

テレワークサービス提供役務

仕様書（別紙）

令和7年5月

目 次

1. 総則	1
1.1. 適用範囲	1
1.2. 目的	1
1.3. 納入期間及びサービス提供期間.....	1
1.4. 納入場所	1
1.5. 打合せの実施.....	1
1.6. 疑義等の措置.....	2
1.7. その他	2
2. 業務細部に関する事項	2
2.1. テレワークサービス概要.....	2
2.2. 購入数量	3
3. 納入に関する事項	3
3.1. 納品物	3

1. 総則

1.1. 適用範囲

本仕様書別紙は、武蔵野市（以下「市」という。）が行う「テレワークサービス提供役務」（以下「本件業務」という。）に適用する。

1.2. 目的

市の庁内 LGWAN 内に設置された端末（以下「LGWAN 端末」という。）の遠隔操作を可能とするために必要となるリモートデスクトップ方式(※1)のテレワークサービスを更新するため。

(※1)リモートデスクトップ方式とは、総務省「テレワークセキュリティガイドライン（第5版）」で定義される、庁外ネットワークの端末から庁内に設置された PC 等のデスクトップ環境に接続を行い、そのデスクトップ環境を遠隔操作し業務を行う方式とする。

1.3. 納入期間及びサービス提供期間

本件業務に係るライセンスは、令和7年8月1日までに納入し、その後令和10年3月31日までをサービス提供期間とする。

1.4. 納入場所

本件業務の目的物納入場所については下記のとおりとする。

納入場所	住所
武蔵野市役所 情報政策課	武蔵野市緑町 2-2-28

1.4.1. 提出書類について

受注者が市に提出する書類は、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、市がその様式を指定した場合は、これに従わなければならない。

なお、受注者において定められた様式の書類があり、契約書または仕様書等で様式が定められている書類によりがたい場合は、発注者と協議のうえ、様式を決定するものとする。

1.4.2. 業務内訳明細について

受注者は、契約協議時に業務内訳明細を作成し、市に提出するものとする。

1.5. 打合せの実施

本件業務を実施する上で、受注者と市は必要となる打合せを実施するものとする。打合せ内容については、受注者が議事録（様式任意）を作成し市へ提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。

なお、打合せ場所については、基本的に武蔵野市情報政策課内または WEB 会議とする。ただし、必要に応じて市が指定した場所でも行うものとし、WEB 会議については市が指定するサービスを利用するものとする。

1. 6. 疑義等の措置

本仕様書に定めのない事項、または、業務実施の際に疑義が生じたときは、速やかに市と協議して定めるものとする。

1. 7. その他

本件業務の契約手続き及び契約後の業務遂行等において必要な打合せ及び協議等は、すべて日本語で実施するものとする。また、書類及び成果物の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とし、日時は日本の標準時(JST)とする。

2. 業務細部に関する事項

2. 1. テレワークサービス概要

2. 1. 1. 市の利用環境について

項番	項目	内容
1	LGWAN オフィス端末	・ LGWAN 接続が可能であり、以下の OS(※1)が動作する PC。 Windows11
2	テレワーク端末	・ インターネット接続が可能であり、以下の OS(※1)が動作する端末。 Windows11

2. 1. 2. テレワークサービスの概要

項番	項目	内容
1	概要	・ LGWAN 端末の画面表示内容を、庁舎外の PC 等の端末（以下「テレワーク端末」という。）へ転送、テレワーク端末の画面への表示制御を行うリモートデスクトップ方式のサービスとする。 ・ テレワーク端末に投影されている LGWAN 端末の画面に対してマウスやキーボード入力操作によって LGWAN 端末の遠隔操作を可能とする。 ・ クラウドサービス(※2)であること。
2	認証	・ アカウント ID（メールアドレス）とパスワードで認証が可能であること。
3	庁内設置端末とテレワーク端末の接続	・ LGWAN 端末 1 台に対してテレワーク端末 5 台以上から接続することが可能であること(※3)。
4	WOL 機能	・ テレワーク端末から LGWAN 端末の電源投入（WOL 機能）が可能であること(※4)。 ・ 有線 LAN での接続が可能であること。

項番	項目	内容
5	情報漏えい対策	・LGWAN 端末とテレワーク端末の間の、ファイル転送、クリップボードを経由したテキストのコピー&ペーストを制限できること。
6	サービスの提供時間	・24 時間 365 日利用可能であること。 ・システムメンテナンス等でサービス提供できない時間がある場合は事前に市に通知があること。
7	サポート体制	・サポート窓口は日本語による問合せを可能とすること。 ・サポート窓口は年末年始・土日祝日を除く、平日 10:00～18:00 に対応可能であること。 ・サポートはメーカーが窓口となること。 ・サービスに関するマニュアル等の文書は日本語で記述されていること。 ・障害発生等、サービス提供に問題が生じた際、市へ通知する体制が整っていること。

(※1) OS 製造元がサポート中のエディション／バージョンに限定する。

(※2) 市の庁舎内にサーバやアプライアンス機器の設置は不要であること。

(※3) 庁内設置端末とテレワーク端末の接続において、1 対多の同時接続ではなく、1 対 1 での接続形態であること。

(※4) 庁内設置端末が接続されているローカルネットワークに常時稼働している PC が存在しており、この PC へ受注者が提供するソフトウェア等をインストール及び起動することにより、庁内設置端末の電源投入が可能であれば良い。

2.2. 購入数量

本件業務で調達するリモートアクセスサービスと購入数量は、下表のとおりとする。

項目	数量	利用期間	登録可能ライセンス数	同時接続可能 ライセンス数 (※5)
LGWAN リモートアクセスサービス	一式	令和 7 年 8 月 1 日から 令和 10 年 3 月 31 日まで	150 ライセンス以上	100 ライセンス

(※5)職員 100 名が同時にリモートアクセスサービスを利用でき、テレワーク可能であること

3. 納入に関する事項

3.1. 納品物

本件業務に係るサービス提供にあたり、問合せ等に必要な窓口、対応時間、連絡時の必要事項、条件等について取りまとめ、納品物として納めること。

以 上