

定例会議アシスト for Microsoft Teams

サービス仕様書

Rev 1.0

初版制定日：2022年3月7日

最終改定日：2022年3月7日

日本ビジネスシステムズ株式会社

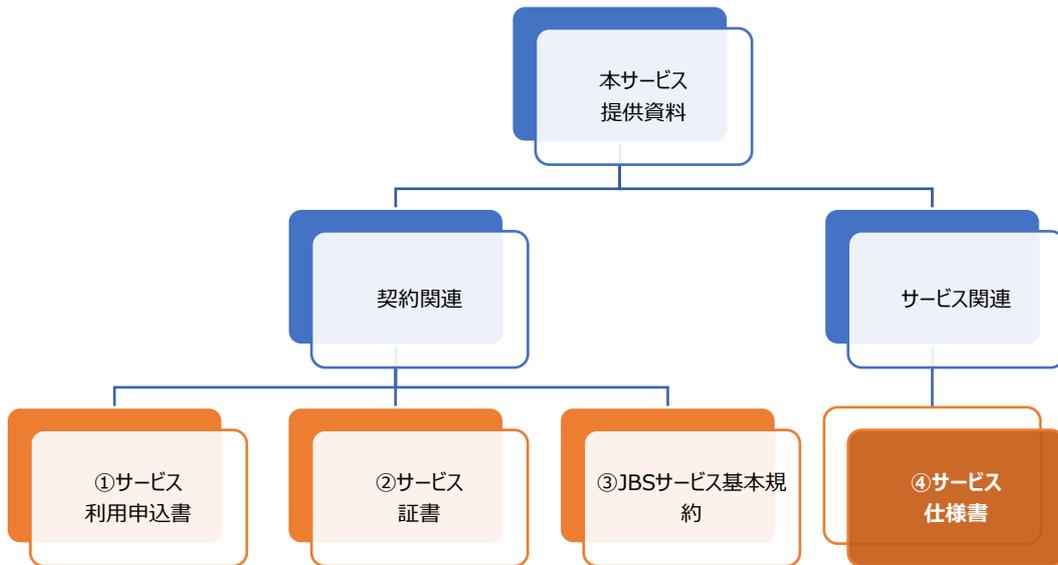
目次

1	はじめに.....	- 4 -
1.1	本書の内容および目的.....	- 4 -
1.2	用語の定義.....	- 4 -
2	サービス範囲.....	- 5 -
2.1	本サービスの概要.....	- 5 -
3	前提条件.....	- 7 -
3.1	ご利用環境.....	- 7 -
3.2	本サービスの前提条件.....	- 8 -
3.3	提供地域と言語.....	- 8 -
4	セキュリティポリシー.....	- 9 -
4.1	セキュリティ対策.....	- 9 -
5	サービス品質.....	- 10 -
5.1	サービス品質.....	- 10 -
6	申込.....	- 11 -
6.1	本サービス利用開始までの流れ.....	- 11 -
7	利用内容の変更.....	- 12 -
8	サポート・問い合わせ.....	- 13 -
8.1	サポート時間.....	- 13 -
8.2	問い合わせ先.....	- 13 -
8.3	問い合わせ担当者.....	- 13 -
8.4	問い合わせ件数.....	- 13 -
8.5	問い合わせ言語.....	- 13 -
8.6	サポート内容.....	- 14 -
8.7	サービス通知・報告.....	- 15 -
8.8	Service Level Objective (SLO).....	- 15 -
9	免責事項.....	- 15 -

1 はじめに

日本ビジネスシステムズ株式会社は、定例会議の運営支援を行う定例会議アシスト for Microsoft Teams サービス（以下、「本サービス」という）を提供しています。

本サービスでは、以下 4 つのドキュメントを提供します。



1.1 本書の内容および目的

- 本サービス仕様書（以下、「本書」という）は、本サービスで提供する内容について記載しています。また、本書の内容はサービス内容の更新等により、追加・変更されることがあります。

1.2 用語の定義

- 本書で使用する用語の定義は以下に記載しています。

用語・略語	定義
サービス証書	契約時に送付する「03.定例会議アシスト for Microsoft Teams サービス証書」
Teams	Microsoft Teams
会議運営者	Teams のチームにアクセス可能な会議のファシリテートをおこなうユーザーを指す
参加者	Teams のチームにアクセス可能な会議参加するユーザーを指す

2 サービス範囲

2.1 本サービスの概要

- 本サービスは、Teams 利用ユーザーに対して、「定例会議アシスト for Microsoft Teams」アプリを提供します。
- 「定例会議アシスト for Microsoft Teams」アプリをインストールすることで、Teams 上で定例会議の運営支援をアプリで利用可能となります。



- 以下の機能がご利用いただけます。

<会議運営者/参加者>

- 準備依頼通知/開催直前通知
参加者に対して議題の記入依頼を Teams チャットで自動通知することができます。
また会議の開催直前に開催の旨と会議議事へのアクセスリンクを Teams チャットで自動通知することができます。
- テンプレート適用
議事のテンプレートを適用できます。
独自テンプレートを作成することが可能です。
- 前回会議の振返り
前回会議で作成した議事録を今回会議の議事録と同じ画面に表示できるため振返りを行うことができます。
また振返りの一助として、会議中のトピックを次回の議題としてその場で繰り越しておくことができます。
- 議事録作成
会議の議事録を作成できます。

議事録は複数ユーザーで同時編集できます。

- TODO 登録
会議で発生した TODO を以下に登録できます。
 - ✓ Microsoft Exchange Online の予定表
 - ✓ Microsoft Planner

- 議事録共有
作成した議事録を参加者に以下の方法で共有できます。
 - ✓ Teams チャットによるチーム投稿で共有
 - ✓ PDF 出力可能なため出力ファイルを好きな方法で共有
 - ✓ 参加者のメールアドレスがコピーできるためメールで共有
 - ✓ 議事への URL リンクがコピーできるため URL を伝える形で共有

- 議事録承認
作成した議事録の承認依頼/承認ができます。
承認者、承認日時が証跡として記録されます。

- 過去議事録の確認
過去の議事録を一覧表示できます。
議事録の本文をワード検索できます。

3 前提条件

3.1 ご利用環境

契約者は、本サービスの利用にあたり、以下の仕様を満たす設備を設定・維持するものとします。

- 動作環境
 - デバイス
 - デスクトップまたはノート PC
 - メモリは 8GB 以上
 - 解像度は WXGA (1366×768)を推奨
 - モバイルデバイスのご利用いただけません。

 - 電気通信回線
 - インターネット接続 1Mbps 以上

 - OS
 - Windows 10

 - Teams 利用環境
 - Microsoft Teams デスクトップアプリ

 - サポートブラウザ
 - ◇ Google Chrome の最新バージョン ※当社推奨
 - ◇ Microsoft Edge (Chromium ベース) の最新バージョン
※Microsoft Teams でサポートされたブラウザに限る

 - Microsoft 365 ライセンスおよび環境
 - ◇ 以下の Microsoft 365 製品が利用であること
 - Microsoft Teams
 - Microsoft Exchange Online
 - Microsoft SharePoint Online
 - Microsoft Planner

3.2 本サービスの前提条件

本サービスのご利用にあたり、下記条件を満たしている必要があります。

- Microsoft 365 を契約済み、かつ利用可能な状態となっていること。
- 会議運営者および参加者に Microsoft Teams のライセンスが付与されていること。
- 貴社 Azure AD に対し、当社サービスの認証アプリ登録を行うこと。
※サービスメンテナンスに伴い、認証アプリ登録の再インストール作業が発生する場合があります。
- 本サービスの最低利用期間は、1 年とします。

3.3 提供地域と言語

- 本サービスの提供地域は日本、言語は日本語（アプリ内の利用言語は日本語）での提供となります。
- 本サービスはサマータイムには対応していません。

4 セキュリティポリシー

4.1 セキュリティ対策

- 議事内容は、本サービス内に永続的には保持しない仕組みとしています。
- 本サービスのセキュリティ対策について、経済産業省発行 SaaS 向けガイドラインによって定められているサービスレベル項目のモデルケースに従い、以下の通り定義します。
 - 公的認証取得
 - ✓ 当社では、ISO/IEC 27001:2013（ISMS）を取得しており、それにより定められた PDCA サイクルに基づき本サービスを運用しています。
 - アプリケーションに関する評価
 - ✓ 本サービスの全てのコンポーネントは、マイクロソフト社の提供するクラウドサービス「Microsoft Azure」上に構築しています。Microsoft Azure は集中管理された体制に基づき運用されており、インシデント監視や脆弱性対応などが実施されています。
 - 情報取得者の制限
 - ✓ 開発・運用・保守のために本システムにアクセス可能な従業員、及びその権限は必要最小限に管理しており、定期的な見直しを実施しています。
 - ✓ 本システムの利用者におけるアクセスは、お客様の Azure Active Directory にて管理・運用されます。
 - 情報取り扱い環境
 - ✓ 開発・運用・保守を目的とした本システムへのアクセスは、日本国内に存在する当社オフィス内および固定 IP からの通信のみを許可しています。
 - 通信の暗号化レベル
 - ✓ 本サービスを経由する全ての通信は TLS により暗号化されています。暗号化に使用される秘密鍵の運用、及びプロトコルの脆弱性については全てマイクロソフト社によって管理されています。

5 サービス品質

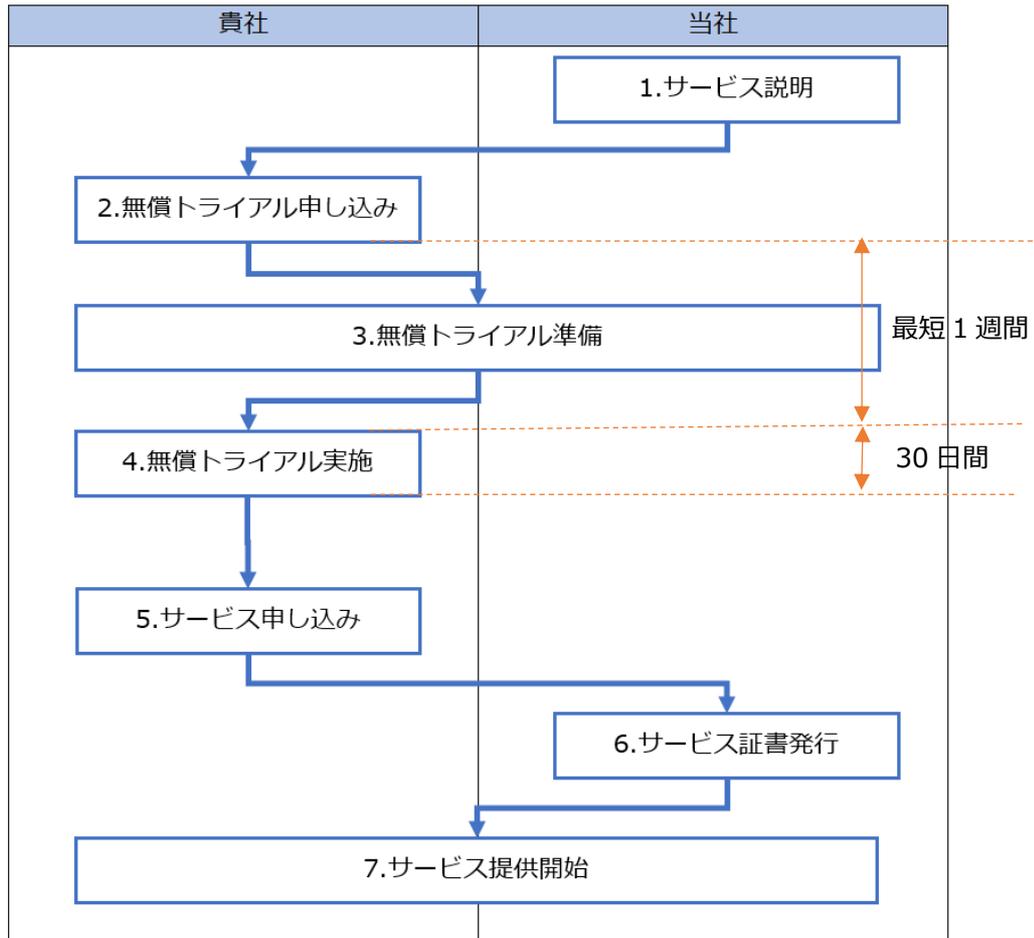
5.1 サービス品質

サービス品質（インフラ・アプリケーション）	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 設備 <ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft 社 Azure 収容 ➤ 稼働 <ul style="list-style-type: none"> -以下の事項による停止以外は 24 時間 365 日無停止 ・ メンテナンス停止 ・ Azure メンテナンス停止 ・ Azure 障害 ・ Microsoft 365 障害 ・ 電気通信設備障害 ➤ 稼働監視/障害対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用エンジニアによる稼働監視 ・ システムエンジニアによる障害対応 ➤ データセキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ・ 本サービス内に送受信ファイルを物理的に保持しない ➤ ネットワークセキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ・ SSL による通信経路セキュリティ確保 ➤ アクセス利用制限 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議運営者および参加者 貴社認証方法に依存 ➤ インターネット接続環境 <ul style="list-style-type: none"> 共用インターネット*1 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ アプリケーション障害時の復旧 <ul style="list-style-type: none"> ・ アプリケーションエンジニアによる障害復旧対策 ・ 2 営業日程度で復旧（ベストエフォート*2） <p style="margin-top: 20px;">*1 ユーザー数、ユーザー利用状況の増加によって、ネットワーク負荷が増加した場合には、料金を変更させていただく場合があります。</p> <p>*2 Microsoft 社の Azure/Microsoft 365 障害および機能アップデートによるシステム障害の場合に復旧に時間がかかる場合があります。</p>

6 申込

6.1 本サービス利用開始までの流れ

本サービス利用開始までの流れを下図に示します。



1. サービス説明

本サービスについて説明します。

2. 無償トライアル申し込み

「01.定例会議アシスト for Microsoft Teams トライアル申込書」に必要事項を記載の後、当社に送付してください。当社より無償トライアル申込書受領をご連絡します。

3. 無償トライアル準備

当社の事前準備完了後、「定例会議アシスト for Microsoft Teams 導入マニュアル」「本サービスの Teams アプリ」を送付します。「定例会議アシスト for Microsoft Teams 導入マニュアル」に沿って、必要な設定を実施していただきます。

4. 無償トライアル実施

無償トライアル期間は、「01.定例会議アシスト for Microsoft Teams トライアル申込書」に記載いただいた利用開始希望日より30日となります。当社問い合わせ窓口も同じ期間ご利用いただけます。

5. サービス申し込み

本申し込みとなった場合、「02.定例会議アシスト for Microsoft Teams 利用申込書」に記載後、当社に送付することで申し込み完了となります。当社より利用申込書受領をご連絡します。

6. サービス証書発行

「02.定例会議アシスト for Microsoft Teams 利用申込書」に記載いただいた(3)担当者情報様宛にサービス証書を発行します。

7. サービス提供開始

契約開始日以降、本サービスが利用可能となります。

7 利用内容の変更

以下の変更があった場合、変更後1カ月以内に当社に連絡をしていただく必要があります。

お客様より当社問い合わせ窓口にてメールにて変更内容をご連絡ください。

- 担当者に変更があった場合
- 利用ユーザー数に変更があった場合

8 サポート・問い合わせ

8.1 サポート時間

- 本サービスでは以下の時間にてサポートを提供します。

	受付時間
問い合わせ受付時間帯	土日、祝祭日及び年末年始休暇を除く、弊社営業日 10:00～17:30
問い合わせ回答時間帯	土日、祝祭日及び年末年始休暇を除く、弊社営業日 10:00～17:30
障害対応時間帯	土日、祝祭日及び年末年始休暇を除く、弊社営業日 10:00～17:30

8.2 問い合わせ先

- 本サービスへの問い合わせ先は、以下メールアドレスとなります。
日本ビジネスシステムズ株式会社
定例会議アシスト for Microsoft Teams サポートデスク
Mail: meeting-assist-support@jbs.com

8.3 問い合わせ担当者

- サービス証書に記載された担当者のみ、本サービスについての問い合わせをすることができます。

8.4 問い合わせ件数

- 問い合わせ回数に制限はありません。

8.5 問い合わせ言語

- 問い合わせは日本語のみとなります。

8.6 サポート内容

- 本サービスをご利用のお客様に対し、下記のサポートを提供します。

	内容
サポート	本サービスの使用方法に関する質問に対する回答
	障害発生時の受付と障害箇所の切り分け
	本サービスに関する障害復旧対応
	サービス証書に記載した担当者の変更受付
	利用ユーザー数に変更があった場合の受付
	解約時の受付
	解約時のお客様テナント情報削除対応

- サポート範囲外の問い合わせ以下の通りです。
 - お客様環境の Azure Active Directory、ネットワーク、Microsoft 365 などの問い合わせ。
 - その他、本仕様書に記載のない事項。
- 以下は、本サービスの対象外となります。
 該当の支援が必要な場合は、本サービスとは別契約になります。その場合は別途見積となります。
 - 本サービスの利用に関わる運用設計
 - Microsoft 365 の利用に関する運用設計
 - Microsoft 365 の利用方法の問い合わせ
 - Microsoft 365 の設定に関する問い合わせおよび検証

8.7 サービス通知・報告

➤ 計画メンテナンス

サービス停止を伴うメンテナンスの場合、下記の日程で計画メンテナンスを行います。

計画メンテナンスの内容は、貴社担当者のメールアドレス宛に計画メンテナンスの 5 営業日前までにご連絡します。5 営業日前までにメールの連絡がない場合、計画メンテナンスは行われません。

計画メンテナンス日程：毎月第 2 水曜日 19:00～21:00（休日の場合は翌営業日）

➤ 緊急メンテナンス

脆弱性監査対応、障害対応、危険回避など、本サービスを安定的に提供するために緊急メンテナンスを実施する場合があります。メンテナンスの必要性が生じた場合、貴社担当者のメールアドレス宛にご連絡します。

※ 状況によっては、緊急メンテナンスの通知が事後となる場合があります。

8.8 Service Level Objective (SLO)

問い合わせ受領後、初回の応答時間は 2 営業日以内を目標としています。

トラブルシューティングに関しては、解決を支援しますが解決の保証はしておりません。また、解決までの明確な時間は設定していません。

9 免責事項

1. Microsoft Azure および Microsoft 365 の機能アップデートに伴い、本サービスをご利用いただけない場合がございます。当社はサービスの維持に努めることを前提とします。
2. 本サービスでやり取りされたデータにおいて権利侵害行為が発生した場合、当社は一切の責任を負わないこととします。

以上