

共同利用型在宅勤務システムの調達  
に関する仕様書

令和8年6月

兵庫県電子自治体協議会事務局



## 目次

1. 件名 .....	1
2. 目的 .....	1
3. 契約関係者等 .....	1
(1) 利用者と契約主体 .....	1
(2) 調達事務の執行者 .....	1
4. 契約期間等 .....	2
(1) 納品期限 .....	2
(2) 契約期間 .....	2
5. 利用金額 .....	2
(1) 利用金額 .....	2
(2) 利用料の徴収 .....	2
6. システム要件 .....	3
(1) リモートワーク方法 .....	3
(2) ネットワーク環境 .....	3
(3) クラウド要件 .....	3
(4) 操作性 .....	4
(5) 管理機能 .....	4
7. 非機能要件 .....	4
(1) 利用者数 .....	4
(2) 稼働時間 .....	4
(3) 業務継続性・目標復旧水準 .....	5
(4) セキュリティ対策 .....	5
8. 移行・導入に関する仕様 .....	6
(1) 移行・導入に関する留意点 .....	6
(2) 運用の引継 .....	7
9. 保守要件 .....	7
(1) 保守運用の基本要件 .....	7
(2) 問合せ対応 .....	7
(3) システム保守対応 .....	7
10. 納入成果物 .....	8
(1) 作業実施計画書 .....	8
(2) 運用管理手順書 .....	8

(3) その他の納入成果物.....	8
(4) 納入成果物の形式.....	8
<b>11. 留意事項.....</b>	<b>8</b>
(1) 機密保持.....	8
(2) 法令等の順守.....	8
<b>12. 疑義の解釈.....</b>	<b>9</b>

# 共同利用型在宅勤務システムの共同調達に関する仕様書（案）

## 1. 件名

共同利用型在宅勤務システムの共同調達

## 2. 目的

兵庫県（以下「県」という。）における現行のテレワークシステム「テレワーク HYOGO」（以下「現行システム」という。）の更新に際し、従来のオンプレミス型の構成を見直し、クラウド型サービスを活用したシステム（以下「新システム」という。）へ移行する。

本調達は、電子自治体推進協議会（以下「協議会」という。）において、県内市町における事務の効率的な執行、働き方改革の推進及び災害時等における業務継続性の確保を図る観点から、県域で共同利用可能なテレワークサービスのモデルとなるサービスを、機能、性能、セキュリティ、運用性及び価格等を総合的に評価し、最も優れたものを選定するものである。

本仕様書は、本調達に係る業務の内容及び基本要件を示すとともに、受託者からの提案により、より有効かつ効率的なシステム構成及び運用方法の提示を求めるものである。

各市町は、当該選定結果を踏まえ、各自の必要に応じて受託者と個別に契約を締結し、新システムを利用できるものとする。

## 3. 契約関係者等

### (1) 利用者と契約主体

利用者及び契約主体については下表のとおりとする。

利用者	契約主体（発注者）	契約主体（受注者）
県職員（教職員以外）	県	本調達の受託者
県立学校職員	県教育委員会事務局	
県下市町職員	各市町	
県及び市町の公社、外郭団体、一部事務組合等の職員	各団体	

### (2) 調達事務の執行者

本調達の事務は、令和9年4月1日までは協議会事務局（以下「事務局」という。）が行う。

## 4. 契約期間等

### (1) 納品期限

令和9年2月28日

### (2) 契約期間

- ・ 本サービスは、令和9年3月1日から契約可能とする。
- ・ 契約開始日は、原則として各月の1日とする。
- ・ 契約締結前の1か月間は、無償の試行利用期間とする。ただし、令和9年3月1日を契約開始日とする場合を除く。
- ・ 契約期間は、各年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位とする1年契約とする。なお、複数年度にわたる複数年契約又は長期継続契約の締結を妨げない。
- ・ 契約初年度において、5月1日以降に契約を締結した場合は、当該契約期間は契約日から当該年度末（3月31日）までとする。
- ・ 契約期間中における年度内の契約内容の変更は、登録者数増加の場合に限り認める。
- ・ 年度途中で契約した場合又は登録者数を増加した場合の利用料金は、当該契約日又は変更日の属する月から月割計算により算定する。
- ・ 契約期間中における年度内の途中解約及び登録者数の減少は、これを認めない。
- ・ 受託者は、令和15年3月31日まで継続して本サービスを提供する義務を負う。

## 5. 利用金額

### (1) 利用金額

利用料金は、本調達に係る利用規模が1万人以上の場合において、課金開始日から5年間にわたり、登録利用者1人あたり年額3,000円（税抜）以下とすること。

### (2) 利用料の徴収

利用料は、各利用者から年度末に徴収すること。

## 6. システム要件

導入するシステムの台数、機能、設定等については次のとおりとする。

### (1) リモートワーク方法

- ・ 職場及び自宅パソコンに専用の接続アプリを導入し、職員等がシステム上で所属、職氏名等を登録する。
- ・ 職員等の自宅パソコンから職場パソコンにログインする RDP を可とする。
- ・ リモート環境は、仮想デスクトップ (VDI / DaaS) によることも可とする。
- ・ 現行システムで利用可能な Windows、macOS、Android を搭載した端末からの利用が可能であること。

### (2) ネットワーク環境

- ・ 通信方式はVPNを基本とするが、必要なセキュリティ要件を満たす方式であればこの限りではない。
- ・ 特定の製品又は方式に限定しないこと。
- ・ 必要な暗号強度及び認証機能を満たすこと。
- ・ 強固な暗号強度を有したインターネットVPNサービスであること。
- ・ 接続プロトコルはSSL/TLS (TLS1.2以上) とすること。
- ・ 接続ポートは443/TCP とすること。
- ・ 各VPN接続のログを管理可能なこと。
- ・ 通信をアクセスコントロールできるファイアウォール機能を有すること。
- ・ ファイアウォールはアクセスポート、トランクポートの切り替えが可能なこと。
- ・ ファイアウォールはアンチウイルス、IPS/IDS機能を有すること。
- ・ 安全な通信経路を確保すること。

### (3) クラウド要件

- ・ SaaS又はハイブリッド型のサービスであること。
- ・ 受託者は、ISO/IEC27001 認証及びISO/IEC27017 認証（又は相当する管理体制）を有すること。
- ・ 保守付きの委託契約が締結可能なこと。
- ・ クラウドサービスへの外部監査が可能なこと。
- ・ クラウドサービスは日本国内のデータセンターにシステムがあること。
- ・ データセンターは、高度な災害、障害対策やセキュリティ設備を有すること。
- ・ 契約の準拠法・裁判管轄が日本国内であるクラウドサービスであること。
- ・ 緊急時対応計画、連絡体制を有すること。

#### (4) 操作性

- ・ ウェブブラウザでアクセス可能なこと。
- ・ ユーザ毎にポータルサイトを設け、登録情報の確認・変更、ワンタイムパスワードの表示、マニュアルのダウンロードが可能なこと。
- ・ 庁内用・自宅用の接続アプリをブラウザ経由でダウンロードする機能を有すること。
- ・ フォーム認証によるログイン機能を有すること。
- ・ 利用者から見た、統一性のあるデザインと使いやすさを確保すること。
- ・ 類似項目の再入力を避けること。
- ・ 入力すべき内容と表示されるべき内容が分かるような画面構成とすること。
- ・ 基本的な操作が直感的に可能なものとする。
- ・ 入力補助機能の実装、オンラインヘルプ機能を実現すること。

#### (5) 管理機能

- ・ ウェブブラウザ(Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari)でアクセス可能なこと。
- ・ 職場のメール、ファイルサーバーなど各種システムを利用可能なこと。
- ・ 庁内メールアドレス、自宅メールアドレスの両方を登録が可能なこと。
- ・ 真にメールアドレスを所有することが認証できる機能を有すること。
- ・ 所属、職名、氏名、管理者氏名、連絡先等が登録可能なこと。
- ・ 県・市町・学校等の既存のActive Directory (以下「AD」という。)へ参加させる場合、各組織の管理者と協議の上で設定が可能なこと。
- ・ マルチテナント機能(組織ごとの独立管理機能)を有すること。
- ・ 管理者向けポータルサイトを設け、全体のポリシー設定、ユーザ管理が可能なこと。

### 7. 非機能要件

#### (1) 利用者数

令和9年度予定利用者：18,345人

#### (2) 稼働時間

- ・ 原則として365日24時間の稼働とする。
- ・ ただし、必要最低限の計画停止は可能とする。

### (3) 業務継続性・目標復旧水準

- ・ 障害発生時などの業務停止時間は 120 分未満を目標とする。

### (4) セキュリティ対策

- ・ 接続する社内パソコンのコンピュータ名、IPアドレス、MACアドレスを自動で収集し、登録外の端末から接続不可とすること。
- ・ 自宅パソコン等と職場パソコンの組み合わせは一対一とし、複数端末から単一端末へのアクセスは禁止すること。
- ・ 接続用アプリの接続品質、プリンタ共有、クリップボード共有、マイク/カメラの有効/無効を切り替えできること。
- ・ パスワードポリシーを設定可能なこと。
- ・ クライアント証明書認証、パスワード認証、ワンタイムパスワード認証及びMACアドレス認証方式を有すること。
- ・ 高強度暗号スイート(TLS\_AES\_256\_GCM\_SHA384)等によるVPN暗号化が可能なこと。
- ・ 多要素認証(クライアント証明書・パスワード・ワンタイムパスワード等を任意に併用可能)が可能なこと。
- ・ 各種ログの統合的な管理と監査を実施すること。
- ・ 複数の認証方式を任意に組み合わせて使用可能なこと(ただし、クライアント証明書認証は必須)。
- ・ 利用者インターネットに接続したパソコン等から、県市町学校等のイントラネットに対して、HTTP/HTTPSプロキシ(認証プロキシを含む)を介したVPN接続が可能であること。
- ・ FTP、IMAP、POP3 等の不要なポートを閉じること。
- ・ 通信はTLS1.2以上(推奨TLS1.3)とし、SSL3.0、TLS1.0、TLS1.1等の古い暗号化技術は使用しないこと。
- ・ 移設後のウェブコンテンツに対しSSL化を実施すること。
- ・ 県・市町・学校等の管理者と協議した上で、接続用アプリと連携し、本リモートワーク時にのみ接続不可となるシステム(IP、ネットワーク指定)を、ブラックリスト型で設定可能なこと。
- ・ 監査用にユーザ・管理者の操作履歴、アプリの使用履歴のログ履歴を管理する機能を有すること。
- ・ サービスレベルでの正常性監視を行い、異常検知の際は別途指定するメールアドレスに通報を行い、対処すること。
- ・ オペレーティングシステム(以下「OS」という。.)及び基本的なソフトウェアにつ

いて、納入期限までに指摘されている脆弱性の有無を確認し、セキュリティパッチの導入等適切な対策処理を施すこと。

- ・セキュリティパッチを適用することでシステム運用に問題が生じる可能性がある場合は、事前に協議すること。
- ・脆弱性検知ツール（①②から各1種類以上）を使用してセキュリティ監査を行い、受託者作成のソフトウェアの脆弱性を除去するとともに、既設環境の機器・ソフトウェア等の脆弱性について具体的な解決方法を提示すること。

① セキュリティスキャナ

Rapid7 Nexpose、Penetrator Vulnerability Scanner、Qualys Guard、Nessus等又は不正なスクリプト等により、ハードウェア、ソフトウェア等の脆弱性、修正プログラムの適用の有無等を確認すること。

② Web アプリケーション脆弱性検査ツール

Web アプリケーション脆弱性検査ツール（Rapid7 AppSpider、Nikto、ZAP等）又は不正なSQLコマンドの入力スクリプト等を使用し、CGI、PHP、HTML等の脆弱性利用した侵入テストを実施すること。

## 8. 移行・導入に関する仕様

### (1) 移行・導入に関する留意点

- ・利用者にとって極力負荷を感じさせず、シームレスに現行システムから利用を移行できるようにすること。
- ・本仕様書機器の導入にあたって、全体の詳細設計を行い事務局の承諾を得ること。
- ・構築後は、機器の操作及び運用方法等、必要な取扱説明を管理者用マニュアルとして作成した上で、指示に従い、運用引継ぎを行うこと。
- ・グローバルIPについて、受託者の所有するIPアドレスで構築を行い、納入期限までに別途調達する運用保守契約において調達したIPアドレスで置き換えること。
- ・移行計画書に具体的に記述し、事務局の了承を得ながら作業を進めること。
- ・現行システムからの情報・データの抽出に関しては、事務局が、現行システム運用業者を通じて、一般的なファイル形式にて抽出・提供を行う。
- ・受託者は、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。
- ・既存システムとの切替えに際しては、稼働停止時間（ダウンタイム）を最小化しつつ、安全かつ確実に移行を行うための移行計画を策定すること。
- ・重要業務データのバックアップ・移行手順の検証（リハーサル）、関連システムとの接続性確認を十分に行い、切替え後の業務に支障が出ないように準備すること。
- ・切替え時や直後に想定されるリスクや問い合わせ窓口・対応体制も明示すること。

## (2) 運用の引継

- ・ 現行システムの運用業者と調整、情報収集等を行い、機器の設定情報を引継ぐこと。
- ・ 全ての初期設定が終了後、事務局の指示に従い、現行保守業務者から運用引継ぎを行うこと。
- ・ 運用引継ぎの方法及び時期については、別途指示する。

## 9. 保守要件

### (1) 保守運用の基本要件

- ・ 保守責任者及び担当者名を明記した保守体制図を提出すること。なお、体制を変更する必要が生じた場合には、変更内容を記載した書面をもって報告すること。
- ・ 原則として保守責任者が報告、連絡調整を行うこと。
- ・ 保守対応は日本語で実施すること。

### (2) 問合せ対応

- ・ 受託者は、利用者からの本システムに関する問い合わせや、各種保守対応依頼を一元的に受け付ける問い合わせ受付窓口を設けること。
- ・ 問い合わせの受付時間は、休日・祝日・休業日を除く月曜日から金曜日までの9:00から18:00（原則として当日対応）までとする。
- ・ 受付時間内は、電話及びメールによるサポートを随時行うこと。

### (3) システム保守対応

- ・ 修理の依頼の連絡を平日 9:00～13:00 までに行った場合には当日対応とし、平日 13:00～18:00 までに行った場合には翌開庁日午前中までに対応すること。
- ・ 保守担当者はオンサイト保守作業を実施する前に故障申告者へ連絡し、状況の確認等を行ったうえで保守対応を行うこと。
- ・ 受託者は、障害に関する問い合わせ、セキュリティ情報等の提供、障害発生時における解決支援に対応すること。
- ・ 修正パッチ及び修正モジュールの適用については、受託者にて実施するものとする。なお、適用中に不測の事態が発生した場合には、事務局の問い合わせに対しては遅滞なく対応すること。

## 10. 納入成果物

### (1) 作業実施計画書

契約締結後2週間以内に、以下を含む作業実施計画書を事務局に提出し、変更が生じた場合は、新規作業実施計画書をその都度提出すること。

- ・ WBS(Work Breakdown Structure)形式の工程表
- ・ 作業体制
- ・ その他指示する資料

### (2) 運用管理手順書

- ・ 日々のオペレーションや障害等発生時に参照可能な手順書
- ・ 障害等発生時の一次切り分けの際に利用できる内容であること。
- ・ 故障したときの対応手順書(役割分担、連絡先等)

### (3) その他の納入成果物

その他、事務局で必要と判断された納入成果物があれば、別途提出すること。

### (4) 納入成果物の形式

- ・ 電子媒体 (CD-ROM または DVD-ROM) で事務局に各 1 部納品すること。
- ・ 電子媒体の表面には収録内容を簡記すること。
- ・ 電子データは、Microsoft Office 2019 以降で編集できること。
- ・ 製品カタログや製品マニュアル等印刷物については PDF 化すること。

## 11. 留意事項

### (1) 機密保持

受託者は、本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (2) 法令等の順守

受託者は、開発、保守に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。

## 12. 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、事務局と受託者の協議により定めるものとする。