

# 長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務委託仕様書

## 1 委託業務名

長岡市 Office365 及び MicrosoftTeams 移行支援業務

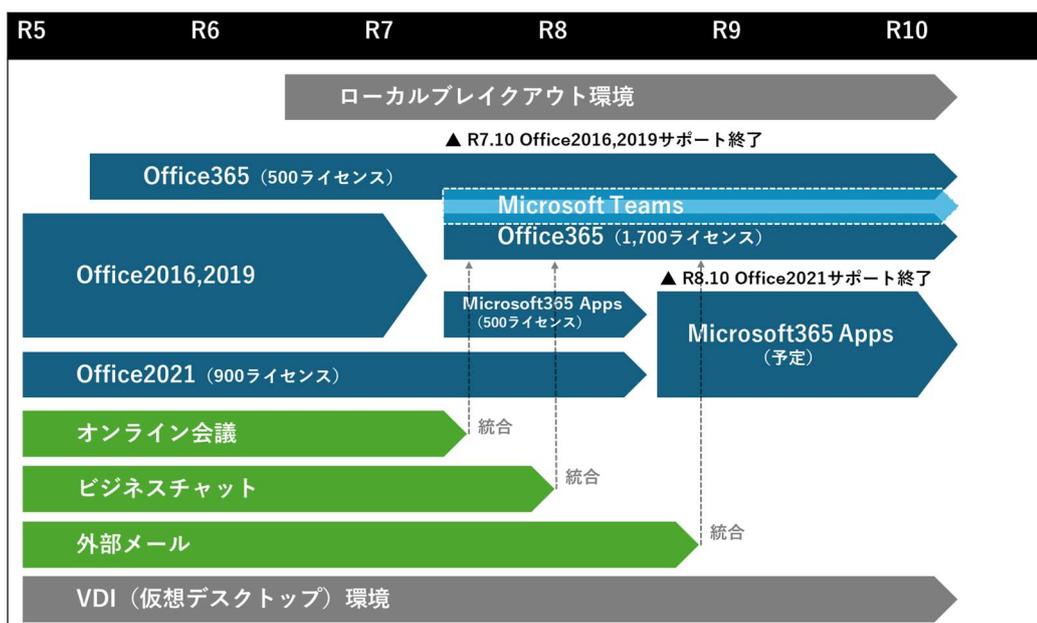
## 2 本業務の目的

本市では、庁内会議のオンライン化・ペーパーレス化やテレワークの推進のため、令和5年度に、タブレット端末の導入に合わせて、Office365E3(MicrosoftTeams (以下 Teams という。)含む)を調達し、令和6年度にローカルブレイクアウト環境を構築して、試行運用を実施してきた。

一方、本市で利用しているマイクロソフトオフィスのうち Office365E3 と OfficeStandard2021 (900 ライセンス)を除き、令和7年10月にメーカーサポートが終了することから、令和7年度に全庁的に Office365 へ移行し、主に Teams を活用した円滑なコミュニケーションとコラボレーションによる業務効率化と生産性向上を図ることとしている。

そのため、本業務は、Office365 及び Teams への移行に向けて、運用ルールの策定や、職員への研修及び研修後のフォローアップ、移行に際しての課題等に対する相談窓口対応などの幅広い支援を受け、Office365 及び Teams への円滑な移行と、移行後の効果的な利活用による、さらなる業務効率化と生産性向上を実現することを目的として実施するもの

なお、本市は、テレワークの推進に資するため、正規職員約 2,000 人に対し VDI (仮想デスクトップ) 環境を構築している。



## Office365 ライセンス保有状況、調達スケジュール

ライセンス	保有状況	ライセンス数	調達時期	備考
Office365E3 (Teams 含む)	保有	500	R5. 9. 1～R10. 8. 31	正規事務職員
EMSE3	保有	3	R7. 3. 1～R7. 8. 31	
Office365E3 (Teams 含む)	新規	1, 700	R7. 8 調達予定	正規事務職員
EntraID (P1)	新規	2, 200	R7. 8 調達予定	正規事務職員
Microsoft365Apps	新規	500	R7. 8 調達予定	会計年度任用職員等

※本業務にライセンス調達は含まない。

### 3 業務内容

#### (1) Teams の運用ルール策定に関するアドバイザリー支援

- ・メールや電話による相談対応および必要に応じた会議（オンライン含む）等により、以下に対する助言・アドバイスを6か月間合計90時間程度提供すること
  - Teams の運用ルールおよびポリシーの策定について
  - 運用ルールの実施および遵守状況のモニタリングについて
  - 運用ルールに関する職員への教育およびトレーニングについて

なお、以下の業務は本業務の対象外とする。

- ・ 庁内端末への Teams アプリインストール等の実作業
- ・ Teams、OneDrive、SharePoint 以外の Microsoft365 に関する相談

#### (2) Office365 および Teams の庁内展開の計画作成及び職員研修・フォローアップの実施

- ・ Office365 および Teams の効果的な利用方法に係る提案・助言
- ・ Teams 導入研修・研修後フォローアップに係る実施計画の作成
  - 部局長（40名程度）、各所属に1名在籍するDX推進担当（100名程度）及び管理者（10名程度）への研修は必須とし、その他受講対象とすることが望ましいと考える職員への研修を計画に含めること
  - その他、円滑な導入・定着に必要な研修後フォローアップを計画に含めること
- ・ 職員が新しい Office および Teams を円滑かつ効果的に利用するために必要となるドキュメント類の作成
  - Office については共同編集、ファイルの保存先等、主要な変更点をまとめた簡易マニュアル等を作成すること
  - Teams については研修資料のほか、主要機能をまとめた簡易マニュアル等を作成すること（但し、研修資料が簡易マニュアルの代替となる場合はこの限りではない）

- ・研修実施
  - 部局長、DX 推進担当及び管理者への研修
  - その他受講対象することが望ましいと考える職員への研修
 なお、実施形態はオンラインも可とし、実施内容・回数等については Teams の円滑かつ効果的な利用に資するものとする
- ・研修の理解度および Office および Teams の定着度を測定するための手法等の提案

なお、以下の業務は本業務の対象外とする。

- ・庁内端末への Office アプリインストール等の実作業
- ・Microsoft365 管理センターに関するマニュアル作成等のサポート

### (3) Office365 移行に関する課題への相談窓口対応

- ・Office365 移行に伴う技術的および運用上の課題に対する相談窓口を設置し、メールや電話による相談対応および必要に応じた会議（オンライン含む）等により、以下に対する相談対応を月間合計 10 時間程度提供すること
  - 移行プロセスの計画および実行について
  - 情報政策部門に対する移行後の運用サポートおよびトラブルシューティングについて
  - 令和 8 年度以降に生じうる Intune、ExchangeOnline の導入について
  - Office および Teams 等に係る最新情報について

なお、以下の業務は、本業務の対象外とする。

- ・各種管理センターからの設定・変更作業
- ・Microsoft365 にテナントの設定・変更作業
- ・令和 8 年度以降のロードマップ作製

## 4 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※Office、Teams アプリは令和 7 年 10 月 1 日からの利用開始を想定しています。

## 5 履行場所

長岡市役所庁舎及び受託事業者敷地内

## 6 業務要件

- ・過去 5 年以内に、地方自治体での Microsoft365 及び Teams の導入支援または運用支援に関する実績を有すること
- ・過去 5 年以内に、Microsoft365 及び Teams のトレーニングやサポート体制構築等、本

業務と類似する業務の実績を有すること（自治体・民間は問わない）

## 7 成果物

本業務完了後、速やかに次に掲げる各資料等を成果品として納入すること。

- (1) プロジェクト計画書（WBS）
- (2) 会議資料及び会議録
- (3) 研修資料

## 8 再委託の禁止

受注者が業務内容のすべてを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、市の承諾を得た場合についてはこの限りでない。なお、再委託の承諾を受ける場合は、発注者に対し再委託承諾申請書を提出するものとする。

## 9 その他

- (1) 契約保証金は免除するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の着手にあたり、業務着手届を長岡市へ速やかに提出すること。
- (3) 受託者は、従事者に対して「長岡市情報セキュリティ基本方針」及び個人情報の保護について理解させること。
- (4) 受託者は、本業務を長岡市の各所で実施する場合は、長岡市の定める庁舎管理上の諸規定を遵守すること。
- (5) 本仕様書についての不明な点は発注者の指示に従うこととし、定めのない事項について疑義が生じた場合は、双方の協議により定める。