

| 仕様書 |                                  |       |                    |
|-----|----------------------------------|-------|--------------------|
| 品 名 | 北海道防衛（６）局ＯＡネットワーク・システムのデータ移行支援役務 | 作成年月日 | 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 |
|     |                                  | 変更年月日 | 令和 年 月 日           |
|     |                                  | 作成部課  | 北海道防衛局総務部総務課       |

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、北海道防衛局ＯＡネットワーク・システム（以下「現行局ＯＡ」という。）から令和 7 年 3 月に更改する新たな北海道防衛局ＯＡネットワーク・システム（以下「次期局ＯＡ」という。）へのデータ移行支援役務（以下「本役務」という。）について規定する。

### 1.2 用語の定義

この仕様書で用いる用語の定義は関連文書によるほか、表1のとおりとする。

表1 用語の定義

| 用語      | 定義                                                                                                                       |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本局      | 北海道防衛局（札幌第 3 合同庁舎）を指す。                                                                                                   |
| 防衛支局    | 帯広防衛支局を指す。                                                                                                               |
| 防衛事務所   | 千歳防衛事務所を指す。                                                                                                              |
| ユーザ     | 現行局ＯＡ及び次期局ＯＡを利用する職員を指す。                                                                                                  |
| システム担当者 | 各課室において現行局ＯＡ及び次期局ＯＡの運用を担当する職員を指す。                                                                                        |
| システム管理者 | 現行局ＯＡ及び次期局ＯＡ全般の運用管理を担当する職員を指す。                                                                                           |
| D I I   | Defense Information Infrastructure（防衛情報通信基盤）の略名で、自衛隊が共通に使用する音声通信網及びデータ通信網を指す。また、データ通信網に接続を承認された情報システムに必要なサービスを提供するものである。 |
| 部内系     | 各種行政事務の処理、文書作成などの業務を遂行し、防衛省内における電子メール送受信及び政府共通ネットワークとの通信を行う物理ネットワークで、インターネットから隔離されたものをいう。                                |

表1 用語の定義（続き）

| 用語           | 定義                                                                                           |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 部外系          | インターネットを利用したW e b 閲覧、情報収集及び電子メール送受信を行う論理ネットワークをいう。                                           |
| ストレージ装置      | 部内系個人端末のデータを一時的に保存するために、次期局O A 借上事業者が構築するストレージ装置上に割り当てられた領域をいう。                              |
| 移行用ストレージ     | 個人端末のデータを一時的に保存するために、次期局O A 借上事業者が構築するストレージ上に割り当てられた領域をいう。                                   |
| 共有フォルダ       | 同じネットワークに繋がっている複数台の端末類で使える共通のフォルダを指す。                                                        |
| ファイル共有サーバ    | 端末類やサーバなど外部のコンピュータに対して、共有データの保存領域を提供するサーバを指す。                                                |
| 移行先ファイル共有サーバ | 次期局O A のファイル共有サーバから成る。                                                                       |
| 端末類          | 個人端末、運用管理端末を指す。                                                                              |
| 個人端末         | 北海道防衛局において、ユーザが使用するデスクトップ型又はノート型の端末で、直接又はD I I で提供するV P N 接続サービスを利用し、省O A 仮想端末サービス機能を利用するもの。 |
| 運用管理端末       | システム管理者が現行局O A 及び次期局O A の運用管理のために使用する端末。                                                     |
| 政府共通ネットワーク   | 各府省等のL A N （府省内専用ネットワーク）を相互に接続する政府内専用ネットワークをいう。                                              |
| 系間データフォルダ    | 現行局O A における系間データ（個人）のフォルダを指す。                                                                |
| 可搬記憶媒体       | パソコン又はその周辺機器に挿入又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。                                       |
| デバイス管理機能     | 端末管理マスターサーバの可搬記憶媒体等のデバイス使用制限を行う機能を指す。                                                        |

表1 用語の定義（続き）

| 用語               | 定義                                                                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 可搬記憶媒体登録データ      | 端末管理マスターサーバのデバイス管理機能に管理者権限を有する者が許可した場合のみ、一時的なデータの読み取り及び書き込みができるよう登録されたデータを指す。  |
| ドメイン管理サーバ        | システムのディレクトリ情報を一元管理できる機能を有する装置を指す。                                              |
| Active Directory | Windows Server ベースのシステム。認証の機能を提供し、管理するネットワーク上に存在する様々な資源やユーザの情報及び権限などを一元管理するもの。 |
| マニュアル等           | データ移行マニュアル及び添付される参考資料を指す。                                                      |
| コンテンツデータ         | 局OAイントラサーバ上のコンテンツデータを指す。                                                       |
| データ移行方式          | 現行局OAと次期局OAとの間を中継する機器又はソフトウェアを設置し、当該機器又はソフトウェアを経由してデータの移行を行う方式をいう。             |

### 1.3 引用文書等

本仕様書における引用文書は、本仕様書に規定する範囲内において、本仕様書の一部をなすものであり、引用文書に定める項目が本仕様書と相違する場合は、法令等を除き、本仕様書を優先する。

なお、引用文書及び関連文書は、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

#### 1.3.1 引用文書

##### a) 法令等

- 1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 2) 「公用文作成の考え方」の周知について（令和4年1月11日内閣文第1号内閣官房長官通知）
- 3) 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）（防装庁（事）第137号。令和4年3月31日）
- 4) 情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）（防装庁（事）第3号。31.1.9）
- 5) 情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項について（通知）（装プ武第188号。31.1.9）
- 6) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和4年2月25日変更閣議決定）

##### b) 規格

- 1) JIS P 0138 紙加工仕上寸法
- 2) JIS X 0001～JIS X 0032 情報処理用語

#### 1.3.2 関連文書

##### a) 法令等

- 1) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- 2) 知的財産基本法（平成14年法律第122号）
- 3) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- 4) 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）
- 5) 防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号）
- 6) 防衛省の情報保証に関する訓令の運用について（通達）（防運情第9248号。19.9.20）
- 7) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）（装管調第807号。令和3年1月21日）
- 8) IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応に関する事務処理要領について（通知）（装管調第808号。令和3年1月21日）
- 9) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（2024年(令和6年)5月31日デジタル社会推進会議幹事会決定）

b) 仕様書等

- 1) 地方防衛局OAネットワーク・システム借上（北海道・近畿中部）（01換装）
- 2) 地方防衛局OAネットワーク・システム借上（北海道・近畿中部）（05延長）
- 3) 地方防衛局OAネットワーク・システム借上（北海道・近畿中部）（06換装）

1.4 一般事項

- a) 本役務の履行に当たり、本仕様書の各要素を満足させなければならない。
- b) 本役務に係る成果物及び類似の派生物（企画等の構想も含む。）における一切の著作権及び所有権は、官側に帰属する。
- c) パソコン及び可搬記憶媒体を官側施設に持ち込む場合は、事前に官側に通知するものとする。
- d) 業務関係書類の作成等を行うパソコンについては、ウィルス対策ソフトのウィルス定義体を最新に維持したものを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等）がインストールされていないものを使用すること。また、役務員等が個人で所有しているパソコンを使用してはならない。第三者を従事させる場合も同様とする。  
なお、業務関係書類とは、契約の相手方が本役務に基づき作成する全ての書類とする。
- e) 本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに、官側と協議し、その指示に従うこと。

2 移行対象システムの概要及び全体スケジュール

現行局OAは、地方防衛局における行政事務の効率化に資するため、令和元年度「地方防衛局OAネットワーク・システム借上（北海道・近畿中部）」として調達され、令和7年3月に次期局OAへの更改を予定している。本役務の関連調達については、表2のとおり。

表2 関連調達

| No | 案件名     | 実施予定期間            | 役割                               |
|----|---------|-------------------|----------------------------------|
| 1  | 現行局OA借上 | 令和2年3月<br>～令和7年2月 | 現行局OAのハードウェア・ソフトウェアの借上及び保守役務を実施。 |

表2 関連調達(続き)

| No | 案件名     | 実施予定期間              | 役割                                    |
|----|---------|---------------------|---------------------------------------|
| 2  | 次期局OA借上 | 令和6年10月<br>～令和11年2月 | 次期局OAのハードウェア・ソフトウェアの借上及び保守役務を実施。      |
| 3  | 運用支援役務  | 令和6年4月<br>～令和7年3月   | 現行局OA及び次期局OAの運用及びヘルプデスク業務、構成管理業務等を実施。 |

### 3 本役務に関する要求

#### 3.1 役務期間

契約締結日から**令和7年3月21日**までとする。

ただし、4.1、4.2及び4.4に規定するものについては、**令和7年2月28日**までとする。

#### 3.2 実施場所

官側が指定する場所とする。機器設置場所は表3のとおり。

表3 機器設置場所

| No | 設置場所    | 住所               |
|----|---------|------------------|
| 1  | 本局      | 北海道札幌市中央区大通西12丁目 |
| 2  | 帯広防衛支局  | 北海道帯広市西6条南7丁目3   |
| 3  | 千歳防衛事務所 | 北海道千歳市東雲町3丁目2-1  |

### 4 本役務の内容

#### 4.1 移行条件

- a) 契約締結後速やかに、作業体制、スケジュール等を示した“**作業実施計画書**”を作成し、官側の承認を得た上、提出すること。
- b) データ移行作業開始前までに、“**データ移行計画書及びデータ移行手順書**”を作成し、官側の承認を得た上、提出すること。
- c) “**データ移行計画書及びデータ移行手順書**”は、次期局OA借上事業者、運用支援役務事業者及びユーザとの作業内容及び作業時期において整合性を図ること。
- d) 次項に示す移行対象データごとに、詳細なデータ移行方式を検討し、官側の承認を得ること。また、移行方式は“**データ移行手順書**”に記載すること。
- e) 期間内にデータ移行作業を完了させるため、データ移行に必要な時間を計算し、移行スケジュールと実施手順を検討し、官側の承認を得ること。
- f) 移行スケジュールに遅延の可能性がある場合は、関係者全員へ速やかに報告し、対応策について協議すること。

## 4.2 データ移行作業

次期局OAは、現行局OAと同様に部内系と部外系の2つのネットワークにより構成される。

部内系の移行対象は、部内系ネットワークに接続する個人端末（部内系）の個人データ、共有フォルダのデータ及びコンテンツデータとなる。

部外系の移行対象は、部外系ネットワークに接続するD I I 仮想端末提供サービスによる個人端末（部外系）の個人データとなる。

### 4.2.1 共有フォルダのデータ移行

#### 4.2.1.1 移行対象データ

移行対象データは表4のとおり。ただし、総容量については、令和6年10月に計測したものであり移行時のデータ容量を考慮すること。

表4 移行対象データ

| 移行対象データ | 格納場所    | 設置場所  | サイズ   | 台数 |
|---------|---------|-------|-------|----|
| 共有データ   | ファイルサーバ | 本局    | 約9TB  | 1台 |
|         |         | 防衛支局  | 約2TB  | 1台 |
|         |         | 防衛事務所 | 約60GB | 1台 |

#### 4.2.1.2 移行作業概要

- 現行局OAの共有フォルダデータが移行の対象である。
- 系間データフォルダにあるデータは、一時ファイルの位置付けであり移行対象外である。  
ただし、ユーザにデータ移行作業前までに移動又は削除するよう周知すること。
- 現行局OAに移行先ファイル共有サーバを接続してデータをコピーする。その後、移行先ファイル共有サーバ切替までの間、定期的に同期処理を実施する。移行先ファイル共有サーバ切替時期は、次期局OA借上事業者と調整の上、決定するものとする。
- 共有フォルダのデータ移行用ツール（コピー用スクリプト等）を準備すること。ツールの機能としては、次期局OA借上事業者にて設定したフォルダ構成に対して、現行局OAの共有フォルダのデータをコピーできること。また、一括コピー及び差分コピーの機能も有すること。なお、ツールの準備に必要な現行局OAの情報収集は、事前にその要領について官側の確認を受けて実施すること。
- 次期局OA借上事業者にて設定したフォルダ構成に対して、個別のアクセス権を付与する場合、官側と調整の上、アクセス権を付与すること。
- 共有フォルダのデータ移行作業における次期局OA借上事業者及び運用支援役務事業者の役割分担は、表5のとおり。

表5 役割分担

凡例：○担当、△支援

| No | 作業                             | ユーザ | 次期局<br>○ A 借<br>上事業<br>者 | データ<br>移行支<br>援役務<br>事業者 | 運用支<br>援役務<br>事業者 | 作業詳細                                                                                      |
|----|--------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 不要データの整理                       | ○   |                          | △                        |                   | ユーザは、データ移行を実施する前までに事前に現行局○ A の共有フォルダのデータを確認し、不要データの整理を行う。また、システム管理者からの要求があれば使用量等の情報提供を行う。 |
| 2  | 移行先ファイル共有サーバの準備                |     | ○                        |                          |                   | 移行先ファイル共有サーバを準備する。また、移行先ファイル共有サーバは以下のストレージを利用する。<br>次期局○ A のファイル共有サーバ                     |
| 3  | データ移行用ツールの準備                   |     |                          | ○                        |                   | 共有フォルダのデータ移行用ツール（コピー用スクリプト等）を準備する。                                                        |
| 4  | 移行先ファイル共有サーバを次期局○ A のネットワークに接続 |     | ○                        |                          |                   | 移行先ファイル共有サーバを次期局○ A のネットワークに接続する。                                                         |
| 5  | 移行先ファイル共有サーバに共有フォルダを作成         |     | ○                        | △                        |                   | 移行先ファイル共有サーバに共有フォルダ（各部・課室のフォルダ構成及びアクセス権設計）を作成する。ただし、原則は現行フォルダ構成とする。                       |
| 6  | 移行先ファイル共有サーバの共有フォルダにアクセス権を設定   |     | ○                        | △                        |                   | 移行先ファイル共有サーバの共有フォルダにアクセス権の付与を行う。                                                          |
| 7  | 移行先ファイル共有サーバを現行局○ A のネットワークに接続 |     | ○                        |                          | △                 | 移行先ファイル共有サーバを現行局○ A のネットワークに接続する。                                                         |

表5 役割分担（続き）

凡例：○担当、△支援

| No | 作業                             | ユーザ | 次期局<br>OA借<br>上事業<br>者 | データ<br>移行支<br>援役務<br>事業者 | 運用支<br>援役務<br>事業者 | 作業詳細                                           |
|----|--------------------------------|-----|------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------------------------|
| 8  | ファイル共有サーバのデータを移行先ファイル共有サーバへコピー |     |                        | ○                        |                   | データ移行用ツールによりファイル共有サーバのデータを移行先ファイル共有サーバへコピーする。  |
| 9  | 同期処理                           |     |                        | ○                        |                   | データの差分については、1回/1日程度の同期処理を行う。また、移行直前に最終同期処理を行う。 |
| 10 | 移行先ファイル共有サーバの共有フォルダに個別のアクセス権付与 |     | △                      | ○                        |                   | 移行先ファイル共有サーバの共有フォルダに個別のアクセス権を付与する。             |
| 11 | ユーザに公開                         |     |                        | ○                        |                   | 移行先ファイル共有サーバの共有フォルダを次期局OA上で公開する。               |
| 12 | 移行後のデータ確認                      | ○   |                        | ○                        |                   | データ移行後のデータを確認する。                               |

## 4.2.2 個人端末（部内系・部外系）の個人データ移行

### 4.2.2.1 移行対象データ

移行対象データ及び次期局ＯＡ格納先は表6のとおり。ただし、総容量については、令和６年１０月に計測したものであり移行時のデータ容量を考慮すること。

表6 移行対象データ及び次期局ＯＡ格納先

| 移行対象データ                                                                                                                | 端末数  | 総容量  | 次期局ＯＡ格納先                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------|
| 現行局ＯＡの個人端末（部内系）の個人データ<br>・デスクトップ上のデータ<br>・MicrosoftEdgeのお気に入り<br>・マイドキュメント<br>・アドレス帳<br>・メール（ローカルデータ）<br>・辞書（IME、ATOK） | 279台 | 約4TB | 次期局ＯＡの個人端末（部内系）の個人データ領域 |
| 現行局ＯＡの個人端末（部外系）の個人データ<br>・MicrosoftEdgeのお気に入り<br>・アドレス帳<br>・メール（ローカルデータ）                                               |      |      | 次期局ＯＡの個人端末（部外系）の個人データ領域 |

### 4.2.2.2 移行作業概要

- 移行用ストレージは、次期局ＯＡの借上器材を利用してデータ移行を実施する。  
ただし、次期局ＯＡ借上事業者の想定している利用可能なストレージ容量を確認し、調整すること。
- ユーザが個人端末（部外系）の個人データを系間データフォルダを利用して一旦部内系に保存する。
- ユーザが現行局ＯＡの個人端末（部内・部外）の個人データを移行用ストレージに一時保存する。
- ユーザが次期局ＯＡの移行用ストレージから個人データを復元する。
- ユーザが容易に移行作業を行うために必要なマニュアル等及びツールを提供すること。
- データ移行及び端末展開の実施時期について官側と協議の上、スケジュールを策定すること。
- 個人端末（部内系・部外系）の個人データ移行作業における次期局ＯＡ借上事業者及び運用支援業務事業者の役割分担は、表7のとおり。

表7 役割分担

凡例：○担当、△支援

| No | 作業                    | ユーザ | 次期局<br>○ A 借<br>上事業<br>者 | データ<br>移行支<br>援役務<br>事業者 | 運用支<br>援役務<br>事業者 | 作業詳細                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 個人端末（部内系・部外系）の不要データ整理 | ○   |                          | △                        |                   | データ移行を実施する前までに事前に移行対象データの整理及び不要データの削除を実施する。データ移行支援役務事業者は、“マニュアル等”に不要データの整理を記載すること。また、システム管理者からの要求があれば使用量等の情報提供を行う。                                            |
| 2  | 移行用ストレージの準備           |     | ○                        | △                        |                   | 本役務で使用する移行用ストレージは、次期局○ A 借上事業者との調整の上、容量及び期間を確保できる移行用ストレージを確保するものとする。ただし、次期局○ A 借上事業者の想定している利用可能なストレージ容量を超える場合は、データ移行支援役務事業者が超過容量分のN A S 装置等を準備し、ネットワーク接続対応する。 |
| 3  | データ移行用ツールの準備          |     |                          | ○                        |                   | 個人端末（部内系）の個人データ移行用のツールを準備すること。ツールとしては、個人端末の個人データ領域に保存しているデータの移行用ストレージへの保存及び移行用ストレージから復元をするための機能であり2種類のツールである。                                                 |
| 4  | マニュアル等の作成             |     |                          | ○                        |                   | ユーザが実施する手順を記載した、“マニュアル等”を作成し、官側の承認を得ること。                                                                                                                      |
| 5  | マニュアル等及びツールの配布        |     |                          | ○                        | △                 | “マニュアル等”及びデータ移行用のツールを配布する。                                                                                                                                    |

表7 役割分担（続き）

凡例：○担当、△支援

| No | 作業                              | ユーザ | 次期局<br>○ A 借<br>上事業<br>者 | データ<br>移行支<br>援役務<br>事業者 | 運用支<br>援役務<br>事業者 | 作業詳細                                                                                         |
|----|---------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 移行用ストレージのアクセス権の付与               |     |                          | ○                        |                   | 移行用ストレージに各ユーザのフォルダを作成しデータ移行用にユーザ単位でアクセス（読み込み、書き込み）できるアクセス権を付与する。                             |
| 7  | 現行局○ Aの個人端末から移行用ストレージに接続        |     | △                        | ○                        | △                 | 現行局○ Aの個人端末から移行用ストレージへの接続を可能とすること。<br>各ユーザが保存用に使用できる上限容量を官側と調整して、ユーザに周知すること。                 |
| 8  | マニュアル等及びツールの受領                  | ○   |                          |                          |                   | “マニュアル等” 及びツールを受領する。                                                                         |
| 9  | 部外系データを部内系にコピー                  | ○   |                          |                          |                   | 次の個人端末（部外系）の個人データを系間データフォルダを利用して部内系に保存する。<br>・MicrosoftEdgeのお気に入り<br>・アドレス帳<br>・メール（ローカルデータ） |
| 10 | 個人端末（部内系・部外系）の個人データを移行用ストレージに保存 | ○   |                          |                          |                   | ユーザは、“マニュアル等” に従いデータ移行用ツールを使用し、個人端末（部内系・部外系）の個人データを移行用ストレージに保存する。                            |
| 11 | 次期局○ Aの個人端末から移行用ストレージに接続        |     |                          | ○                        |                   | 拠点ごとに実施される端末切替のタイミングに合わせて移行用ストレージを次期局○ Aのネットワークに接続する。                                        |

表7 役割分担（続き）

凡例：○担当、△支援

| No | 作業                                   | ユーザ | 次期局<br>○ A 借<br>上 事業<br>者 | データ<br>移行支<br>援 役 務<br>事業者 | 運用支<br>援 役 務<br>事業者 | 作業詳細                                                                  |
|----|--------------------------------------|-----|---------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 12 | 移行用データを移行用ストレージから次期局○ Aの個人端末（部内系）へ復元 | ○   |                           |                            |                     | 移行用ツールによりデータを移行用ストレージから次期局○ Aの個人端末（部内系）へ復元する。                         |
| 13 | 部外系移行データを次期局○ Aの個人端末（部外系）へコピー        | ○   |                           |                            |                     | ユーザは、“マニュアル等”に従い次期局○ Aの個人端末（部内系）へ復元した部外系移行データを次期局○ Aの個人端末（部外系）へコピーする。 |
| 14 | 次期局○ Aの個人端末から移行後のデータが利用できるか確認        | ○   |                           |                            |                     | ユーザは、“マニュアル等”に従い各自データの確認作業を実施する。                                      |
| 15 | 移行用ストレージのクリーンアップ                     |     |                           | ○                          |                     | 移行用ストレージのクリーンアップ（削除）を行う。<br>個人端末の個人データ移行完了後に、官側に移行実施結果を報告する。          |

#### 4.2.3 コンテンツデータの移行

##### 4.2.3.1 移行対象データ

移行対象データ及び次期局○ A格納先は表8のとおり。

表8 移行対象データ及び次期局○ A格納先

| 移行対象データ                 | 次期局○ A格納先     |
|-------------------------|---------------|
| 現行局○ Aイントラサーバ上のコンテンツデータ | 次期局○ Aイントラサーバ |

##### 4.2.3.2 移行作業概要

- a) 現行局○ Aからコンテンツデータを取り出し、次期局○ Aのイントラサーバへインポートを行う。
- b) コンテンツデータの移行作業における次期局○ A借上事業者及び運用支援役務事業者の役割分担は、表9のとおり。

表9 役割分担

凡例：○担当、△支援

| No | 作業                                               | ユーザ | 次期局<br>○ A 借<br>上事業<br>者 | データ<br>移行支<br>援役務<br>事業者 | 運用支<br>援役務<br>事業者 | 作業詳細                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 現行局○ Aのイントラサ<br>ーバ上のコンテンツデー<br>タを取り出す            |     |                          | ○                        | △                 | 現行局○ Aのイントラサーバ上の<br>コンテンツデータの取り出しを行<br>う。                                                              |
| 2  | 次期局○ Aのイントラサ<br>ーバ構築                             |     | ○                        |                          |                   | 次期局○ Aのイントラサーバを構<br>築しインポートできる状態にし<br>て、データ移行支援業者に引き渡<br>す。                                            |
| 3  | 次期局○ Aのイントラサ<br>ーバへコンテンツデータ<br>をインポート            |     |                          | ○                        |                   | No. 1 で取り出したコンテンツデー<br>タを次期局○ Aのイントラサー<br>バへインポートを行う。インポ<br>ート後に、目視にてコンテンツデー<br>タが正常に閲覧できることを確認<br>する。 |
| 4  | 次期局○ Aのイントラサ<br>ーバにコンテンツデータ<br>が移行できていることの<br>確認 | ○   |                          | △                        |                   | 次期局○ Aのイントラサーバにコ<br>ンテンツデータが移行できている<br>ことを確認する。                                                        |

#### 4.3 移行後のデータ確認

データ移行完了後速やかに、データ移行実施結果について確認を行い、“データ移行実施結果報告書”を作成し、官側の承認を得た上、提出すること。“データ移行実施結果報告書”は、“データ移行計画書及びデータ移行手順書”に沿った内容で作成する。

#### 4.4 教育資料の作成

個人端末（部内系・部外系）の個人データ移行について、ユーザ向けの教育資料を作成し、官側の承認を得た上、現行局○ A及び次期局○ Aから閲覧可能とすること。

なお、教育資料は、次に示す内容に沿って作成すること。

- データ移行上必要となる手順及び操作説明を記述した“マニュアル等”を日本語で作成すること。
- “マニュアル等”の作成に当たっては、操作内容が容易に理解できるよう、画面キャプチャ等を用いて十分にわかりやすい記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを添付すること。“マニュアル等”は、現行局○ A及び次期局○ Aのイントラサーバを利用し、PDF形式で閲覧可能にすること。
- メールアーカイブ（.pstファイル）とアドレス帳のエクスポート／インポートを行う際には、D I

I の制約等を把握して“マニュアル等”に記載すること。

- d) 移行用ストレージ又はNASへの接続方法について、ユーザが操作しやすいよう記載すること。
- e) ユーザからの問合せ内容を想定したFAQ等を作成して、ユーザがデータ移行中に参照できるようにすること。

#### 4.5 問合せ窓口対応

移行期間中にシステム担当者等からデータ移行作業に関する問合せが発生するため、受付窓口を設け、問合せの内容を解決に導くよう支援すること。運用支援役務事業者のサービスデスク側にユーザからの問合せがあった場合には、協力して対応を検討すること。

ユーザ向けの教育資料が現行局OA及び次期局OAから閲覧可能となる日から1か月間は、官側が指定する場所に要員を1名程度配置し、平日8:30～17:45の時間帯で問合せ窓口対応を行うこと。

#### 4.6 進捗報告

- a) WBSを作成し、進捗、課題等のプロジェクト管理を行うこと。また、作業の状況について、週1回程度、報告会議・調整会議を開催すること。会議の実施要領については、別途官側と調整すること。  
なお、官側の要求又は臨時の報告の必要が生じた場合についても報告すること。
- b) 報告会議・調整会議を開催したときは、“打合せ議事録”を作成し、官側の承認を得た上、提出すること。

### 5 提出文書の期限等

#### 5.1 提出文書

表10に示す文書は、紙媒体及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）で官側の承認を得た上、提出すること。また、作業の実施に当たり、当該文書の記載事項に疑義が生じた場合、速やかに該当箇所を修正し、官側の承認を得ること。

表10 提出文書

| No | 文書名                | 提出時期                           | 部数                |
|----|--------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1  | 作業実施計画書(作業者名簿を含む)  | 契約締結後速やかに                      | 紙媒体: 1<br>電子媒体: 1 |
| 2  | データ移行計画書及びデータ移行手順書 | データ移行作業開始前                     | 紙媒体: 1<br>電子媒体: 1 |
| 3  | データ移行実施結果報告書       | データ移行完了後速やかに                   | 紙媒体: 1<br>電子媒体: 1 |
| 4  | マニュアル等             | 個人端末(部内系・部外系)の<br>個人データ移行作業開始前 | 紙媒体: 1<br>電子媒体: 1 |
| 5  | 立入申請書              | 契約締結後速やかに                      | 紙媒体: 1<br>電子媒体: 1 |

表10 提出文書（続き）

| No | 文書名    | 提出時期 | 部数              |
|----|--------|------|-----------------|
| 6  | 打合せ議事録 | 適宜   | 紙媒体：1<br>電子媒体：1 |

注：電子媒体は可能な限り1枚のCD-R又はDVD-Rにまとめ、追記不可の処置をするものとする。

## 5.2 提出方法

- 提出文書は、全て日本語で作成すること。ただし、英字で表記することが一般的な文言については、英字で表記することができるものとする。
- 提出文書の用字・用語・記述符号の表記については、「**公用文作成の考え方**」の周知についてに準拠すること。
- 提出文書の情報処理に関する用語の表記については、原則、**JIS X 0001**～**JIS X 0032**の規定に準拠すること。
- 提出文書は紙媒体及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）により作成し、**表10**に示す部数を提出すること。また、電子媒体はウイルスチェックを実施した上で、追記不可の処置を施し提出するものとする。
- 提出文書の用紙のサイズは、原則として**JIS P 0138**の表1で規定するA4とするが、必要に応じて同表A3を使用すること。また、修正時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。
- 電子媒体については、一太郎2016、Microsoft Word 2016、同Excel 2016、同PowerPoint 2016等の編集可能な形式で作成し、提出すること。ただし、官側が他の形式による提出を求める場合は、調整の上、これに応じること。  
なお、他の形式を用いて提出する必要があるファイルがある場合は、官側と調整すること。
- 提出後、官側において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて提出すること。
- 提出文書の作成に当たって、特別なツールを使用する必要がある場合は、事前に官側の承認を得ること。
- 提出文書の様式は任意とするが、参考様式が必要な場合は官側と調整の上、電子媒体にて貸付けることができる。

## 5.3 提出場所

提出文書は、原則として以下の場所に提出すること。ただし、官側が別途指定する場合は、この限りではない。

（提出先）

〒060-0042

北海道札幌市中央区大通西12丁目 札幌第3合同庁舎

北海道防衛局総務部総務課

## 6 本役務に関する要求

### 6.1 契約相手方の要件

以下の資格を保有していること。

・Pマーク

・JIS Q 27001又はISO/IEC 27001

## 6.2 本役務の実施体制

本役務の履行に当たって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に官側と協議するものとする。

- a) 履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい役務を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）を確保すること。
- b) 業務従事者が情報システムの構築又は保守の経験を有すること。
- c) 業務従事者が履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。
- d) 業務従事者が他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。
- e) 業務従事者のうち、官側との連絡調整及び本役務全般の統括を行う者（以下「役務統括者」という。）を定め、付紙“業務体制表”を官側に提出し、了承を得ること。
- f) 役務統括者は、過去5年以内に1契約あたり500台規模以上のLANシステム（クライアント・サーバ方式で構成され、Active Directoryを利用した認証機能、ICカード認証機能、電子メール機能、共有フォルダ機能及びWeb閲覧機能を有する情報システムであること。）におけるデータ移行に関連する役務を実施した実績があること。

## 7 監督及び検査

本役務において官側による監督及び検査を受けるものとする。

## 8 個人情報保護及び秘密保全等

### 8.1 個人情報保護等

- a) 契約相手方は、官側から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、**個人情報の保護に関する法律**に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本役務以外の目的のために利用してはならない。
- b) 官側は契約相手方に対し、本役務の適正かつ確実な実施を確保するために必要な範囲で、個人情報を適正に取り扱うための措置を採るべきことを指示することができるものとする。

### 8.2 秘密保全等

- a) 官側が定める立入禁止の掲示がある場所（以下「立入禁止場所」という。）へ立ち入る技術員等は、官側が定める立入手続に従い、立入りを許可された者でなければならない。
- b) 立入禁止場所において作業を実施するに当たっては、契約締結後速やかに、官側所定の“**立入申請書**”を提出し、許可を得ること。
- c) 立入禁止場所への携帯電話、パソコン及び可搬記憶媒体の持込みについては、官側と協議の上、その指示に従うこと。

## 9 情報セキュリティの確保

- a) 契約相手方は、本役務の履行に際し知り得た保護すべき情報（**装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）**第2項第1号に規定する情報をいう。）その他の非公知の情報（以下「保護すべき情報等」という。）の取扱いに当たっては、**装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）**における添付資料「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあっては、これらに準じて）、適切

に管理するものとする。この際、特に保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知するものとする。

- 1) 役務を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報が、保護すべき情報（**装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）**第5項第4号の規定に基づく解除をしようとする場合に、同号に規定する確認を行うまでは保護すべき情報として取り扱うものとする。）として取り扱われることを保障する履行体制
- 2) 官側の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制
- 3) 官側が書面により個別に許可した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の役務の相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の役務の相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制
- b) 契約相手方は、本役務において、情報セキュリティが侵害され又は侵害されるおそれが発生した場合には、適切な措置を講じるとともに、直ちに官側に報告すること。
- c) 本役務に係る情報及び情報システム以外の官側が所管する情報及び情報システムに不要なアクセスを実施しないこと。
- d) 契約相手方は、本役務の履行に必要であると官側が承認した場合を除き、外部から本役務実施場所へデータを持ち込んでではない。

## 10 サプライチェーン・リスク対応

契約相手方は、**情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）**及び**情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置の細部事項について（通知）**別添「情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応に関する特約条項」に基づき、サプライチェーン・リスク対応を実施すること。

契約相手方が第三者を従事させる場合等の届出については、**情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）**に基づき、所要の届出を実施すること。

## 11 資料の貸付

契約相手方は、作業に必要な官側の保有する文書等について官側と協議の上、無償で貸付け、又は閲覧することができる。

契約相手方は、官側から貸付けを受けた文書等については、本役務終了時に官側に返却すること。

## 12 官側の支援

契約相手方は、本役務の履行に当たって必要な場合、官側が認める範囲内において、次に示す官側の支援を無償で受けることができる。

- a) 官側における搬入器材等の保管
- b) 官側における内線電話、電力、水、スペース等の利用
- c) 官側における施設の利用
- d) 官側における官側の保有する関連機材の使用
- e) その他、官側が認めた必要な事項

業務体制表

件名：令和6年度北海道防衛局OAネットワーク・システムのデータ移行支援役務

支出負担行為担当官  
北海道防衛局長 殿

住 所：  
事業者名：  
代表者名：

『令和6年度北海道防衛局OAネットワーク・システムのデータ移行支援役務』において、下記のと通りの体制といたします。

記

| 氏名 | 所属・役職 | 本役務での役割 | 業務経験          |      | 保有資格 |
|----|-------|---------|---------------|------|------|
|    |       |         | 案件名<br>(業務内容) | 契約期間 |      |
|    |       |         |               |      |      |
|    |       |         |               |      |      |
|    |       |         |               |      |      |
|    |       |         |               |      |      |
|    |       |         |               |      |      |