

# 令和 8 年度 内部情報システム更新に伴う情報資産管理サービスの 導入支援業務仕様書

## 1. はじめに

### 1.1.業務名

令和 8 年度 内部情報システム更新に伴う情報資産管理サービスの導入支援業務

### 1.2.目的

本業務は、内部情報システムの更新に伴い情報資産を管理するサービスを新たに導入し、情報資産の管理、共有、保存を強化し、業務運用の効率化を推進することを目的とする。詳細は以下のとおりとする。

- ・導入するサービスは、クラウドストレージサービス「Box」とする。
- ・組織外における安全かつ円滑なファイル共有を行い、情報セキュリティ水準の向上を図る。
- ・クラウドストレージを利用し、ファイル保存の強化を図る。
- ・業務の効率化および DX の推進を強化する。

あわせて、導入後の円滑な運用および利用定着を図るため、初期設定支援、説明会、マニュアル整備等の導入支援を実施する。

### 1.3.導入支援業務の契約期間

契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで

### 1.4.調達サービス及びライセンス提供範囲

- (1) 調達クラウドサービス (Box)
- (2) 機能、非機能要件を満たす Box オプション機能
- (3) ライセンス提供期間は、令和 8 年 8 月 1 日から令和 13 年 7 月 31 日とする。
- (4) 初回契約時のライセンス数は 20ID とする。
- (5) ライセンスの追加については契約期限までの月額で追加が可能であること。

### 1.5.業務内容

- (1) システム導入支援業務

導入するサービスのセットアップ及び利用者が使用できる環境構築を支援する。

- ① Box の代表的機能について、使用方法の説明を行うこと。
- ② フォルダ構成、ユーザーの権限設定などについての説明や QA 対応を行うこと。
- ③ フォルダ構成の設計支援を行うこと。
- ④ 利用者説明会を行うこと。

- ⑤ エンドユーザー向け利用者操作マニュアル等を提供すること。
- ⑥ 既にフリーユーザーとして Box を利用しているアカウントを、テナントへ取り込む際の対応を支援すること。

## (2) 問い合わせ対応業務

Box の設定、利用方法などの問い合わせに対応すること。

### ① 導入支援期間（契約締結後～令和 8 年 9 月 30 日）

- ・サポート対応時間は、平日 9:00～17:00 とする。
- ・本町担当者からの電子メールによる問い合わせに対応すること。

### ② 導入支援終了後（令和 8 年 10 月 1 日～令和 8 年 10 月 31 日）

- ・サポート対応時間は、平日 9:00～17:00 とする。
- ・管理者／エンドユーザーからの WEB による問い合わせに対応すること。
- ・調査、回答に要する月上限は 10 時間とすること。

## (3) 利活用支援

Box 利用に伴う利活用支援を行うこと。

### ① Box Shield に関する利活用支援

- ・ファイル不正アクセス防止ガードレール（Box Shield を想定）の機能と設定項目を管理者が適切に設定をできるようになるための支援を行うこと。
- ・職員の日常業務での利用シーン（活用ユースケース）を整理し、安全に活用できるセキュリティ分類ラベル、スマートアクセスポリシー、脅威検出ポリシーの設定を提案すること。

## 1.6.納入物

以下表に記載の納入物を定める期限までに納入すること。

各納入物は電子データにて納品すること。

表 1：納入物一覧

No.	納入物	内容	納入期限
1	プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制と役割</li> <li>・プロジェクト実施計画</li> <li>・制約条件、前提条件</li> </ul>	契約締結後 4 週間以内
2	プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理表（課題・問題管理）</li> <li>・スケジュール（WBS）</li> <li>・問い合わせ管理など</li> </ul>	随時
3	フォルダ設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダ構成案</li> </ul>	フォルダ構成検討前
4	説明会資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会用資料</li> </ul>	ユーザー説明会前

5	操作マニュアル	・ 管理者向け ・ 利用者向け	ユーザー説明会前
6	業務完了報告書	・ 実施内容の報告	検収時

## 2. システム要件

### 2.1.機能要件

表 2：機能要件一覧

分類	概要
サービス環境	OS は、WindowsOS/iOS/iPadOS/Android OS に対応していること。
	ストレージサービスに係るアクセスログ等の証跡をサービス上に保存し、本町職員が確認できること。なお、証跡は 5 年以上保管できること。
	Web ブラウザベースでファイルの保存が可能なストレージサービスであること。
	日本語に対応していること。
	データ容量が無制限であること。
アクセス権限関連	個人フォルダを作成できること。
	特定のフォルダを組織内限定共有のみに制限できること。
	ファイル保存期間を任意に設定でき、保存期間が過ぎたファイルの自動削除ができること。
	外部ユーザーは許可したフォルダ/ファイルにアクセスの権限のみを持つこと。
	管理者がユーザーの登録・削除、特定のフォルダへのアクセス権限を設定できること。
	フォルダ/ファイルへのアクセス権限は、グループ単位/ユーザー単位で設定できること。 なお、組織内・外のユーザー単位で不要な操作を行わせないためにアクセス権限が選択できること。
	リンク（URL）指定によるファイル共有が可能なこと。
	リンクには有効期限が設定できること。
	リンクにはパスワードが設定できること。
	リンク発行時に指定した条件に基づき、自動で監視を行い、条件に該当するリンクの対処（削除）ができること。
	一般ユーザーがルートフォルダ構造を変更できないように制限できること。
	管理対象ユーザーが外部から招待を受けたか監視を行い、指定した条件に基づき、対処（削除）ができること。
	各共有フォルダにサブフォルダを作成する際、上位フォルダのアクセス権限を継承できること。 また、作成後に、上位フォルダに任意のアクセス権限を付与できること。

	下位管理者がフォルダ管理できるよう、下位管理者が管理者とほぼ同等の管理権限を移譲できること。
操作関連	ブラウザへのドラッグアンドドロップによるファイルのアップロードができること。 また、フォルダや複数ファイルを指定した一括アップロードにも対応すること。 なお、1 ファイルあたりの最大アップロードサイズは 150GB までとすること。
	作成／編集を行ったユーザー情報が記録されること。
	Web ブラウザ上でファイルプレビューができ、注釈やコメントを追加できること。
	Microsoft Office 形式の文書を Web ブラウザ上のエディタで開き、編集や保存ができること。
	ファイルのバージョン管理を行い、過去バージョン（無制限）をシステム上で保持し、遡って確認できること。
	ユーザー自身で、ファイルの以前のバージョンのダウンロードや切り戻しができること。
	AI との連携により文書要約や文章生成機能を提供すること。また、Web UI からのアクセスにおいて追加コストなしで、単一及び複数文書に対し、ユーザーが回数無制限で AI に問い合わせ可能であること。
検索関連	フォルダ名／ファイル名／本文を対象としたキーワードで文書内検索ができること。
	検索オプション（AND 条件や OR 条件など）の指定ができること。
	フォルダ／ファイルに対してメタデータや分類（タグ）情報を付与できること。 また、フォルダ／ファイルに付与されたメタデータや分類(タグ)情報に基づいた検索ができること。
	管理者がフォルダ／ファイルに適用できるメタデータのテンプレートの作成をできること。 また、ユーザーが作成したメタデータをフォルダやファイルに手動又は自動で付与できること。
管理機能	管理者がユーザーの登録及び削除、特定のフォルダへのアクセス権限の設定等を行えること。
	ユーザー毎に利用可能な保存容量の設定ができること。
	ユーザー毎にフォルダ／ファイル共有の制限ができること。
	管理者がフォルダ／ファイルなどのコンテンツの所有権を別ユーザーに割り当てできること。
	操作ログをクラウドストレージ上に 5 年以上保管できること。
	すべての管理対象ユーザーのログを追跡し、レポートを作成する機能を有すること。
	ユーザー別のアクセス数等の利用状況レポートを管理者が簡易な操作で作成し、CSV 形式等で出力できること。
	操作ログには日時及びユーザーアカウント情報を含むこと。
クラウド・セキュリティ要件	IP アドレス制限機能を有すること。
	電子政府推奨暗号リストに記載された暗号化のアルゴリズムを使用し、Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint）、PDF 形式、テキスト、画像等ファイルに対し、暗号化を行った上でファイルが保管されること。
	ウイルス感染を防ぐため、ファイルアップロード時にウイルススキャンが実行され、悪意のあるファイルが検出された場合、通知を受けとることができること。

	ID とパスワードによる認証要素以外にも対応した、多要素認証ができること。
	鍵暗号化鍵をクラウドサービス上で適切に管理し、第三者による復号を防御すること。 なお、将来的に地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインの復号化鍵を管理する方針が変更された場合に備え、他のクラウドサービス上で鍵暗号化鍵を保管する拡張機能として別途追加可能であること。

## 2.2.非機能要件

表 3：非機能要件一覧

分類	概要
サービス環境	ストレージサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理をクラウドストレージサービス事業者が確実に行うこと。なお、暗号化等に関する技術は、「電子政府推奨暗号リスト」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に適合するものとする。
	原則 24 時間 365 日稼働であること。
	SLA で「99.9%」の稼働率が目標とされていること。
	RTO（目標復旧時間）を 10 時間、に RPO（目標復旧時点）を 6 時間設定すること。
クラウド・セキュリティ要件	通信の不正傍受による漏えいを防ぐため、SSL/TLS（Ver1.2 以上）による安全な接続を行うこと。
	不正アクセスを検知／防御するために、WAF、IDS 等のセキュリティ対策を実施していること。
	バックアップ／レプリケーションがリアルタイムで遠隔地の国内のデータセンターに保管され、被災等でデータが消失した場合でも即座に復旧しコンテンツを閲覧することができること。
	クラウドサービスは、日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが管理され、日本国に裁判管轄権があるものとする。
	データセンターは 24 時間 365 日体制で SOC／NOC によりサービス提供事業者で運用・監視を行うこと。
	クラウドストレージサービスの解約時には、保存されていたデータが消去されること。
	クラウドストレージサービスの終了又は変更がある場合、受注者は事前に発注者へ通知するとともにデータの移行方法等について発注者と事前に協議すること。
	クラウドサービスの提供者が発注者の情報資産へ目的外のアクセス及び利用を行わないよう対策を講ずること。
認証取得要件	ISO 27017 及び ISO 27018 による認証を受けていること。

	「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（以下、「ISMAP」。）」に定める「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されたストレージサービスであること。 また、ISMAP の登録から 1 年以上経過していること。
守秘義務要件	受注者は、当該契約の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。当該契約が終了した後も同様とする。

### 3. その他要件

#### 3.1.その他要件

本仕様書に明記されていない事項については必要に応じて協議の上決定すること。