

広島県水道広域連合企業団
「Box」サービスライセンス及び
「Box」導入支援業務仕様書

令和7年8月

広島県水道広域連合企業団

(技術管理課)

目次

1	業務の名称	2
2	背景と目的	2
3	本書の位置付け	2
4	調達方法	2
5	履行場所	2
6	履行期間（ライセンス期間）	2
7	契約における特約事項	2
8	業務の概要・基本方針	2
9	現行システムからのデータ等の移行	3
10	参考データ	3
	(1) ドメインユーザー（Microsoft EntraID アカウント）の基本的な考え方	3
	(2) 職員数	3
	(3) 移行対象データ	3
	(4) 基本的機能要件	3
11	Box ライセンスの調達	4
	(1) Box サービスライセンスの調達	4
	(2) 付加サービス	4
12	業者選定の要件	5
	(1) 実績	5
	(2) サービス形態	5
	(3) 情報セキュリティ管理体制について	5
	(4) 守秘性に関する要件	5
	(5) サプライチェーン・リスク対応	5
	(6) その他	6
13	性能・機能以外の要件	6
	(1) 導入・設定及び調整	6
	(2) 基本要件	6
	(3) マニュアル類の整備	6
14	導入体制	6
	(1) プロジェクト管理	6
15	保守要件	6
	(1) 共通要件	6
16	納品・検収・支払条件	7
	(1) 導入期間に係る成果物	7
	(2) 手順書について	7
	(3) 導入期間に係る成果物の提出期限	7
	(4) システム利用期間に係る成果物	7
	(5) 検収	7
	(6) 支払	7
17	再委託	8
18	留意事項	8
	(1) 契約期間満了時の扱い	8
	(2) サービス利用終了時の消去	8
19	その他	8
20	契約不適合責任	8
21	その他	8

「Box」 サービスライセンス及び「Box」 導入支援業務仕様書

1 業務の名称

広島県水道広域連合企業団「Box」 サービスライセンス及び「Box」 導入支援業務（以下「本業務」という。）

2 背景と目的

広島県水道広域連合企業団（以下「企業団」という。）における外部情報共有やファイル共同編集などの企業団内の業務に利用するため、Box サービス（商用クラウドサービス）のライセンス（以下「Box サービスライセンス」という。）及びBox 導入支援業務を調達する。

また、企業団が利用中の SharePoint 内のデータ、広島県企業局として運用していた既存 Box アカウントが保有するデータ、14 市町事務所が保有している市町サーバ又は独自サーバ内の水道部局に係るデータについて、新たに調達する「BOX」アカウントへのデータ移行支援業務も実施すること。

3 本書の位置付け

本業務の調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務において受託者が果たすべき業務の範囲と内容、それぞれの責務、その他業務の実施に必要な条件等を規定し、本業務の円滑な実施を実現するための仕様を定めるものとする。

本仕様書に示すサービス・ソフトウェア等の仕様については、主要事項のみを示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、サービス・ソフトウェア等が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

なお、契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書及びその他の書類で明記したすべての内容は、本契約の一部をなすものとする。

4 調達方法

本業務の調達・構築は、クラウドサービスの提供により行うこと。

5 履行場所

広島市中区基町 10 番 52 号外

広島県水道広域連合企業団 本部、14 市町事務所、広島水道事務所（計 16 箇所）

6 履行期間（ライセンス期間）

区分	期間
契約期間	契約締結の日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約）

7 契約における特約事項

令和 8 年度以降の当該契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、企業団はこの契約を解除することができるものとする。

8 業務の概要・基本方針

- (1) 企業団における外部情報共有やファイル共同編集などの企業団内の業務に利用するため、Box サービス（商用クラウドサービス）のライセンス調達（以下「Box サービスライセンス」という。）および Box 導入支援に係る業務。
- (2) 企業団が利用中の SharePoint 内のデータ、広島県企業局として運用していた既存 Box アカ

ウントが保有するデータ、14 市町事務所が保有している市町サーバ又は独自サーバ内の水道部局に係るデータについて、新たに契約する「BOX」サービスへのデータ移行に伴う、BOX 導入時の移行支援業務。

- (3) ランサムウェア等のウイルス感染リスクへの備えや、可視性の高いアクセス権限管理の改善提案。
- (4) Box の安全な運用提案など、移行・導入及び利用に際して必要な支援業務（現状調査・移行設計・運用設計・スケジュール作成・移行作業検討・移行後のフォローなど）を行うこと。
- (5) 導入及び利用に係る、各種問い合わせ対応。
- (6) 稼動にあたり、利用者向けの操作説明会を、企業団本部及び各事務所で 1 回以上実施すること。
- (7) 本業務を遂行するにあたり、受託事業者が有する業務経験や導入事例を踏まえて、より良い提案やアドバイスを必要に応じて行うこと。

9 現行システムからのデータ等の移行

- (1) 企業団が利用中の SharePoint 内のデータ、広島県企業局として運用している既存 Box アカウントが保有するデータ、14 市町事務所が保有している市町サーバ又は独自サーバ内の水道部局に係るデータについては、新たに契約する「BOX」サービスへデータを移行する。
- (2) データ移行作業は、Box 運用環境（必要なアカウント・フォルダ設定等）が整いしだい企業団職員により実施する。
- (3) 受注者においては、移行ツールの導入作業や、必要なアクセス権の設定、移行ツールの使用方法の説明など、企業団職員が円滑にデータ移行作業を進められるよう支援すること。
- (4) データ移行作業の進捗状況の管理や、企業団職員と受注者間の連絡等は、プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」を用いることとする。
- (5) 受注者は、契約期間中、「Backlog」スタンダードプランのライセンスを調達し、企業団職員への利用環境を提供すること。なお、「Backlog」の利用料は、本契約に含むものとする。
- (6) 「Backlog」の運用期間は、本契約の履行期間とする。

10 参考データ

既存データの移行支援にあたっては、以下を参考に、企業団の状況に見合うシステム設計を行うこと。

- (1) ドメインユーザー（Microsoft EntraID アカウント）の基本的な考え方

区分	PC 利用形態	ドメインユーザー
個人 PC	1 人 1 台	個人アカウント（1 人 1 アカウント）
共用 PC	複数人で 1 台を共有	組織アカウント（各課、所属など）

- (2) 職員数

区分	ユーザー数（単位：人）
個人アカウント	362
組織アカウント	33
合計	395

- (3) 移行対象データ

対象事務所	移行対象のデータサイズ（推定）
本部、14 市町事務所、広島水道事務所（計 16 箇所）	20TB

- (4) 基本的機能要件

ア IP 経路制限等により、企業団以外からアクセスが行えないように制限すること。

イ 本システムを利用するノートパソコン・ブラウザは次を想定している。

項目	主な仕様
OS	Microsoft Windows 11 以降
CPU	Core-i5 12 世代 以上
メモリ	16 GB 以上
ハードディスク	SSD 256GB 以上
ブラウザ	Microsoft Edge の利用を想定 (ウェブブラウザの固有機能を利用しないこと。)

ウ 既に利用しているグループウェア、Teams 等の Microsoft365 ツールと相互に連携し、文書保存が効率的に行えること。

エ 企業団が指定する通信経路以外でのアクセスを防止する認証の仕組みを提供すること。

オ Microsoft EntraID によるシングルサインオン (SSO) 認証を提供すること。

カ 企業団の Microsoft EntraID と連携し、組織・ユーザ情報の連携 (プロビジョニング) 及び必要なフォルダの作成が行われること。

キ 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、通知を受け取ることができること。なお、ウイルス検知時は、利用者がローカル端末にダウンロードできないこと。

ク ウイルススキャンのシグネチャは常に最新であること。

ケ 将来におけるデータ量の増加に対応できること。

コ 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。

サ 情報資産の所有権がクラウド事業者に移管されるものではないこと。

シ 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アップロードしたコンテンツデータが管理され、日本国に裁判管轄権があるクラウドサービスとすること。

ス 大量のファイルダウンロードが発生した際に委託者へ通知する機能を有すること。

セ データ移行のため、アップロードツールを提供すること。

(ア) Box サービスの仕様に対応していること。

(イ) (対象フォルダのアクセス権を作業者が有している前提のもと) ツール使用時に管理者権限を求めないこと。

(ウ) 操作インターフェースがシンプルで分かりやすいこと。

(エ) アップロードに失敗した場合、自動リトライが可能なこと。

(オ) アップロード結果は、ファイル 1 件ごとに成功、失敗を記録し、失敗原因とその情報 (ファイルパス・ファイル名等) の詳細が確認できること。

(カ) アップロードをスキップする拡張子指定機能を有することが望ましい。

11 Box ライセンスの調達

(1) Box サービスライセンスの調達

対象ライセンス	調達数
Box Enterprise Plus (利用期間 4 年 6 ヶ月間)	378 (職員数 362+ヘルプデスク 6+予備 10)

※アップロードしたコンテンツデータは日本国内に保管すること。

※Zones、Shield オプション機能を使用可能とすること。

(2) 付加サービス

ライセンスには、以下の付加サポートサービスが付随すること。

- ア 対象製品に関するサポートデスク（Web サイト及び E-Mail）による問い合わせへの回答が可能なこと。Web サイト及び E-Mail で 24 時間 365 日受付可能とすること。
- イ 回答は原則、1 営業日以内に回答（調査確認に時間を要する場合は一次回答）すること。
- ウ サポート記録は CSV 形式でダウンロード可能なこと。サポート記録のダウンロードが困難な場合は電子媒体で随時提供すること（提供の間隔は協議により定める）。
- エ 対象製品に修正プログラムが存在する場合、提供を実施すること（随時）。

12 業者選定の要件

以下の業務知識・実績・公的資格等を有すること。

(1) 実績

- ア Box サービスの提供、データ移行の実績があること。
- イ Box パートナープログラムに登録されていること。或いは Box 社から技術面の支援を受けることが可能なこと。

(2) サービス形態

- ア アップロードしたコンテンツデータは日本国内に保管すること。
- イ 法的措置が必要なトラブル対応時などには国内法及び日本国内の裁判所での対応とすること。

(3) 情報セキュリティ管理体制について

- ア 受注者の当該組織が、ISMS（ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001）の認証を取得していること。又は同等の情報セキュリティ管理を実施していること。
- イ 同等の情報セキュリティ管理とは、情報セキュリティ方針が制定され、情報セキュリティ管理体制が構築され、リスクアセスメント、リスクアセスメントに基づく管理策、内部監査、教育を文書化された手順により実施していることを言う。
- ウ 発注者が指定する情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(4) 守秘性に関する要件

- ア 守秘義務の遵守及び違反した場合の適切な懲罰などについて社則などに明記していること。
- イ 業務上知り得た情報については、企業団の担当職員の許可を受けた場合、又は企業団が公開していることが明らかである場合を除いては、本業務以外の目的で使用しないことを遵守すること。

(5) サプライチェーン・リスク対応

- ア 意図せざる変更が加えられないための管理体制
 - a 情報システム的设计・構築・運用・保守・廃棄等の工程において、企業団の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図や第三者機関による品質保証体制を証明する書類等で説明できる）の下でなされていること。
 - b 情報システムに企業団の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、企業団及び企業団が指定する組織等と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、企業団から要求された場合には提出させるようにするなど）を整備していること。
- イ 情報セキュリティ監査の受入れ
 - a 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、企業団が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、企業団が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報セキュリティ監査を受注者は受け入れ

ること。(企業団が別途選定した事業者による監査を含む)。

- b 本システムに企業団の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、企業団及び企業団が指定する組織等が追跡調査や立入検査など原因の調査・排除及び再発防止を目的とした情報セキュリティ監査を実施する時は受入れること。

(6) その他

日本語を公用語とするので、受注者は業務に支障がないよう対応すること。

13 性能・機能以外の要件

(1) 導入・設定及び調整

- ア システム導入にあたり、受注者は導入責任者を定め、企業団担当者と綿密な打合せを行い指示に従うこと。
- イ 受注業者は、契約から2週間以内に導入計画書を企業団に提出すること。なお、導入計画書には、導入責任者、導入・開発体制、導入・開発スケジュールを記載すること。
- ウ 関連するソフトウェアのインストール、設定、動作確認が発生する際は、企業団担当者と協議の上、受注者が行うこと。
- エ システムの導入に際し、初期のマスタ設定やアカウント作成は受託者が行うこと。
- オ 導入時の作業日程と体制を明示すること。受注者側と企業団担当者側の作業を明確にすること。
- カ 導入については、業務に支障のないよう配慮し計画的に行うこと。

(2) 基本要件

- ア 情報セキュリティ上、問題を発生させるおそれのあるソフトウェアを使用しないこと。
- イ 既知のセキュリティホールやバグ等については、すべて対策を講じること。

(3) マニュアル類の整備

本件業務において、企業団管理者側で実施することが必要な作業、システム操作に必要なマニュアル類について整備すること。また、内容については、企業団管理者に説明を行うこと。

なお、手順書、マニュアル類については、図解、画面イメージ等を活用し、出来る限り詳細なものとする。

14 導入体制

(1) プロジェクト管理

- ア 受注者は導入期間中、プロジェクト全体の計画と管理を行い、業務を円滑かつ遅滞なく実施すること。
- イ プロジェクト計画書を策定すること(記載内容は企業団と協議のうえ決定する)
- ウ 受注者が主体となって、進捗・課題管理のための会議を開催すること。
- エ 緊急の要件が生じた場合、臨時の会議の参加し、報告・対応方針の検討を行うこと。

15 保守要件

(1) 共通要件

- ア 保守を円滑に実施するため、Web サイト及び電子メール等による受付窓口を有した保守体制(サポート体制)を整備すること。
- イ 保守体制、連絡体制及び担当者氏名について電子データで提出すること。また、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。
- ウ 運用する上で必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。
- エ バグ等によるソフトウェアのアップグレードは無償で行うこと。

16 納品・検収・支払条件

(1) 導入期間に係る成果物

- ア 打合せ資料、議事録（契約期間中のすべての会議体）
- イ テナント設定リスト
- ウ フォルダ設定リスト
- エ データ移行計画書
- オ 運用手順書（運用管理者の実施作業が存在する場合）
- カ 操作説明書（管理者向け、利用者向け）
- キ 操作研修用資料
- ク 保守作業報告書（保守作業対応が発生した際に都度提出）
- ケ その他本件において作成した書類一式

(2) 手順書について

システム運用前に以下の手順書等を作成すること。手順書等の内容に関しては、レビュー会を設けて企業団及び運用管理担当者に対し十分な説明を行い、企業団の承認を得てから納品すること。

ア 運用手順書

本システムについて、運用管理担当者が円滑に運用できるよう、運用手順書を作成すること。なお、障害時の緊急対応方法について必ず明記すること。

イ 操作説明書

企業団及び運用管理担当者向けに、本システムについての操作説明書を作成すること。

また、利用者（企業団職員）による端末操作については必要最小限にとどめることを前提としているが、利用者による操作が必要となる場合は、利用者が容易に作業できるよう操作説明書を作成すること。

ウ 議事録

本業務の遂行に伴う会議・打合せの議事録は受託事業者がその都度作成し、企業団に提出すること。

(3) 導入期間に係る成果物の提出期限

システム導入の進捗に応じて別途企業団が指示する。

(4) システム利用期間に係る成果物

納品物	納品形態	数量	納期
ライセンス証書またはそれに準じるもの (Box サービスライセンス)	電子媒体	1	契約締結の日から 1 か月以内
付加サービス仕様書またはそれに準じるもの	電子媒体	1	契約締結の日から 1 か月以内

※付加サービス仕様書には以下を記載すること。

体制、連絡先（Web サイト、メール）のアクセス方法など

※納品する電子媒体はウイルスチェックを必ず実施すること。

※電子媒体の納品方法は、契約締結後、協議により決定するものとする。

(5) 検収

前項に記載の納品物が全て納品されており、企業団担当者による内容の動作確認、承認をもって検収完了とする。

(6) 支払

ア 検収後、受注者からの請求書を元に支払うものとする。

イ 支払い方法は、年度毎の支払いとする。

ウ 各年度の支払い額は、次表に示す割合とする。

	R 7	R 8	R 9	R 10	R 11	合計
イニシャル	8.3 %	—	—	—	—	8.3 %
ランニング	18.1 %	18.4 %	18.4 %	18.4 %	18.4 %	91.7 %
合計	26.4 %	18.4 %	18.4 %	18.4 %	18.4 %	100.0 %

17 再委託

本件の遂行にあたっての再委託（再々委託を含む。）については、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、法令で禁止されている場合を除き、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。
- (2) 企業団により再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

18 留意事項

- (1) 契約期間満了時の扱い

本件の契約期間が満了し、企業団が改めて本システムを利用しようとする場合には、本件契約と同額によることを原則とし、企業団と協議の上、決定することとする。

- (2) サービス利用終了時の消去

本業務の受託者は、委託者がサービスの利用を終了する旨の通知をした際に、企業団と協議の上で移行に関するシステム情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め、必要な対応を行うこと。また、データの消去を行う際は情報漏えいが起こらないよう十分に注意するとともに、消去したことを示すエビデンスを提供すること。エビデンスの提供が難しい場合は、確実に消去できている理由を説明すること。なお、これに含まれる費用については、本件に含まれるものとする。

19 その他

- (1) 本仕様書の記載に加え、附属する契約書、業務約款、個人情報取扱特記事項、情報セキュリティに関する特記事項に記載の事項に留意すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、企業団担当職員と十分に協議・調整を行うとともに、企業団担当職員が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (3) 業務の遂行中に、既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は、直ちに企業団担当職員に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。
- (4) 業務の実施に伴い発生する廃棄物等の処分については、受注者の責任において行うこと。
- (5) システム導入に必要な機器、ツール、媒体、事務用品等の調達、場所の確保、交通費、通信費等については、受注者の負担とすること。
- (6) その他、本仕様書に明示されていない事項で、本システムを導入する上で新たに発生した事項については、企業団と受注者が十分な協議の上で受注者の責任において対応すること。

20 契約不適合責任

保証期間は、対象物の引渡し完了日の翌日から起算して1年間とする。万一、その期間内にシステム設計や設定内容の不備等に起因する不具合や、情報漏えいを生じた場合は、受注者の負担により、速やかに発注者の指示のとおり復旧又は設定の見直しと修正を行うこと。

また、契約不適合責任について、受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには、対象物の引渡し完了日の翌日から起算して3年間は、すべて受注者の負担でおこなうこと。

21 その他

本仕様書に記載されていない事項で、疑義を生じた場合、企業団担当者と協議のうえ、これを決定する。