

| 防衛省防衛研究所仕様書    |                       |                   |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| 品名<br>又は<br>件名 | 防衛研究所情報システム運用<br>支援役務 | 仕様書番号             |
|                |                       | 作成年月日 令和 7年12月23日 |
|                |                       | 変更年月日 令和 年 月 日    |
| 防衛省防衛研究所企画部総務課 |                       |                   |

## 1 総則

### 01.1 適用範囲

この仕様書は、防衛省防衛研究所電算機システム（以下、本システムという。）において、官側が実施する運用を支援するための役務（以下、本役務という。）について規定する。

### 1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる主な用語及び定義は、付表1による。

### 1.3 引用文書等

#### 1.3.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

なお、引用文書に定める項目がこの仕様書と相違する場合は、法令等を除き、この仕様書を優先する。

##### a) 法令等

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）

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）〔防経装第9246号(21.7.31)〕

情報システムの調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）〔防装庁(事)第3号(31.1.9)〕

情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について（通知）（運情第9249号。19.9.20）別冊「注意」

##### b) 仕様書等

BPD2201 防衛研究所電算機システム借上（04換装）

防衛情報通信基盤（DII）全体設計

防衛情報通信基盤（DII）オープン系詳細設計書

7-03-1004-573A-B-0001 バックアップストレージ装置

#### 1.3.2 関連文書

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）

**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)

**防衛研究所の情報保証に関する達** (防衛研究所達第 8 号。19. 12. 21)

**防衛研究所の情報保証に関する細部要領について (通知)** (防研総第 841 号。

26. 7. 23)

**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)]**

## 2 本役務に関する要求

### 2.1 対象システム

本システムとする。

### 2.2 一般条件

本役務の実施にあたり、契約相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、本システムについて、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

### 2.3 役務内容

役務内容を付表 2 に示す。

### 2.4 報 告

月 1 回、役務内容について月次運用報告を実施（時期は官側と調整）するとともに、月次運用報告の内容を分析及びその内容に基づく改善提案等について 2.6 役務期間中 1 回、年次運用報告を実施（時期は官側と調整）

### 2.5 役務場所

役務員の主たる勤務場所は次のとおり。

東京都新宿区市谷本村町 5-1 防衛省防衛研究所内

### 2.6 役務期間等

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までの 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間とする。  
(土・日・祝日・年末年始及び官側の指定する日は除く。)

### 2.7 作業実施計画書の作成

契約相手方は、現システム運用支援契約相手方から契約履行開始までに本業務の契約履行に支障がないよう必要な業務を引継ぎ、役務開始までの準備に係るスケジュールを記載した業務実施計画書を速やかに提出し、官側の承認を得るものとする。その他、以下に記載すべき事項を示す。

- a) 作業計画の概要
- b) 年間作業スケジュール

- c) 作業実施体制
- d) 実施上の留意事項

### 3 本役務の実施体制

契約相手方は、本役務の実施にあ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。また、本システム等の仕様及び接続形態並びに本システムに関連する他システム（DII を含む。）との連接形態を十分に熟知した上で、作業を行うこととし、必要に応じて本システム借上契約相手方等と連携して作業を行うものとする。

#### a) 体制要件

- 1) 「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）（防経装第 9246 号（21.7.31）」の基準を満たしている又は満たすことができること。  
また、その基準を役務期間においても維持できること。
- 2) 「情報保証に関する情報システム技術基準及び運用承認に係る各種様式について（通知）（運情第 9249 号。19.9.20）別冊「注意」」に示す MOD-1 に該当する情報システム又は、システムユーザが 200 人以上の情報システムについて、5 年以上の運用支援実績を有すること。

#### b) 役務員数

役務員は 2 名以上の体制で実施すること。

#### 3.1 役務従事者の要件

契約相手方は、本役務を従事するにあたり、日本国籍を有するものとし、以下の事項をすべて満たすことを入札前に資料提出し、官側の承認を得るものとする。また、資格については、それを証明する書面（認定証など）の写しを、経験については、システム経歴書又は受講研修等の情報を提示すること。役務員は常駐を基本とし、常駐していない場合には官側の連絡から約 15 分以内で 2.5 役務場所に到着し、対応ができるようにすること。

#### a) 役務管理者

- 1) 役務管理者は、必要に応じて役務従事者の監督及び指導を行うこと。
- 2) 役務管理者は、本システムと同等以上かつ複数のシステム構築業務又は保守業務を 5 年以上行った経験を有していること。
- 3) 次のいずれか一つ以上の資格を有していること。
  - ・PMP（プロジェクト・マネジメント・プロフェショナル）
  - ・ITIL foundation
  - ・情報処理技術者試験（ネットワークスペシャリスト、データベーススペシャリスト、情報処理安全確保支援士、もしくは IT サービスマネージャ）

#### b) 役務員

- 1) 本システムで利用するシステム、インフラ等に関する一般的な知識を有しており、システム構成書、システム設定書を理解できること。
- 2) 民間及び官公庁等におけるネットワークシステムの運用、ハードウェア構成、サーバ機能を理解できること。
- 3) 障害解析の為に必要な情報の収集、記録、簡潔な報告及び説明並びに資料作成が

できること。

- 4) 各脆弱性情報より、対象機器のセキュリティパッチ、パターンファイル等の情報を入手できる能力を有すること。
- 5) 各種OS(Windows、Linux等)の知識、端末操作支援及びシステム運用管理ミドルウェアを用いたネットワークシステムの運用能力を有すること。
- 6) 運用手順やマニュアルを作成できる能力を有すること。
- 7) Quantum Technology Certified Associate-Engineerの認定資格を有すること。

### 3.2 役務従事者の交代

システム管理者は、役務員が本役務を履行する上で、技術レベル、資質、勤務態度等が不適当と認められる場合、当該不適当事項を契約相手方に提示した上で、役務員の交代を要求することができるものとする。また、契約相手方はこの要求に対し、役務員の交代等により速やかに対応すること。

### 3.3 役務従事者の変更届

契約相手方は、役務員に異動、退職、長期休暇等が生じ、役務員の変更等が必要となつた場合は、時間的余裕をもってシステム管理者に役務従事者名簿を提出し、承認を得るものとする。

### 3.4 その他

契約相手方は、役務員が事故、病気、公共交通機関の遅延等、やむを得ない事情で勤務できない状況が発生した場合、速やかにシステム管理者と協議し、状況により当該役務員と同等の技術レベルを有した役務員を代替勤務させることにより対応すること。

## 4 提出書類の範囲、提出期日等

提出書類の範囲、提出期日は、次による。

### a) 提出書類

表1に掲げる提出書類について、官側に承認を得ること。

表1 提出書類

| No. | 書類の名称                  | 提出期限                          | 提出部数 |      |
|-----|------------------------|-------------------------------|------|------|
|     |                        |                               | 紙    | 電子媒体 |
| 1   | 作業実施計画書                | 役務実施前                         | 1    | 1    |
| 2   | 役務従事者名簿                | 役務実施前及び役務員の変更が必要となる場合その都度速やかに | 1    | 1    |
| 3   | 3.1 関連書類<br>(経歴書、認定証等) | 役務実施前及び役務員の変更が必要となる場合その都度速やかに | 1    | 1    |
| 4   | 立入申請書                  | 役務実施前及び役務員の変更が必要となる場合その都度速やかに | 1    | 1    |
| 5   | 月次運用報告書                | 翌月末日以内<br>令和9年3月分は3月末日まで      | 1    | 1    |

|    |            |            |   |   |
|----|------------|------------|---|---|
| 6  | 年次運用報告書    | 令和9年3月末日まで | 1 | 1 |
| 7  | 問題管理表      | 発生の都度速やかに  | 1 | 1 |
| 8  | 端末類等管理台帳   | 発生の都度速やかに  | 1 | 1 |
| 9  | 変更管理表      | 発生の都度速やかに  | 1 | 1 |
| 10 | リリース管理表    | 発生の都度速やかに  | 1 | 1 |
| 11 | インシデント管理台帳 | 発生の都度速やかに  | 1 | 1 |

**b) 提出要領等**

提出要領等は、次による。

- 1) 提出書類は、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、英字で表記ができるものとする。
- 2) 用字・用語・記述符号の表記については、公用文作成の要領に準拠すること。
- 3) 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）規定に準拠すること。
- 4) 提出書類は、紙媒体及び電磁記録媒体（CD-R又はDVD-R等）により作成し、表1に示す部数を提出すること。また、電磁的記録媒体は、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。
- 5) 提出書類の用紙サイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- 6) 電磁的記録媒体による提出については、一太郎2016、Microsoft Word 2016、同Excel 2016、同PowerPoint 2016で読み込み可能な形式及びPDF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。
- 7) 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。
- 8) 提出書類の作成に当たって、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。

**c) 提出場所**

上記a)項の提出書類は、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。

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1

防衛省 防衛研究所企画部総務課 電話 03-3268-3111（内線29109）

#### 4.1 検査

検査は、次による。

**a) 提出書類の検査**

提出書類に関する検査は、契約担当官等が行う。

#### 5 個人情報保護

契約相手方は、本役務の契約の履行に当たっては、次の事項について遵守すること。

- 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。

## 6 その他の指示

### 6.1 情報の保全

情報の保全等は、次のとおりとする。

- a) 契約相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、防衛省が保護を要さないと確認していない一切の情報をいう。）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、1.3.1 項 a) 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）（防経装第 9246 号(21.7.31)）における別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保における特約条項」及び添付資料「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) 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が防衛省が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報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、コンサルタント、その他の契約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契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされていないことを保障する履行体制
- b) 契約相手方は、第三者を従事させる場合等には、「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）（防装庁(事)第 3 号(31.1.9)）」に基づき、届出等適切な手続きを行うものとする。
- c) 契約相手方は、本契約の履行にあたり、電子計算機、可搬記憶媒体及び携帯型情報通信・記録機器を持込み及び持込み使用することが必要な場合は、事前に官側と調整し、防衛省が規定する関係規則類に基づき、許可を得るものとする。
- d) 契約相手方は、持込み及び持込み使用する電子計算機、可搬記憶媒体及び電子計算機等情報システムに接続する携帯型情報通信・記録機器に対し、複数のウイルススキャンソフトでウイルス等の混入がされていないことを確認し、その結果を官側に提示するものとする。

### 6.2 官側の支援

契約相手方は、本役務の契約の履行に当たって必要な場合は、契約担当官等を通じて、防衛省が認める範囲内において、次に示す官側の支援を無償で得ることができる。

#### a) 国有財産の使用

契約相手方は、本役務の遂行に伴い、次の施設、設備等を適切な管理の下、必要な範囲で、無償で使用することができる。

- 1) 役務に必要な電気設備、水道設備
- 2) 防衛省内における施設

- 3) 防衛省の保有する器材
  - 4) 防衛省内の回線
  - 5) その他防衛省が認める施設、設備等
- b) 国有財産の使用制限
- 国有財産の使用制限は、
- 1) 契約相手方は、上項 a)の国有財産について、本役務の実施及び実施に付随する役務以外の目的で使用し、又は使用してはならない。
  - 2) 契約相手方は、あらかじめ防衛省と協議した上で、防衛省の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本役務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。
  - 3) 契約相手方は、上項 2)で設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに必要な原状回復を行う。
  - 4) 契約相手方は、既存の建築物、工作物等に汚損、損傷（機器の故障等を含む。以下同じ。）等を与えないよう十分に注意し、損傷が生じるおそれがある場合は、養生を行うものとする。損傷が生じた場合は、契約相手方の責任と負担において速やかに復旧しなければならない。

### 6.3 資料の貸与

- 1) 契約相手方は、官側と調整し必要な資料の貸与を無償で受けることができる。
- 2) 契約相手方が官の保有する資料の貸与を受ける場合は、取扱いに十分に注意し、官が指定する条件を遵守すること。

### 6.4 資料の修正等

ソフトウェア等のアップデートにより本システムの仕様等に変更が生じた場合は、システム管理者の承認を得た後、操作・手順を記載したマニュアルを追加整備すること。また、マニュアルは、契約期間中において、必要に応じて適宜更新すること。

### 6.5 引継ぎ

契約相手方は、本役務の契約期間終了に伴い、次の運用管理役務の契約相手方が決まった場合は、本役務の遂行に必要な業務内容の引継を行うものとする。

### 6.6 著作権

- a) 契約相手方は、本役務に係る著作権の全てを官側に譲渡するものとする。
- b) 契約相手方は、官が承認した場合を除き、本役務に関する著作者人格権を行使しないものとする。
- c) 上記 a)～b)にかかわらず、本役務に係る成果物に契約相手方が既に著作権を保有しているものが組み込まれている場合は、契約相手方が既に著作権を保有しているものの著作権のみ契約相手方に帰属する。
- d) 本役務に係る成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、契約相手方が当該著作物の使用に必要な費用の負担、使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## **6.7 その他**

契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。

**付表 1－用語**

| 番号 | 用語           | 定義   |
|----|--------------|--|
| 1  | DII          | 防衛情報通信基盤のことを指す。  |
| 2  | SINET        | 大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構国立情報学研究所(NII)が整備・運営している学術情報ネットワークのことを指す。   |
| 3  | DII 系        | 防衛研究所情報システムの図書、戦史端末を収容するネットワークを指す。DII オープン系(部外系)と連接する。   |
| 4  | SINET 系      | 防衛研究所の SINET 加入システムを収容するネットワークを指す。   |
| 5  | 図書戦史系        | 防衛研究所の戦史史料等の管理(史料室業務)及び図書等の管理(図書運営班業務)及び検索・閲覧のための仮想マシン(図書・戦史・戦史叢書 Web サーバ、図書・戦史・戦史叢書 DB サーバ及び図書・戦史・戦史叢書検索サーバ)が所属するネットワークを指す。DII 系に接続される。 |
| 6  | 本システム借上契約相手方 | 「防衛研究所電算機システム借上(04換装)」の導入事業者を指す。   |
| 7  | 連接           | 本システムと関連システムとの間で、ネットワークを通じて情報の送受が可能な状態を指す。   |
| 8  | ユーザ          | 本システムを利用する防衛研究所職員を指す。  |
| 9  | システム管理者      | 本システムの運用管理を担当する防衛研究所企画部総務課のシステム担当職員を指す。  |
| 10 | 課室           | 防衛研究所における各課、各室を指す。   |
| 11 | 運用管理端末       | システム管理者が本システムの運用管理のために使用する端末を指す。   |
| 12 | 借上ソフトウェア     | 本システムの借上対象となるソフトウェアをいう。  |
| 13 | 官品ソフトウェア     | ウイルス対策ソフトウェア以外の官が所有しているソフトウェアを指す。  |
| 14 | 情報資産管理標準シート  | 政府情報システム管理データベースに登録するための様式を指す。   |

**付表2－役務内容**

| 番号 | 分類      | 作業項目                      | 内 容  | 役 務<br>※ | 備 考  |
|----|---------|---------------------------|--|----------|--|
| 1  | サービスデスク | システム利用者対応窓口               | システム管理者及びユーザからの問合せ、各種依頼の受付                                       | ○        | 本システムの操作及び運用について、電話又はメール、対面による窓口対応を行い、場合によりシステム管理者にエスカレーションを実施         |
| 2  |         |                           | システム稼働（障害）状況、システム操作方法、仕様、その他の問合せに対して回答及びその内容等を記録                 | ○        |  |
| 3  | 障害管理    | 一次切り分け                    | 障害箇所及び影響範囲の特定、一次切り分け。  | ○        | インシデント管理台帳には、障害番号、優先順位、受付日時、障害カテゴリ、件名、障害事象・症状、対応状況、ステータス、対応完了日、対応者等を記載 |
| 4  |         |                           | DII 提供サービスに関する障害の調査、一次切り分け。                                      | ○        |  |
| 5  |         | 復旧支援                      | 復旧についてシステム管理者を支援し、復旧方法を検討  | ○        |  |
| 6  |         |                           | 障害復旧後のシステム再起動、動作確認の実施  | ○        |  |
| 7  |         |                           | システム借上契約相手方が作成する障害等報告書を確認し、インシデント管理台帳に記録                         | ○        |  |
| 8  | 問題管理    | システム管理者に対する技術支援           | 本システムのハードウェア、ソフトウェアに関するシステム管理者からの問合せ及び要望事項を問題管理表へ記録するとともに、対応を行う。 | ○        | 問題管理表には、No、分類、内容、発生日、状況、完了予定日、完了日、担当、Status 等を記載また、必要によりシステム借上契約相手方へ連絡 |
| 9  | 変更管理    | 借上ソフトウェアおよび官給ソフトウェア修正版の適用 | 適用するソフトウェア修正版の選定   | ○        | 借上ソフトウェアに関する情報はシステム借上契約相手方が提供し、選定においては同契約相手方の支援を受けること。                 |

**付表2－役務内容（続き）**

| 番号 | 分類     | 作業項目                      | 内 容   | 役 務<br>※ | 備 考  |
|----|--------|---------------------------|---|----------|--|
| 10 | 変更管理   | 借上ソフトウェアおよび官給ソフトウェア修正版の適用 | システム管理者を支援し、実施計画の作成                         | ○        |  |
| 11 |        |                           | ソフトウェア修正版の適用に関する検証の実施                       | ○        |  |
| 12 |        |                           | ソフトウェア修正版の適用設定及び実施                          | ○        |  |
| 13 | リリース管理 | ウイルス定義体適用管理               | 適用するウイルス定義体の選定及び検証                          | ○        |  |
| 14 |        |                           | システム管理者を支援し、適用実施スケジュールの作成                   | ○        |  |
| 15 |        | 個人端末管理                    | 個人端末設置場所変更等に伴う個人端末の設定変更を支援                  | ○        |  |
| 15 | 構成管理   | システム利用者管理                 | システム管理者を支援し、新規、異動、退職に伴うシステムへのユーザの追加、削除、変更作業 | ○        | アクセス権の追加・削除等の管理、ファイルサーバ等のフォルダの作成・削除等の管理、を含む。 |
| 16 | 構成管理   | 周辺機器の接続                   | 端末類等管理台帳の更新                                 | ○        | 周辺機器の接続情報を管理する。                              |
| 17 |        | 情報資産管理標準シート等の管理           | 情報資産管理標準シート等の作成及び更新                         | ○        |  |
| 18 | 保全管理   | 保守点検                      | システム管理者からの依頼に基づき、点検結果の記録及び報告を実施             | ○        | 定期点検等  |
| 19 |        | (DII部内系)停電時の点検            | 計画停電等におけるネットワーク機器の復電及び導通確認                  | ○        |  |
| 20 |        | 定期バックアップ                  | 運用状況の確認                                     | ○        |  |
|    |        |                           | バックアップデータの世代管理                              | ○        |  |
|    |        |                           | バックアップ取得スケジュールの変更                           | ○        |  |

**付表2－役務内容（続き）**

| 番号 | 分類       | 作業項目     | 内 容   | 役務※ | 備 考   |
|----|----------|----------|---|-----|---|
| 21 | セキュリティ管理 | 維持支援     | 本システムで導入されているソフトウェアのバージョン情報に基づき、緊急性の高い脆弱性情報及びセキュリティパッチ情報をシステム管理者に対して提供するとともに、場合により当該セキュリティパッチの適用及び設定変更手順書の作成を実施 | △   | マイクロソフト月例アップデート、Red Hat 社脆弱性情報等   |
| 22 |          | セキュリティ対応 | システム管理者からの依頼により、システム内の異常を確認、報告  | ○   |   |
| 23 | 作業支援     | 作業支援     | システム管理者を支援し、各種作業を実施。作業結果を記録し、及びシステム管理者に報告   | ○   | ・日、週、月毎作業等（例：FWへのIP登録、端末管理ソフトウェアを用いたアプリケーションの配信）<br>・その他 <b>付表3</b> を参照 |
| 24 | 作業支援     | 作業支援     | 予めシステム管理者が示した作業の立会と、作業後の動作確認を実施   | ○   | DII 作業の立会と、作業後の本システムの動作確認   |
| 25 |          | 監視支援     | システム管理者を支援、システム監視を実施し異常の有無を記録及びシステム管理者に報告   | ○   | ・ツールによる監視及び目視監視等<br>・その他 <b>付表3</b> を参照                                 |
| 26 | 役務実施報告   | 運用状況の報告  | 役務実施月報を作成し、運用状況を報告  | ○   | 月間のインシデント管理台帳、問題管理表の取りまとめを行い、対応状況を報告                                    |
| 27 |          |          | 役務実施年報を作成し、運用状況を報告  | ○   | 年間のインシデント管理台帳、問題管理表の取りまとめを行い、対応状況を報告                                    |
| 28 |          | 役務員管理    | 本役務の実施に際し、必要に応じて役務員の監督及び指導を行うこと。また作業状況の進捗管理や体制維持のため要員や工数の管理を実施  | △   |   |

※○は役務員が主体的に実施する作業、△は官に対する支援作業

**付表3**－作業支援一覧（SINET 系クラウドサービス）

| No. | 分類         | サービス名                           | 定常作業内容                           |
|-----|------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1   | M365 全体    | Microsoft365 管理センター             | M365 サービス正常性確認                   |
| 2   |            |                                 | ライセンス数の割り当て、確認、管理                |
| 3   | ユーザ管理      | Azure AD                        | アカウントの追加、改廃、パスワード初期化             |
| 4   |            |                                 | グループの改廃、グループメンバーの入替              |
| 5   |            | Azure AD Connect                | AADC の同期状況確認                     |
| 6   | メール機能      | Exchange Online                 | リソースメールボックスの追加、削除                |
| 7   |            |                                 | 配布グループ、共有メールボックスの作成、削除           |
| 8   |            |                                 | 階層型アドレス帳の管理                      |
| 9   | ファイル共有     | SharePoint Online               | サイト、フォルダ改廃                       |
| 10  |            |                                 | アクセス権改廃                          |
| 11  | コラボレーション   | Teams                           | チームの追加、作成、棚卸                     |
| 12  | 端末脅威対策     | Microsoft Defender for Endpoint | アップデート状況の確認                      |
| 13  |            |                                 | 脅威検知状況の確認と対処                     |
| 14  |            |                                 | ウイルス対策ポリシー変更（誤検知が発生した場合などの除外設置等） |
| 15  | デバイス管理     | Intune                          | デバイス登録、削除、メンテナンス                 |
| 16  |            |                                 | OS とアプリケーションの更新及び更新前の検証、更新状況の確認  |
| 17  | Web アクセス保護 | Zscaler                         | デバイス情報登録、削除                      |
| 18  |            |                                 | マルウェアを検知した際の対応                   |
| 19  |            |                                 | Web アクセス保護通信のバイパス設定メンテナンス        |
| 20  |            |                                 | Web アクセス保護 SSL インスペクション設定追加、変更   |