

# SharePointポータル ご紹介資料

2021年3月  
コムチュア株式会社

# 目次

1. ポータル概要
2. ポータル 機能紹介
3. 保守サポートのご紹介
4. 作業内容・役割分担
5. スケジュール（案）
6. 作成物

# 1. ポータル概要

# ポータル導入の方針について

以下を方針とし、弊社独自テンプレートを導入させていただきます。

## 方針1

### 【必須機能・要件のみに絞ったスモールスタート】

初期導入時は弊社の事例及びヒアリングに基づいた、運用上必須な機能・要件のみを満たす実装を提案します。  
具体的には実績のある弊社テンプレートを導入し運用を始めます。

一定期間利用後に明確化される要件については、要望・課題の明確化後に追加対応を貴社と検討させていただきます。  
検討不足、手戻りなどの無駄を削減するとともに、将来的にユーザビリティの高いポータルを目指します。

## 方針2

### 【SharePoint標準機能をベースとしたポータル導入】

標準機能を利用することで以下のメリットがあると考えます。

- ①ベンダーの作成したポータルへの機能追加による責任分界点の不明確化が発生しにくい。
- ②技術情報が豊富なため技術習得しやすい。
- ③社内リソース不足などによって委託を検討した場合、市場の技術者数が多く、技術者の調達がしやすい。
- ④追加のランニングコストが発生しないため、長期的に見るとコストメリットが大きい。

## 方針3

### 【支援プログラムのご提供】

#### ■教育

初期導入後、お客様にて追加要望への対応ができるよう開発担当者様へのSharePoint教育を実施させていただきます。

#### ■保守サポート ※オプション（「3. 保守サポートのご紹介」の章を参照ください）

お客様での判断/実現が難しい要件についてはQA対応、技術サポートをさせていただきます。  
また方針策定などより上流の相談も受け付けます。（ベストエフォートとなります）

# 方針概要

方針1

方針2

方針3

必須機能に絞ったスモールスタートにより検討不足による手戻りなどの無駄を削減します。ポータル利用開始後に明確になる課題・要望は、状況・コストに応じて**貴社内製**または弊社にて対応を行います。このことにより将来的にユーザビリティの高いポータルへと成長させます。

ポータル導入の方針について 参考資料

以下を方針とし、弊社独自テンプレートを導入させていただきます。

**方針1**

**【必須機能・要件のみに絞ったスモールスタート】**  
 初期導入時は弊社の事例及びヒアリングに基づいた、適用上必須な機能・要件のみを満たす実装を提案します。具体的には実績のある弊社テンプレートを導入し運用を始めます。一定期間利用後に明確化される要件については、要望・課題の明確化後に追加対応を貴社と検討させていただきます。検討不足、手戻りなどの無駄を削減するとともに、将来的に**ユーザビリティの高いポータル**を目指します。

**方針2**

**【SharePoint標準機能をベースとしたポータル導入】**  
 標準機能を利用することで以下のメリットがあると考えます。  
 ①ベンダーの作成したポータルへの機能追加による責任分界点の不明確化が発生しにくい。  
 ②技術情報が豊富なため技術習得しやすい。  
 ③社内リソース不足などによって委託を検討した場合、市場の技術者数が多く、技術者の調達がしやすい。  
 ④追加のランニングコストが発生しないため、長期的に見るとコストメリットが大きい。

**方針3**

**【支援プログラムのご提供】**

- 教育  
 初期導入後、お客様にて追加要望への対応ができるよう関係担当専任へのSharePoint教育を実施させていただきます。
- 保守サポート ※オプション（「3. 保守サポートのご紹介」の章を参照ください）  
 お客様での判断/実現が難しい要件についてはOA対応、技術サポートをさせていただきます。また方針策定などより上流の相談も受け付けます。（ベストエフォートとなります）

Copyright © 2021 Comture Corporation. All Rights Reserved. Page:4

## ①イニシャルフェーズ

必須機能に絞ったスモールスタート、まずは低コストでスピード感を持った導入を実施しユーザ様の利用を開始する。利用の中で発生した課題・要望については保守・エンハンスフェーズにて対応を実施する。

## ②保守・エンハンスフェーズ

利用中に発生した課題・要望について対応を検討。貴社の文化・利用方法に合わせた改修・機能追加をすることで更なる利活用を実現します。  
 ※保守サポートを契約いただくことで弊社にて支援させていただきます。

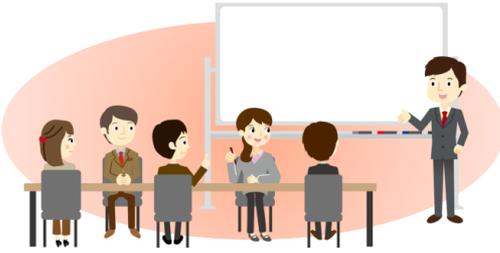
No.	フェーズ	作業内容	担当		スケジュール			
			貴社	弊社	N月	N+1月	N+2月以降	
1	イニシャルフェーズ ご提案1、2	ポータル導入設計 構築作業・テスト マニュアル整備 管理者教育		○	→			
2	保守・エンハンスフェーズ ご提案2、3	保守（問合せ・技術支援）		○	→			
		課題ヒアリング	○		 継続的なヒアリング/改修を実施し貴社環境・文化に合わせたシステムへ成長させます。※画面改修など弊社へのご依頼事項は案件化にて対応させていただきます。			
		課題への検討・対応	○	△				

○：主担当、△：支援

# 方針概要

## 方針3

お客様ご自身でポータル改修を進めるための様々な支援プログラムの提供  
 ※本案件での回数は2回を想定しております。



集合形式の教育  
 (ハンズオンによる講習、2時間から)



対面サポート  
 (お客様へ訪問しお悩みを直接解決)



メールでのQA対応  
 (一覧表を使用、翌営業日回答)

対象  
 SharePoint標準機能版ポータルサイトが提供する機能  
 ※その他詳細は別途相談

### 集合形式の教育（講習2回）の例

SharePointの基礎から実践までご支援します。なお、**ハンズオンには、PC、受講者のライセンス**が必要となります。また、受講者は3名程度を想定し、学習時間の確保をお願いいたします。

#### 基礎

#### ステップ1

SharePoint製品理解

#### ✓ 製品理解

主にMicrosoft SharePointについて、サイトの仕組みの理解や各機能（リスト、ページ、ドキュメントライブラリ等）の用途に関して理解を深めていただきます。

#### 実践

#### ステップ2

サンプル開発

#### ✓ サンプル開発

作成した構築マニュアルに沿って、実際にサイト構築（アプリの追加、WEBパーツの配置等）を実施していただきます。

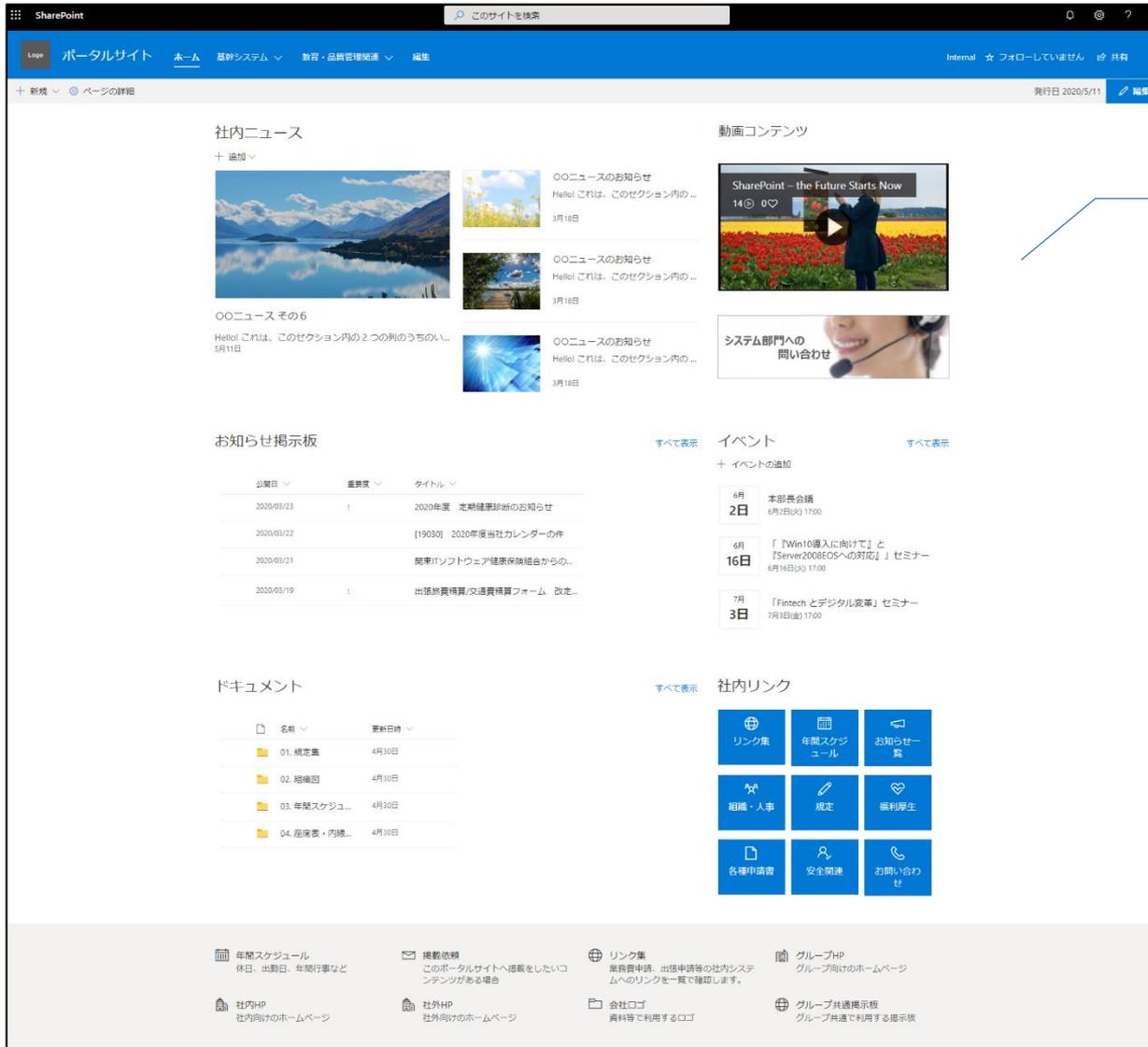
### ハンズオン形式

## 2. ポータル 機能紹介

# 機能 1 ポータルサイト

SharePoint標準機能版でポータルサイトを作成し利用する。

動画でのご確認はこちらを参照ください。  
<https://www.youtube.com/watch?v=6aiwxrFwkTQ>

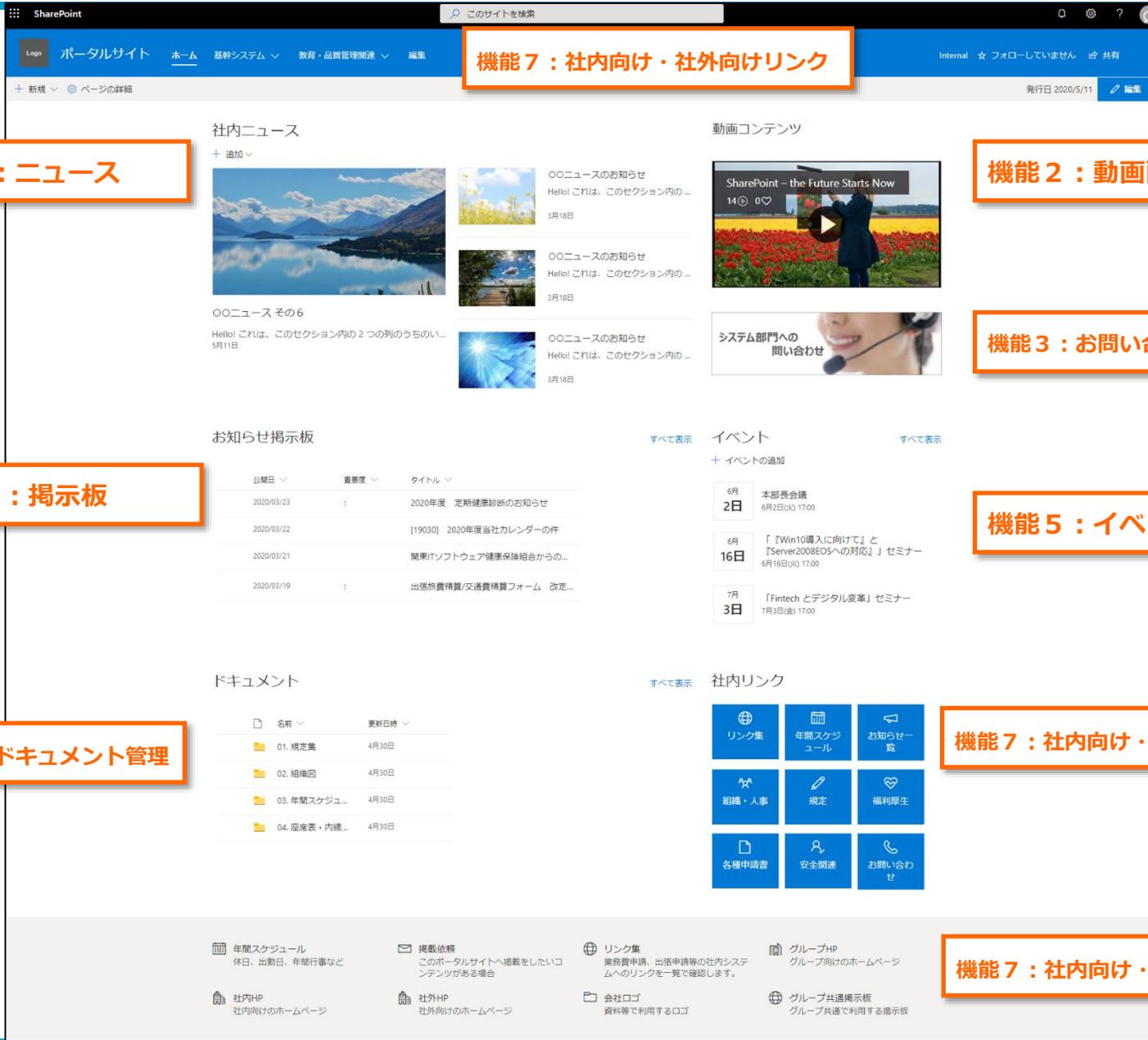


**【ポイント①】**  
 SharePoint標準機能を用いることでシンプルなポータルを実現しています。

**【ポイント②】**  
 多くのお客様の声に基づき、ユーザーの視認性、円滑な情報共有が行えるポータル構成としてあります。

**【ポイント③】**  
 プログラミングによるカスタマイズは行わず、サイトを構築することで運用後のメンテナンスを内製化することが容易となります。

# 機能 1 ポータルサイト



機能 7 : 社内向け・社外向けリンク

機能 7 : 社内向け・社外向けリンク

# SharePoint 機能紹介

SharePoint 標準機能版ポータルサイトが提供する機能についてご説明させていただきます。

No	要件	実現方法	備考
1	ニュース	<ul style="list-style-type: none"> <li>ニュースWEBパーツを作成</li> </ul>	
2	動画配信	<ul style="list-style-type: none"> <li>ドキュメントライブラリで動画ファイルを管理し、ファイルビューアーWEBパーツで表示</li> <li>Streamで動画管理・表示</li> </ul>	Streamならコメント機能及び再生回数やいいねが表示可能 コメント機能を禁止にすることは可能だが、再生回数やいいねを非表示にはできない
3	お問い合わせフォーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム部門へのお問い合わせフォームを作成</li> </ul>	メール送信フォームを起動させる
4	掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲示板リストWEBパーツを作成</li> </ul>	
5	イベント	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントWEBパーツを作成</li> </ul>	
6	ドキュメント管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ドキュメントライブラリを作成</li> </ul>	フォルダ管理、フォルダ毎のアクセス制御も可能。検索対象は展開済みのフォルダ内が対象となる
7	社内向け・社外向けリンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>クイックリンクを作成</li> </ul>	タイル形式やページのフッター部分にリンク一覧を配置する

# 機能 1 ニュース

用途に応じてニュースページで情報配信する。

## ■ ニュース



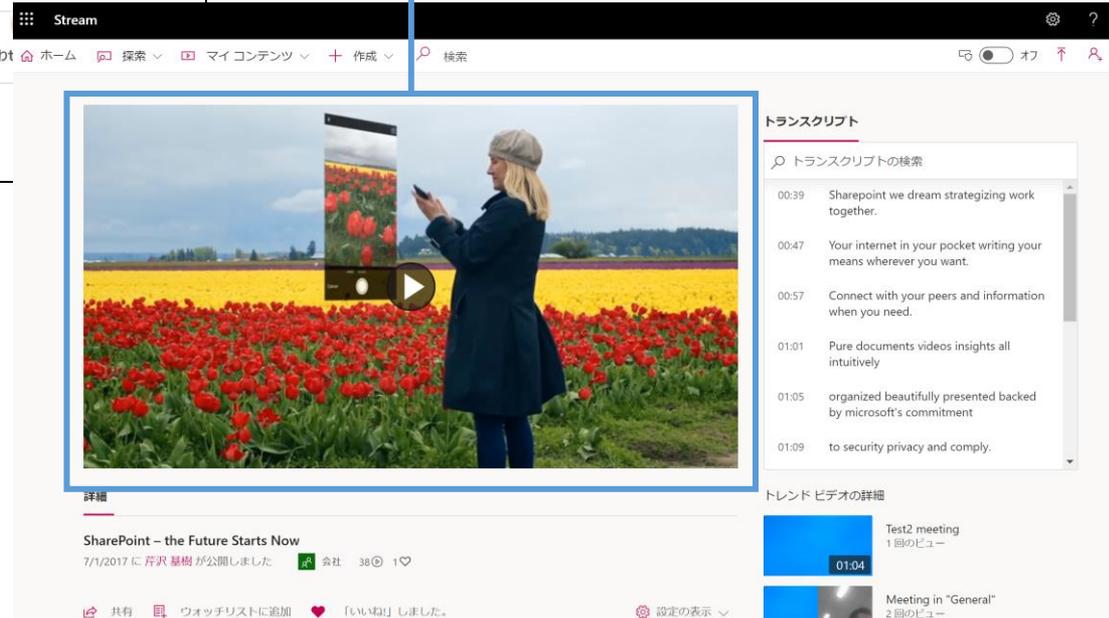
# 機能 2 動画配信

Streamに格納した動画をページに配置して情報配信する。

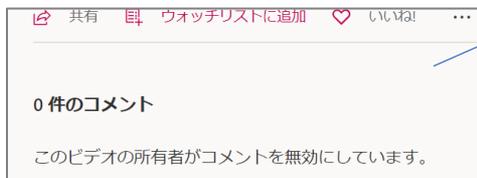


Streamに格納した動画をポータルサイトのトップページに配置する。

Stream 画面



コメント機能



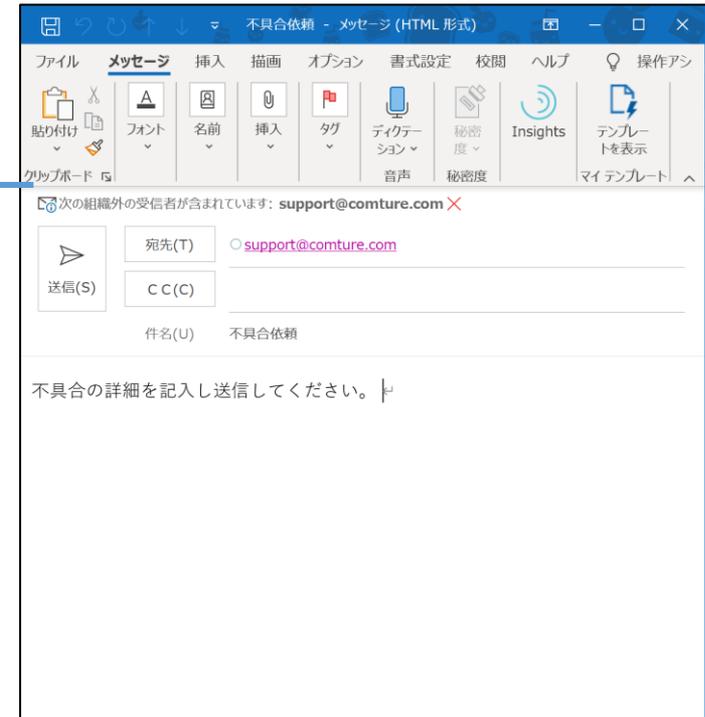
コメント機能がついている。  
動画単位で無効化することも可能

# 機能3 お問い合わせフォーム

お問い合わせフォームを作成、提供する（メール送信フォーム）。



問い合わせフォーム画面  
(メール送信フォーム)



トップページに配置したバナーから  
問い合わせすることが可能

# 機能 4 掲示板

用途に応じて掲示板リストで情報配信する。

## ■ リスト

お知らせ

+ 新規 ▼ ✎ クイック編集 📄 Excel にエクスポート

登録日時 <span>▼</span>	タイトル <span>▼</span>
6 日前	2020年度カレンダーについて
6 日前	本社ビル停電のお知らせ
6 日前	申請書フォーマットの改定について

文章閲覧画面

すべて編集 ✎ フォームの編集 ▼

デモサイト > お知らせ > 2020年度カレンダーについて

**タイトル\***  
2020年度カレンダーについて

**本文**  
2020年度の年間カレンダーを掲載しました。

**添付ファイル**  
test.xlsx

文字の装飾やリンクを貼り付け可能

ファイルの添付可能

# 機能 5 イベント

イベントWebパーツを配置し、社内イベントを共有する。

イベント WEBパーツ

## イベント

すべて表示

+ イベントの追加

10月 <b>10日</b>	<b>技術業務功績発表会</b> 10月10日(土) 17:00
12月29日 — 1月3日	<b>年末・年始休日</b> 12月29日(火) 終日
1月 <b>18日</b>	<b>創立記念日</b> 1月18日(月) 終日

10月  
10日

技術業務功績発表会

**日時** 2020年10月10日土曜日  
16:00 - 18:00  
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ①

[📅 個人用の予定表に追加](#)

**場所** Teams会議

**リンク** [Teams会議へのリンク](#)

[文章閲覧画面](#)

このイベントについて

[Microsoft Teams 会議に参加](#)

ニュースと同様に画像を挿入することも可能

# 機能6 ドキュメント管理

ドキュメントライブラリを作成し、各種ドキュメント管理を実施する。

各種ドキュメント

名前	更新日時	更新者
01. 規定	4月2日	池田 誠司
02. テンプレート	4月2日	池田 誠司

フォルダでの管理が可能

各種ドキュメント > 02. テンプレート

名前	更新日時	更新者
テンプレート.docx	数秒前	池田 誠司
テンプレート.pptx	数秒前	池田 誠司
テンプレート.xlsx	約 1 分前	池田 誠司

## 検索

各種ドキュメント > 02. テンプレート

名前	更新日時	更新者
テンプレート.docx	5 日前	池田 誠司
テンプレート.pptx	5 日前	
テンプレート.xlsx	5 日前	

フォルダ内検索となる  
例えば「テンプレート」フォルダを展開した状態であれば、検索対象は「テンプレート」フォルダ内となる

## 任意の列追加

各種ドキュメント > 01. 規定

名前	更新日時	更新者	タグ
規定1.xlsx	9 時間前	池田 誠司	検索 1
規定2.xlsx	9 時間前	池田 誠司	検索 1
規定3.xlsx	9 時間前	池田 誠司	検索2

検索用のタグ等、任意の列を追加することが可能  
※ライブラリに限らずリスト、ページライブラリ（ニュース）にも列の追加は可能

# 機能 7 社内向け・社外向けリンク

クイックリンクを作成し、社内向けのシステムリンクや社外向けのWebサイトのリンクを提供する。

ページヘッダー部のリンク集



タイル形式でのリンク集



タイル形式やアイコン付きでリンク集を作成することができる。

アイコンや説明文付きのリンク集

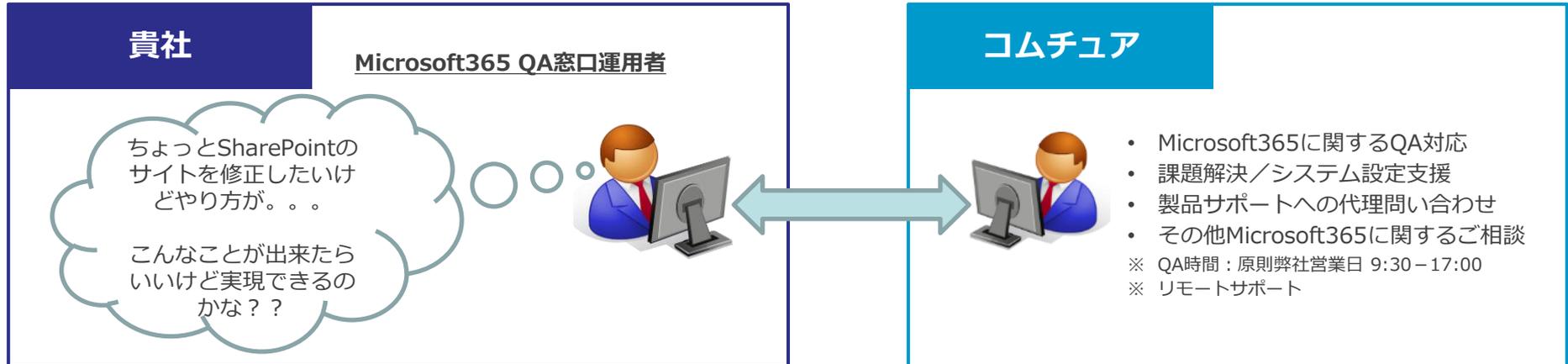


# 3. 保守サポートのご紹介

※オプション（P5:保守・エンハンスフェーズの範囲）

# 困ったときの相談窓口サービス

弊社保守サービスをご紹介します。



## サービス内容

- Microsoft365サービス利用支援
- Microsoft365の問題発生時のQ A 対応
- 弊社が導入したExchange環境に関わるQ A 対応
- 弊社が移行導入したSharePointに関わるQ A 対応
- 弊社が導入したクラウドADサーバー、AADC、など、サーバー運用支援
- 製品サポート（Microsoft）への代理問合せ
- その他Microsoft365に関するご相談

## サービス対応例

- ✓ SharePointでテンプレートの編集をしたいのだがどうすればいい？
- ✓ Exchangeのトランスポートルールを変更したいのだがどうすればいい？
- ✓ 監査が入って古いメールを提供しなければならなくなった。どうすればいい？
- ✓ Teamsの使い方や運用について相談に乗ってほしい。
- ✓ SharePointの表示がやけに遅くなった。
- ✓ アカウント情報がMicrosoft365上に反映されていない。
- • • etc

# マイクロソフト系アプリの相談受付

## Officeアプリ系



Excel



Word



PowerPoint



Outlook

※今後さらにアプリが増えていくことが考えられますので、ご相談ください。

## グループウェア系



Exchange



SharePoint



Teams



Yammer



Delve

## アプリ開発系



Flow



Forms



PowerApps

## その他便利ツール系



OneDrive



OneNote



Sway



Planner



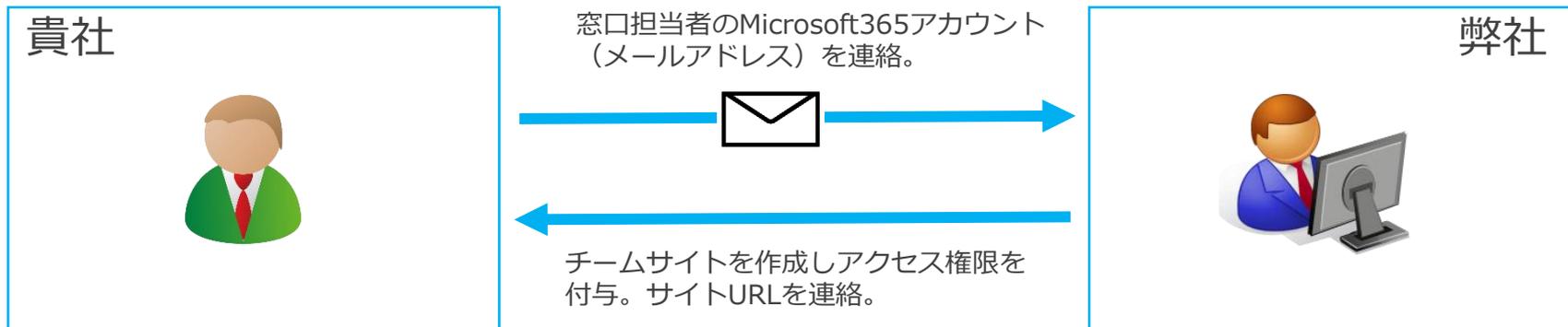
StuffHub



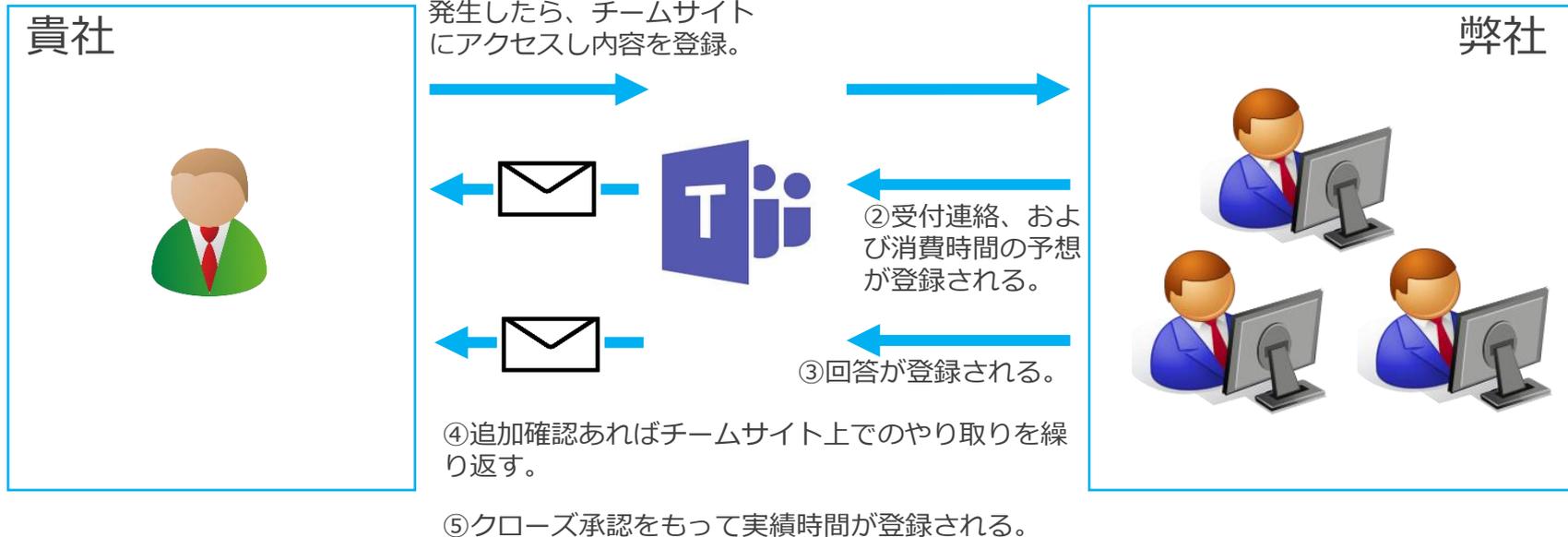
Stream

# 保守サービスのフロー

## 開始前手続き



## 保守開始後手順



# サービス詳細

- サービス提供時間は、平日9:30～17:00です。
- お問い合わせいただける貴社ご担当者様は、事前に合意したご担当者様からのみとなります。ご担当者様には、弊社のチームサイトにアクセスできる権限を付与いたします。
- お問い合わせは、当社が用意する保守サービスサイトでのみ受付となります。
- 問合せ受付時に想定消費時間をご連絡させていただき、ご承認後対応を開始します。実際に対応を行い、その想定消費時間を超えてしまいそうな場合には、改めて担当から対応の継続要否についてご相談させていただくこといたします。
- クローズの際に、1回の問い合わせ受付からクローズまでに実際にかかった時間と契約残時間についてチームサイト上にてご報告させていただきます。
- 問い合わせクローズの段階で契約時間を超えた場合は契約終了となります。ただし、事前協議の上、別途お見積もりによる契約時間の追加は可能です。
- 有効期限最終週で残時間の大量消化は対応できません。（1週間の最大消費時間を20時間とさせていただきます）
- 有効期限が切れた契約時間の繰り越しはできません。
- ベストエフォートでの対応となります。
- 製品自体のバグについての対応はできません。
- サービス内容記載以外のお問い合わせについては、対応できません。

# サービス前提

Microsoft365 保守サービスにおける前提を記載します。

1. 本サービスは、シェアード型（共用型）サービス形態となります。
2. 本サービスは当社営業日の指定時間帯(9:30～17:00)とさせていただきます。休日や時間外での対応が必要な場合は事前に調整させていただきます。
3. 弊社は本サービスの提供中に取得した一般的な性質のスキルや知識を他サービスにて使用することができるものとします。
4. 契約にて定められた上限件数もしくは時間を当該期間内に消費されなかった場合に、その権利は消滅するものとします。消滅した利用権については、当該分の料金の返還請求はできないものとします。
5. 月間の時間数を超過する問い合わせは、別途追加手続きによりサービスを受けることが可能です。
6. 事前取り決めの無い作業等に関しては、両社協議のうえ、取り決めることとします。
7. 製品に関する操作上の問い合わせ対応に関して、開発元に調査問合せを実施する必要があるため、事前に製品の保守契約がされていることを前提とさせていただきます。
8. 貴社および、貴社内開発ベンダの調査協力により、必要な情報を提供して頂けることを前提と致します。
9. 支援契約の為、瑕疵期間は設けないものとします。
10. 調査結果に関しまして当社が保証をするものではありません。
11. 当社が有したノウハウや開発パーツを利用して貴社改善を行った場合、元々当社が保持しているノウハウ、開発パーツに関しての知的財産権は当社に帰属するものとさせていただきます。
12. 本サービスは、Microsoft365製品を対象とし、当社が導入していない以下に類する内容に関しては、範囲に含まれておりません。
  - サーバOSおよびネットワーク、ハードウェアに関するパッチ適用、および障害対応支援
  - 貴社システムに関する障害対応支援
13. 障害調査を実施した結果で、当社で対応が困難と判断した場合は、貴社と協議の上で対応を中断させてもらう場合があります。
14. サービス提供に必要な電話回線、電話機、PC、応対履歴管理システムについて弊社指定の環境および機器を使用することとします。
15. 検証環境構築および調査において、ミドルウェアやサービスのライセンス費用や回線（VPN）等の利用費用が発生する場合、必要経費を別途ご請求させて頂くものと致します。

## 4. 作業内容・役割分担

# 作業内容・役割分担

本プロジェクト（P7：イニシャルフェーズの範囲）の各作業項目における役割分担は以下を想定しております。

◎：作業担当、○：ご支援・お問い合わせ対応 -：対応なし

No.	実施内容		役割分担		作成物	作業内容
			貴社	コムテ		
1	事前準備		◎	-	-	利用サービスのライセンスが付与された弊社作業用アカウントの準備していただく(可能であれば、弊社からアクセス可能に設定) (必要に応じて管理センター権限も付与)
2	要件確認	要件確認	◎	○	-	打合せの中で要件のヒアリングを行います。
3	ポータル構築	構築	-	◎	-	弊社が提供するSharePointポータルサイトテンプレート（標準機能版）をベースに要件を反映したポータルサイトをお客様環境に構築します。
4	教育	管理者マニュアル作成	-	◎	・管理者マニュアル (次頁にて説明)	SharePointポータルサイト（標準機能版）の機能説明とお客様自身でサイトを構築できるようにマニュアルを作成し、教育を実施いたします。（管理者向け） ※Teamsにて最大2回（1回は2Hまで）
		教育実施	-	◎		
5	お問い合わせ対応	QA対応	-	◎	-	メールやTeams会議での問い合わせ（最大16時間） ※16時間を超えるお問い合わせについては保守サポート契約（詳細は「3. 保守サポートのご紹介」参照）の締結をお願いいたします。
6	リリース作業	コンテンツ登録	◎	○	-	お客様主体でポータルサイトについて、リリース作業を実施していただきます。コンテンツ登録、権限の設定、公開通知を実施していただきます。
		権限設定	◎	○	-	
7	Microsoft365保守サポート		-	◎	-	別途契約が必要です。 ※詳細は「3. 保守サポートのご紹介」をご参照ください。

※契約形態は準委任を想定しております。

# 管理者マニュアルについて

- ・ 管理者マニュアルに以下の内容を記載します。
  - トップページ編集（Webパーツの追加、編集、削除）
  - 「ニュース」のアイテム投稿、編集、削除
  - 「動画コンテンツ」の編集
  - 「システム部門への問い合わせ」の編集
  - 「お知らせ掲示板」のアイテム投稿、編集、削除
  - 「イベント」のアイテム投稿、編集、削除
  - 「ドキュメント」のファイル投稿、編集、削除
  - 「リンク（社内、ヘッダー部、フッター部）」の編集
  - アクセス権限の設定

## 5. スケジュール (案)

# ポータル導入スケジュール（案）

イニシャルフェーズのスケジュールとなります。

※正式スケジュールは契約状況等考慮しご相談とさせていただきます。

凡例： コムチュア  共同  お客様

No.	フェーズ	作業内容	スケジュール				備考
			N月	N+1月	N+2月	N+3月	
1	構築	事前準備					作業的には1日で対応できる内容と考えております。
2		要件確認		 ★ 案件スタート			打ち合わせは2回の想定です。
3		ポータル構築					弊社にてお客様環境にポータルサイトの初期構築を実施します。
4		教育					最大2回を想定しております。 日程については案件開始後に別途調整させていただきます。
5		お問い合わせ対応					構築したサイトに関してお問い合わせの対応を実施します（16時間）。
6		リリース作業 （コンテンツ登録、権限設定）					お客様にて権限設定、コンテンツ登録などを実施していただきます
7		Microsoft 365 保守サポート（構築後サポート）	お問い合わせ対応				

## 6. 作成物

### 1. 作成ドキュメント

No.	ドキュメント名	説明
1	簡易基本設計書	要件確認の内容を基に、新ポータルサイトに実装するコンテンツ内容についてまとめた設計書を作成します。
2	管理者マニュアル	<ul style="list-style-type: none"><li>・管理者マニュアルに以下の内容を記載します。<ul style="list-style-type: none"><li>- トップページの編集（Webパーツの追加、編集、削除）</li><li>- 「動画コンテンツ」の編集</li><li>- 「お知らせ掲示板」のアイテム投稿、編集、削除</li><li>- 「イベント」のアイテム投稿、編集、削除</li><li>- 「ドキュメント」のファイル投稿、編集、削除</li><li>- 「リンク（社内、ヘッダー部、フッター部）」の編集</li><li>- アクセス権限の設定</li><li>- その他、要件確認で実装することになったコンテンツの説明</li></ul></li></ul>

### 2. 納品物

No.	ドキュメント名	説明
1	作業報告書	作業内容を作業報告書として納品します。

ささやきをカタチにする

**COMTURE**  
**LEAD THE FUTURE**



## 本件に関するお問合せ先

コムチュア株式会社  
コラボレーション本部

担当：宮下、樋口（窓口）

Tel : 03-5745-9703

Mail : [higuchi\\_masahide@comture.com](mailto:higuchi_masahide@comture.com)