

メール誤送信防止機能 一式

仕様書

令和4年7月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

## 1. 件名

メール誤送信防止機能 一式

## 2. 目的

独立行政法人国立高等専門学校機構(以下、「高専機構」という。)では、組織内外の連絡に電子メールを使用している。しかし、近年メールの誤送信によるインシデントが絶えず、令和 2・3 年度は情報セキュリティインシデント総数のうち、半数以上がメール誤送信という状況に陥っている。

こうした事態をうけて、高専機構では、全高専の教職員へ日頃からメール誤送信を行わないよう注意喚起を行っているところではあるが、各個人の努力に依存しているため、メール誤送信に起因するリスクの発生の可能性を排除することができず、メール誤送信防止システムの全高専の横断的な導入が喫緊の課題とされている。

このような背景から、メール誤送信に起因する個人情報漏洩防止体制を構築することを本調達の目的とする。

## 3. 調達物品及び構成内訳

3, 250 ユーザー分のメール誤送信防止機能及びその保守

## 4. 性能・機能に関する要件

### 4.1 対象

以下のメールサービスに対応すること。

- ・Microsoft Outlook On the Web Application

(以下、「Outlook ブラウザ版」という。)

※ブラウザ版は以下の OS 及び Web ブラウザで正常に機能するものとする。

Windows(Microsoft Edge、Google Chrome)

Mac(Safari、 Google Chrome)

### 4.2 ポップアップ表示機能

①ユーザーがメール送信作業を行った後、システム側でメール送信作業を制御すること。その際に以下の項目をポップアップで表示し、ユーザーはその内容を確認後に再度メール送信作業を行う必要のある仕組みにすること。

- ・送信先 (To、CC、Bcc)
- ・送信する添付ファイル名

・送信する文面(件名・文書)

- ②送信先(To、CC)が高専機構の指定する数以上の場合には警告文を表示し、Bcc への誘導を行う表示をすること。また、高専機構の求めによりその数をいつでも変更できること。
- ③ポップアップで表示する送信先(To、CC、Bcc)の確認画面では、契約後に高専機構が提供するリスト(以下、「リスト」とする)に従い、『正規表現』及び『ドメイン』の組み合わせ(700 パターン程度)に合わせた文言をメールアドレスの前に追記すること。また、追記された文言の属性(5 属性程度)に合わせ、文字の表示が高専機構の指定する色へ自動で変更されること。なお、高専機構によりリストの修正があった場合には、その都度対応すること。リストの例は以下に示す。

【例】

優先順位	正規表現	ドメイン	表示	色名
1	ml-[¥w.¥-]	kosen-k.go.jp	[本部]ML	青
2	[¥w.¥-]	kosen-k.go.jp	[本部]教職員	黒
3	[¥w.¥-]+¥-ml	〇〇-ct.ac.jp	[〇〇]ML	青
4	¥d{5}	〇〇.kosen-ac.jp	[〇〇]学生	緑
5	[¥w.¥-]	〇〇-ct.ac.jp	[〇〇]教職員	黒
⋮				
700	[¥w.¥-]	×××.com	フリーアドレス	赤

※「優先順位」順にその組み合わせに当てはまるかどうかを判定し、当てはまった場合には「表示」列の文言をメールアドレスの前に追記し、「色名」列に従って表示色を変更させる。

#### 4.3 情報収集について

システムおよびサーバは、送信メールの、以下の情報を収集しないものとする。

差出人、送信先(To、CC、Bcc)、件名、送信内容(本文)、添付ファイル、メールヘッダー、重要度、秘密度

ただし、サーバへのリクエスト数等の統計的な情報や、アクセス元 IP アドレス等のデータは収集してよいものとする。

#### 4.4 サービス提供期間について

提供期間:令和4年9月1日 から 令和5年3月31日 まで

提供期間内は定期メンテナンス等の計画停止を除いて、原則、システムを停止させてはならない。計画停止を行う場合は 3 営業日前までに高専機構情報企画課([joho@kosen-k.go.jp](mailto:joho@kosen-k.go.jp))にメールで通知すること。

#### 4.5 保守について

- ①システムに不具合が発生した場合、不具合の対応方針や不具合の回避方法の連絡を高専機構情報企画課へ行うこと。
- ②システムの不具合もしくは Microsoft 側の設定変更によりメールの送信ができない事態に陥った際には、直ちにシステムの停止を行い、停止を行った旨を事前に共有する連絡先へ通知すること。
- ③Outlook ブラウザ版 のバージョンアップへの追従を行うこと。
- ④マニュアル等を提供することで Microsoft365 高専機構テナント管理者及び各高専のテナント管理者へ、ソフトウェアの導入・運用サポートを行うこと。
- ⑤高専機構からの問い合わせに対する初回の回答は、電子メール等により 1 営業日以内に行うこと。なお、問い合わせは、高専機構情報企画課からのみ行うものとする。  
また、問い合わせの対応時間は、平日（国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日の年末年始を除く月曜日～金曜日）の「9 時～17 時 30 分」とすること。
- ⑥本調達の情報システムに情報セキュリティインシデントが発生した場合、速やかな情報開示を行なうこと。

#### 4.6 検査及び検収

システムの納入については、高専機構担当者の立ち会いのもと行われる動作確認をもって検収とする。また、毎月末に保守完了報告書を以下まで提出すること。

〒193-0834 東京都八王子市東浅川町 701-2

国立高等専門学校高専機構事務局 財務課契約係 宛

E-mail : [zaimu-system@kosen-k.go.jp](mailto:zaimu-system@kosen-k.go.jp)

### 5. 性能・機能以外に関する要件

#### 5.1 情報セキュリティに関する体制整備

- ①情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し応札時に高専機構に提示すること。報告する体制には、情報セキュリティの確保に関する責任者を含めること。また、体制が変更になった場合は速やかに高専機構へ報告を行うこと。
- ②また、情報セキュリティ侵害発生時には、高専機構の情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ③本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、保守完了

報告書の提出時に明記すること。

## 5.2 秘密保持について

- ①受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、または他の目的に使用しないこと。
- ②受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- ③正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- ④高専機構が提供した資料は、原則全て複製禁止とすること。但し、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて高専機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を高専機構に返納または焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

## 5.3 損害賠償について

受注者の重大な過失や契約違反によって高専機構が損害を被った場合には、高専機構は受注者に対して契約金額の範囲内での損害賠償、及び高専機構が適当と考える措置をとるよう請求できる権利を有するものとする。

## 5.4 その他

- ①受注者は本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合であり、かつ、高専機構に書面によって外部委託の詳細を提出し許可された場合は、この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても、受注者は契約による責任を免れることはできない。
- ②本調達の履行について疑義が生じたとき、または本調達に伴い高専機構と交わす契約書に定めない事項については、高専機構及び受注者の双方で協議の上決定すること。
- ③追加業務等が発生する場合は、高専機構財務課契約係を通して発注するので、受注者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。
- ④本調達物品を導入するに当たっては、契約時に高専機構から「国立高専機構情報セキュリティポリシー」に基づく情報セキュリティに係る事項等の説明を受け、それを遵守すること。