

職員用端末環境再構築業務
調達仕様書

令和7年5月

琴浦町総務課

【目次】

1. 調達業務名	1
2. 業務期間	1
3. 業務履行場所	1
4. 業務形態	1
5. 業務概要	1
6. 業務の背景・目的	1
7. 基本方針	1
8. 業務範囲	2
9. 現行のシステム構成	2
10. 本業務における整備の考え方（機能要件等）	4
11. 設置要件	9
12. テスト、移行	10
13. 保守・運用支援	10
14. 教育研修	11
15. スケジュール	11
16. 実施体制等	11
17. 納品、提出書類	12
18. 完成検査	13
19. 支払い	13
20. 守秘義務	13
21. 著作権等	13
22. 損害賠償	13
23. 追加提案	14
24. その他	14
25. 問合せ先	14

1. 調達業務名

職員用端末環境再構築業務（以下「本業務」という。）

2. 業務期間

準備・構築期間：契約締結日から令和8年1月31日まで

運用・保守期間：令和8年2月1日から令和13年1月31日

3. 業務履行場所

鳥取県東伯郡琴浦町地内

4. 業務形態

契約締結日から令和13年1月31日までの業務委託契約。

5. 業務概要

琴浦町役場で従事する職員等が内部事務処理で使用するクライアント機器及びクライアントを使用するために必要となる各種システムの更新・再構築を行う。

6. 業務の背景・目的

平成27年度『地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「国ガイドライン」という。）』に準拠する必要に迫られ、いわゆる3層分離の対応について、それぞれのネットワークセグメントで使用するクライアントを物理的に分離して運用することとしたが、結果として、セキュリティ強度は向上したものの、業務効率の著しい低下を招くこととなり、職員のクライアント環境の運用に課題を残すこととなった。

このため、令和元年度に、LGWAN接続系ネットワーク及びインターネット系ネットワークのクライアントにおけるネットワーク分離環境として、仮想マシンで稼働するCitrixVirtualDesktop及びシンクライアントを導入することで、職員の利便性やBCP対策、セキュリティ向上を実現してきたところである。

しかしながら、導入後6年が経過したことから、処理速度の低下を招いているほか、保守期限の到達、OSを始めとするソフトウェアのサポート終了やライセンス継続のなど、システムの陳腐化による運用コストも増加しており、トータルコストの削減が求められている。

このことから、職員が内部事務で使用する端末等の機器のみならず、クライアント仮想化に係るシステム基盤も含めて更新・再構築することにより、セキュリティ及び業務継続性の強化、より使いやすく、かつ、業務の効率化に資することを目的とする。

7. 基本方針

本業務における基本方針は以下のとおりとする。

- (1) 技術的・機能的観点において、国ガイドラインを逸脱しないものであること。
- (2) 『6. 業務の背景・目的』を達成するために要する「ハードウェア」「ソフトウェア」「環境構築」「環境移行」の一体化した調達とする。
- (3) 琴浦町が要求する機能等を本仕様書に記載することとし、調達に参加する者に、ハードウェア・ソフトウェア製品、ソリューションについて提案させるものとする。
- (4) 可能な限り既存の環境に影響を与えず、稼働期日までに導入、構築等の作業を完了させることとする。なお、既存の環境は令和8年1月31日までの稼働を予定。

- (5) 受注者は、スケジュール、品質、コスト及びセキュリティ等に関して、適切な工程管理を行うものとする。

8. 業務範囲

- (1) 現行システム、ネットワーク構成等の現況調査
- (2) 本業務の実現のために要する各種設計
- (3) クライアントのネットワーク分離基盤の刷新
- (4) 職員が使用するクライアントの更新
- (5) ファイル無害化システムの更新
- (6) 現行のリモート接続基盤との接続調整
- (7) 本業務の実現に要するサーバーの整備
- (8) クライアントの設置、ケーブル配線
- (9) サーバの構築、設置、ケーブル配線
- (10) ハードウェア及びソフトウェアに係る環境構築
- (11) ハードウェア及びソフトウェアに係る環境移行
- (12) ハードウェア及びソフトウェアの保守
- (13) 本業務で調達するクライアント及びシステム使用に係る運用支援

9. 現行のシステム構成

- (1) 本業務に係るネットワークセグメントにおける、現行のシステム構成（概略）は、別紙1『現行システム構成図【概略】』のとおり。

なお、当町においては、国ガイドラインで示されるネットワーク分離形態として、 α モデルを採用している。

- (2) 本業務において、更新対象となる現行の端末及びシステム等については、以下のとおり。

項番	機器・システム名称等	備考
1	職員用端末（シンクライアント）	Windows10 IoT
2	職員用物理端末（ノート型 PC）	Windows10 Professional ※土木系技師、システム管理部門のみ配置
3	クライアント ネットワーク分離基盤 LGWAN 接続系仮想デスクトップ環境提供用	CitrixVirtualDesktop による SBC 方式
4	LGWAN 接続系系プリントサーバー	
5	クライアント ネットワーク分離基盤 インターネット系仮想デスクトップ環境提供用	CitrixVirtualDesktop による SBC 方式 ※LGWAN 接続系からダブルホップ による接続
6	インターネット系プリントサーバー	
7	ファイル無害化 ASP	LGWAN-ASP
8	JUST OFFICE Government4	
9	Microsoft office2016 LTSC	

(3) 職員が業務等で共通的に使用しているシステム・アプリケーション等については、以下のとおり。(Web アプリケーションは主なもの)

項番	システム・アプリケーション等の名称	LGWAN 系	インター ネット系	備考
1	Microsoft InternetExplorer	○	○	※1
2	Microsoft Edge	○	○	
3	JUST OFFICE Government4	○	○	※2
4	Microsoft office2016	○		※2
5	Adobe Acrobat Reader	○	○	
6	SKYSEA ClientView	○		
7	TREND Micro ApexOne	○	○	
8	KOKUYO 合わせ名人	○		
9	サイバーソリューションズ Cybermail CDR (Web アプリ) メール無害化		○	添付ファイル無害化 は手動にてファイル 無害化 ASP で実行
10	福井コンピュータ EX-TREND 武蔵 (CAD) ※土木系技師使用端末のみ使用	○		
11	RKKCS 総合行政システム (web アプリ) ※システム利用に以下のプラグイン等を使用 ・総合行政システム用コンポーネント OCX ・総合行政システム用各種 ActiveX ・帳票 Viewer (Fujitsu List Creator)	○		本業務において、 Microsoft Edge によ る IE モードでの起 動に変更
12	Cybozu サイボウズ office10 (web アプリケーション) ※ただし、リマインダー (通知機能) として以 下のアプリケーションを使用 ・Cybozu Desktop	○		
13	株式会社ケイズ 就業管理システム (web アプリケーション) ※ただし、タイムカード打刻用として以下の アプリケーションを使用 ・打刻アプリケーション	○		
14	株式会社熊本流通情報センター ファイル無害化 ASP (LGWAN-ASP)	○	○	
15	株式会社ぎょうせい Super Reiki-Base (LGWAN-ASP)	○		
16	Cybozu ガルーン6 とっとり行政イントラシステム (LGWAN-ASP)	○		

※1 サポート終了済みであり、今件業務による整備を以て使用しないものとする

※2 office アプリケーションは、全職員が JUST OFFICE を使用。JUST OFFICE で開けない (若しくは実行不可) ファイルの実行環境として、Microsoft office2016 (20 ライセンス) が実行できる専用の仮想マシン環境を構築、さらに専用アカウントでログインして使用している。

(4) 現行システム保守業者との協議

本業務の実施にあたり、既設機器保守業者や、業務システム等の運用保守業者からの情報提供等が必要な場合は、受注者が主導し、十分な協議や調整を行うこと。

なお、主要な機器及びシステム等の保守業者については、次のとおり。

種別	業者名	住所・連絡先等
・行政ネットワーク	リコージャパン株式会社 鳥取営業部鳥取営業所	鳥取市湖山町東4丁目109 電話：0857-37-3000
・RKKCS 総合行政システム ・就業管理システム ・サイボウズ office10 ・ドメインコントローラ、TREND Micro ApexOne 等内部情報系サーバー群	株式会社ケイズ 公共第一営業部販売課	米子市両三柳 2864-16 電話：0859-34-8904
・シンクライアント・クライアント仮想基盤 ・ネットワーク三層分離、メール無害化基盤 (CyberMail) ・資産管理システム (SKYSEA) ・リモート接続基盤	株式会社ケイズ インフラ第二営業部販売課	米子市両三柳 2864-16 電話：0859-34-8907

10. 本業務における整備の考え方（機能要件等）

現行の方式を更新し継続する提案も可とするが、捉われることなく、職員の業務効率化、トータルコスト削減に資する整備内容であること。

(1) クライアント ネットワーク分離基盤の再構築

- ① 国ガイドラインで示すネットワーク分離形態であるαモデルを継続すること。
- ② LGWAN 接続系・インターネット系ともに仮想化基盤上の仮想マシンで稼働する CitrixVirtualDesktop を使用しており、職員は1台のシンクライアント利用（画面転送）で作業が完結している。このため、現行と同様に1台のクライアントで LGWAN 接続系とインターネット接続系のネットワークリソースが使用できるシステムとすること。
- ③ 上記②の実現にあたっては、CitrixVirtualDesktop に限定するものではなく、新たな技術や方式による整備も可とする。
- ④ 使用するクライアント端末は、シンクライアント、ファットクライアントの種別を問わない。
- ⑤ クライアントの同時接続数として、LGWAN 接続系で310台（予備機含む）、インターネット接続系で250台を想定している。複数クライアントからの同時操作による遅延が生じない構成であること。
- ⑥ クライアントからインターネット接続系のアプリケーション等を操作に要する通信は、小容量、かつ、セキュリティが確保されていること。
- ⑦ インターネット接続系のアプリケーション（ウィンドウ）を操作しているか画面上で容易に判別できること。
- ⑧ LGWAN 接続系・インターネット接続系ともに、プリントサーバーを介した印刷が可能であること。

- ⑨ インターネット接続系においてもエクスプローラ等によるファイル操作が可能であること。
 - ⑩ インターネット接続系ブラウザには、職員ごとにブックマークの登録が行えること。また、全庁で共通的に使用する、Web サイトや Web システムのブックマークについて、契約締結後に受注者へ情報提供するので、全ユーザーがブラウザを使用の際に表示されること。
 - ⑪ デスクトップやダウンロードフォルダ等のユーザーごとに作成される領域について、サインアウト時の処理として、インターネット接続系においては、ブックマークを除いて保存データを揮発させ、LGWAN 接続系においてはデスクトップ及びブックマークを除いて保存データを揮発させること。
 - ⑫ 異なるクライアントでログインした場合でも、直近ログアウト時のデスクトップ領域の状態（デスクトップ上のファイルやショートカット等）が表示されること。
 - ⑬ クリップボード内のテキストデータは、LGWAN 接続系とインターネット接続系の相互で共有できること。
- (2) 既存ドメインコントローラ、ディレクトリサービス
- ① 既存の MicrosoftActiveDirectory（以下「AD」という。）を継続して使用するものとする。
 - ② 本業務の着手後に、既存の設定を調査・確認及び解析し、必要な設定を行うこと。
 - ③ 既存環境で構築された、OU 階層及びグループポリシーや各種スクリプト等の設定を引き継ぐことを基本とするが、本業務を実施することで、不要となる設定のほか、支障が生じる設定等があることが調査等により判明した場合は、協議の上、追記・変更・削除すること。
 - ④ 本業務で調達するクライアントは、既存のドメインに参加させ、ドメインユーザーとしてログインできるように構築すること。なお、現行のドメインユーザーの認証方法は、AD に設定されているパスワードのみとしている。
- (3) リモート接続機能
- ① 外部からの LGWAN 接続系ネットワークへの接続を行うためのリモート接続用基盤を別紙 2『リモート接続基盤概要図』のとおり構築している。本業務においても、引き続き当該リモート接続用基盤を用いて、外部から LGWAN 接続系ネットワークへの接続に対応すること。
 - ② 本業務において、リモート接続に対応するために、既存リモート接続基盤に改修等要する場合は、その方針や概要、概算費用等を提案すること。ただし、既存リモート基盤への接続方法及び認証方法は、既存基盤のインターネット VPN 接続、認証方法は『RSA SecurID』ワンタイムパスワードを用いた二要素認証を継続するものとし、改修等は最低限に留め、既存リモート基盤を最大限に活用するものを望んでいる。
 - ③ 上記②による提案に係る概算費用は本業務における見積に含めるものではなく、参考としての提案である。改修等要する場合は、本業務受注後に、既存リモート基盤保守業者と協議を行うものとする。
 - ④ 上記③の協議の結果、既存リモート基盤の改修部分については、本業務とは別に当該保守業者と契約を締結するものとする。
 - ⑤ 本業務で構築及び導入するシステムやクライアントについて、リモート接続に対応するための措置については、本業務の範囲として費用に含めるものとする。

(4) プリントサーバーの再構築

- ① 本業務で整備する新環境においても、プリントサーバーを構築するものとし、プリントサーバーを介した共有プリンターへの印刷ができること。
- ② LGWAN 接続系・インターネット接続系ともに、各アプリケーションからプリントサーバーを介した印刷に対応することとする。
- ③ 現在、稼働中の共有プリンターの種類及び台数については、以下のとおり。

機種名	台数	備考
RISO ORPHIS GL7430	1	
RICO SP6410	1	令和7年7月に新プリンターへ更新予定
FUJIFILM Docuprint4050	16	令和7年7月に新プリンターへ更新予定 (11台に減じる予定)
Canon iR-ADVC5550	1	
RICO IMC2500	2	
RICO MPC3003	15	
RICO IMC5500	2	
RICO IMC4504	1	
RICO imagio MPW3600	2	
KYOCERA MC863	1	

- ④ 上記プリンターが使用できるようプリントサーバーに設定すること。なお、プリンター命名規則や IP アドレス等の設定に必要な情報については、契約締結後に受注者へ提供するものとする。

(5) ファイル無害化基盤の更新

【現行ファイル無害化 ASP について】

- ・ 年間に約 65,000 件のファイル無害化処理を行っている。
- ・ 大容量ファイル転送機能を備えており、民間事業者等のファイル送受信に活用している。※琴浦町⇄民間事業者等の送受信に対応
- ・ 現行の無害化処理手順は以下のとおり。
 - i ファイル無害化 ASP 接続
 - ii 手動にてダウンロードファイルを選択して、アップロード
※20 ファイルを上限に 1 ファイルごと選択し、まとめてアップロード
 - iii 無害化処理完了後、ファイル無害化 ASP が LGWAN メールへ通知
 - iv LGWAN 接続系クライアントより、受信した LGWAN メールを開封し、メール中に記載のダウンロード URL に接続
 - v 無害化処理完了したファイルを選択し、ZIP 形式によりダウンロード
 - vi ZIP ファイルを任意のフォルダへ展開

【ファイル無害化基盤の更新について】

- ① メール添付ファイルを含め、ファイル無害化に係る工数削減が可能な基盤を整備すること。
- ② 大容量ファイル送受信機能を備えること。なお、ファイル無害化基盤の一機能とせず代替手段においても対応可とする。
- ③ ユーザー内で、LGWAN 接続系とインターネット接続系間のファイル転送が可能であること。
- ④ 無害化に対応するファイル形式

- ・ office アプリケーション xls, xlsx, xlsxm, doc, docx, docm, ppt, pptx, pptm
- ・ 一太郎 jtd, jtdc
- ・ 画像ファイル bmp, gif, png, jpg, jpeg, tiff, tif
- ・ 圧縮ファイル zip, cab, tar, rar, 7z
- ・ CAD ファイル dwg, dxf, sfc, jww, p21
- ・ その他 pdf, txt, csv, rtf, eml

⑤ パスワード付圧縮ファイルの無害化処理にも対応すること。

(6) 職員用クライアントの更新

- ① 職員が事務処理等に用いるクライアントを更新する。
- ② 本業務で整備する基盤等に適し、かつ、職員が用いて事務処理等を行うにあたって、不足がない性能を保有するものであること。なお、土木系技の職員が扱うクライアントは、CAD アプリケーションのインストールを前提とする。
- ③ クライアント本体にはユーザーによるデータの保存が不可能であること。
- ④ 想定する更新台数及び種別は下表のとおりとする。

設置場所	所在地	種別	台数	備考
役場本庁舎	大字徳万 591 番地 2	ノート型	133	
役場分庁舎	大字赤碕 1140 番地 1	ノート型	44	うち土木系技師 11 台
生涯学習センター執務室	大字徳万 266 番地 5	ノート型	30	
やばせこども園	大字田越 550 番地	デスクトップ型	12	
しらとりこども園	大字下伊勢 164 番地 1	デスクトップ型	11	
こがねこども園	大字鋤 500 番地	デスクトップ型	11	
ことうらこども園	大字赤碕 253 番地 1	デスクトップ型	11	
ふなのえこども園	大字佐崎 12 番地	デスクトップ型	11	
総合体育館	大字田越 560 番地	ノート型	3	
学校給食センター	大字下伊勢 510 番地 1	ノート型	1	
		デスクトップ型	3	
東伯中学校	大字徳万 236 番地	ノート型	1	
赤碕中学校	大字赤碕 264 番地	ノート型	1	
八橋小学校	大字八橋 705 番地	ノート型	1	
浦安小学校	大字下伊勢 504 番地	ノート型	1	
聖郷小学校	大字鋤 529 番地	ノート型	1	
赤碕小学校	大字赤碕 264 番地	ノート型	1	
船上小学校	大字佐崎 16 番地	ノート型	1	
八橋地区公民館	大字八橋 239 番地 13	デスクトップ型	1	
浦安地区公民館	大字浦安 152 番地 3	デスクトップ型	1	
上郷地区公民館	大字大杉 547 番地	デスクトップ型	1	
下郷地区公民館	大字鋤 517 番地	デスクトップ型	2	
古布庄地区公民館	大字古長 186 番地 1	デスクトップ型	3	
赤碕地区公民館	大字赤碕 1547 番地 5	デスクトップ型	1	
成美地区公民館	大字佐崎 12 番地 1	デスクトップ型	2	
安田地区公民館	大字筥津 437 番地	デスクトップ型	3	
以西地区公民館	大字宮城 207 番地	デスクトップ型	2	

東伯文化センター	大字下伊勢 355 番地 5	デスクトップ型	3	
赤碕文化センター	大字出上 230 番地 1	デスクトップ型	3	
予備機		ノート型	11	
合計			310	

- ⑤ 稼働に必要な設定のほか、各種ドライバやソフトウェアをインストールすること。
- ⑥ なお、既存モニターを流用することを想定。ノート型クライアントでは、本体画面サイズを 15 インチ以上とし、併せて既存モニターとのマルチモニターでの使用。デスクトップ型クライアントにおいては、マルチモニターとせず、既存モニター及び既存 VESA マウントを介した取付けによる一体運用することを想定している。
- ⑦ クライアント命名規則は受注者と別途協議するものとし、IP アドレス等の設定に必要な情報については受注者へ提供するものとする。
- ⑧ クライアント故障時の入れ替え等の作業負荷を最小化するため、納入稼働時の状態を容易にリカバリ可能とすること。
- ⑨ 本庁舎、分庁舎、生涯学習センターの執務室は、将来的な無線 LAN 整備の計画があるため、対応可能であること。

(7) office アプリケーション環境の再整備

- ① 現行の Office アプリケーションはサポート期限が迫っているため、刷新するものとする。
- ② office に搭載するアプリケーションは、以下のとおりとする。
 - ・ワープロ ・表計算 ・プレゼンテーション ・PDF 編集
- ③ 調達するクライアント数が使用できるライセンスを備えること。
- ④ 全職員が使用する office アプリケーションは、現行と同様に Microsoft office の互換アプリケーションでも可とするが、互換性・再現性が高いことを条件とする。
- ⑤ 互換アプリケーションによる整備とする場合は、以下の場面を想定した、15 ユーザー程度（専用アカウントによる）が同時実行可能な Microsoft office アプリケーション実行環境を整備すること。
 - ・互換アプリケーションでファイルが開けない、編集ができない場合
 - ・国・県・その他機関等から、マクロ付 Excel 形式のファイル使用を求められた場合
 - ・国・県・その他機関等から、Access 形式のファイル使用を求められた場合

(8) office 以外アプリケーション、システムの継続使用

- ① 9 (3) で示す office 以外のアプリケーションについて、本業務で更新するクライアント環境においても、継続して使用できるよう実装すること。
- ② ライセンスを要するアプリケーションについては、琴浦町が保有するライセンスを使用する。既存ライセンスに追加が必要な場合は、本業務にて追加すること。
- ③ 『総合行政システム』及び『就業管理システム』の正常な稼働を必須とする。当該システム保守業者と調整の上、システム利用に必要なプラグイン等を実装し、かつ、システムを正常に稼働させること。
- ④ 資産管理システム『SKYSEA ClientView』によるクライアント情報やログ収集、ハードウェア制御、クライアント遠隔操作等の機能を用いて、一元的に管理している。当該機能を継続して使用するため、資産管理システムから提供されるクライアント管理エージェントを当該保守業者と調整の上、機能を実装すること。

(9) サーバー整備

本業務を実現するために要するサーバーの整備は、ホスティング、クラウド、オンプレ

レミスいずれの方式による整備も可とするが、琴浦町システム管理担当者の運用負担や運用コストを含めて総合的に勘案して提案すること。また、当該方式とする理由やメリット等を具体的（定量的に示すことが望ましい）に付して提案すること。

なお、データセンター内にサーバー整備する場合は、以下の要件を満たすものとする。

- ① データセンター内のサーバー設置区域へ入室は、権限を持つ者のみに限り、生体認証や IC カード認証などによる不正侵入対策が行われていること。
 - ② データセンター内のサーバー設置区域へ入退室は、常に監視・記録されていること。
 - ③ データセンターは、地震、水害・火災・停電等の災害対策が行われていること。
 - ④ データセンターと琴浦町を接続する回線は、鳥取情報ハイウェイによる。
- (10) 必要ライセンスの取得
- 本業務で使用する OS やソフトウェア等のライセンス数を精査し、必要数を用意すること。
- ただし、10（7）office アプリケーション環境の再整備に関する事項については、当該記載のとおりとする。
- (11) 既存ネットワーク・システム等の変更
- 本業務を実施するために、既存ネットワーク機器やシステムの設定変更等が必要となる場合は、保守業者と十分な協議や調整のうえ、実施すること。当該設定変更を保守業者に依頼する場合の作業についても本業務の範囲とする。
- ただし、10（3）リモート接続機能に関する事項については、当該記載のとおりとする。
- (12) システム管理者の負担軽減
- 本業務により整備するシステム等の運用に際して、システム管理の面においても効率化・簡易化されているものであること。

11. 設置要件

- (1) 本業務の実施にあたり、機器の設置や LAN ケーブルの配線ルートについても、調査・設計することとする。
- (2) LAN ケーブル配線は、幅広く使用される公共施設であることを考慮し、極力露出配線は避けること。ただし、構造上露出せざるを得ない場合を除く。LAN ケーブルは cat6 ケーブルで整備すること。
- (3) 各施設に設置する機器の電源については、施設の配電状況を確認し、必要に応じて電源の取出しや配線を行うこと。
- (4) 機器の搬入・設置にあたっては、休日及び夜間での作業となる場合があることにも留意すること。
- (5) サーバー等の重要機器を琴浦町役場庁舎内に設置する必要がある場合は、サーバー室にある 19 インチラックに搭載するものとする。
- (6) サーバ室を除く機器の設置は、既設機器と同一の収納機材や場所に設置することを基本とするが、壁面や床面（床下含む）に収納を要する場合には、機器の保全性や人員の移動に支障が生じないように措置を行うものとする。
- (7) 本業務で整備する機器に繋げる LAN ケーブルについては、動作や配線ルート上の問題がない場合は、琴浦町担当者と協議のうえ、既存ケーブルの流用も可能とする。

なお、新たに配線した場合においては、各機器・ケーブルには役割や接続先等、管理上有用となるようラベル及びタグを付すること。

- (8) 本業務で整備する機器及び配線へ切替える際に、既存設備と重複して稼働する期間が存在する場合、設置スペースの確保や庁舎内業務に支障を及ぼさないよう計画するものとする。
- (9) 既設機器の取り外しやケーブル差替え等、切替にかかる作業のほか、梱包材の処分についても本業務の範囲とする。
- (10) 本業務の実施により、不要となる機器・ケーブル等については、琴浦町が指定した場所に移動させ、集積すること。
- (11) クライアントの設置について、庁舎及び出先機関での現地作業となるため、予め設置に関する計画を提出し、琴浦町と協議の上、実施すること。

12. テスト、移行

- (1) 本業務におけるシステム等の稼働までに、単体テスト、既存システムやサーバー類との連携テストを行うこと。
- (2) 実施するテスト項目のスケジュール、実施体制、実施内容、他の保守業者や琴浦町担当者との立会い確認等について記述したテスト計画書の作成すること。
- (3) 本業務におけるクライアントの設置及びシステム移行に向けた、移行計画書を作成すること。
- (4) クライアントの設置及びシステム移行にあつては、業務に支障が生じないこと、極力職員に負担が生じない計画するとともに、停止時間が長時間に渡らない作業を計画すること。

13. 保守・運用支援

- (1) 本業務で整備した機器・システム等一式を正常に稼働させ、機器の故障など当該設備に不具合が生じた場合でも、ただちに回復させ、庁内業務を低下させることのないよう業務の範囲として対応すること。
 - ① 障害発生時やシステム運用に問い合わせに対応するため、琴浦町からの連絡を受付する窓口を設けること。
 - ② 取扱いの過誤によらない原因で故障・障害と認められた場合、すみやかに修理すること。ただし天災においてはこの限りではない。
 - ③ 問題が発生している箇所を特定するための障害切り分け作業を行うこと。
 - ④ 連絡受付は、午前8時30分から午後5時15分までとし、土曜日、日曜日、祝日及び、年末年始（12月29日から1月3日まで）については対象外とする。
 - ⑤ 保守形態は、オンサイト（現地修理、現地交換）とすること。やむを得ない場合には代替機先出しの持ち帰り修理も可とする。
 - ⑥ 琴浦町からの要請に基づき技術員を派遣し、修理を行うこと。
 - ⑦ 修理が完了した場合、琴浦町にその旨を速やかに通知すること。
 - ⑧ 修理受付後、1時間以内に現地に到着できる体制とすること。
 - ⑨ 障害時の問合せ先は電話、メールであること。
 - ⑩ 障害発生時の復旧までの要求時間については契約締結後、別途協議とする。
 - ⑪ 本業務の期間中の保守対応を保証し、生じる費用は本業務の範囲とする。

- (2) 本業務稼働後にリリースされるソフトウェアのバージョンアップや修正パッチは、琴浦町と協議して実施するものとする。ただし、緊急性が高いと判断されるバージョンアップ等は速やかに実施し、琴浦町へ報告すること。
- (3) システム運用や操作方法に関する問い合わせのほか、重要処理にかかる事前準備や処理実施及び確認作業等の運用支援については、保守の範囲で対応すること。
- (4) 障害の切り分けに際しては、他ベンダーとの責任分界点であっても協力すること。
- (5) 重要インシデント発生時において、ログ解析や対応に関する指導助言等の協力を行うこと。
- (6) 障害発生時には、バックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるようにする等の方策を講じること。

14. 教育研修

- (1) 本業務におけるシステム等の稼働前において、適切な時期から、利用者及び管理者を対象とした教育研修を実施すること。
- (2) 教育研修の実施にあたっては、回数、日時、研修内容等を記載した研修計画を作成すること。
- (3) 教育研修実施にかかる、会場やプロジェクター・音響設備については、琴浦町が用意するものとする。
- (4) 利用者向け操作マニュアル、管理者向けとして運用・保守マニュアルを作成すること。
- (5) 琴浦町においてクライアントの追加や再セットアップを行うことが想定されるため、クライアント関連のセットアップマニュアルを作成すること。

15. スケジュール

琴浦町が想定している本業務のスケジュールの概要は以下のとおりであるが、契約締結後に、詳細な工程表を作成し、琴浦町の承諾を得ること。

なお、本稼働は令和8年1月とし、詳細な日付については、別途協議するものとする。

作業区分	令和7年									令和8年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
調達公募		■	■									
業者選定・契約				■								
調査・設計				■	■							
構築					■	■	■	■				
テスト・指導								■	■			
稼働										■		
運用・保守										■	■	■

16. 実施体制等

- (1) 本業務の実施にあたり、主任担当者並びに本町との連絡及び業務を統括する責任者を配置すること。
- (2) スケジュール、実施体制、整備方法、推進計画（進捗報告の確認方法や時期等）等を記した業務計画書を提出すること。
- (3) 業務を実施するために必要な協議・報告を適宜行うこと。

(4) 本業務の実施に係る進捗管理を行うこと。

① 常に業務の進行状況について把握し、円滑な進行を図ること。

② 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に琴浦町と協議を行い、変更となった場合は、変更した工程表等を速やかに提出すること。

(5) 本業務の実施にあたり、その全部又は大部分を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により、琴浦町の承諾を得ること。

17. 納品、提出書類

業務実施に係る書類を以下のとおり適宜 1 部提出（PDF 形式等データ提出可）すること。

本業務におけるシステム等の本稼働後、業務完成報告を行い、関係書類（提出済み含む）を整理のうえ、紙（ファイリング）及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）にまとめて完成図書として提出すること。

このほか、以下の書類を充足するために、琴浦町が必要とした書類についても適宜提出すること。

項番	提出書類等	提出時期	備考
1	業務責任者届	契約後速やかに	業務実施を統括する責任者を届出する。
2	主任担当者届	契約後速やかに	業務実施に係る主担当者を届出する。 過去 3 ヶ年分の他自治体における業務実施の経歴、保有する資格証の写しを添付する。
3	協議記録書	随時	町との協議内容・結果を記録する。
4	業務計画書	契約後 4 週間以内	スケジュール、実施体制、整備方法、推進計画（進捗報告の確認方法や時期等）等
5	基本設計書	環境構築開始前	
6	テスト計画書	テスト実施 1 週間前	実施スケジュール、実施内容、実施手順等。
7	テスト結果報告書	本稼働前	完成検査を実施するにあたり、初期動作確認手順や動作確認結果等についても記載すること。
8	移行計画書	クライアント設置 2 週間前	施設管理者、職員周知の必要があるため、遅くとも 2 週間前に提出すること。
9	研修計画書	研修実施 2 週間前	会場確保、職員周知の必要あるため、遅くとも 2 週間前に提出すること。
10	操作マニュアル	操作研修時	
11	管理者向けマニュアル	操作研修時	
12	クライアントセットアップマニュアル	令和 8 年 1 月 31 日まで	
13	付属マニュアル類	令和 8 年 1 月 31 日まで	機器やソフトウェアに付属するマニュアルやメディア類、保証書やライセンス証等を完成図書に綴じ込むこと。※マニュアル等は 1 部で良い
14	業務完成報告書	令和 8 年 1 月 31 日まで	本稼働後、一連の関係書類をまとめ、完成図書として添付すること。

18. 完成検査

琴浦町は、システム稼働完了における業務完成報告を受けた日から起算して、10 日以内に検査を行い、結果を通知するものとする。

検査において、不備が認められた場合、受注者は可能な限り不備を解消し、修正した成果物を再度提出すること。

19. 支払い

完成検査で完成と認めた後に、業務に掛かる費用の総額を 60 ヶ月に分割して毎月支払うものとする。

毎月の支払い請求があつてから、30 日以内に指定の口座へ振込を行うものとする。

20. 守秘義務

(1) 受注者は、業務における成果物を、本業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。

(2) 受注者は、本業務の実施に当たって知り得た個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を漏らしてはならない。

(3) 受注者は、本業務に従事する者ならびに再委託先に対しても守秘義務を遵守させなければならない。

(4) 琴浦町は、受注者が守秘義務の規定に違反し、琴浦町又は第三者に損害を与えた場合、受注者に対し、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(5) 上記守秘義務の規定は、委託期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

21. 著作権等

(1) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら琴浦町の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、琴浦町は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(2) 本業務における成果物の原著作権および二次的著作物の著作権は琴浦町に帰属するものとする。また、琴浦町はこれら成果物について、自由に複製、改変等し、それらの利用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。なお、受注者は琴浦町に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

(3) 本業務における成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）を含む場合は、本町が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負および使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に琴浦町の承認を得ることとし、琴浦町は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

22. 損害賠償

受注者の責に帰すべき理由により、琴浦町又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。

23. 追加提案

その他事務効率の向上に寄与するものがあれば、提案すること。追加提案に伴い初期経費・運用経費が発生する場合は、追加実施に掛かる費用が分かるよう提示すること。

24. その他

本仕様書に表記のない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、受注者において本業務の範囲として充足するものとする。ただし、これらを超えた仕様の追加や変更が生じた場合は、琴浦町及び受注者の双方で協議し、決定するものとする。

25. 問合せ先

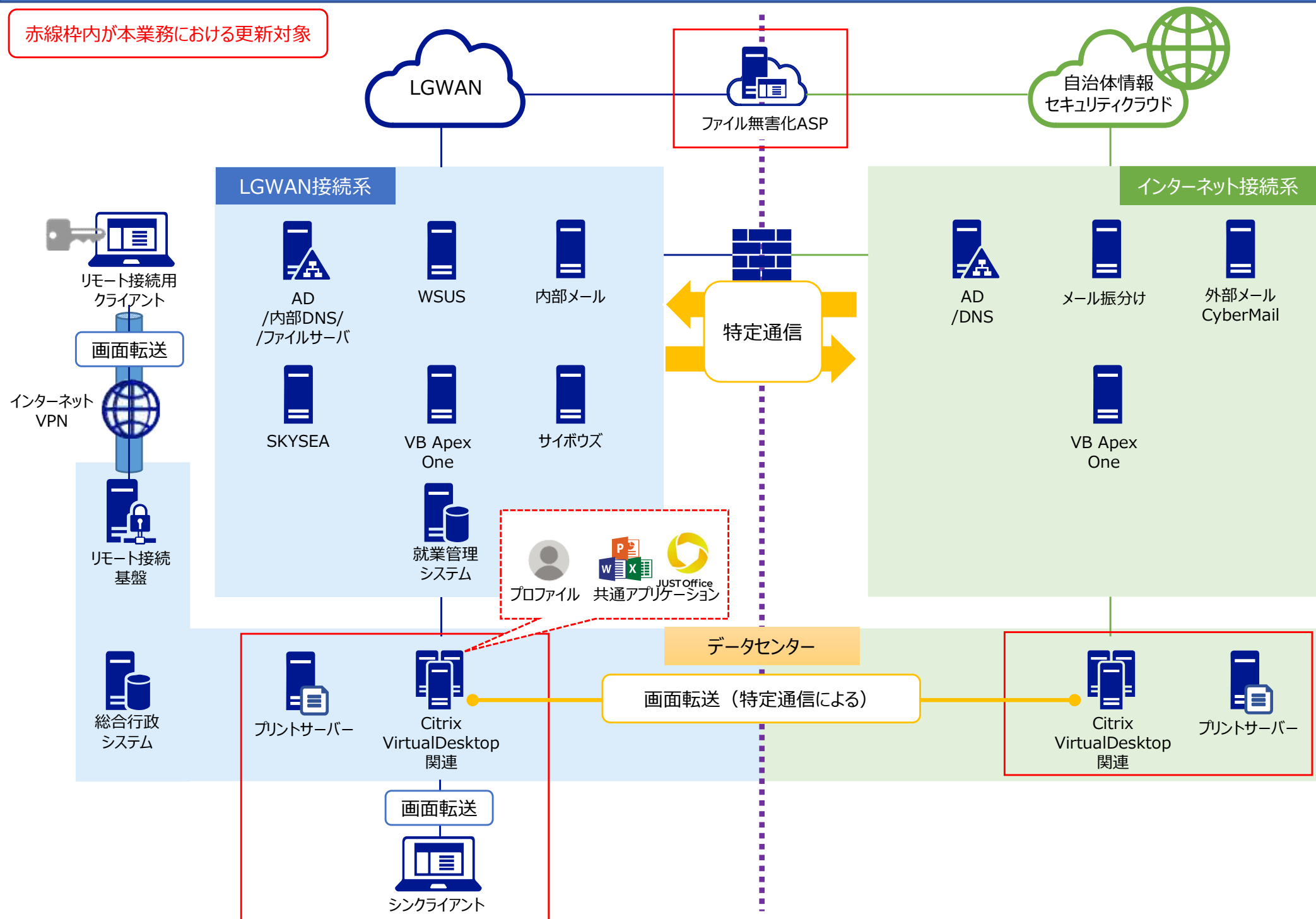
鳥取県東伯郡琴浦町大字徳万 591 番地 2

琴浦町総務課 DX 推進室

電話：0858-52-2111、ファクシミリ：0858-49-0000

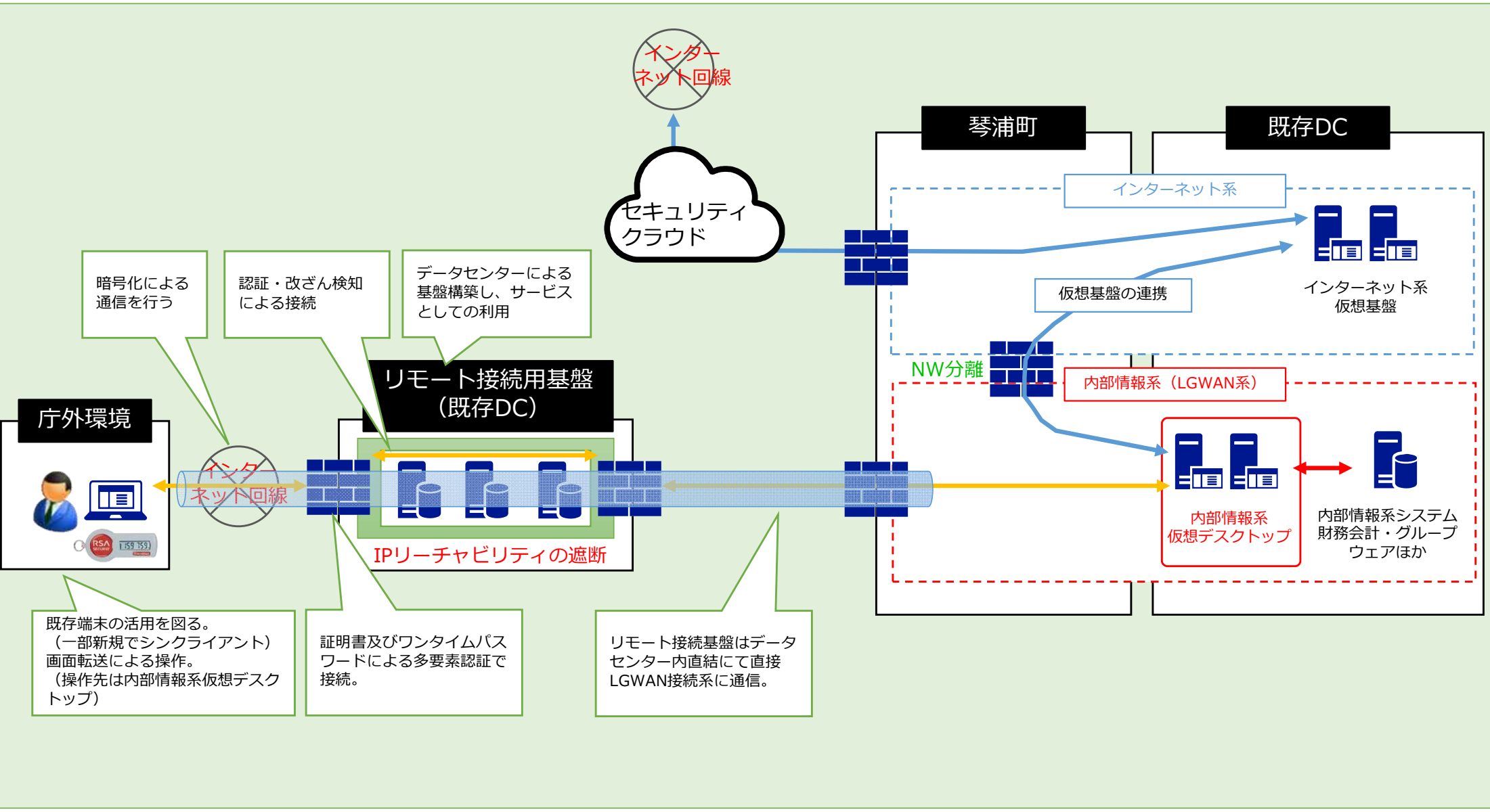
mailto:soumu@town.kotoura.tottori.jp

赤線枠内が本業務における更新対象



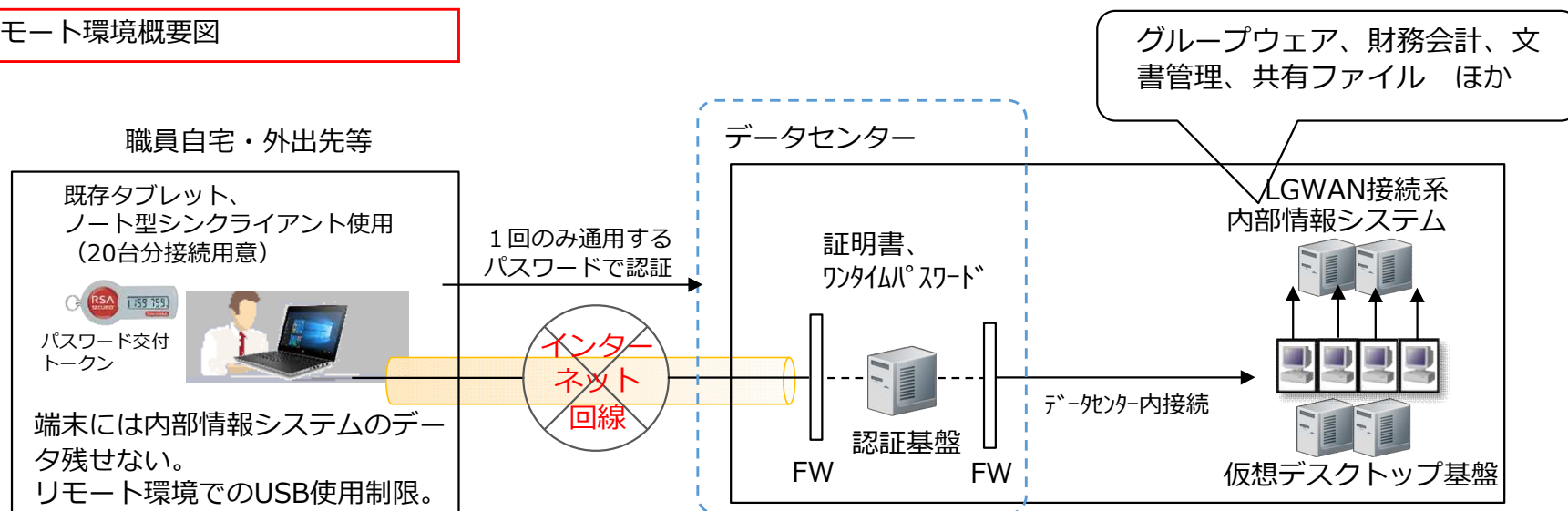
別紙2 リモート接続基盤概要図

- リモート接続用基盤を利用して、現在稼働中の内部情報系仮想デスクトップ基盤へリモートアクセスを行う。
- ・令和4年度（12月）稼働、令和9年11月までの長期継続契約による ⇒20台同時接続対応
 - ・令和5年度に母子保健訪問対応で15ライセンス追加 ⇒35台同時接続対応



- 外部から庁内ネットワークへの接続を実現し、自席と同様の業務環境を構築。
- 在宅勤務のほか外出先で内部情報システムが使用可能となり、緊急時の業務継続や新たな働き方の一助としている。
- 令和5年度に増設、母子保健業務での利用を開始（健診会場・訪問先）

琴浦町リモート環境概要図



- インターネットが接続できる環境であれば、LGWAN接続系内部情報システムの利用が可能。
⇒サイボウズ、財務会計、文書管理の各内部情報システムが使用可能で、自席とほぼ同様の環境（住民情報系システムは使用不可）
- 1回のみ使用可能なパスワードによる内部情報系ネットワークにログインする形式で、不正アクセスを防止
- リモート端末にはデータを残せない、リモート接続中はUSBメモリの使用を制限し、物理的な情報漏洩を防止

既存タブレット（iPad）	ノート型シンクライアント	母子保健用クライアント
 ・各課配布済みのタブレットを有効活用（38台） ・業務使用のため、キーボード、マウスを追加購入	 ・タブレット使用重複時、持ち出し時等に活用（5台） ・情報量の多い作業時やプロジェクト接続時の使用	 ・母子保健カルテの参照 ・母子健診や訪問時の持ち出し時に活用（13台）

○現行のリモート接続運用イメージ

リモート接続用ソフトウェア入り端末と
パスワード発行用トークンを使用



リモート接続認証パスワード発行用トークン
(大きさはUSBメモリ程度)

リモート接続を行う
時に、トークンに表
示されるランダムな
数字を入力して認証



トークン35台分
(接続可能台数)
全庁で弾力的に運用

トークンの引継で、リモート接続を行う端末の変更が可能。
タブレットA タブレットB



トークン引継

タブレットは各課2台配備しているため
例えば……

A課
タブレットA



B課
タブレットA



A課
タブレットB



B課
タブレットB



トークンの引継により、庁内調整によるリモート接続使
用者の変更が可能。

○リモート接続対応端末、トークン配布数

番号	所属	種別	台数	トークン配布数
1	町長	第3世代 iPad Pro 12.9インチ LTE	1	6
2	副町長	第3世代 iPad Pro 12.9インチ LTE	1	
3	総務課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	4	
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi【共用】	2	
		ノート型シンクライアント【共用】	5	2
		予備		
4	企画政策課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
5	町民生活課	第5世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	2	1
6	すこやか健康課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
7	福祉あんしん課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
8	税務課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
9	子育て応援課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	5
		SurfacePro9	5	
		ノートPC HP250G9	8	8
10	商工観光課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	2	
11	出納室	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
12	議会事務局	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	2	
13	建設住宅課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
14	上下水道課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
15	農林水産課・農業委 員会事務局	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
16	教育長	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	3
17	教育総務課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
18	社会教育課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
19	人権・同和教育課	第3世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	1
		第4世代 iPad Pro 12.9インチ Wi-Fi	1	
			56	35

※リモート接続用アプリケーションをインストール済みタブレット等でトークン台数の範囲内で運用