

仕 様 書

1. 件名

Microsoft365 Copilot の初期運用設定ならびにマニュアル等の作成

2. 履行場所

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター(以下「国際農研」とする。)

3. 履行期間

契約開始日～令和8年3月25日

4. 目的

令和8年度から開始される検証に向けて、生成AI (Microsoft 365 Copilot) の運用設定の整備ならびに、管理者および検証参加者向けのマニュアル作成を行い、Copilot の円滑な検証を支援する。

5. 国際農研提供情報・契約中の包括ライセンス 等

- 1) 現行 Microsoft365 登録情報
- 2) Microsoft365 E3 380 ライセンス
- 3) Microsoft Defender for Office 365 P2 380 ライセンス
- 4) Microsoft365 Copilot (有償版) 5 ライセンス

なお、対象 OS は Windows、macOS、Android OS 及び iOS (iPad OS) とする。

6. 業務内容

1) 初期環境設定

(1) 推奨環境設定の実施

Microsoft 365 Copilot の利用にあたり、推奨される初期設定を実施すること。設定内容およびその有効性については、国際農研担当者と事前に共有・確認の上で進めること。

(2) ライセンス種別による設定差異の説明

Copilot のライセンス (有償版・無償版) により設定や使用方法に違いがある場合は、操作性や機能差異について国際農研担当者に説明し、情報共有を行うこと。

(3) 設定内容の記録・保存

実施した設定内容は、打ち合わせ記録として整理・保存し、後日参照可能な形で管理すること。

2) Microsoft 365 Copilot マニュアル作成

(1) マニュアルの種類と対象

令和 8 年度より開始予定の Microsoft 365 Copilot について、以下の 2 種類のマニュアルを作成すること。

- 管理者向けマニュアル
- 検証対象者向け利用者マニュアル

(2) マニュアルの構成と配慮事項

図表等を活用し、ユーザにとって視覚的に分かりやすく、操作手順が明確になるよう配慮して作成すること。

(3) 管理者マニュアルの内容

以下の内容を含めること。

- ライセンス管理（権限の付与・削除）
- Copilot 関連ポリシーの変更方法
- 日常的な運用に必要な手順と注意点

(4) 利用者マニュアルの内容

原則として、Windows 版と macOS 版の両方を作成すること。

(5) 検証予定機能の記載

以下の機能について、主な対応アプリケーションを明記した上で、利用方法を記載すること。

- 翻訳機能
- 通訳機能
- 議事録作成
- Office ファイルの要約作成
- 所内クラウド内検索（自然言語による検索）
- エージェント（代理人）機能

(6) 追加機能の提案と反映

上記以外に、他機関等で有効とされる Copilot の機能がある場合は、国際農研担当者に提案の上、利用者マニュアルに反映すること。

(7) 既存マニュアルの活用と補足

受注者が既に作成済みのマニュアルがある場合は、これを活用することができる。新たにマニュアルを作成する必要はない。ただし、検証対象機能に関して既存マニュアルの内容が不十分な場合は、必要に応じて補足を行うこと。

(8) 編集・利用の継続

契約満了後においても、国際農研は当該マニュアルを自由に利用・編集できるものとする。

7. 業務遂行上の条件

- 1) 本業務の遂行にあたり、グローバル管理者権限を付与したアカウントを交付する。
グローバル管理者での作業は、必要最小限の操作に限定し、操作履歴は記録・保管し、国際農研担当者からの求めに応じて報告可能な状態を確保すること。
- 2) 運用管理を担うプロジェクトマネージャーおよび連絡窓口担当者を明らかにした上で、発生した事案に応じ対応可能な範囲で社内体制を活用し、対応困難な場合は速やかに国際農研担当者へ報告の上、協議すること。
- 3) 国際農研での現地作業は想定していない。具体的な支援の内容及び方法については、国際農研担当者との打ち合わせ（オンライン・メール等）等で行うものとし、内容が複雑な案件については電話連絡により、両者の疑義のない状況で対応すること。電話対応後は確認事項を文書化し、メール等で共有すること。
- 4) 打ち合わせ後は、原則1週間以内に議事録を作成し、合意事項を速やかに共有すること。
- 5) 本業務完了後のCopilotの運用は、別途契約予定の「Microsoft 365運用支援等業務」により実施するものとする。

7. 受注者の条件

1) 実施要件

過去3年間において、Microsoft 365 E5の運用支援業務の実績を有すること。

その証明として、発注者名、業務名称（非開示の場合はその旨を明記）、業務内容の概要を記載した一覧表（任意様式）を提出すること。

2) 業務従事者の確保

履行に必要な情報を適切に取り扱うためにふさわしい契約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。

3) 業務従事者の資質

業務従事者は、履行に必要なまたは有用な経歴、知見、資格、語学能力（母語および外国語）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。

4) 業務従事者の態勢

業務従事者は、他の業務との兼務状況においても、本業務の履行に必要な業務所要对応できる態勢を有すること。

5) コンプライアンスおよび規則対応

以下のコンプライアンスおよび規制対応事項を満たすこと。

(1) 法令遵守：提供されるシステムおよびサービスは、関連する法令および規制を遵守していること。

(2) データ保護：提供されるシステムおよびサービスは、データ保護およびプライバシーに関する規制に適合していること。

8. 再委託に関する事項

- 1) 受注者は、本業務の一括または主たる部分の再委託を禁止する
- 2) 受注者におけるプロジェクトマネージャーは、再委託先事業者の社員または契約社員とすることはできない。
- 3) 本業務の一部を、合理的な理由および必要性により再委託する場合には、再委託先の商号または名称、所在地、再委託業務の範囲、再委託の必要性、契約金額等を記載した内容を、事前に国際農研担当者へ申し出、承認を受けること。
- 4) 受注者は、再委託先の行為に関して一切の責任を負うものとする。
- 5) 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者が責任を負うものとする。

9. 完成図書

受注者は各業務完了後、速やかに以下の完成図書を国際農研担当者に納品すること。

- 1) 本業務の遂行に伴い発生する環境設定に関する設定記録（Word 形式）
- 2) 管理者マニュアル
- 3) 利用者マニュアル
- 4) 打ち合わせ議事録

：本契約期間中に実施・合意・決定された事項を明確に記録し、議事録を時系列で整理した上で提出すること。

納品にあたっては、電磁的記録媒体により作成し、国際農研担当者から特別な指示がある場合を除き、原則として1部を納品すること。作成するファイルは、Microsoft 365で編集可能な形式（例：Word、Excel、PowerPoint など）で作成し、DVD-R等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。また、納品後にファイルの内容を改変できるよう、図表等の元データも併せて納品すること。納品物の不正使用や改ざんを防ぐため、安全な納品方法を提案し、情報セキュリティに十分配慮すること。なお、電磁的記録媒体による納品に際しては、不正プログラム対策ソフトウェアによるウイルスチェック等を実施し、不正プログラムが混入しないよう適切に対処すること。

10. その他

- 1) 国際農研担当者からの連絡・支援要請については、誠意を持って対応すること。
- 2) 業務遂行上の疑義が発生した場合は、速やかに国際農研担当者に申し出ること。
発生した疑義は協議の上、対応を決定すること。独自の解釈によって業務を行うことがないように、十分注意すること。
- 3) 別紙の情報セキュリティに関する共通事項を遵守すること。

情報セキュリティに関する共通事項

1. 受注者は「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和5年度版）」及び国際農研情報セキュリティ関係規程を遵守すること。
2. 受注者は、別添「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」を遵守するとともに、本特約条項第1条に従い、契約締結後、別添「調達における情報セキュリティ基準」第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、国際農研の確認を受けること。
3. 受注者は、本業務の実施のために国際農研から提供され又は許可を受けたものを除き、国際農研が保有する情報にアクセスしてはならない。