

教育委員会における統合認証基盤設計構築委託
企画提案書作成要領

川崎市教育委員会 総合教育センター 情報・視聴覚センター

1 提出を求める書類

教育委員会における統合認証基盤設計構築委託に係るプロポーザルの提案者は、企画提案書類として以下の書類を提出してください。

各書類の記載事項は次のとおりです。

(1) 企画提案書

企画提案書は、「2 企画提案書の書式等」の内容に従って作成してください。

(2) 本件委託業務に係る経費の見積書

ア 委託業務に係る経費

委託業務に係る経費を、消費税抜き相当の価格で記載してください。

イ 上記見積額に係る積算の内訳（人工、ライセンス、機器利用料）

2 企画提案書の書式等

(1) 本文の書式及び記載事項

ア 企画提案書本文は、次ページの表の構成に従って各章（節）を記述してください。

イ 独自提案等により項目の追加を行う場合については、関連する章に節を追加することとしてください。

ウ 提案書の枚数は、企画提案書本文全体でA 4版30ページ以内とします（両面印刷してください）。ただし、見積書（参考見積書を含む。）、各種認証の取得証明書類、(2)クに規定する、保有する資格を証明する書類については、ページ数に含めないものとします。

エ 提案内容の記述はできるだけわかりやすい表現とし、専門用語を使用する場合は必要に応じて注釈をつけ、ネットワークやICT分野の専門家以外にも理解できるよう記載してください。

オ 企画提案書内に社名、製品名、ロゴ（製品ロゴも含まます）その他提案者を推測できる表示を入れないでください。

カ PDF形式による電子データの名称は、ファイル名を「[業者名]_提案書.pdf」としてください。

章（節）	内容
1 会社概要等 (1) 会社概要 (2) 実績	(1) 会社概要、保有資格を記載すること。 (2) 仕様書に記載のある業務内容のうち Microsoft E3 又は A3 以上を利用した ID 管理及びセキュリティについて、概ね 1 万人規模での設計、構築実績があること。 (3) 本業務に従事する主要メンバー（統括責任者、窓口担当、技術リード等）について、保有資格、経歴、及び本件と同種・同規模の構築/検証の担当実績が分かる資料を提示すること。
2 目的・概要の理解	(1) 統合認証基盤（Microsoft Entra ID を中核）により強固なアクセス制御と ID/権限の一元管理を実現する目的を理解していること。 (2) 人事データの活用や既存 ID 管理との連携検証、円滑移行（令和 10 年度の本格運用）を踏まえた課題整理ができていていること。
3 統合認証基盤 (Entra ID) 対応	(1) 川崎市教育委員会における最適な Entra ID 基盤の提案、設定を行うこと。 (2) 川崎市の組織情報、人事データ等を理解し、Entra ID 内の最適なグループ構成を提案・設定を行うこと。
4 ID管理システム 対応	(1) 検証用 ID 管理システム（SaaS）及び LDAPManager（オンプレ）の要件適合・選定理由の明確化、構築能力があること。 (2) アカウントのプロビジョニング手法の実装、検証の妥当性。 (3) 人事データの整形から ID 管理システムまでの投入方法や月次、年次等の運用方法が具体化されているか。
5 セキュリティ設計	(1) 文部科学省が提唱するアクセス制御を前提としたネットワーク環境を踏まえ、本市が保有する Microsoft A3 ライセンス（以下「A3」）で利用可能な各種セキュリティ機能・アプリケーションについて、十分に理解し、最適な設定方針（設計根拠を含む）を提案し、設定・検証まで具体的に示すこと。 なお、A3 の範囲では本市が求めるセキュリティレベルの実現が困難と判断される場合は、Microsoft A5（以下「A5」）で追加的に利用可能となる機能、想定コスト（ライセンス費用等）、導入による運用・利用者影響、及び代替案を比較のうえ提案すること。 (2) リスク分析を行い、残存リスクを洗い出し、予防的運用を実現する仕組み・サービスを提言し、次年度以降の SOC 導入も視野に運用委託仕様案と引継ぎ資料を作成の提案をすること。
6 端末設定	(1) 端末設定変更にあたり、本市職員および関係事業者と連携した実施方法の提案をすること。 (2) Entra ID Join と、オンプレ AD 参加（オンプレ AD 経由での Entra 連携を含む）を比較し、要件・制約を踏まえた方針を提案すること。オ

	<p>ンプレ AD を採用する場合は、調達・設定および Entra ID 連携設定・動作確認までの実施内容を示すこと。また、オンプレ AD 利用有無の方針決定時期（11 月末まで）を踏まえた検討・検証スケジュールを示すこと。</p>
<p>7 受託作業体制等</p> <p>(1) 実施体制</p> <p>(2) 支援方法</p> <p>(3) 全体スケジュール</p>	<p>(1) 本業務を実施するにあたり、実施体制（再委託を予定している場合は再委託先の役割を明示すること）を記載すること。</p> <p>(2) 検証作業および各システム設定（Microsoft 365/Entra ID 等）について、本市職員と連携し、必要に応じて現地で画面を確認しながら、動作確認・評価・課題整理・改善提案までを一体で進められる伴走支援の方法（実施頻度、支援範囲、コミュニケーション手段）を具体的な提案を行うこと。</p> <p>(3) 本業務に係るタスク及びスケジュール、遂行に当たって想定されるリスクが示されていること。</p>
<p>8 自由提案</p>	<p>本業務及び仕様書 1 「目的・概要」の達成に資する事項について、企画提案書の他項目では記載しきれない“上積み提案”があれば、具体的に記載してください。（SOC サービス、ポータル画面作成による運用改善、認証型プリンタ設計等）</p>

【 参考 】

- ・ 文部科学省 教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和 7 年 3 月)
https://www.mext.go.jp/content/20250325-mxt_jogai01-100003157_1.pdf
- ・ 文部科学省 次世代校務 DX ガイドブック
https://www.mext.go.jp/content/20250401-mxt_jogai01-000041267_01.pdf