただし、当該時間に休日勤務手当135/100が含まれる場合は休日勤務手当の時間は差し引く。	必須	基本

機能名称		機能の定義	対応区分	機能区分
7.1.13	代休日の指定	休日の時間外申請時に、代休日（1日）の申請ができること。	必須	基本
7.1.14		代休日の指定は、勤務日から後8週間の間で取得する設定ができること。	必須	基本
7.1.15	最低限の情報が入力されていない場合の申請の制限	【基本的事項】(7)、(イ)、(ウ)、(カ)、(キ)、(ク)の項目が入力・表示されていない場合に申請を制限できること。	必須	基本
7.1.16	アラート・ポップアップの表示入力項目不足に係る注意喚起	【基本的事項】(7)、(イ)、(ウ)、(カ)、(キ)、(ク)の項目が入力・表示されていない場合、申請ボタン押下時にポップアップで任意のアラートメッセージが表示できること。 以下、【アラート・ポップアップの表示】に関する項目の内、複数の項目に該当する場合の任意のアラートメッセージについては、該当する項目に応じて変更できること。	必須	基本
7.1.17	承認時に承認対象者の時間外勤務等の状況把握できるような画面レイアウトと操作性向上	時間外勤務等の承認画面に、以下の画面を設けること。 ア 複数の申請者の時間外勤務等の一覧が表示される画面（承認待ち一覧画面） イ 上記アの画面から申請者に係る内容の一部をクリックする等により個人の申請者の時間外勤務等の内容が表示される画面（申請内容確認画面）	必須	基本
7.1.18		申請者ごとに以下の内容が表示され、チェックボックスなどにより、複数の申請者を一括して承認できること。 (7) 申請者の氏名 (イ)【基本的事項】の項目	必須	基本
7.1.19		(ウ) 他の画面へのリンクボタン：時間外勤務の実績確認画面に遷移するボタンを設けること。	必須	基本
7.1.20	承認画面の表示内容の網羅	申請者の時間外勤務等にかかる以下の項目及び内容が表示されること。(7) 申請者の職員番号(イ) 申請者氏名(ウ)【基本的事項】	必須	基本
7.1.21	時間外勤務等の状況把握ができるような画面レイアウトと操作性向上	実績確認画面については、部、課、係、個人ごとに設け、それぞれをタブ等によって切り替えることができるなど、操作性を工夫すること。また、表示する内容は選択できるようにすること。また、時間外勤務等の実績がない場合でも表示できること。	必須	基本
7.1.22	実績確認画面に表示する対象月や対象職員等の絞り込み	実績確認画面【個人の表示内容】 月単位の表示内容画面には、以下内容を表示すること。(7) 基本的事項に関する表示 ・表示する月 ・職員番号 ・氏名 ・所属名称（●●局●●部●●課●●係 など）	必須	基本
7.1.23	システム管理者の指定と権限の付与	システム管理者が以下の追加・変更等ができること。 ① システム管理者の指定するシステム管理者の権限については、個人ごとに付与できること。 ② システム管理者の権限の一部付与 システム管理者以外の者へ権限を付与する際は、職員個人毎に、また各種画面毎に操作権限の内容及び表示範囲の設定が可能であること。また、設定時は、一定の範囲（部、課、係 など）の職員に、一定の範囲の画面をまとめて設定できるなど、操作性を考慮すること。	必須	管理・連携
7.1.24	制御、アラートに係る条件等のメンテナンス	システム管理者が以下の追加・変更等ができること。各画面における制限、アラートの制御 システム管理者において、各画面における制限機能、アラート機能のON、OFFを設定できること。また、一定の範囲の画面をまとめて設定できるなど、操作性を考慮すること。	任意	管理・連携
7.1.25	所属配当時間外の管理	年間配当時間外時間数が入力でき、各所属が把握できるほか、所属ごとに集計された合計時間外数などの実績管理が可能であること。	必須	管理・連携
<b>8.出退勤打刻連携</b>				
8.1.1		打刻処理により、各職員の出勤時間及び退勤時間が記録されること。	必須	基本
8.1.2		打刻処理（出勤）により、勤務シフト上の出勤予定者は出勤登録が自動で実施されること。	必須	基本
8.1.3	出退勤管理	職員ごとの登録用データ（QRコードなど）はシステム管理者において生成可能とすること。	必須	基本
8.1.4		勤務シフト上の職員ごとの勤務開始時間に応じて、出勤登録が可能で設計とすること。	必須	基本
8.1.5		端末故障時には、システム内で打刻が可能で設計とすること。	必須	基本
<b>9.その他</b>				
9.1.1		所属や役職等で指定した職員に対する電子的な通知ができること。	任意	管理・連携
9.1.2	お知らせ表示	所属や役職等で指定した職員宛のお知らせを手動で登録できること。	任意	管理・連携
9.1.3		トップ画面からお知らせの有無を確認できること。	必須	管理・連携
9.1.4		職員個別に配信するお知らせは、対象者をCSV等で取り込めること。	任意	管理・連携

## 別紙2 帳票要件一覧

No	帳票名称	帳票概要	実現方法	出力頻度	サンプル有無	留意事項
1	職員データ	職員情報を出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	随時	なし（-）	
2	所属データ	所属情報を出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	随時	なし（-）	
3	出勤簿（個人）	指定期間の個人の出勤状況（当番・非番や出張・研修など）を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	
4	出勤状況集計表（所属）	所属ごとの出勤状況を年度単位で出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	随時	なし（-）	
5	休暇簿（個人）	指定期間の個人の実働状況を出力 ※年度単位での累計値表示あり	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	
6	休暇状況集計表（所属）	所属ごとや勤務区分（隔日勤務や毎日勤務）ごとの休暇状況を出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	随時	なし（-）	
7	週休指定簿	各消防署の甲乙ごとの週休日の指定状況を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	毎日勤務なし
8	服務日誌	隊単位を基本とした所属ごとの勤務実績内容を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	毎日勤務なし
9	警備勤務記録表	消防署・出張所ごとの警備勤務計画・実績を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	毎日勤務なし
10	時間外勤務命令兼実施票	個人の時間外申請内容（予定・実績）を一覧形式で出力	2：非定型（類似様式・類似項目）	月次	なし（-）	
11	時間外勤務命令兼実施票（個人、月）	個人の月単位（指定する期間の平均、45時間超えの月数を含む）の時間外勤務状況を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	
12	時間外勤務命令兼実施票（個人、年度）	個人の年度単位の時間外勤務状況を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	なし（-）	
13	時間外勤務命令兼実施票（所属、月）	局・部・課・係の月単位の時間外勤務に関するデータを出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	なし（-）	
14	時間外勤務命令兼実施票（所属、年度）	局・部・課・係の年度単位の時間外勤務に関するデータを出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	なし（-）	
15	時間外勤務状況集計表	所属ごとや勤務区分（隔日勤務や毎日勤務）ごとの時間外勤務状況を各月単位で出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	月次	なし（-）	
16	夜間勤務兼夜間業務実施票（個人）	個人の月単位（指定する期間の平均、45時間超えの月数を含む）の夜間勤務状況を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	
17	夜間勤務状況集計表	所属ごとや勤務区分（隔日勤務や毎日勤務）ごとの夜間勤務状況を各月単位で出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	随時	あり（○）	
18	作業従事実績簿兼報告書（個人）	個人の月単位（指定する期間の平均、45時間超えの月数を含む）の特殊勤務状況を出力	1：非定型（類似様式・同一項目）	随時	あり（○）	
19	特殊勤務状況集計表	所属ごとや勤務区分（隔日勤務や毎日勤務）ごとの特殊勤務状況を各月単位で出力	3：非定型（汎用ファイル出力（EUC機能）等の出力で可）	月次	なし（-）	

※各帳票は発注者と協議のうえ、必要な項目を整理し視認性を向上できるように統合等を行うこと。

※いずれも参照可能な権限の範囲所属のみ出力可能とすること。

## 別紙3 連携要件一覧

No.	システム名	連携方向	連携先システム名	連携媒体	連携方式	ファイル形式	連携情報名	処理タイミング	備考欄
1	勤怠管理システム	→	庶務事務システム	システム	手動（ファイル連携）	CSV	日額特殊勤務手当実績情報※遡及分含む	月次	
2	勤怠管理システム	→	庶務事務システム	システム	手動（ファイル連携）	CSV	時間外勤務手当実績情報※遡及分含む	月次	費目ごと（常備消防費・危機管理費・平和推進費等）に取込みが行えるものとする。
3	勤怠管理システム	→	庶務事務システム	システム	手動（ファイル連携）	CSV	管理職特別勤務手当実績情報 ※遡及分含む	月次	
4	勤怠管理システム	→	庶務事務システム	システム	手動（ファイル連携）	CSV	休暇実績情報 ※遡及分含む	月次	
5	庶務事務システム	→	勤怠管理システム	システム	手動（ファイル連携）	CSV	職員情報（所属名称、職員氏名等）	年度当初	年度中途の異動は左記と同様とするか、別途職員マスタ情報を修正できる仕組みを用意すること。
6	庶務事務システム	→	勤怠管理システム	システム	手動（ファイル連携）	CSV	特殊勤務手当情報（科目コード、手当コード）	年度当初	年度中途の変更は左記と同様とするか、別途職員マスタ情報を修正できる仕組みを用意すること。
7	消防通信指令管制システム	→	勤怠管理システム	システム	手動（ファイル連携） 又は自動（API連携）	CSV又はJSON	災害情報（事案番号・災害種別・出動隊、出動職員番号・出動時刻、帰隊時刻等） ※遡及分含む	随時	データ連携やファイル取込みの方法により、災害出動情報が取込可能な設計としておくこと。

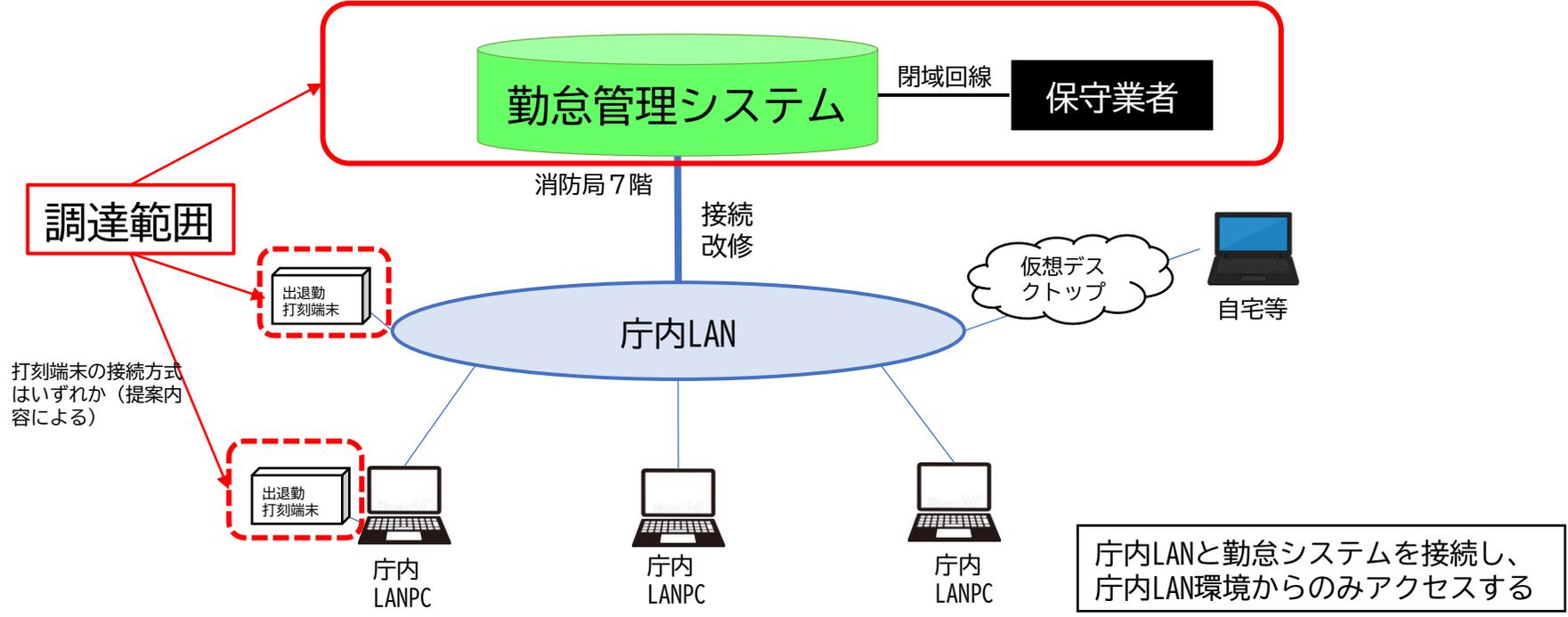
別紙4 組織等コード管理

・本システム内及び庶務事務システムとの連携において管理が必要な組織等のコードは以下のとおり

No.	コード名称	組織/ポスト	桁数	概要
1	所属コード	組織	10桁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務事務システムの組織コード</li> <li>・設定単位：局・部・課・出張所</li> </ul>
2	職員区分コード	組織	2桁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員毎に設定されるコード</li> <li>・年度により変動あり。</li> </ul>
3	職員番号	組織	7桁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員毎に設定されるコード</li> <li>・一度採番されると不変</li> </ul>
4	手当科目コード	組織	8桁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業ごとに決められているコード</li> <li>・所属単位で設定される</li> </ul>
5	日額特勤コード	組織	8桁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊業務内容ごとに決められているコード。</li> </ul>

※上記の他、任命権者単位を管理するためのコード、拠点管理するためのコード等、関連コードが複数有り

○ 庁内LAN接続方式



別紙6 勤務形態一覧

特殊勤務職員	1週間の正規の勤務時間		勤務時間	休憩時間	勤務を要しない日	休日	
	週数	時間数					
毎日勤務者	1	【通常】 38時間45分	日勤日	午前8時30分から午後5時15分まで	正午から午後1時まで	土、日、休日	
	1	【時差出勤】 38時間45分	日勤日	①午前7時00分から午後3時45分まで ②午前7時30分から午後4時15分まで 以降30分単位で午後1時勤務開始までの設定	正午から午後1時まで or 午後1時から午後2時まで or 午後3時から午後4時まで or 午後5時から午後6時まで or 午後6時から午後7時まで	土、日、休日	
	1	【上記以外】 非常勤職員や短時間勤務 ①6時間（週5日） ②4時間45分（週5日） ③4時間（週5日） ④7時間45分（週3日）	日勤日	午前9時15分から午後4時00分までなど	正午から午後1時まで or 午後1時から午後2時までなど	土、日、休日	
交替制勤務者	4	38時間45分	当番日	午前8時30分から翌日の午前8時30分まで （南消防署似島出張所のみ午前7時55分から翌日の午前7時55分）	正午から午後1時まで 午後5時15分から午後6時15分 午後10時30分から翌日午前5時	4週間を通じ8日となるように所属長が職員ごとに指定する日	勤務を命じる
3部交替制 （警防課消防機動隊（日勤者を除く。） 及び警防課指令係の職員）	3	38時間45分	当番日	午前8時30分から翌日の午前8時30分まで	午前11時30分から午後1時30分までの間において1時間、午後1時30分から午後5時30分までの間において15分及び午後5時30分から翌日午前8時30分までの間において7時間15分を与える。	3週間を通じ6日となるように所属長が職員ごとに指定する日	勤務を命じる
			日勤日	午前8時30分から午後5時15分まで	正午から午後1時まで		
警防課消防航空隊の職員	4	38時間45分	日勤日	午前8時30分から午後5時15分まで	正午から午後1時まで	4週間を通じ8日となるように所属長が職員ごとに指定する日	勤務を命じる

別紙7 手当一覧

種類	手当名称	支給対象または支給要件	特記事項
<b>特殊勤務手当</b>			
	①救助消防作業従事手当	1当務救助隊として勤務した場合に支給	・勤務途中に年休・特休などの休暇を取得した場合は支給対象外（②～⑩も同様とする。） ・一時的に他の作業手当の支給対象となる業務に従事した場合は、1当務専従したとみなし、左記手当を支給（②、④、⑥、⑦、⑩も同様とする。）
	②救急作業従事手当（救命士）/隔日勤務者	救急救命士資格保有者が1当務救急隊又は救急兼務隊として勤務した場合に支給	
	③救急作業従事手当（救命士）/毎日勤務者	救急救命士資格保有者が1日救急隊又は救急兼務隊として勤務した場合に支給	
	④救急作業従事手当（救命士以外）/隔日勤務者	救急資格保有者（救命士以外）が1当務救急隊又は救急兼務隊として勤務した場合に支給	
	⑤救急作業従事手当（救命士以外）/毎日勤務者	救急資格保有者（救命士以外）が1日救急隊又は救急兼務隊として勤務した場合に支給	
	⑥水上消防作業従事手当	1当務水上隊として勤務した場合に支給	・水上隊として勤務する者が、機関員として勤務する場合でかつ技量等級が1級または2級の場合は消防自動車運転業務従事手当を支給する。
	⑦はしご消防自動車登り業務従事手当	1当務はしご車保有隊として勤務した場合に支給	はしご車保有隊として勤務する者が、機関員として勤務する場合でかつ技量等級が1級または2級の場合は消防自動車運転業務従事手当を支給する。
	⑧消防自動車運転業務従事手当/隔日勤務者	1当務機関員として勤務した場合に支給（技量等級により支給額が変動）	他の作業手当の支給対象となる業務と重複して1当務従事した場合は、手当額の高い方の作業手当を支給する。
	⑨消防自動車運転業務従事手当/毎日勤務者	1日機関員として勤務した場合に支給（技量等級により支給額が変動）	
	⑩火災調査業務従事手当	1当務指揮調査隊として勤務した場合に支給	
	⑪通信指令業務従事手当	1当務通信指令係員として勤務した場合に支給	・日勤時は支給対象外とする
	⑫ヘリコプター操縦業務従事手当	1日ヘリコプターの操縦業務に従事する場合に支給	・1日の作業従事時間が4時間未満の場合は正規支給額の6割を支給する。（⑬も同様とする）
	⑬ヘリコプター整備業務従事手当	1日ヘリコプターの整備業務に従事する場合に支給	
	⑭ヘリコプター搭乗業務手当	消防航空隊で勤務する者が、ヘリコプターに搭乗した場合に支給	・ヘリコプター操縦業務及び整備業務従事手当との併給可（⑮も同様とする）
	⑮ヘリコプター機外活動手当	消防航空隊で勤務する者が、ヘリコプター搭乗時間中に空中機外活動に従事した場合に支給	
	⑯夜間特殊業務従事手当	正規の勤務時間による勤務時間の一部又は全部が深夜（午後10時から午前5時までの間）において行われる業務に従事したときに支給。	
	⑰一時的に特殊な業務に従事する職員の特殊勤務手当	危険、不快、不健康又は困難な業務その他の著しく特殊な業務で一時的なものに従事した場合において、その勤務に対して特別の考慮を必要とすると認められるときに、市長が、その都度人事委員会と協議して、当該職員に対して支給する。	
<b>時間外勤務手当</b>			
	時間外勤務手当	①正規の勤務時間が割振られた日に、その勤務時間を超えて勤務することを命じられた場合 ②勤務を要しない日に勤務することを命じられた場合 ③休日に行う勤務の場合（正規の勤務時間を除く） ④正規の勤務時間を超える勤務時間が1箇月60時間を超えた場合 ⑤同一週を超えて週休振替を行った場合に、週の勤務時間が40時間を超えた場合	
<b>その他手当</b>			
	休日勤務手当	休日・代休日の正規の勤務時間に勤務することを命じられた場合	
	夜間勤務手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する場合	
	管理職特別勤務手当	管理職手当の支給される職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日、休日又は代休日に勤務した場合で、週休日の変更ができないときに支給。 【対象業務】 ・災害警戒本部又は災害対策本部の設置による勤務 ・選挙事務に従事した場合（本務による従事職員を除く。） ・その他給与課長が特に認めた場合	