

公立大学法人大阪

メールシステムのクラウド移行に係る業務委託

調達仕様書

2026 年 7 月

公立大学法人大阪

目 次

1. 背景と目的	1
2. 業務概要	1
2.1. 業務名称.....	1
2.2. 委託期間.....	1
2.3. スケジュール.....	1
2.4. 用語定義.....	2
3. 業務範囲	4
3.1. 本調達の業務範囲	4
3.2. 業務の前提	4
4. 機能要件	5
4.1. メール機能	5
4.2. メールセキュリティ機能	5
4.3. アドレス帳機能.....	6
4.4. 予定表機能	7
5. 作業要件	7
5.1. 基本方針.....	7
5.2. 作業要件.....	8
6. 機能および作業要件に係る留意事項	12
6.1. 現行システム等の情報開示に関する考え方	12
6.2. 作業環境.....	12
6.3. セキュリティ要件	13
7. プロジェクト管理に関する要件.....	13
7.1. 実施体制.....	13
7.2. プロジェクト計画	14
7.3. プロジェクト管理	14
7.4. コミュニケーション管理	15
8. システム運用・保守要件.....	15
8.1. システム運用・保守概要	15
8.2. システム運用・保守体制	16
8.3. 問い合わせ・課題管理	17
8.4. システム監視.....	17
8.5. 障害管理.....	17
8.6. ログ管理.....	18
8.7. システム運用・保守フェーズにおけるコミュニケーション管理	18

8.8. その他	18
9. その他	19
9.1. 検収	19
9.2. 納入	19
9.3. 納入場所	21
10. 留意事項	21
10.1. 秘密保持 ・ 機密保護	21
10.2. 仕様書の解釈	21
10.3. 本法人担当者	22

1. 背景と目的

公立大学法人大阪（以下「本法人」という。）は、2019 年 4 月に「第一期新法人システム整備」、2022 年 4 月に「第二期新法人システム整備」を行い、大阪府立大学および大阪市立大学の各システムを統合した情報基盤・NW システム（以下「現行システム」という。）の運用を行っている。

現行システムは 2027 年 3 月末をもって運用期間を満了するため、メールシステム（オンプレミス環境）を含めた、次期システムへの切り替え・移行が必要不可欠な状況にある。また、昨今の物価高騰や本法人の財務状況に鑑み、現行システムの安定稼働を維持しつつ、コストを最大限に抑えた次期システム整備および移行を実現しなければならない。このような前提のもと、次期メールシステムとしてクラウド環境（Exchange Online）を採用することで、単なる移行に留まらず、Microsoft 365 サービスとの連動性向上による業務効率化、インフラ運用の効率化に伴うリソースの最適化、さらには災害時等の可用性を担保する BCP 対策の強化を同時に図ることを目的とする。

2. 業務概要

2.1. 業務名称

公立大学法人大阪メールシステムのクラウド移行に係る業務委託

2.2. 委託期間

契約締結 ～ 2027 年 3 月 31 日まで

2.3. スケジュール

- ・本調達におけるプロジェクトは以下に示すフェーズに分けて進めること。
- ・本受託事業者が想定する作業推進方法をフェーズごとに事前に説明し、本法人に承認を得たうえで進めること。なお、次フェーズへは本法人の承認を得てから移行できるものとする。
- ・作業時期については目安とし、各作業の具体的な日程については、本法人と協議して決定すること。

表1 フェーズ

フェーズ	作業概要	作業時期
1. 設計・移行計画	現行環境調査 各種要件定義（構築内容や移行方法等の決定） システム設計（システム設計書作成） 移行設計（移行設計書作成） 運用・保守設計（システム運用・保守設計書/マニュアル作成）	2026/09～2026/10
2. 構築	システム環境構築 現行環境および新環境の設定変更（ハイブリッド構成）	2026/11～2026/12
3. テスト移行	移行テスト仕様書兼結果報告書作成、 移行テスト実施	2026/11～2026/12
4. 移行	移行設計書に基づく移行	2026/12～2027/02
5. システム切替	別調達（調達⑤）事業者による DNS （MX レコード）の変更	2027/02 まで ※設計の中で具体的な日程決定
6. システム運用・保守	移行完了後のメールシステムの運用・保守	切替完了後～2027/03/31

2.4. 用語定義

表2 用語と説明

No	用語	説明
1	調達① （仮想化基盤構築作業）	仮想化基盤および仮想化基盤環境の運用に必要なサービスの基本設計から単体試験完了までの作業を行う調達を示す。
2	調達② （仮想化基盤更新機器等整備 2025 年度）	仮想化基盤更新に伴うハードウェア・ソフトウェア物品調達、および搬入・設置現地調整・機器の引き渡し、初期設定、ハードウェア・ソフトウェア保守対応を含む。2025 年 11 月 15 日までの納入を求める部分の調達を示す。

3	調達③ (仮想化基盤更新機器等整備 2025 年度)	②で整備した仮想化基盤の運用に必要な基盤システムの内、主に FW 等のネットワーク関連機器と遠隔バックアップ用ストレージのハードウェア・ソフトウェア物品調達、および搬入・設置現地調整・機器の引き渡し、初期設定、ハードウェア・ソフトウェア保守対応を含む。2026 年 3 月 25 日までの納入を求める部分の調達を示す。
4	調達④ (基盤システム整備機器等 調達 2026 年度)	②③で整備した仮想化基盤上で稼働させる本法人の基盤システムに必要なハードウェア・ソフトウェアおよび保守対応等の調達を示す。
5	調達⑤ (仮想化基盤更新に係る構築業務委託 2026 年度)	調達①の作業を引き継ぎ、単体試験後の結合試験・総合試験や環境移行、業務システムの技術支援、仮想基盤上で稼働する基盤サービスの設計・構築、移行、システム運用切替、2026 年度のシステム運用・保守設計、運用支援、システム運用・保守作業、2027 年度からの本番運用に向けた運用・保守設計に関する調達を示す。
6	調達⑥ (メール・ポータルシステムのクラウド移行に係る業務委託 2026年度)	(A) メールシステムのクラウド環境構築、オンプレミス環境からの移行、システム運用切替、2026 年度のシステム運用・保守作業に関する調達を示す。 ※メールシステムのクラウド移行に係る業務委託が本仕様書の業務範囲に該当し、調達⑥-A とする (B) 現行オンプレミス環境で運用しているメーリングリスト・ポータルシステム等の新仮想化基盤環境およびクラウド環境の構築・移行、システム運用切替、2026 年度のシステム運用・保守に関する調達を示す。 ※ポータルシステム・メーリングリスト等の A 以外の別調達の業務範囲に該当し、調達⑥-B とする
7	調達⑦ (次期ヘルプデスク)	2027 年度からの本番運用に向けたヘルプデスク業務の調達を示す。
8	調達⑧ (次期システム運用保守 2027～2031 年度)	2027 年度からの本番運用に向けた 5 か年のシステム運用・保守業務の調達を示す。

3. 業務範囲

3.1. 本調達の業務範囲

- ① メールシステム構築・移行
- ② 2026 年度内メールシステムのシステム運用・保守

なお、本業務範囲に係る費用等はすべて本調達に含めること。

特に、以下の費用が必要な場合は本調達に含めるものとする。

- ・有償ソフトウェアライセンス調達（例：メールデータ移行ツール） 等

3.2. 業務の前提

・ Exchange Online の利用に必要なライセンスは本法人にて Microsoft Enrollment for Education Solutions (EES) を契約済みであるため、ライセンス調達は対象外とする。

・ Active Directory から Microsoft Entra ID への連携環境は構築済みであり、大学の Microsoft Entra ID テナントは既に運用されている。また、同一テナント上において、学生および教職員のアカウントならびにセキュリティグループは作成済みである。よって、本調達においては、新規テナントの構築は不要とし、既存テナントを前提として、クラウド環境の構築およびメールデータ移行を行うこと。

・ Active Directory、ファイアウォールや DNS 等の設定変更作業は別途調達（調達⑤）受託事業者にて実施するが、作業に必要な設定や要件等は本調達の中で検討・決定すること。

・ 受託事業者は、本法人が提供する管理者アカウント（または作業用アカウント）を使用し、現行のオンプレミス Exchange サーバの構成調査、および移行に必要な設定変更等を行うこと。

・ 以下の製品を利用して、メールセキュリティ対策を設定すること。なお、製品のライセンスは本学が提供する。

- ① Exchange Online Protection
- ② Microsoft Defender for Office 365 Plan 1

・ 現在学生は Exchange Online を利用しているため、学生のメールデータ移行は発生しない。ただし、各種設定や経路変更および疎通確認等は実施すること。

・ アドレス帳機能について、本調達での移行対象は個人および共有アドレス帳のみとし、現在利用中の「階層型アドレス帳」に関する設計・設定およびデータ移行作業は、本調達では対応不要とする。

・ 現行システムに関わる撤去等の作業は現行基盤システム運用保守事業者にて実施する。

4. 機能要件

・本項に記載の機能は代表的な要件を示すものである。詳細な要件については、設計・移行計画フェーズにおいて本法人と協議の上、確定するものとする。

4.1. メール機能

- ・学内・学外から Web ブラウザ、専用アプリケーションを利用してメールの閲覧や送受信ができること。また、メールの送受信結果の検索、参照、削除等ができること。
- ・部や課等組織からの連絡や組織への問合せを送受信する際に、組織の共有メールアドレスを使用できること。
- ・個人メール、共有メールのアドレスは、本学のドメインおよびサブドメインを基にした任意のアドレスを利用できること。
- ・IMAPS/POPS/SMTPS で接続できること。
- ・メールエイリアスでメール受信が可能であること。なお、一部メールエイリアスには旧大学ドメインのメールアドレスが既に登録されているため、マルチドメインでのメール受信を可能とすること。当該ドメインは既に Microsoft 365 テナントに登録および認証済みである。

4.2. メールセキュリティ機能

■受信

- ・スパムメールの発信源を登録しているデータベースに基づくリストや、大学で設定可能なリストに基づいてスパムをブロックできること。
- ・送信元情報（IP アドレス、ドメイン等）に加え、メール本文、件名、添付ファイル、URL リンク等の内容を解析し、不審なメールを検知・制御できること。
- ・スパムとして識別されたメールを、メールヘッダに[SPAM]を付け、削除、隔離、迷惑メールフォルダへの配信等処理を指定できること。
- ・スパムメールと判定されたメールは、受信者に対し 1 日に 1 回以上通知できること。
- ・ウイルスが検出されたメールを、メッセージごと削除などの処理を指定できること。
- ・組織やグループ、または利用者単位で以下の設定を行えること
 - ・IP レピュテーション：送信元 IP アドレスの信頼性評価に基づく接続拒否や受信制御 等
 - ・ウイルス対策： セキュリティポリシーに基づく受信メールのフィルタリング 等
 - ・スパム対策： セキュリティポリシーに基づく受信メールのフィルタリング 等

- ・なりすまし対策：送信ドメイン認証（SPF、DKIM、DMARC）および送信元 IP アドレス、表示名、ヘッダ情報等に基づくメールの判定および制御（受信許可、隔離、拒否等）等
- ・隔離：判定結果に応じて受信メールを保留し、管理者や利用者による確認・処理を可能とする機能 等
- ・標的型攻撃（電子メール）対策として、外部から受け取った電子メールを保護された領域で解析・動作させることにより不正な電子メールを除外（警告）する仕組み（メール用振る舞い検知）を構築できること。

■送信

- ・スパム対策として、異常な送信量や送信パターンを検知し、不正送信が疑われる場合にメール送信の制限または禁止を行えること。
- ・一定時間内の送信数制限等のポリシーを設定でき、閾値超過時には管理者へ通知できること。
- ・送信メールに含まれる添付ファイルについて、マルウェア検査および必要に応じて動的解析を行い、不正なファイルの送信を防止できること。
- ・送信メールに含まれる URL について、安全性評価を行い、悪性の可能性がある場合は利用者への警告またはアクセス制御を行えること。
- ・利用者アカウントの不正利用によりスパム送信が行われた場合、当該アカウントのメール送信情報を自動的に制限し、管理者に通知できること。
- ・組織外ドメイン宛のメール送信について、許可・制限のポリシー設定を行えること。また、自動転送についても許可・制限のポリシー設定を行えること。
- ・特定の送信先ドメインに対して、TLS による暗号化通信を強制できること。
- ・送信メールに対するなりすまし対策として、SPF、DKIM、DMARC による送信ドメイン認証に対応するとともに、これらの認証が有効に機能するよう適切に設定できること。

4.3. アドレス帳機能

- ・共有アドレス帳、個人アドレス帳機能を有すること。
- ・個人アドレス帳は各ユーザが自由に追加、編集、削除ができること。
- ・共有アドレス帳については以下のとおりとする。
 - 利用者が設定したメールアドレス、表示名、また共有メールアドレス、表示名を表示すること。
 - 個人および共有メールアドレスを検索する機能を有し、メールアドレス、表示名で検索ができること。

- 本法人が指定する条件や特定の指定したユーザおよびグループに対して、アドレス帳表示/非表示設定ができること。
- 共有アドレス帳の閲覧対象者、または閲覧制限対象者を設定できること。

4.4. 予定表機能

- ・利用者別にスケジュール管理ができること。
- ・Web ブラウザおよびクライアント上の Outlook 相当のアプリケーションから利用できること。
- ・日別、週別、月別、稼働日別でリスト表示できること。
- ・繰り返し発生するイベントに対するスケジュールを一括で作成できること。
- ・利用者が対象者を指定してスケジュールの公開、非公開の設定ができること。
- ・利用者が別の利用者のスケジュールの閲覧、代行編集等、許可された作業ができること。
- ・複数のスケジュールを確認しながら、会議召集依頼をメールで配信できること。
- ・iCalender ファイルフォーマットでのスケジュールのインポートおよびエクスポートが、スケジュール項目、日、週、月単位でできること。
- ・教職員および会議室予定表の閲覧可否をユーザ単位で制御できること。

5. 作業要件

5.1. 基本方針

現行のメールシステム構成は下図、本調達における作業の基本方針は以下のとおりである。

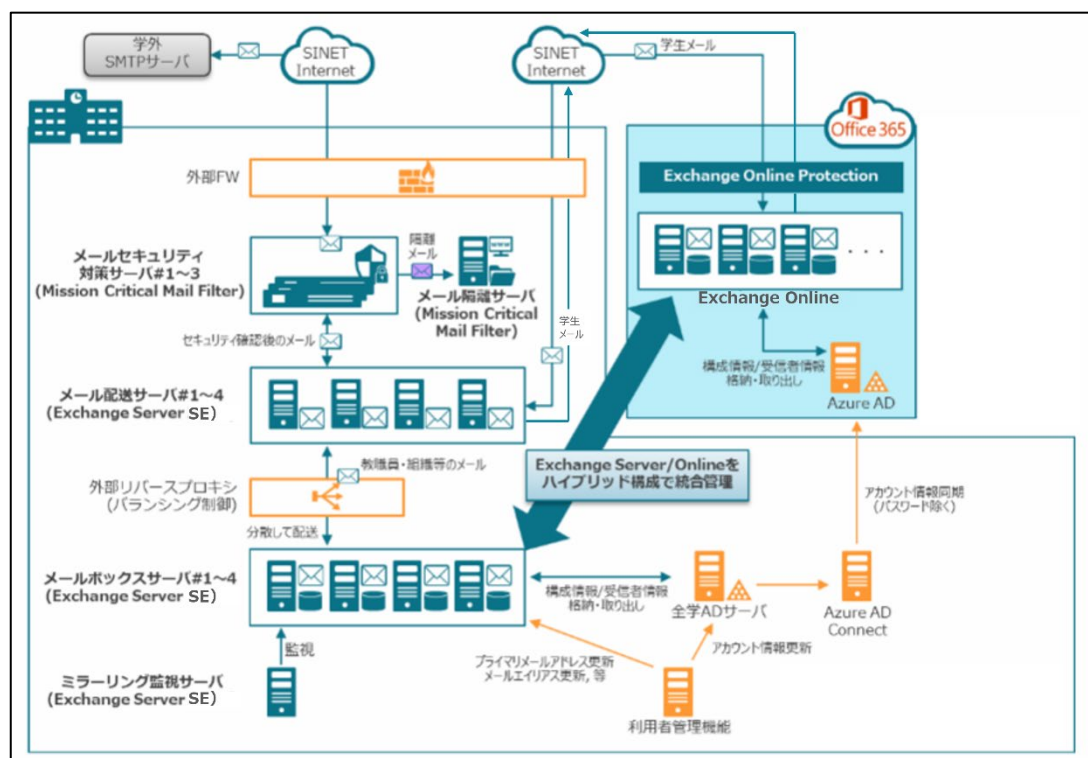
■クラウド環境構築および教職員メールの Exchange Online へ移行

現在学生は Exchange Online、教職員は Microsoft Exchange Server SE を利用するハイブリッド構成となっている。本調達で教職員についても Exchange Online 利用環境を構築して移行する。

表 3 現行のメール利用環境

区分	メールアドレス	利用環境	備考
学生	st.omu.ac.jp	Exchange Online (運用中)	アカウント数 約 18,000 件 ※メールデータ移行対象外
教職員	omu.ac.jp	オンプレミス Exchange	アカウント数：約 12,800 件

図1 現行メールシステムの構成図



5.2. 作業要件

- ・ 現行環境から Exchange Online へ移行しても利用者視点およびシステム観点において現行と変わらず継続利用可能とすること。
- ・ 機能の実装にあたっては実現手段の検討・検証を実施して、標準機能の制約が想定される場合は事前に代替案がないか確認の上、本法人と協議を行うこと。
- ・ すべての作業において、本法人の業務および稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に本法人へ報告し、本法人の指示に従い作業を実施すること。

5.2.1. 設計

- ・ 各設計における要件定義については個別会議を開催し、本法人と協議の上行うこと。

1) Exchange Online 利用環境構築に向けた設計

- ・ 機能要件および現行のメール利用を踏まえた設計を行い、基本設計書・詳細設計書を作成すること。
- ・ 設計にあたり要件定義は以下のとおり実施すること。
 - 現行環境（トランスポートルールや送受信コネクタ等の各種設定）の事前調査を実施し、現行踏襲に必要な設定を検討すること。

- 段階的移行実施に必要な作業、各種設定の詳細（メールボックスサイズ等）を検討すること。
- ・セキュリティ機能については4.「機能要件」を満たす設定の検討に加えて、メールボックスを保有するIDに3.2.「業務の前提」に記載の本学が提供するライセンス（①、②）が自動付与される環境構築に向けた設計も行うこと。
- ・アドレス帳機能および予定表機能については4.「機能要件」を踏まえて以下の設定を行うこと。
 - ① アドレス帳へ表示させる対象は「本法人が指定する教職員メールアドレス」と「メールアドレスが有効なセキュリティグループのうち、本法人が指定する共有メールボックスのみ」とすること。
 - ② 本法人が指定する対象者に対し、アドレス帳の閲覧制限（対象者限定での閲覧許可/禁止）に必要な設計および設定を実施すること。その際、アドレス帳の制限に連動して、共有アドレス帳・予定表・会議室予約状況の閲覧、およびメールの宛先検索が行えないよう制御すること。
- ・メールに関する各種ログはMicrosoft標準機能で自動収集されるが、収集に関する設定はMicrosoft365テナント側で設定可能な最大保持期間を適用すること。
- ・Exchange Onlineへの移行に伴い教職員のメール設定手順が変更となるため、手順を整理し「利用マニュアル」を作成すること。なお、参考資料として現行のメール設定手順書を本法人より提供する。

2) メールデータ移行に向けた設計

■移行対象

移行対象データについては以下の通りとする。

- ・教職員メール（omu.ac.jp）

移行時点でオンプレミス環境のメールボックスとして存在するアカウント

約 12,800 件（約 15TB）分の以下のデータ

- ・メール本文・添付ファイル
- ・フォルダ階層構造
- ・既読／未読状態
- ・メールの仕分けルール
- ・予定表（※過去の予定含む）
- ・連絡先情報
- ・会議室予定表データ・権限設定 約 110 件（約 3MB）
- ・共有メールボックス 約 1,220 件（約 1.5TB）

■移行方式

- ・移行方式については Exchange ハイブリッド構成（※）による「段階的移行（Hybrid Migration）」を選択すること。なお、IMAP 移行、PST 移行、Cutover 移行は禁止とする。
- ・ユーザ単位で移行できること。
- ・移行期間中は、原則メールサービスを停止しないこと。ユーザ影響が発生する場合は、影響内容を整理し事前に本法人へ報告すること。
- ・オンプレミスと Exchange Online 間で透過的にメール送受信が行われること。

※現行のオンプレミス環境（Microsoft Exchange Server SE）とクラウド環境（Exchange Online）を強固に連携させ、単一の共有組織として運用する構成のこと。本調達においては、既に構築済みの学生用 Exchange Online 環境（ハイブリッド環境）の基盤を活用・拡張し、教職員アカウントの段階的移行（Hybrid Migration）および移行期間中の双方間における透過的なメール送受信、カレンダー（予定表）の相互参照を実現する構成を指す。

■移行設計

- ・2.3. 「スケジュール」、上記移行対象、移行方式を踏まえて、移行作業のスケジュール等を検討し「移行設計書」を作成すること。なお、スケジュールは本法人が移行作業不可期間を指定するため考慮すること。
- ・「移行設計書」を踏まえて、移行テストに向けて「移行テスト仕様書」を作成し、事前に本法人に報告すること。
- ・移行作業は利用者および現行システムへの影響が最小限となるよう設計し、影響が発生する場合は設計の中で必要な対策を講じること。
- ・移行設計の中で、Active Directory や DNS（MX レコード、SPF、DKIM、DMARC 等）、その他既存基盤システムに関わる部分で別事業者での作業が必要となる場合は、作業内容や設定内容を整理したうえで「作業指示書/設定依頼書」を作成・提出すること。

3) 移行完了後のシステム運用・保守設計

- ・8. 「システム運用・保守要件」を満たすメールシステムの運用・保守設計を行い、「システム運用・保守設計書」および「システム運用・保守マニュアル」を作成すること。
- ・2027 年度以降のシステム運用・保守を考慮した設計とすること。
- ・セキュリティリスクの低減に向け、以下の指針および予防策を検討・設計すること。

表4 セキュリティ管理

項番	作業	内容
1	セキュリティ指針策定	セキュリティインシデント発生時の対応指針、対応体制、対応手順について、定める。
2	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策を実施する。

・収集したログ情報を元に定期的（月次等）な分析・報告書が作成できるよう設計すること。

5.2.2. 構築

- ・「基本設計書」および「詳細設計書」に基づき、構築・設定を行うこと。
- ・「移行設計書」に基づき「段階的移行（Hybrid Migration）」を実現するための設定を行うこと。
- ・設計書に基づく構築ができない場合は本法人へ報告し、代替策を検討・実施すること。また、各設計書の修正が必要となった場合は本法人と協議の上修正すること。

5.2.3. テスト移行

- ・「移行設計書」および「移行テスト仕様書兼結果報告書」に基づき、本法人が指定するテストアカウント等を用いてテスト移行を行うこと。
- ・移行後の動作確認を行い、問題が生じた場合は追加対応策を検討し、本法人の承認を得たうえで追加作業を行うこと。
- ・移行の結果については「移行テスト仕様書兼結果報告書」にまとめること。

5.2.4. 移行

- ・現行メールシステム環境にある各ユーザのメールボックスのメールアイテムをロストさせないよう細心の注意を払うこと。また、ロストする可能性がある場合は移行直前に、移行対象となるメールデータのバックアップを取得し本法人が提供する環境に保存すること。なお、復元の必要が生じた場合は本調達の範囲内で対応すること。
- ・「移行設計書」に基づき、移行を行うこと。
- ・本法人が指定する一部ユーザを用いて、パイロット移行（一部先行移行）を行うこと。
- ・移行後、動作に問題が生じた場合は追加対応策を検討し、本法人に承認を得たうえで追加作業を行うこと。

5.2.5. システム切替

・システム切替作業は「作業指示書/設定依頼書」を基に本法人が別途調達（調達⑤）受託事業者に対して依頼する。本受託事業者は、切替後の動作確認を行うこと。

・動作確認を行い、問題が生じた場合は追加対応策を検討し、本法人に了承を得たうえで追加作業を行うこと。また、追加で別途調達（調達⑤）受託事業者に作業依頼が必要な場合は、依頼内容を整理して本法人と協議すること。

5.2.6. システム運用・保守

・移行完了後、8.「システム運用・保守要件」に定めるシステム運用・保守を行うこと。

6. 機能および作業要件に係る留意事項

要件を実現するうえで、以下の事項について留意すること。

6.1. 現行システム等の情報開示に関する考え方

・入札前：事前確認

現行システムに関する資料の閲覧を希望する場合は、申込期間中に 10.3. 「本法人担当者」宛に希望日を連絡すること。希望日は実施期間に記載の期間内で複数日時を提示すること。

・申込期間：2026 年 7 月 15 日（水）～2026 年 7 月 28 日（火）

・実施期間：2026 年 7 月 16 日（木）～2026 年 7 月 29 日（水）の
土日祝を除く平日 9:00～17:00 の間

・場所：10.3. 「本法人担当者」に記載の場所

・契約締結以降

本システムを移行するうえで必要な現行システムに係る情報（設計書やマニュアル、本法人向けに開発したリソース等）は、必要に応じて本法人より提供する。本プロジェクト開始後に必要な情報を整理し本法人へ依頼すること。

6.2. 作業環境

① 本法人以外での作業が発生する場合の作業場所は本受託事業者が用意すること。

② 開発に必要な機器は本受託事業者が用意すること。なお、本法人のキャンパスネットワークに接続して作業が必要な場合は事前に以下を行うこと。

- ・持参前に当該機器にウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義ファイルに更新して使用すること。
 - ・事前に ID の発行申請を本法人へ依頼すること。なお、ID 発行には一定期間が必要のため余裕をもって依頼すること。
- ③ 実際のデータを使用するテスト移行および検収作業は、本法人キャンパスネットワーク内で個人情報保護の対策を講じた環境で実施すること。
- ④ 本法人が提供する管理者アカウント（または作業用アカウント）の利用にあたっては、作業日時、作業者、作業内容等を本法人へ事前に連絡すること。ただし、緊急を要する場合は、作業実施後速やかにその内容を報告すること。なお、提供されたアカウントを作業者以外の第三者に共有又は漏えいしてはならない。

6.3. セキュリティ要件

・本システムの設計・構築に際して以下の要件に留意し、対策を講じること。対策については本法人と協議し同意を得ること。なお、運用・保守に関するセキュリティ要件も含めること。

表 5 セキュリティ要件一覧

項番	対象	内容
1	セキュリティポリシー等の遵守	本法人のセキュリティポリシー等を遵守し、適正な対策を講じること。
2	アクセス・利用制限	構築するシステムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。

・セキュリティ事故等に伴う対応

本委託期間中にセキュリティに関する事故および障害等が発生した場合には、速やかに本法人に報告し、対応策を協議のうえ対応すること。

7. プロジェクト管理に関する要件

7.1. 実施体制

- ・本調達に関連する知識と理解、経験を有する業務従事者を確保する等、十分な実施体制を整備すること。
- ・プロジェクト全体を総括する「プロジェクト責任者」を定めること。
- ・Exchange Online における構築および移行経験を有するメンバーを少なくとも 1 名以上含むこと。

・通常および緊急時の連絡体制を速やかに作成し、本法人へ提供すること。特に緊急時は円滑なコミュニケーションが図れるようにすること。

7.2. プロジェクト計画

・本受託事業者は本書に基づき、具体的な実施体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

7.3. プロジェクト管理

以下の管理を実施すること。

表 6 プロジェクト管理項目

項番	管理項目	管理内容
1	進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 本受託事業者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、進捗定例会で本法人に報告すること。 進捗および進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因および対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定・実行すること。
2	品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質および品質管理に是正の必要がある場合は、その原因および対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定・実行すること。
3	課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 本受託事業者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本法人に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本法人と協議し、課題が完了するまで継続的に対応および管理すること。
4	変更管理	仕様変更の必要が生じた場合には、本受託事業者は、その影響範囲および対応に必要な工数・期間・対応可能時期・構築計画への影響・必要な費用・経費等を識別したうえで、本法人と協議の上、対応方針を確定すること。

7.4. コミュニケーション管理

本受託事業者は下表と次の事項を遵守し、会議運営および各種調整等を行うこと。

表 7 会議設置要件

項番	名称	目的	開催頻度
1	キックオフ	プロジェクト計画の共有	プロジェクトキックオフ時
2	個別会議	要件整理等、各フェーズの詳細を決定	都度
3	進捗定例会	プロジェクト全体の進捗報告 課題等の確認・承認	都度 ※開催する場合、 1 回/月を上限とする
4	工程判定	各フェーズにおける成果物判定 ※進捗定例会と合わせて開催する場合 あり	各フェーズ終了時 ※変更箇所がある場合のみ開催 ※詳細設計以降は回覧方式とする
5	変更管理	仕様変更に伴う方針の決定	要求発生時

【会議開催に関する留意事項】

- ・本法人関係者に対する会議開催日程の調整を行うこと。
- ・会議に必要な書類等は会議開催までに作成し事前に 10.3.「本法人担当者」へ送付すること。
- ・会議開催に必要なツール（Web 会議サービス、情報共有サイト等）を整備すること。
- ・会議終了後は議事録を作成し、10.3.「本法人担当者」へ提出すること。

8. システム運用・保守要件

8.1. システム運用・保守概要

- ・本調達にて移行完了後～2027 年 3 月 31 日までのメールシステムのシステム運用・保守を実施すること。
- ・システム運用・保守にあたっては「システム運用・保守設計書」および「システム運用・保守マニュアル」に基づき実施すること。
- ・システム運用・保守を進める中でシステム構成や運用方法の変更・改善等が発生した場合は「システム運用・保守設計書」および「システム運用・保守マニュアル」を本法人と協議の上修正すること。

- ・運用管理業務にあたり、運用保守担当者が使用する端末が必要な場合は、本受託事業者にて用意すること。
- ・ソフトウェアのバグ情報およびセキュリティホール情報を提供すること。
- ・本調達範囲に関して、本法人から質問や疑問等の相談があった場合は、迅速に対応すること。
- ・移行完了後～2027年3月31日までに必要となった設定変更やトラブルに対しても本法人と協議の上、速やかに対応すること。

8.2. システム運用・保守体制

・本調達に関する知識と理解および経験を有する業務従事者を確保し、下記を満たす十分な運用保守体制を整備すること。

- ① システム運用・保守を担当する「運用保守担当者」を定めること。
- ② 運用保守担当者は、提案するシステム（構成、導入するソフトウェアや機器等）を熟知していること。
- ③ 運用保守担当者は、Exchange Online 上に構築したシステムの運用経験を5年以上有するメンバーを少なくとも1名以上含むこと。
- ④ 本法人内に常駐員は置かず、遠隔操作による運用管理業務が可能であること。
- ⑤ 他社製品を導入する場合も、本受託事業者が責任を持って自社製品と同様の保守体制を確保すること。
- ⑥ 本法人担当者からの問い合わせ窓口を用意すること。対応時間は以下を想定している。

表8 問い合わせ窓口想定

対応場所	対応時間	
リモート	平日 (ただし事前協議により対応を依頼することがある)	9:00-17:00

- ⑦ 上記対応時間外でも本法人担当者からの連絡に対応可能な連絡先（例：メールアドレス、緊急電話番号）を提示すること。

・運用保守担当者および連絡先（電話、電子メール等）を含む保守体制表を本法人へ提出し、保守期間中適切に修正すること。

8.3. 問い合わせ・課題管理

・本業務の実施に当たって発生する、本法人や利用者からの問い合わせや相談、その他各種対応の中で発生する課題・リスクについて、発生日、発生内容、対応日時および期限、対応内容等は記録し、タスク管理を行うこと。また、問い合わせや課題は発生の都度本法人に報告し、改善・解消に向けた提案および本法人との協議等解決に向けた取り組みを行うこと。なお、各問い合わせ・課題記録は、本法人と本受託事業者で閲覧できるようにすること。

・対応時間外の問い合わせは、原則として翌営業日の対応時間内に速やかに対応すること。ただし、本法人および本受託事業者で協議の上、翌日のシステム稼働に多大な支障をきたすと判断し緊急に復旧の必要が生じた場合は、対応時間外においても可能な範囲で対応を行うこと。

8.4. システム監視

・Exchange Online の可用性、性能およびセキュリティの維持を目的とし、サービス運用に影響を与える事象を監視対象とする。

・監視対象には以下を含むが、これらに限定しない。

- Microsoft 365 (Exchange Online) のサービス状態の監視
(Microsoft 365 管理センターの Service Health の確認を含む)
- メール送受信の正常性および遅延状況の監視
(Message Trace、レポート、およびテストメール等による外形監視を含む)
- 異常なアクセス、設定変更等
- 障害発生時の一次切り分けおよび影響範囲の把握
- Microsoft 起因障害 (サービス障害、遅延等) の確認および情報提供

・システム監視の結果、異常発生時には、本法人へ連絡を行い対応すること。

・クラウドサービスの特性上、Microsoft 側起因の障害については復旧を保証するものではなく、情報提供および対応支援を主とする。

・監視方法、閾値、通知手段、報告方法の詳細については、本受託事業者の提案をもとに本法人と協議のうえ決定すること。

8.5. 障害管理

・本法人からの問い合わせ、本システムの監視により問題発生のお知らせ・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因の調査・分析・修復 (応急処置、恒久処置) を行うこと。

- ・業務時間内に発生したシステム不具合等障害は、迅速に対応し復旧措置を講じること。

なお、対応時間外に発生した場合かつ本法人および本受託事業者で協議の上、翌日のシステム稼働に多大な支障をきたすと判断し緊急に復旧の必要が生じた場合は、土日祝日、夜間においても可能な範囲で対応を行うこと。

8.6. ログ管理

- ・5.2.1. 「設計」で策定した指針に基づき収集したログ情報を元に定期的（月次等）な分析を行い、「運用・保守定例」会議の中で報告および報告書の提出を行うこと。

8.7. システム運用・保守フェーズにおけるコミュニケーション管理

- ・受託事業者は下表と次の事項を遵守し、会議運営および各種調整等を行うこと。

表9 システム運用・保守フェーズにおける会議設置要件

項番	名称	目的	開催頻度
1	運用・保守定例	本番稼働後のトラブル報告および メールログ等の分析結果報告 また運用・保守における課題の把握と 再発防止策の確認	都度 ※開催する場合1回 /月を上限とする

【会議開催に関する留意事項】

7.4. 「コミュニケーション管理」と同様とする。

8.8. その他

- ・運用保守業務受託事業者に対して、本調達で作成した「システム運用・保守設計書」および「システム運用・保守マニュアル」を2026年度中に引継ぎ、次期業者にて2027年度以降のメールシステムのシステム運用・保守が問題なく対応できるようにすること。
- ・本法人および第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本法人の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。

9. その他

9.1. 検収

・検収を受けるに当たっては、本受託事業者は事前に十分に確認やテストを行った上で臨むものとし、本法人の指示に従い、レビューおよびテストを完了すること。その際のテスト設計書は、本受託事業者が作成し、本法人の承認を得ていること。また、検収において納入成果物の一部又は全部に不合格品を生じた場合は、本法人の指示に従って速やかに修復を行い、指定された日時までに納品すること。

9.2. 納入

9.2.1. 納入品

・提案する機器およびソフトウェアは、提案時点で製品化されていること。
・提案時点で製品化されていない機器又はソフトウェアにて提案する場合、納入期限までに納入を完了し使用可能な状態とできることを証明する資料および確約書を提出すること。

9.2.2. 成果物

・本受託事業者は、下表 10「成果物一覧」に記載の成果物を納入すること。
・マニュアル一式は、本法人が本番環境を利用しマニュアルの確認を行うため、本番稼働前に草稿を提供すること。
・成果物の内容の詳細については、本法人と協議の上、決定するものとする。
・原則として、設計・構築・移行の工程における成果物は各工程の終了時に提出することとし、必要に応じて修正を加えて最終期限までに再提出を行うこと。
・検収時まで、完成図書一式として電子媒体で納入すること。納入は原則として、Microsoft Office 2024 又は Microsoft365 に互換性のあるソフトウェアで作成した電子データで行うこと。
・成果物については、媒体破損、データおよびプログラム不良による納入物の再作成および修正を保証できるよう、本受託事業者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

表 10 成果物一覧

項目	内容	納品期日
プロジェクト計画書 体制図 スケジュール表	実施体制、実施計画等	キックオフ時
議事録 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 業務完了報告書		随時
システム設計書 (基本設計書)	要件定義・メール構成図および配送フロー・外部設計・環境設計など	移行設計完了時
詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計完了時
移行設計書	段階的移行の実施に必要な各種作業やスケジュール、移行後の作業、設定内容をまとめたもの	移行設計完了時
移行テスト仕様書兼 結果報告書	テスト移行の進め方、検証項目および結果をまとめたもの	移行テスト実施前
作業指示書/設定依頼書	別事業者にて実施する必要がある作業の詳細（作業日時、設定内容等）をまとめたもの	随時
システム運用・保守設計書	システム運用・保守業務をまとめたもの	運用・保守設計完了時
システム運用・保守マニュアル	システム操作手順（例：アドレス帳表示設定手順）、また障害発生時の対応手順も含む	検収前（※草稿については本番稼働前に提供）
利用マニュアル	利用者向けの操作手順書 ・ Outlook 設定手順：全学 AD ドメイン参加 PC 用設定手順、その他 PC 用設定手順（Windows、Mac、iOS、Android） ・ 共有メールボックス追加手順（Windows 版 Outlook への追加、web）	検収前（※草稿については本番稼働前に提供）

ログ管理報告書	システム運用・保守開始後、収集したログの分析結果をまとめたもの	移行完了後随時 ※提出は 1 回/月 を想定。
---------	---------------------------------	-------------------------------

9.2.3. マニュアル

成果物のうち、マニュアルについては別途以下のとおりとすること。

- ・本システムで提供する機能について日本語マニュアルを作成すること。
- ・導入ソフトウェアのバージョンアップ等によりマニュアルに変更があった場合には、速やかにそれに対応する最新のマニュアルを提供すること。
- ・初期の問合せ事項をとりまとめ、FAQ として整理すること。
- ・マニュアルの構成は本法人との協議により決定すること。

9.3. 納入場所

- ・成果物は、本法人が指定する場所に納入すること。

10. 留意事項

10.1. 秘密保持 ・ 機密保護

・本調達および契約履行過程で知り得た情報を、本調達の目的外に使用又は第三者に漏えいしないこと。 また、そのために必要な措置を講じること。

・本法人が秘密と指定した情報および個人情報を含む作業を、第三者へ業務委託する場合（以下「再委託」という。）は、再委託先業者に ISMS やプライバシーマーク認証の取得、あるいはそれと同等の管理体制が整備されていること。さらに再委託先への管理、監督責任を果たすため、本受託事業者は再委託先への教育（本受託事業者の責任で、再委託先に対して、情報セキュリティ対策に関する十分な教育を行うとともに、本仕様書に係る遵守事項の周知・徹底を図る等）、および定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施すること。

10.2. 仕様書の解釈

仕様書の解釈について、契約内容および作業内容に疑義が生じた場合には、速やかに本法人と協議すること。

10.3. 本法人担当者

公立大学法人大阪 本部事務機構情報戦略部 情報基盤課

〒599-8531

大阪府堺市中区学園町 1 番 1 号 C5 棟 3F

Mail: gr-joho-tech@omu.ac.jp TEL : 072-254-9986

以上