

令和6年度

AzureEntraID&Intune (MDM) 等導入業務
仕 様 書

札幌市

内容

1	業務名.....	1
2	業務期間.....	1
3	業務概要.....	1
4	業務内容.....	1
5	導入システム.....	3
6	情報セキュリティ.....	3
7	成果品.....	4
8	提出書類.....	5
9	完了検査場所.....	5
10	留意事項.....	5
11	環境への配慮.....	6

1 業務名

AzureEntraID&Intune (MDM) 等導入業務

2 業務期間

契約締結日から令和7年(2025年)3月31日(月)までとする。

ただし、後述する業務内容のうち「4(4)設定作業」については、令和7年(2025年)2月7日(金)までに行うこと。

また、「4(5)マニュアルの作成」、「4(6)操作説明会」については、令和7年(2025年)2月17日(月)までに行うこと。

3 業務概要

施設工事担当課の業務効率化を目的に委託者が別途調達するノートパソコンの各種設定作業及び AzureEntraID&Intune (MDM) 等の導入に係る各種設計・設定業務を実施する。

4 業務内容

(1) 対象機器

委託者が別途調達する以下の端末を対象とする。

	対象機器
1. 対象機器	ノートパソコン (セルラーモデル) ・ SIM 通信対応 (4G 以上)
2. 数量	6

その他、上記対象機器に共通する主な仕様は以下のとおり

画面サイズ	13.3~14 インチ
本体重量	1Kg 程度
OS	Windows 11Pro 以上
チップ	インテル 11 世代 Core i 5 1340P と同等以上
内部記憶容量	256GB 以上
カメラ	画面解像度 720P 以上 または有効画素数 92 万画素以上の WEBカメラを 1 つ以上内蔵していること。
音声入出力	スピーカー及びマイクを内蔵していること。
バッテリー性能	連続駆動時間 20 時間以上 (JEITA2.0)

(2) クラウドサービスの提供

以下のクラウドサービスを提供すること。なお、各サービスは後述の「5 導入システム」に記載する要件を満たすものとする。

	対象サービス	必要ライセンス数
1	Microsoft 365 (以下、「M365」という。) Business Premium	16

(3) クラウドサービスの利用期間

令和7年(2025年)2月から令和7年(2025年)3月までとする。

(4) 設定作業

以下の作業を実施すること。

- ア Intune(MDM)に係るサービス環境設定、ポリシー設計・設定、構成プロファイル作成、証明書登録等、MDM 利用に必要な各種設定を行うこと。なお、設定に必要な項目等については、適宜委託者にヒアリングを行った上実施すること。
- イ Intune(MDM)の設定を基に、端末の初期設定及び各種アプリ等の展開を行うこと。
- ウ 端末及び各種アプリのバージョンはそれぞれの適合状況を考慮しつつ、可能な限り最新のものとなるようアップデートすること。
- エ 委託者が別途調達する SIM 回線の利用ができるよう設定を行うこと。
- オ Microsoft 365 に係るユーザー登録、ライセンス割り当て、セキュリティ設定、OneDrive ポリシー設定等サービス利用に必要な設計・設定を行うこと。なお、本市で既導入の M365 とは別テナントとする。

(5) マニュアルの作成

M365 を利用するために必要なマニュアルを作成すること。マニュアルは一般職員向け、管理者向けの2種類を用意し、データ(PDF形式)及び紙に印刷して提出すること。印刷する部数は別途指示する。

なお、想定する職員の使用方法としては以下の通りとする。

- ア 一般職員向け
 1. Office アプリケーションとクラウドストレージのデータ連携方法
 2. Teams および SharePoint を利用したモバイル端末間のファイル共有利用方法

3. 当市イントラネットに保存しているファイル等より、必要なものをモバイル端末で利用する方法

イ 管理者向け

1. M365 コンソールの管理方法
2. SharePoint、Teams の管理方法

(6) 操作説明会

- ア 各種設定作業が完了後、本市職員にノートパソコン及び各クラウドサービスを利用するための操作説明会を実施すること。
- イ 説明会は、20名程度の本市職員が一室に集まり行う講義形式で、1時間から半日程度のスケジュールを想定すること。
- ウ 説明会の具体的な日程や説明内容については、別途委託者と事前協議の上、委託者の意向を踏まえて実施すること。
- エ 説明会の内容については、前項「(5) マニュアルの作成」の想定する職員の使用方法に準ずること。

(7) 保守対応

- ア M365 の利用に当たり、利用者や管理者からの操作方法に関する問い合わせや不具合発生等に対応するためのサポート窓口を用意し、適宜対応すること。
- イ サポート窓口の受付はフォーム、電子メール、及び電話等によること。

5 導入システム

(1) ライセンス

M365 Business Premium×16 ユーザー一分

なお、CSP (Cloud Solution Provider) での提供とし、M365 の障害情報を発信する専用ポータルがあること。

(2) 利用システム

Azure EntraID 及び Intune (MDM)

6 情報セキュリティ

(1) 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、本業務に係る業務責任者及び情報資産を扱うことができる担当者を選定し、業務着手前に提示すること。

(2) 取り扱う情報資産の秘密保持等

本業務の遂行に当たり知りえた全ての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

(3) セキュリティ機能の装備

導入するクラウドサービスは、前述の「5 導入システム」に記載の要件のほか、以下の要件を満たすものであること。

- ア 情報システム等の利用に関する主体認証機能、アクセス制御機能及び権限管理機能
- イ 情報システムに関する証跡管理機能
- ウ 情報の機密性を確保するための暗号化機能
- エ 情報システムへの不正アクセスを防止するためのネットワーク構成
- オ 情報システムを構成する機器及びソフトウェアの設定による情報セキュリティ対策の強化
- カ 情報システムの稼働状態、セキュリティ侵害等を監視するための機能
- キ 情報システムの可用性を確保するための機器、通信回線等の冗長化

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(5) 再委託に関する事項

本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、委託者の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

7 成果品

以下のドキュメントを成果品として作成すること。媒体及び提出方法については別途協議の上決定する。

- (1) 業務スケジュール
- (2) 各種設計書、設定表
- (3) 端末管理台帳
- (4) 利用マニュアル

8 提出書類

受託者は、下表に定める書類を委託者に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務着手届 業務責任者指定通知書 情報資産取扱者通知書 (従事者名簿)	契約締結後、業務着手前までに提出	各1部 A4 縦版にて提出。 ※ただし、札幌市に登録した「見積り用アドレス」から別途指定する組織メールアドレス宛に送付した場合に限り、電子データで提出することが可能。
成果品目録 成果品	4(3)で定める利用開始日までに提出	電子データ可(利用マニュアルについては、4(5)のとおり)
完了届	業務完了時	完了届は A4 縦版にて提出。 ※ただし、完了届は札幌市に登録した「見積り用アドレス」から別途指定する組織メールアドレス宛に送付した場合に限り、押印を省略し電子データで提出することが可能。

※ 上表に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、その都度提出すること。

9 完了検査場所

札幌市下水道河川局事業推進部施設保全課

札幌市豊平区豊平6条3丁目2-1 下水道河川局庁舎4階

10 留意事項

- (1) 設定作業は上記完了検査場所で行うことを原則とする。受託者が別途用意した場所での作業を希望する場合は、委託者と協議すること。
- (2) 作業の際に必要な項目については、事前に委託者へ提示し、打ち合わせを行うこと。
- (3) 作業スケジュール・工程については受託者が事前に作成し、委託者の承諾の後実施すること。
- (4) 受託者による初期設定作業及び端末利用部署への配布後、本契約期間中に端末が正常に機能しないことが判明した場合、原因の究明に協力すること。
- (5) 本業務の遂行に当たり、業務上知りえた秘密を第三者に漏洩しないよう最善の注意を払うこと。
- (6) 本業務で疑義が生じた場合は、都度委託者と協議のうえ対応すること。

(7) 本仕様書に定めのない事項については、都度委託者と受託者との協議の上決定すること。

11 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。