

多機能ユニファイド・コミュニケーションの構築及び 職員の私物スマートデバイスの業務利用について

多機能ユニファイド・コミュニケーションツール「Microsoft365」(以下「MS365」という。)の構築及び職員の私物スマートデバイスの業務利用について、以下のとおり報告する。

1 MS365 の構築

(1) 構築の進捗状況等

令和5年1月から構築を開始したMS365については、主要な構築や動作テストを完了し、当初の予定どおり令和5年11月から運用を開始できる見込みである。なお、構築期間中においては、先行調達したMS365のE3ライセンス及びパソコンを活用して様々な検証を行い、得られた検証結果及び知見を構築に確実に反映させた。

<検証事項の例>

- 庁内情報パソコンとMS365を直結する専用回線を用いた通信の確認
- MS365用アプリケーションソフトの庁内情報パソコンへのインストール
- MS365各機能(ウェブ会議、メール、チャット、ファイル格納等)の動作確認
- MS365とインターネット接続用の仮想ブラウザ等を同時稼働させた場合の動作確認
- MS365と内部事務管理システムのユーザー認証の連携

今後、構築の最終作業として、令和5年11月3日(金・祝)にメールサーバの切り替え及び試験を実施する。当該作業の完了をもって現庁舎におけるMS365の構築(外線電話統合除く)を完了し、運用を開始する予定である。

(2) 職員への研修

10月中旬から下旬にかけて、職員への研修を実施する。研修の方式は、実際にMS365を操作しながら行う集合型とする。また、研修に参加できない職員や研修後に内容を振り返りたい職員向けに、研修内容を録画した動画を用意する。

(3) 運用開始後の体制

MS365の運用開始直後は、職員から操作方法等について多くの問い合わせがあることが予想されるため、特別な支援体制を整える。具体的には、運用開始後から一定期間、実際に設計・構築業務を担当したメンバーを含む構築事業者約10名が区役所内に常駐し、職員からの問い合わせに直接対応する。また、電話のみならず多様な問い合わせ受付方法を設け、効率的かつ迅速に職員からの問い合わせに対応することで職員のMS365への習熟度を高め、早期に安定的な運用を実現する。

2 職員の私物スマートデバイスの業務利用

MS365 はインターネット経由で利用可能なサービスであるため、インターネットに接続できる環境があれば区の施設外からもアクセスすることが可能である。この特性を活用し、職員間の情報共有の迅速化・円滑化及び出張時の有効活用、そして災害対応等の緊急時における連絡手段の確保を目的として、私物スマートデバイスを用いて職員がMS365の利用を可能とする運用（以下「BYOD という。」）について検討を進めている。

※ BYOD・・・Bring Your Own Device の略で、個人が私物として所有しているスマートデバイス等を業務に使う利用形態を指す。

(1) BYODにより実現できる事項

BYOD でMS365 を利用可能とする運用を行った場合、以下のことが職員の私物スマートデバイスから実施可能となる。

- ①業務用チャットの利用 ②オンライン会議への参加 ③業務用メールの送受信
- ④業務スケジュールの確認 ⑤MS365に保存された電子ファイルの閲覧・編集

(2) セキュリティ対策

職員の私物スマートデバイスを業務で利用することから、一定のセキュリティ対策が必要となるため、以下のセキュリティ対策を実施する。

- ①BYOD を実施する職員はあらかじめ利用申請を行い、許可された職員の私物スマートデバイスだけがインターネット経由で MS365 にアクセスできる環境を構築する。なお、登録された職員の一覧及びMS365 へのアクセスログは情報システム課で把握することができる。
- ②業務で使用する MS365 のアプリケーション(Teams、Outlook など)から、職員の私物スマートデバイスのローカル領域にデータの保存ができないよう環境を構築する。
- ③職員が私物スマートデバイスを紛失した場合は、職員からの連絡をもとに情報システム課の職員が、当該デバイスにインストールされた MS365 のアプリケーションから遠隔操作で強制的にサインアウトさせることができる環境を構築する。

(3) 試行の実施

BYOD の導入に向けて、以下のとおり試行を実施する。

① 目的

BYOD の有効性の検証を行うとともに、今後の運用上の課題等を洗い出す

② 対象者

特別職・管理職の全員及び一般職員の一部

③ 期間

令和5年11月から令和6年1月

④ 実施内容

上記(2)のセキュリティ対策を行ったうえで、私物のスマートデバイスを用いて上記(1)の事項を実際の業務の中で実施して検証する。

⑤ 試行結果のとりまとめ

対象者にアンケートを実施し、回答の結果を今後の運用方法等の策定に活かす。

3 今後のスケジュール

令和5年10月	職員向け研修の実施
11月	現庁舎でMS365 運用開始(電話統合除く) BYOD 試行の開始
令和6年 1月～2月	電話統合環境構築・テスト BYOD 試行結果のとりまとめ
4月	職員向け研修の実施(新庁舎における電話統合に関する研修)
5月	新庁舎でMS365 本格運用開始