

長時間労働抑制システム 導入委託仕様書

(平成 29 年 12 月)

1. 目的

寝屋川市（以下本市）では、職員のパソコン利用時間情報等を活用し、職員ごとの労働時間の把握、効率的な事務執行・事務改善、ワーク・ライフ・バランスの推進等に繋げることを目指し、勤務時間外のパソコン利用延長申請及び承認、出退勤管理システム等と情報連携等が可能な長時間労働抑制システムをオンプレミス型により導入する。

2. 作業期間

契約締結日から平成30年3月31日まで

3. ハードウェア、ソフトウェア要件

- (1) ハードウェアは、ビジネスモデル等の信頼性、耐久性に優れたもので、システムが円滑かつ正常動作することが確認されたもので構成し、ハードウェア及びソフトウェア等、本システムを構成する機器等については、受託者で手配すること。
- (2) サーバ機器については、ラックマウント型とし、1台当たり19インチサーバラックに1U以内でラッキングすることができること。
- (3) 可用性を考慮し、システム及び電源の冗長化を図ること。
- (4) 1,600名のログ情報を5年間記録することのできる構成とすること。
- (5) 構成機器を接続するために必要なLANケーブル類等は受託者で手配すること。
- (6) システムのフルバックアップ、日々の差分バックアップ等を実施する構成とすること。
- (7) ハードウェアについては、5年間のメーカーサポートを付帯すること。

4. 導入対象職員及び利用端末条件

- (1) 本市のLGWAN接続系で運用するネットワークパソコン(約1,000台)であり、本システムの利用対象職員は1,600名とする。
- (2) 以下のクライアントOSに対応していること。
 - Windows 7 professional
 - Windows 8.1 pro
 - Windows 10 pro

5. システム要件

(1) 基本要件

- ア 本システムの導入目的を鑑み、システムが停止している場合でも、パソコン端末を市内ネットワークパソコンとして利用することができること。
- イ 職員がパソコン端末へログオンした後、自動的に本システムを起動できる仕組みを有していること。
- ウ 職員による本システムの機能制御や、システムの強制終了を防止する仕組みを有していること。

- エ 職員が本システムにログインする際に、職員 ID・パスワードによる個人認証が行えること。
- オ 本市では、市内ネットワークパソコンの利用者への利用権限等の管理を Active Directory で実施しており、システム利用に係る職員の負荷を軽減するため、Active Directory と連動してシステムと利用ユーザとの紐づけを行うことのできる仕組みを有していること。
- カ 長時間労働抑制に必要な機能に特化して導入可能であり、資産管理・勤怠管理等の他システムの導入が不要であること。
- キ システムは本市が指定する NTP により時刻同期をすること。

(2) 蓄積データ収集・分析機能

- ア 職員が利用する市内ネットワークパソコンの次の情報を取得し、データベースとして記録する機能を有すること。
 - 職員番号、氏名、所属
 - ログオン時刻、ログオフ時刻

※職員がパソコン端末の電源を強制的にオフした場合には、強制電源オフ時間をログオフ時間として記録することができること。

※オンライン時はサーバ時刻を収集、オフライン時はクライアント端末時刻を収集

 - あらかじめ設定した端末利用時間
 - 職員が予め申請した端末利用申請時間
 - 承認のない時間帯の利用情報
 - 緊急時に承認者が不在の場合の申請・承認履歴
- イ 蓄積したデータは CSV 形式で出力できること。
- ウ パソコンが市内ネットワークに接続されていない場合でも、パソコンの情報を取得し、ネットワークに接続された際に、未接続時に取得された情報をシステム側で蓄積することができること。

(3) 管理機能（人事室）

- ア 職員単位で勤務パターンの割り当てができること。
- イ パソコンの利用制限は、通知（あらかじめ設定した利用時間や承認された時間が終了する旨等を端末の画面上に表示する）、警告（パソコンの利用を抑止する情報を端末の画面上に表示する）、ログオフ（強制的に端末の利用をログオフ状態にする）、シャットダウン（強制的に端末をシャットダウンする）の段階を有し、職員ごとに段階を設定することができること。
- ウ あらかじめ設定した利用時間を超えて端末を利用する場合には、申請、承認・不承認の仕組みを有していること。
- エ 職員ごとに承認・不承認権限の割り当てができること。
- オ 申請を行わない（承認・不承認しか行わない）職員を設定することができること。
- カ 職員ごとに承認・不承認に係るデータ履歴等の閲覧権限を割り当てることができること。

- キ 出張・休暇などで承認者が承認できない場合、承認者以外に、承認を代行する者を複数設定できること。
- ク 職員単位で所属情報を設定できること。所属は複数設定できること。
- ケ 職員情報は CSV 形式のファイルにより一括で登録することができること。
- コ 職員がシステムにログインせずに、利用し続けた職員をシステム側で把握できること。

(4) 長時間労働対策機能

- ア 勤務時間外の承認されていないパソコンの利用について、次の動作で利用を制限する機能を有すること。
 - デスクトップに警告画面を表示し、パソコンの利用を抑止
 - 強制シャットダウン
- イ 定時前に定時刻及び承認された時間を通知できること。
- ウ 警告画面の内容は、管理者により、任意に変更することができること。
- エ 警告画面は、管理者により、表示のタイミングや表示の回数を設定できること。
- オ 職員が警告画面を「閉じる」操作をした場合でも、再度自動的に警告画面が表示されること。
- カ パソコン利用の延長申請・承認した時間と、ログオン・ログオフ時間に管理者が設定した一定の乖離があった場合、ネットワークに接続された時に、乖離時間の表示と共に残業理由を入力させる機能があること。
- キ 期間を指定し、月ごとのパソコン利用累積時間における注意喚起を行える機能を有すること。
- ク 端末側のネットワークをオフライン状態にした上で現状を維持する必要がある場合、ウイルス感染時などに、システム側からログオフやシャットダウンを行わないようにすることができること。
- ケ 1 台の端末を複数の職員が使用する場合にも対応できること。

(5) 端末利用の申請・承認機能（利用者[申請者・承認者]）

- ア 端末利用の延長を申請、承認／不承認の機能を有すること。
- イ 端末利用の延長申請には、「終了予定時間」および「延長理由」の入力ができること。
- ウ 職員は簡易に、システムからの端末利用の延長申請、承認ができること。
- エ 承認された限度時間になった場合は、再度の延長申請が可能なこと。
- オ 承認者には、申請者からの延長申請に対し、端末の画面上に申請があった旨の通知が表示されること。
- カ 緊急時等、承認者が不在の場合、事後承認等、申請時に速やかに承認されない場合でも、端末が使用できる機能を有すること。
- キ 端末利用の延長申請は、日付を指定し事前に申請できること。
- ク 端末の利用制限が動作している状態でも、本人による時間外勤務申請ができること。
- ケ 職員は端末利用の延長申請時間、延長理由及び不承認理由履歴が確認できること。

(6) 他システムとのデータ連携

- ア 他システムで保有する出退勤時間を取り込み、その他ログ情報「本項（２）ア」と共に集計したデータを CSV 形式で出力出来ること。

6. その他

- (1) 職員へのシステム使用方法等に関する研修を実施すること。
- (2) 各端末へのモジュール等の配布等の設定作業が必要となる場合は、人事室及び情報化推進課と事前に協議の上、受託者の責任と負担において作業を実施すること。
- (3) 瑕疵担保期間については受託者の責任と負担により対応すること。

以上