
業務仕様書

公益財団法人江東区文化コミュニティ財団
社内 IT インフラ構築等業務委託

2026年6月

公益財団法人江東区文化コミュニティ財団

目次

第1章 業務概要	1
1. 1 業務の目的	1
1. 2 前提	1
1. 3 適用範囲	1
1. 4 業務委託の内容	1
(1) 業務名	1
(2) 契約期間	1
(3) 業務内容	1
(4) 委託金額	2
(5) スケジュール	2
(6) 本委託業務以外のインフラ基盤内のサーバ等の移行スケジュール	2
第2章 成果物	3
2. 1 成果物一覧	3
2. 2 成果物の品質基準	3
第3章 その他業務要件	4
3. 1 完了報告及び支払い	4
3. 2 著作権等	4
3. 3 知的財産権	4
3. 4 損害賠償・契約解除	4
3. 5 仕様書の解釈	4
3. 6 留意事項	4
3. 7 その他	4

第1章 業務概要

1. 1 業務の目的

本業務は、公益財団法人江東区文化コミュニティ財団（以下「発注者」という）において使用している、現在のベンダーによって構築したネットワークや、プロキシサーバ、メールサーバ、ウイルス対策サーバ等の各種サーバを動かしているインフラ基盤の使用期限（業者撤退）に伴い、高セキュリティのクラウド型情報基盤として Microsoft 365 を新規導入するにあたり、①Microsoft 365 ライセンス調達②新規テナント環境の構築③サイボウズ Office クラウド版ライセンス調達④サイボウズ Office パッケージ版からクラウド版への移行⑤DNS サーバ構築⑥ネットワーク環境構築⑦Microsoft 365 導入、ネットワーク環境構築後の運用業務を一括して調達するものであり、主たる目的は次の4点である。

まず、本業務は発注者の各種業務の根幹を担う各種サーバ、セキュリティ、ネットワークを再構築する大規模な業務となるため、各種サーバ等の使用期限や管理施設の状況、本業務以外の業務システムなどを考慮した上で、効率的・効果的な移行を行う必要がある。

2点目に、クライアント用 Windows ライセンスを CSP (Cloud Solution Provider) プログラムで調達することで、安定的かつ柔軟な運用（発注数量の月次調整等）を実現することを目的とし、段階的な発注・自動更新・月次での増減対応等の特性を活用し、業務需要に即したコスト最適化を図る。

3点目に情報基盤を Microsoft 365 へ移行するものである。特に Entra ID による認証基盤の刷新と、既存セキュリティ製品（トレンドマイクロ）から Microsoft Defender への移行は、一步間違えれば全業務の停止や重大なセキュリティ事故に直結する。したがって、製品仕様の裏側まで精通し、かつ移行実績を豊富に持つ、極めて高い専門性を有する事業者を選定する必要がある。

最後にライセンスも含めた入札とすることで、障害発生時や問い合わせ時の対応窓口を一元化し運用コストと対応の煩雑さ解消を図るものである。

1. 2 前提

本件および、発注者において今後移行を予定している業務システムについては、クラウドサービスを前提としており、本委託業務と並行してクラウドへの移行を行っていく予定である。そのため、各種システムの移行スケジュールと調整し、本委託業務を行うこと。

1. 3 適用範囲

本仕様書は、発注者が指定するテナントにおける①Microsoft 365 ライセンス調達②新規テナント環境の構築③サイボウズ Office クラウド版ライセンス調達④サイボウズ Office パッケージ版からクラウド版への移行⑤DNS サーバ構築⑥ネットワーク環境構築⑦Microsoft 365 導入、ネットワーク環境構築後の運用業務に適用する。詳細はそれぞれ下記「1.4 業務委託内容 (3)業務内容」を参照すること。

1. 4 業務委託の内容

(1) 業務名

社内 IT インフラ構築等業務委託

(2) 契約期間

①2026 年度 契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

②2027 年度 2027 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日まで

(3) 業務内容

①Microsoft 365 ライセンス調達

詳細は別紙1「Microsoft 365 ライセンス調達 仕様書」を参照

②Microsoft 365 環境構築

詳細は別紙2「Microsoft 365 環境構築 仕様書」を参照

③サイボウズ Office ライセンス調達

詳細は別紙3「サイボウズ Office ライセンス調達 仕様書」を参照

④サイボウズ Office データ移行

詳細は別紙4「サイボウズ Office データ移行 仕様書」を参照

⑤DNS サーバ構築

詳細は別紙5「DNS サーバ構築 仕様書」を参照

⑥ネットワーク環境構築

詳細は別紙6「ネットワーク環境構築 仕様書」を参照

⑦運用保守

詳細は別紙7「運用保守 仕様書」を参照

(4) 委託金額

①2026年度 22,500,000円を上限とする(消費税及び地方消費税を含む。)

②2027年度 57,220,000円を上限とする(消費税及び地方消費税を含む。)

(5) スケジュール

現在使用している各種サーバ等の使用期限は以下の通りとし、使用期限までにサーバ等の移行を行うこと。

※効率的な環境構築、移行を行うための前倒しでの運用開始は可とする。

No.	内容	使用期限	備考
1	ウイルス対策サーバ	2027年1月12日	Windows2016 サポート期限
2	サイボウズ Office 用サーバ		
3	メールサーバ	2027年1月末	
4	DNSサーバ		
5	ITインフラ基盤(ネットワーク環境含む)	2028年3月末	
6	WSUSサーバ		
7	機器認証サーバ		

(6) 本委託業務以外のインフラ基盤内のサーバ等の移行スケジュール

No.	内容	使用期限	備考
1	財務会計システム用サーバ	2027年1月末	クラウドシステムへ移行。
2	検印システム用サーバ		上記システムにて代用するため、終了。
3	施設予約(講座管理)システム用サーバ	2027年9月末	クラウドシステムへ移行。 ただし、現システムの職員用サイトは、現インフラ基盤からの接続しかできないため、インフラ基盤(ネットワーク)は、最低でも本使用期限までは使用する必要がある。

第2章 成果物

2.1 成果物一覧

受注者は以下の成果物を定めた期限内に提出し、発注者の承認を得ること。

No.	成果物名	概要	提出期限
1	スケジュール表	プロジェクトの予定スケジュール	契約締結後 1 週間以内
2	基本設計書	テナント構成、セキュリティ設計等	業務完了報告書提出前まで
3	移行計画書	具体的な移行計画	業務完了報告書提出前まで
4	詳細設計書	各サービス設定値等	業務完了報告書提出前まで
5	課題管理表	業務遂行中に発生した課題を共有する為	業務完了報告書提出前まで
6	試験成績書	各製品の設定確認	業務完了報告書提出前まで
7	業務完了報告書	業務全体の実施結果・課題・推奨事項	業務完了時

2.2 成果物の品質基準

- (1) 発注者が指定するテンプレート・様式（別途提供がある場合）に準拠すること。
- (2) Microsoft Word 形式 (.docx) または Microsoft Excel 形式 (.xlsx) または PDF 形式にて提出すること（発注者の指定による）。
- (3) 提出前に受注者内部でのレビューを実施し、誤字・脱字・論理矛盾のないものとする。
- (4) 発注者から修正指示を受けた場合、5 営業日以内に修正版を再提出すること。

第3章 その他業務要件

3.1 完了報告及び支払い

成果物の提出を含む本業務が完了した時、完了届をもって作業の完了を届け出ること。

発注者は、定める検査を終了した後、受託者からの適法な支払請求書を受領した日より、30日以内に支払うものとする。ただし、特別な理由がある場合は、発注者及び受託者が協議のうえ、その期間を延長することがある。なお、ライセンスについては別紙記載の通りとする。

3.2 著作権等

第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者の責任において行うものとする。本契約に基づき納品されるすべての成果物の利用期限は無期限とし、特定の期間に制限されることなく使用することができるものとする。

3.3 知的財産権

本業務において受注者が作成した成果物の著作権および所有権は、発注者に帰属するものとする。ただし、受注者が独自に開発したツール・スクリプト・方法論等については、この限りでない（双方で協議のうえ契約書に明記すること）。

3.4 損害賠償・契約解除

受注者の責に帰すべき事由により発注者に損害が生じた場合は、受注者は契約金額の範囲内において損害を賠償するものとする。詳細は契約書の定めに従う。

3.5 仕様書の解釈

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が誠実に協議のうえ解決するものとする。

3.6 留意事項

受注者は、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、主たる部分でない一部の業務に限り、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。なお、発注者の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて発注者に申請しなければならない。さらに、発注者の承諾後、再委託先との契約書の写しを提出しなければならない。

3.7 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項については、受注者と発注者の協議によって決定するものとする。受注者の一方的解釈は不可。
- (2) 本業務において、発注者から提供を受けた文書及び知り得たことについて、第三者に漏らすことを禁じ、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 業務の遂行にあたっては、「自動車の使用に関する特記仕様書」、「公益財団法人江東区文化コミュニティ財団契約における暴力団等排除に関する特約条項」、「個人情報取扱いに関する特記条項」及び「情報セキュリティ等に係る要件及び秘密保持に関する特記条項」を遵守するものとする。（添付資料参照）

別紙1 「Microsoft 365 ライセンス調達 仕様書」

1 調達対象（品目・メーカー・数量）

品名	メーカー名	数量
Microsoft 365	Microsoft	150

※別紙2 「Microsoft 365 環境構築 仕様書」等を参照し、各事業者が最適と考えるライセンスを提案すること。

2 履行期間

契約締結日から 2027年3月31日まで。

※環境構築期間は各種1ライセンスとし、2027年1月より上記ライセンス数とする。CSP の特性により月契約自動更新を基本とする。価格については更新時の価格が自動で適用されるものとする。なお数量に関しては、月契約最終日の10営業日前以前に次月度分の増減を申し出た場合、翌月度分の増減に応じる運用を認める。

3 納入・履行場所

発注者が指定する場所（クラウド上の発注者テナント）。電子的供給を基本とする。

4 納入・割当要件（CSP 運用条件）

(1) 納期

各発注都度、発注後 10 営業日以内にテナントへ割当が完了していること。

(2) 増減対応

単価契約（CSP）により月ごとの発注数量変更が可能であること。増減数は期日（15 営業日目安）までの連絡により翌月から反映する。

(3) 納品形態

電子割当／テナント連携（ライセンス キー・メディア納品を原則不要）／ユーザーへのライセンス紐づけ（アカウント発行）。純正・新品のみ。

(4) 検収

発注品目・数量・適用テナントが管理画面等で確認可能であること。検査不合格時の差替・是正費用は受注者負担。

5 サポート要件

(1) 契約・製品に関する問い合わせ対応（メール/電話）

受付：24時間365日、対応：平日 9:00-17:00

(2) メーカーが無償の範囲と定めた標準機能の問合せ、障害時の切り分け・回避策の提

示、メンテナンス情報の提供。なおメーカーが有償対応と判断した場合については都度協議とする。

6 調達方式・入札・契約（基本要件）

入札方式：総価（単価×予定数量+付随費）により行う。消費税等は見積総額に対し110/100方式で取り扱い、落札比較は課税額加算後の金額で実施。

7 マイクロソフト ライセンス プログラム要件

- (1) 調達プログラムはCSPを基本とする（EA/MPSAは本件の原則対象外）。
- (2) マイクロソフト社の最新Web情報に基づき不明点は同社に確認し、発注者指示に従い適正なSKUを供給すること。

8 検査・契約不適合への対応

- (1) 割当・数量・対象テナント等が発注者所定方法で確認できることをもって検査合格とする。
- (2) 契約不適合が判明した場合、通知後速やかに補修・代替・不足分納入を行う。期限内履行がない場合は減額採用や損害賠償等の措置を執る。

9 使用权

電子割当の時点で発注者がライセンス使用权を取得する。割当前の不備等は受注者の責に帰す。

10 支払条件

月次計上に基づき検査合格後、適法な請求書・納品（割当）明細の提出を要し、受領後30日以内に支払う。

以上

別紙2 「Microsoft 365 環境構築 仕様書」

1 利用範囲

本仕様書は、発注者が指定する Microsoft テナントに新規の環境構築業務に適用する。利用サービスは Office アプリ (Word、Excel、Access、PowerPoint 等) を含め以下のとおりとする。なお、各種サーバ等の使用期限は仕様書記載のとおりである。使用期限に伴い、2026 年度において、メールサーバ、DNS サーバ、ウイルス対策サーバの切り替えと、Web 会議ツールの新規導入、2027 年度において WSUS サーバ、機器認証サーバの切り替えが最低条件となる (WSUS サーバ、機器認証サーバの切替えについては、2026 年度の委託上限金額の範囲内にて前倒しの実施も可とする)。また、2027 年度にはネットワークの切り替えを並行して行う。

- (1) Microsoft Entra ID (アカウント管理)
- (2) Microsoft Intune (端末管理)
- (3) Exchange Online (メール・予定表・連絡先)
- (4) Microsoft Teams (チャット・会議・ファイル共有)
- (5) Microsoft Defender for (Endpoint もしくは Business)
(セキュリティ・コンプライアンス・既存製品からの移行)
- (6) クラウドサービスのセキュリティ対策

2 Microsoft Entra ID

- (1) Entra ID に登録されたデバイスを Microsoft Intune にオンボードすること。
- (2) 接続先制限を行い、情報漏えい対策及び不正アクセス防止を実現すること。制御方法は発注者と協議のうえ決定すること。

3 Microsoft Intune

- (1) 端末に自動的に Microsoft Defender for (Endpoint もしくは Business) を展開すること。
- (2) 端末の OS 及び主要アプリケーションの更新管理、脆弱性パッチ適用、セキュリティ状態の監視・可視化を定期的に自動実施し、管理者が容易に監査・確認できること。また、端末の利用状況について定期的なレポート出力が可能であること。
- (3) 必要に応じて、Intune やログオンスクリプト等を用いたサイレントインストールやアップデートを実施すること。

- (4) 登録デバイスに対して構成プロファイル及びコンプライアンスポリシーを適用する。構成プロファイルは、過去実績に基づく利用頻度の高い設定項目などを紹介し、コンプライアンスポリシーは、過去実績に基づく推奨設定を明示し、発注者と協議して構成すること。
- (5) アプリケーション制限、パスワードポリシー、ロック画面ポリシー等について過去実績に基づく推奨設定を明示し、発注者と協議して構成すること。
- (6) Windows Update の更新を管理ができること。
- (7) Microsoft Defender for (Endpoint もしくは Business) の設定及び配信を行うことで、回線帯域を軽減できるよう配信の最適化機能を利用すること。その他に関しては、過去実績に基づく推奨設定を明示し、発注者と協議して構成すること。
- (8) その他、Intune にて実施する端末管理については、発注者と協議のうえ対応すること。

4 Exchange Online

- (1) サイボウズ Office クラウド版から Exchange Online のメールを参照し、職員がサイボウズ Office 上で単一のメールアドレスで送受信できる環境を構築すること。
- (2) メールにおけるファイル無害化に対応するため、フィッシング対策、安全な添付ファイル機能、安全なリンク機能、迷惑メールフィルター機能、マルウェア対策機能の有効化とポリシー設定を行うこと。ポリシー設定については、過去実績に基づく推奨設定を明示し、発注者と協議して構成すること。
- (3) 発注者の要望に応じて最適な設計を行うこと。

5 Microsoft Teams

- (1) 民間や団体での導入実績を踏まえた推奨構成を提示し、発注者の要望に応じて最適な設計を行うこと。
- (2) 外部ユーザー招待を可能とし、外部とのチャット・ファイル共有を有効化した構成とすること。
- (3) Microsoft Teams のチームやチャンネルで共有されるファイルは、原則として対応する SharePoint Online サイト（ドキュメントライブラリ）上のデータとして保存されることを前提とする。
- (4) 利用者が Teams の「ファイル」タブからアクセスする場合であっても、当該ファイルの実体は SharePoint Online 上の原本とし、エクスプローラ（OneDrive 同期）を通じたアクセスとの間で整合性が保たれるようにすること。
- (5) 発注者の要望に応じて最適な設計を行うこと。

6 Microsoft Defender for (Endpoint もしくは Business)

- (1) 現在利用中のセキュリティ製品からの移行支援を行うこと。
- (2) 対処不要なアラートに関しては、管理者に通知しないよう適正な設定を行うこと。
- (3) 疑似マルウェア等を用いて検出・通知の動作確認を行うこと
- (4) 検出に関するオプション設定、拡張機能の設定を行うこと。なおポリシー設定、有効化/無効化設定に関しては、過去実績に基づく推奨設定を明示し、発注者と協議して構成すること。
- (5) 対象 Web ページへの接続可否を直接設定するホワイトリスト/ブラックリスト方式及び対象カテゴリ分類された Web ページへの接続を包括的に防止するカテゴリフィルタリング方式によって、不要なカテゴリへのアクセスをブロックする設定を実施すること。方式及びカテゴリについては発注者と協議して構成すること。
- (6) 発注者の要望に応じて最適な設計を行うこと。

7 クラウドサービスのセキュリティ対策

- (1) 疑似マルウェアファイル付きメール、疑似フィッシングメール（不正なURLのブロック確認）を用いて動作確認を行うこと。
- (2) クラウド上のデータストレージ（個人用及び組織用）についても、メール同様に安全な添付ファイル機能を有効化し、マルウェア等を含むデータに対して隔離、廃棄などの対応が可能な構成とすること。
- (3) 発注者の要望に応じて最適な設計を行うこと。

以上

別紙3 「サイボウズ Office ライセンス調達 仕様書」

1 調達対象（品目・メーカー・数量）

品名	メーカー名	数量
サイボウズ Office スタンダードコース（クラウド版）	サイボウズ	180

2 履行期間

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで。

月契約自動更新を基本とする。価格については初回契約締結時の価格が自動で適用されるものとする。なお数量に関しては、月契約最終月の 10 営業日前以前に次月度分の増減を申し出た場合、翌月度分の増減に応じる運用を認める。

3 納入・履行場所

発注者が指定する場所（クラウド上の発注者テナント）。電子的供給を基本とする。

4 納入・割当要件

(1) 納期

月末 15 営業日前に発注時は、翌月にテナントへ割当が完了していること。

15 営業日未満の場合は、翌々月に割り当てが完了していること。

(2) 増減対応

単価契約により月ごとの発注数量増数が可能であること。

(3) 納品形態

電子割当／テナント連携（ライセンス キー・メディア納品を原則不要）／ユーザーへのライセンス紐づけ（アカウント発行）。純正・新品のみ。

(4) 検収

発注品目・数量・適用テナントが管理画面等で確認可能であること。検査不合格時の差替・是正費用は受注者負担。

5 サポート要件

(1) 契約・製品に関する問い合わせ対応（メール/電話）

受付：24 時間 365 日、対応：平日 10:00-12:00、13:00-17:30

(2) 標準機能の問合せ、障害時の切り分け・回避策の提示、メンテナンス情報の提供。

6 調達方式・入札・契約（基本要件）

(1) 入札方式：総価（単価×予定数量+付随費）により行う。消費税等は見積総額に対

し 110/100 方式で取り扱い、落札比較は課税額加算後の金額で実施。

7 検査・契約不適合への対応

- (1) 割当・数量・対象テナント等が発注者所定方法で確認できることをもって検査合格とする。
- (2) 契約不適合が判明した場合、通知後速やかに補修・代替・不足分納入を行う。期限内履行がない場合は減額採用や損害賠償等の措置を執る。

8 利用権

電子割当の時点で発注者がライセンス使用権を取得する。割当前の不備等は受注者の責に帰す。

9 支払条件

検査合格後に適法な請求書・納品（割当）明細の提出を要し、受領後 30 日以内に支払う。

以上

別紙4 「サイボウズ Office データ移行 仕様書」

1 データ移行範囲

本仕様書は、発注者が利用するパッケージ版 サイボウズ Office からクラウド版 サイボウズ Office へのデータ移行に適用する。

データ移行範囲はパッケージ版 サイボウズ Office にて登録しているユーザー・組織情報および利用している全ての利用機能とする。利用機能は以下の通りとする。

- (1) メッセージ
- (2) メール
- (3) スケジュール
- (4) 設備
- (5) 掲示板
- (6) ファイル管理
- (7) アドレス帳
- (8) ユーザー名簿
- (9) ワークフロー

2 データ移行方法

- (1) サイボウズ社が提供する移行ツールにて移行作業を行うこと。
- (2) 移行ツールの仕様上、移行できない機能やクラウド版にて設定変更が生じる場合は発注者へ事前説明のうえ方針を決定すること。
- (3) 事前に移行計画書を作成し、発注者へ説明のうえ承認を得ること。
- (4) 現在のパッケージ版のサーバが構築されている「FJ-Cloud」上での作業が必要なため、現ベンダーと調整を十分行ったうえで実施すること。
- (5) (4) での調整後、必要であれば上記環境（発注者の構築環境）以外において、踏み台用のサーバ環境を用意し移行作業を行うこと。
- (6) 移行作業はリハーサル移行1回と本番移行1回の計2回行うこと。
- (7) リハーサル移行を行い、予想される本番移行時のサービス停止時間を報告のうえ、本番移行日を発注者と決定すること。
- (8) 移行作業時のサービス停止時間を考慮するため休館日での実施を想定すること。
- (9) 登録されているユーザー数は199ユーザーとする。
- (10) 移行するデータ量は200GB程度とする。
- (11) 既存のパッケージ版 サイボウズ Office のバージョンは「10.8.4」とする。

- (12) 上記のほか、データ移行において現ベンダーとの調整が発生する場合は、発注者へ相談のうえ調整を行うこと。

3 クラウドサービス要件

- (1) データセンターの所在地は日本国内であること。
- (2) データは日時バックアップが作成されており冗長化されていること。
- (3) 運用データセンターに障害が発生した場合でもバックアップからデータが復旧可能であること。
- (4) サービス提供時間は 24 時間 365 日とする。
(定期メンテナンス等の計画停止を除く)
- (5) サービス稼働率は 99.99%以上を目標とすること。
- (6) ユーザー数×5GB 相当のデータ容量を利用できること。

4 作業担当者のスキル

サイボウズ社のオフィシャルパートナー企業に在籍するシステムエンジニアが作業を実施すること。

以上

別紙5 「DNS サーバ構築 仕様書」

1 利用範囲

本仕様書は、発注者が指定する DNS サーバ構築業務に適用する。

2 調達機器・ソフトウェア要件

※マネージド型やクラウド型でない場合、また IaaS（仮想マシンとして、DNS サーバを用意）する方式を「クラウド型」と表現している場合、以下の条件を満たすこと

- (1) CPU：2 コア以上、メモリ：8GB 以上
- (2) ストレージ：20GB 以上（ログ保存容量を考慮）
- (3) OS：Linux（RHEL、AlmaLinux 等）または Windows Server
- (4) DNS ソフトウェア：BIND、Unbound、PowerDNS、または Windows DNS Server 等。
- (5) 最新の安定バージョンを採用し、既知の脆弱性が解消されていること。

3 機能要件

- (1) 冗長構成:物理的に異なる拠点、または異なるネットワークセグメントに「プライマリ」と「セカンダリ」の2台以上を配置すること。
- (2) 権威 DNS 機能:A、AAAA、MX、CNAME、TXT、SRV 等の各種レコードを正確に応答できること。
- (3) Microsoft 365 連携に必要な TXT レコード、SRV レコードの設定をサポートすること。
- (4) キャッシュ DNS 機能（内向け）:内部クライアントからの再帰問い合わせに回答し、適切なキャッシュ管理を行うこと。
- (5) 現ベンダーから現在使用しているドメイン「kcf.or.jp」を引き継ぐこと。

4 セキュリティ要件

脆弱性対応:OS および DNS ソフトウェアのセキュリティパッチ適用を迅速に行う体制を構築すること。

以上

別紙6 「ネットワーク環境構築 仕様書」

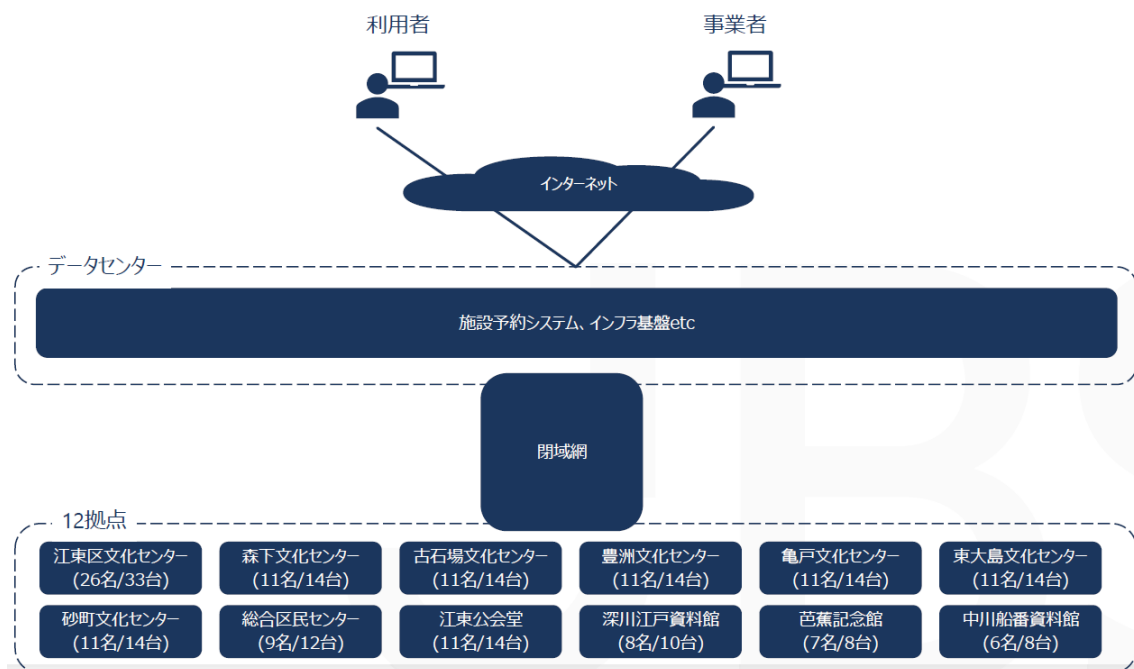
1 利用範囲

本仕様書は、発注者が指定するネットワーク環境構築業務に適用する。

2 目的と背景

現在はホスティング形式でネットワーク機器などを利用しているが、2028年3月に契約業者からのサービス提供が終了する為、(1) ネットワーク環境の新規構築、(2) 12拠点のインターネット回線調達を行う。

3 現状構成



現状は、上記図の通り各拠点から閉域網にて契約業者のデータセンターへ接続し、利用端末の認証などセキュリティに必要な対策などを行いインターネット回線へと通信を行っている。提案構成については、以下要求を満たしていれば現状のようなホスティング形式やSASEを利用するなど各事業者の自由とする。

4 要求仕様

- (1) オンプレもしくはクラウド型などでファイアウォール機能を有すること。
- (2) 利用端末の認証はMACアドレスフィルタリング等やIntune等何らかの方法で実装すること。

- (3) 各拠点の LAN 敷設工事を実施すること（各施設の業務を止めることがないよう、休館日等を実施すること）。
- (4) 各拠点で端末持ち出しを行わない為無線 LAN は使用しない。
- (5) 端末や利用職員数は上記図を参考とすること（端末、職員数は変更となる場合がある）。
- (6) 2027 年 4 月以降に開始し 2028 年 3 月までにネットワークの切り替えが完了していること。
- (7) 新規調達するインターネット回線は上記図に記載の 12 拠点とすること。
- (8) 新規調達するインターネット回線の帯域は各拠点の所属人数・利用端末台数で Microsoft 365 を利用した際にひっ迫しないよう帯域幅を検討すること。
- (9) 新規到達するネットワーク機器やインターネット回線については 5 年保守付とすること。
- (10) その他必要とされるものがある場合は提案すること。
- (11) 発注者の要望に応じて最適な設計を行うこと。
- (12) その他前提条件となる事項がある場合は、発注者と協議すること。

5 各施設休館日一覧

※開館時間は 9:00～22:00（中川船番所資料館は 9:00～17:00）

No.	施設名	休館日	住所
1	江東区文化センター	第 2・4 月曜日（祝日の場合は開館） 年末年始（12/29～1/3）	江東区東陽 4-11-3
2	豊洲文化センター	第 2・4 月曜日（祝日の場合は開館） 年末年始（12/29～1/3）	江東区豊洲 2-2-18
3	亀戸文化センター	第 2・4 月曜日（祝日の場合は開館） 年末年始（12/29～1/3）	江東区亀戸 2-19-1
4	総合区民センター	第 2・4 月曜日（祝日の場合は開館） 年末年始（12/29～1/3）	江東区大島 4-5-1
5	森下文化センター	第 1・3 月曜日（祝日の場合は開館） 年末年始（12/29～1/3）	江東区森下 3-12-17
6	古石場文化センター	第 1・3 月曜日（祝日の場合は開館） 年末年始（12/29～1/3）	江東区古石場 2-13-2

7	東大島文化センター	第1・3月曜日(祝日の場合は開館) 年末年始(12/29~1/3)	江東区大島 8-33-9
8	砂町文化センター	第1・3月曜日(祝日の場合は開館) 年末年始(12/29~1/3)	江東区北砂 5-1-7
9	江東公会堂	第1・3月曜日(祝日の場合は開館) 年末年始(12/29~1/3)	江東区住吉 2-28-36
10	深川江戸資料館	第2・4月曜日(祝日の場合は開館) 年末年始(12/29~1/1)	江東区白河 1-3-28
11	芭蕉記念館	第2・4月曜日 (祝日の場合は開館し翌日を休館) 年末年始(12/29~1/1)	江東区常盤 1-6-3
12	中川船番所資料館	毎週月曜日 (祝日の場合は開館し翌日を休館) 年末年始(12/29~1/3)	江東区大島 9-1-15

6 成果物一覧

No.	成果物名	概要	提出期限
1	スケジュール表	プロジェクトの予定スケジュール	契約締結後1週間以内
2	基本設計書	設計方針等	業務完了報告書提出前まで
3	移行計画書	具体的な移行計画	業務完了報告書提出前まで
4	詳細設計書	各設定値等	業務完了報告書提出前まで
5	課題管理表	業務遂行中に発生した課題を共有する為	業務完了報告書提出前まで
6	試験成績書	各製品の設定確認	業務完了報告書提出前まで
7	業務完了報告書	業務全体の実施結果・課題・推奨事項	業務完了時

以上

別紙7「運用保守 仕様書」

1 利用範囲

本仕様書は、発注者が指定する以下運用保守内容に適用する。

2 運用保守

- (1) 1か月あたりの作業時間上限を20時間として実施する。
- (2) DNS Server 設定変更作業など。
- (3) Exchange Online における迷惑メール対策のメンテナンス、など。
- (4) Defender for (Endpoint もしくは Business) におけるホワイトリストの登録、ウイルス等攻撃を受けた際の対処・調査・報告など。
- (5) その他 Microsoft 365 設定変更作業など。
- (6) ネットワーク障害等の対処・調査・報告、設定変更作業など
- (7) 本契約において構築した IT インフラの監視
- (8) その他 Microsoft 365、ネットワーク環境において記載のない事項は発注者と協議して決定する。
- (9) 発注者からの連絡先窓口を別途設け、発注者に連絡先情報を提示すること。

以上

自動車の使用に関する特記仕様書

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1．ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
- 2．自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
- 3．低公害・低燃費な自動車に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

公益財団法人江東区文化コミュニティ財団

契約における暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

第1条 甲は、乙（乙が共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員又は組合員のいずれかの者が該当する場合を含む。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であるとき、又は暴力団員等が乙の経営に事実上関与していると認められるとき。
- (2) 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
- (3) 暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
- (4) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
- (5) 下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他契約にあたり、その契約相手方の入札参加資格の有無にかかわらず、第1号から第4号の規定に該当する者であると知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、甲に帰属する。

3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額（契約の一部の履行があったときは、契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額）を違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。

4 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって乙に損害が生じても、その責を負わないものとする。

5 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約条項の関係規定を準用するものとする。

(不当介入に関する報告及び届出)

第2条 乙は、契約の履行にあたり、暴力団等から、公益財団法人江東区文化コミュニティ財団（以下「財団」という。）が締結する契約に関し契約の相手方に、工事妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求（以下「不当介入」という。）を受けた場合（下請人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、速やかに甲に報告するとともに、警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）へ届出を行わなければならない。

2 乙は、前項の規定による報告及び届出により、甲が行う調査並びに管轄警察署が行う捜査に協力しなければならない。

3 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への届出を怠ったと認められるときは、財団の契約から排除する措置を講ずることができる。

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護規程等の遵守)

第1条 乙は、甲の定める公益財団法人江東区文化コミュニティ財団個人情報保護規程等に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。

3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

- (1) 再委託を受ける者の名称
- (2) 再委託をする理由
- (3) 再委託をして処理する内容
- (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
- (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
- (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手續及び方法を具体的に規定しなければならない。

6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。

7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。

8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
 - (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
 - (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
 - (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
 - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
 - (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
 - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- （提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告

しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 14 条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 15 条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 16 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

情報セキュリティ等に係る要件及び秘密保持に関する特記条項

(情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守)

第1条 受託者（以下、「乙」という）は、本契約に基づく業務（以下、「本業務」という）の遂行にあたり、公益財団法人江東区文化コミュニティ財団（以下、「甲」という）の定める情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、本業務の遂行にあたり、ISMS（ISO/IEC 27001）等の認証取得等、情報セキュリティにおける責任体制を構築し、その体制を維持しなくてはならない。

(作業責任者及び作業従事者の特定)

第3条 乙は、本業務における情報セキュリティの管理に関する責任者（以下「作業責任者」という。）を選任し、氏名・役職・連絡先を業務の着手前に甲に報告しなければならない。

2 乙は本業務に従事する作業従事者を定め、氏名・所属を業務の着手前に甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲に報告した作業従事者を変更する場合は、その旨を甲に報告しなければならない。

(作業場所の指定)

第4条 乙は、甲の事務所以外で本業務を遂行する場合は、情報セキュリティ上の管理対策が講じられている区域（以下、「要管理対策区域」という）にて作業を実施しなくてはならない。

2 乙は、本業務を甲の事務所内で遂行をする場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(情報漏えい防止のための技術的安全管理措置に関する取り決め)

第5条 乙は、本業務の遂行にあたり、個人情報、その他の機密情報の漏えい、滅失、不正アクセス等を防止するための技術的安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、乙指定作業場所で業務を遂行するにあたり、情報資産の盗難・紛失防止対策を講じなくてはならない。

(アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法)

第6条 甲は、乙が本業務の遂行に必要とする情報の種類・範囲を明示し、乙は定められた情報以外の情報へアクセスしてはならない。また、定められた情報以外の情報を利用してはならない。

2 乙は、本業務の遂行にあたり必要とする情報にアクセスする場合、甲が指定する方法でアクセスしなくてはならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、情報セキュリティに関する必要な教育を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報を当該業務以外の目的
利用し、又は第三者に提供してはならない。

(守秘義務)

第9条 乙は、本業務の履行を通じて直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはなら
ない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 本業務における守秘義務は、甲に報告した作業責任者及び作業従事者を対象とする。

(再委託)

第10条 乙は、本契約業務の全部の委託をしてはならない。乙は、甲の許諾を得た場合に限り、
本契約業務の一部の委託をすることができる。

(情報資産の返還、消去、廃棄等)

第11条 乙は、本業務の契約期間満了後、本業務において利用する情報資産について、甲の
定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施し、甲に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告義務)

第12条 乙は、甲から、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求
められた場合は、直ちに報告しなければならない。また、乙は、本業務に関する定期報告及
び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(インシデント発生時の公表)

第13条 乙は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その事故の
発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して報告し、甲の指示に従わなければな
らない。

2 甲は、本業務に関し情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、必要に応じて当該
事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第14条 乙の故意又は過失を問わず、乙が情報セキュリティポリシーを遵守しなかったこと
により甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければ
ならない。

