

---

Microsoft365 管理運用保守委託  
仕様書

---

令和6年7月

佐賀県 行政デジタル推進課

---

# 目次

第1章 総論	1
1.1 本業務の背景・目的	1
1.2 用語の定義	1
第2章 Microsoft365 の利用状況	2
2.1 ライセンスの契約状況	2
2.2 Microsoft365 との接続概要	2
2.3 Microsoft365 E3 サービスの利用状況について	3
第3章 委託作業について	4
3.1 委託作業要件	4
3.1.1 問い合わせ対応	4
3.1.2 作業依頼対応	4
3.1.3 障害発生時の対応	4
3.1.4 Microsoft365 に関する技術情報提供等	4
3.1.5 その他	4
3.2 想定スケジュール（案）	5
第4章 委託業務遂行に関する要件	6
4.1 プロジェクト管理	6
4.1.1 プロジェクト管理方法	6
4.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法	6
4.2 体制及び要員に関する要件	6
4.2.1 受託者の要件	6
4.2.2 プロジェクト体制	6
4.2.3 要員計画	6
4.2.4 組織管理・コミュニケーション管理方法	6
4.3 打合せ・報告に関する要件	7
4.4 本委託業務の納品物	7
4.4.1 納品物の内容	7
4.4.2 形式等	7
4.4.3 納品場所	7
第5章 その他	8

5.1 知的財産権の帰属等 .....	8
5.2 機密保持 .....	8
5.3 情報セキュリティに関する受託者の責任 .....	8
5.3.1 情報セキュリティポリシーの遵守 .....	8
5.3.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備 .....	8
5.4 契約不適合責任 .....	9
5.5 法令等の遵守 .....	9

# 第1章 総論

## 1.1 本業務の背景・目的

県では、Microsoft 365 E3のライセンスを保有している。本ライセンスで提供される各種アプリケーション・サービスやセキュリティ機能等を十分に活用し、職員の柔軟で多様な働き方の実現、業務の効率化及び更なるセキュリティ確保を図るために、Microsoft 365 E3の利活用に係る管理運用業務を調達するもの。

## 1.2 用語の定義

本書中に記載のある各種用語の定義は下表のとおり。

表 1.2-1 用語の定義

用語	説明等
ネットワーク PC	職員が業務で使用するパソコンのこと。職員一人に一台ずつ配布している。
情報端末	職員が業務で使用するネットワーク PC や携帯情報端末等の総称。
情報系ネットワーク	県が運用・管理する公共ネットワークのうち、県庁イントラネットを構成し、総務部行政デジタル推進課が運用・管理する LAN 及び WAN で、職員用のネットワーク PC が接続されているネットワークのこと。個人番号利用事務系（レベル1）、個人番号関係事務系（レベル2）及びインターネット接続業務系（レベル3）の3つに論理分割されている。
特定通信	セキュリティの確保を行うため、通信先や通信内容を限定した通信を行うことをいう。特定通信として認められる条件、留意点は以下のとおり。 ・通信経路の限定（MAC アドレス、IP アドレス）に加えて、アプリケーションプロトコル（ポート番号）のレベルでの限定も行う ・L2SW/L3SW による通信経路限定、ファイアウォールによる通信プロトコル限定等を行うことで通信を制限する
運用・保守業務委託業者	県からネットワーク PC 等の運用・保守業務の委託を受けた業者のことをいう。
職員ポータルシステム	職員向けのポータルサイトのことをいう。各業務システムへのリンクが配置され、職員は各業務システムの入口として利用している。

## 第2章 Microsoft365 の利用状況

### 2.1 ライセンスの契約状況

県で契約しているMicrosoft社のクライアントライセンスは次のとおり。

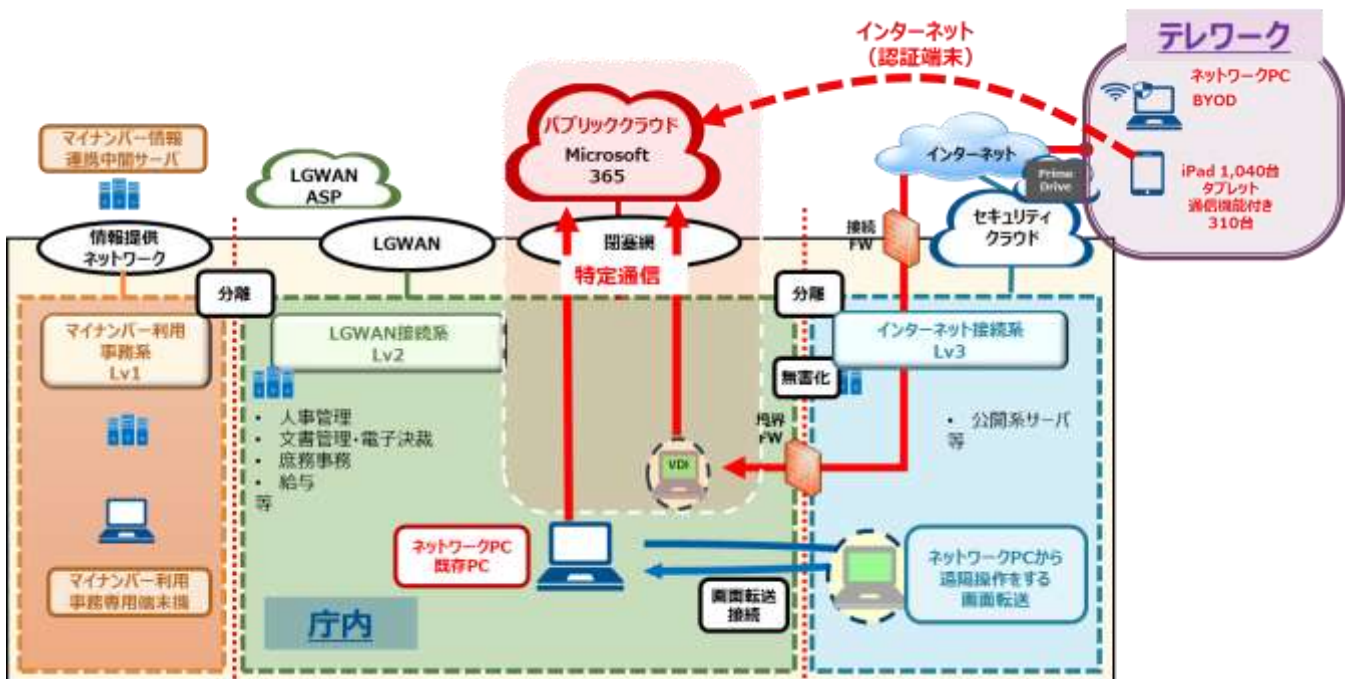
表 2.1-1 Microsoft 社クライアントライセンス

ライセンス名	数量	期間
Microsoft 365 E3	5,500	60 か月 (令和 2 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日)
Microsoft 365 E3	200	36 か月 (令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日)
Microsoft Exchange Online Plan2	400	60 か月 (令和 2 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日)

### 2.2 Microsoft365 との接続概要

情報端末及びMicrosoft 365 クラウドとの接続ネットワークは「図 2.2 1 Microsoft 365 接続概要」のとおり。Microsoft 365クラウドへの接続経路は、現在、Microsoft 365プロキシにて通信宛先をフィルタリングにより分岐し特定通信として接続している。

図 2.2-1 Microsoft 365 接続概要



## 2.3 Microsoft365 E3 サービスの利用状況について

県におけるMicrosoft365 E3サービスの利用状況については、以下のとおり。

- Microsoft365 へのアクセスについては、Azure AD の条件付きアクセスポリシーによりアクセス制御を行っている。
- Exchange Online をメールシステムの仕組みの一部として利用している。
- Exchange Online はクライアントアクセスルールを設定している。
- 庁内では、オンプレミスに Active Directory（以下「AD」という。）環境を構築して利用している。Azure AD とはAD Connect を介して同期しており、Hybrid Azure AD 環境を構成している。
- Microsoft365 サービス利用にあたって、AD Federation Service を利用している。
- 令和5年度にMicrosoft365 E3 サービス利用計画、利用を開始するにあたり必要となる設定等に関する設計、設定、テスト、教育、サービス展開を行う利活用業務を実施している。

## 第3章 委託作業について

---

### 3.1 委託作業要件

#### 3.1.1 問い合わせ対応

- ・ 県の管理者からの Microsoft365 E3 サービスに関する設定内容等の問い合わせについて回答すること。

#### 3.1.2 作業依頼対応

- ・ 運用手順書（Teams、Azure AD、Intune）に沿って依頼作業を実施すること。
- ・ Teams における組織改正対応（部課チームの新規作成、削除等が対象）を実施すること。
- ・ その他、上記に記載のない軽微な設定変更作業を実施すること。
- ・ ドキュメント管理（基本設計書、詳細設計書等）を行うこと。

#### 3.1.3 障害発生時の対応

- ・ Microsoft365 E3 サービスの監視を行い、障害発生時の Microsoft への状況確認等を行うこと。

#### 3.1.4 Microsoft365 に関する技術情報提供等

- ・ Microsoft365 に関する最新の技術動向等（機能追加や変更、削除等）に関して、県への情報提供を行うこと。

#### 3.1.5 その他

- ・ 本業務終了後の運用業務についての要件整理を行い、次期運用業務の作業内容を整理すること。
- ・ 本業務については、令和5年度に実施した「Microsoft365 E3 利活用業務」の成果物（サービス利用計画書、基本設計書、詳細設計書、作業結果報告書、テスト計画書、テスト結果報告書、教育資料）並びに令和6年度「Microsoft365 管理運用保守委託業務」の成果物（運用報告書・作業報告書）を前提とするため、内容を熟知した上で業務実施を行うこと。
- ・ 以下作業については、本業務の対象外とする。
  - －原課職員からの操作に関する問い合わせ対応
  - －Azure AD の条件付きアクセスルールの編集（ルール作成、修正、削除等）
  - －ネットワーク PC に関する Intune 業務（紛失時の対応等）
  - －Exchange Online に関する業務全般

### 3.2 想定スケジュール（案）

本調達の委託期間は令和6年10月1日～令和7年3月31日までとする。想定するスケジュールは次のとおり。なお、スケジュールの詳細については県と協議のうえ決定すること。

図 3.2-1 想定スケジュール

	令和6年			令和7年			
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
問い合わせ対応							
作業依頼対応							
障害発生時の 対応							
技術情報提供等							
その他 (次期調達支援)							

## 第4章 委託業務遂行に関する要件

---

### 4.1 プロジェクト管理

#### 4.1.1 プロジェクト管理方法

PMBOK (Project Management Body of Knowledge) など、世界的にも標準手法として認知されている、プロジェクト管理方法を用いること。

#### 4.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について県と合意した上で収集すること。県に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

### 4.2 体制及び要員に関する要件

#### 4.2.1 受託者の要件

受託者は以下の要件に該当すること。

- ・ 本調達を実施する組織・部門において、ISMS 適合性評価制度に関する認証またはP（プライバシー）マーク認証のいずれかを取得し維持していること。
- ・ プロジェクトマネージャーまたは作業員の中に、自治体において利用想定人数と同等（利用人数 5,000 人）以上規模における Microsoft 365 サービスの導入実績を有するものが含まれること。

#### 4.2.2 プロジェクト体制

本調達に遂行に関するプロジェクト実施体制を敷き、体制表を県に提出すること。外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

#### 4.2.3 要員計画

本調達におけるサービス提供を遂行するために、必要な要員を割り当てること。要員情報（プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報）を明確にし、作業員名簿を提出すること。なお、プロジェクト要員にMicrosoft認定資格（MCP : Microsoft Certifications Program）のMicrosoft 365若しくはMicrosoft Azureに関するExpert資格又は同等以上の資格を有するものが含まれること。また、資格証の写しを作業員名簿と併せて提出すること。

#### 4.2.4 組織管理・コミュニケーション管理方法

本調達におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法につい

てあらかじめ県と合意すること。

### 4.3 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ・報告等を主体的に行うこと。受託者は、本業務の実施にあたり、県と行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、県にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

## 4.4 本委託業務の納品物

### 4.4.1 納品物の内容

以下の納品物一覧に示すものを県が示す期限までに納品すること。

なお、内容は県担当者と協議し、承認を得たものを提出すること。詳細については県と協議のうえ決定する。

表 4.4.1-1 納品物一覧

成果物	内容
運用・作業実績報告書	<ul style="list-style-type: none"><li>・問い合わせ対応、作業依頼対応、障害発生時の対応、技術情報提供等の報告をまとめたもの</li><li>・作業報告書</li><li>・作業実績工数</li></ul>
次期調達仕様書原案	本業務にて整理した業務要件をまとめたもの

### 4.4.2 形式等

書類（電子媒体）は、CD-R又は、DVD-Rにより1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft365 に対応できるデータ形式）。

### 4.4.3 納品場所

県の指定する場所に納品すること。

## 第5章 その他

---

### 5.1 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、委託業務契約書による。

### 5.2 機密保持

- ・ 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
  - 取得した時点で、既に公知であるもの
  - 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
  - 法令等に基づき開示されるもの
  - 県から秘密でないとして指定されたもの
  - 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- ・ 受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- ・ 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- ・ 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

### 5.3 情報セキュリティに関する受託者の責任

#### 5.3.1 情報セキュリティポリシーの遵守

- ・ 受託者は、県のホームページに公開している「佐賀県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。
- ・ 個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

#### 5.3.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- ・ 受託者は、県のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- ・ 個人情報保護のための体制を整備すること。

## 5.4 契約不適合責任

- ・ 本作業にて納入する全ての納入物について、契約不適合責任を負う。
- ・ 納入物に契約不適合があった場合には、本調達の受託者の負担と責任において関連する納入物を修正の上、提出する。
- ・ 契約不適合責任期間は、契約期間終了後 1 年間とする。

## 5.5 法令等の遵守

- ・ 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- ・ 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。