

令和8年度 Microsoft 365 / Copilot Studio
運用サポート支援業務仕様書

令和8年4月

兵庫県企画部デジタル改革課

目次

第1	件名	4
第2	基本事項	4
1	事業の目的	4
2	調達内容	4
(1)	履行期間	4
(2)	調達の概要	4
(3)	調達要件	4
(4)	実施体制	5
(5)	調達方法	5
(6)	概略スケジュール	5
(7)	納入成果物	6
(8)	納入場所	6
3	留意事項	6
(1)	秘密保持及び情報セキュリティ対策	6
(2)	知的財産権の取扱い	7
(3)	契約不適合責任	7
(4)	再委託の禁止	8
(5)	疑義の解釈	8
(6)	本書の効力の発生	8

用語の定義

この調達仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

用語	定義
県	兵庫県
職員	県職員
Microsoft365	Microsoft が提供するクラウドを利用した生産性プラットフォーム
Microsoft365 Copilot	Microsoft 365 に組み込まれた生成 AI で、Word・Excel・PowerPoint・Outlook・Teams などの業務アプリと連携し、文書作成、要約、分析、アイデア出し等を支援する機能
Copilot Studio	独自の Copilot（生成 AI アシスタント）を作成・カスタマイズし、業務や組織に合わせて展開できる Microsoft の開発ツール

第1 件名

Microsoft365 運用サポート支援業務

第2 基本事項

1 事業の目的

県では、Microsoft 365 のライセンスを調達し、Teams、Word、Copilot 等のアプリケーションを業務に活用しているが、Copilot Studio を含む生成 AI の最新機能や高度な活用については、十分な展開・運用に至っていない。

本業務委託では、Microsoft 365 (Copilot、Copilot Studio を含む) の運用に関する助言や、業務に即した開発支援を通じて、全庁的な利活用の促進を担うデジタル改革課の職員に対して専門的な支援を行い、職員の業務効率化と行政のデジタル化を効果的に推進することを目的とする。

2 調達内容

本調達の内容は次のとおりとする。

(1) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(2) 調達の概要

調達に係る調達項目は表1のとおりとする。

数量については、必要に応じて県と協議の上、変更の可能性がある。契約後に単位当たりの単価を「様式第7号_単価表」に記載し、県に提出すること。

表1 調達一覧

項目	数量
リモートサポートデスク	100 時間
上記対応に係る資料作成・印刷等	一式

(3) 調達要件

ア リモートサポートデスク

- ・ Microsoft365 アプリまたは Microsoft 365 Copilot の運用に当たり、メール又は WEB 会議で問い合わせることのできる一元的な窓口を開設する。
- ・ Copilot Studio を活用した業務支援アプリケーション等の開発・運用に当たり、メール又は Web 会議により問い合わせることのできる一元的な窓口を開設する。

- ・ デジタル改革課の職員からの運用・操作方法や技術的な問合せに対応する。
- ・ 問合せ対応の内容を管理・記録した報告書を毎月本県へ提出することとする。
- ・ 問合せ受付時間は平日 9 時から 17 時とする。
- ・ 問合せ受付完了連絡を 1 日以内、問合せの回答を 5 営業日目途で実施することとする。

(4) 実施体制

ア 構成

- ・ 業務従事者は、本業務の遂行に必要な業務知識、技能及び経験を有し、Microsoft が認定する Microsoft365 Fundamentals 以上又は同等以上の能力を有すること。
- ・ 本調達要件を実現するための実施体制を提案すること。

イ 選任

- ・ 受託者は、本業務の遂行に必要な業務知識、技能及び経験を有する業務従事者を選任し、速やかに業務従事者の経歴及び能力その他必要な書類を提出し、了承を得ること。

ウ 変更

- ・ 業務従事者が業務の円滑な遂行が困難であると県が判断した場合は、県は受託者と協議の上、新たな業務従事者の選任を求めることができる。受託者は、受託者側の事情により業務従事者を変更する場合は、変更する日の 2 週間前までに県と協議すること。また、業務従事者の変更を行う場合は、受託者は引継書を作成し、十分な引継ぎ、トレーニングを行い、業務に支障を来さないようにすること。

(5) 調達方法

一般競争入札

(6) 概略スケジュール

本調達に係る概略スケジュールは図 1 のとおりとする。

各工程の実施時期は、概ね図 1 の通りであるが、県と協議の結果、変更となる可能性がある。契約でき次第、キックオフを実施しリモートサポートデスクを開設すること。具体的な実施日程は、県と協議のうえ決定すること。

図 1 概略スケジュール

No	項目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	キックオフ		▶										
2	リモートサポートデスク			▶									

(7) 納入成果物

本サービスの提供に関わる成果物については、次に掲げるものを、納期までに納入し、県の検収（検査）を完了させること。

表 1 納品成果物一覧

No	納品ドキュメント名	納品形態	提出時期
1	事業実施計画書（作業計画、体制表）	電子媒体	事業の着手前
2	リモートサポートデスク対応の対応記録報告書	電子媒体	月 1 回
3	その他 ・各種会議の議事録 ・各ドキュメントの更新版 等	電子媒体	随時

ア 作成上の注意

- ・ 納品に必要な資材は、受託者において用意すること。
- ・ 電子媒体の表面には収録内容を簡記すること。
- ・ 電子データは、Microsoft Office 2013 以降で編集できること。なお、製品カタログや製品マニュアル等印刷物については PDF 化すること。

(8) 納入場所

兵庫県企画部デジタル改革課

兵庫県神戸市中央区下山手通 5 丁目 10 番 1 号 兵庫県庁本庁舎第 3 号館 12 階

3 留意事項

(1) 秘密保持及び情報セキュリティ対策

ア 秘密保持及び個人情報保護

受託者は、本業務の履行過程で知り得た全ての情報について、本調達の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

なお、契約内容の履行の目的以外に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に県と協議し、承認を得ること。

県は、受託者に対し当該情報等について上記に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がある責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、県は、受託者に対し損害賠償を請求することができるものとする。

秘密保持については、本業務完了後も存続するものとする。ただし、以下の項目に該当する場合は、その義務を負わない。

- ・ 県から開示を受ける以前に既に受託者が保有していたもの
- ・ 県から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となったもの
- ・ 法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求されたもの

イ 「兵庫県情報セキュリティ対策指針」等の遵守

受託者は、「兵庫県情報セキュリティ対策指針」及び契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとし、情報セキュリティ対策計画書を整備するなど必要な対策を講じなければならない。

県は、この遵守状況について、受託者に随時報告を求め、受託者の作業場所での確認を行うことができるものとする。

(2) 知的財産権の取扱い

ア 著作権等の帰属

受託者は、本業務で得られた成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条の権利を含む）を無償で県に譲渡するものとする。

なお、受託者は当該著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合には、本県と別に定める使用契約を締結するものとする。

イ 著作者人格権の扱い

受託者は著作者人格権を行使しないものとする。また、受託者は本業務で得られた成果物に受託者以外の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

ウ 成果物の使用

受託者は、本業務によって得られた成果物について、県が使用する権利及び県が第三者に使用を許諾する権利を無償で許諾するものとする。

エ 第三者の知的財産権の使用

受託者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関わる費用については委託料に含むものとする。

オ その他

その他、本業務で得られた成果物の取り扱い及び知的財産権に関する事項については、県と受託者とで協議して定めるものとする。

(3) 契約不適合責任

引き渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない場合、県は受託者に対し、履行の追完を請求することができる。

履行の追完は、民法第562条第1項本文にかかわらず、代替物の引渡し又は不足分の引渡しの方法による。

(4) 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

(5) 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた場合には、県と受託者の協議により定めるものとする。

(6) 本書の効力の発生

本仕様書に記載する内容については、各履行年度における契約の対象にかかる予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力を生じる。