

**2026 年度コンテンツクラウドサービス  
検証事業委託業務  
仕様書**

2026 年 2 月

愛知県総務局総務部情報政策課 DX 推進室

## 目次

1	業務名	3
2	業務目的	3
3	契約期間	3
4	実施体制	3
5	業務内容	3
6	業務要件	4
7	システム要件	5
8	アカウント等設定ツール（プロビジョニングツール）システム要件	9
9	データ移行ツールシステム要件	9
10	システム稼働環境要件	10
11	成果物	10
12	その他	11

## 1 業務名

2026年度コンテンツクラウドサービス検証事業委託業務

## 2 業務目的

デジタルトランスフォーメーション（DX）実現に向けた行政における電子データの一括管理を推進するため、各局等における利便性の向上や費用削減効果等に係る検証を行いその有効性を把握するとともに、コンテンツクラウドサービスの全庁導入に備えた統ルール作成を行う。

## 3 契約期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

## 4 実施体制

- ・ 本業務の受託者は、本業務の履行に当たって、業務全体を統括する責任者を配置すること。
- ・ 業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者の名簿と連絡先を明記した作業体制表を、契約締結の日から5日以内に提出すること。
- ・ 原則として、契約期間を通じ業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事由が生じた場合は、委託者に申し出ること。
- ・ 委託者との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

## 5 業務内容

### （1）概要

デジタルトランスフォーメーション（DX）実現に向けた行政における電子データの一括管理を推進するため、2025年度にコンテンツクラウドサービスを試行した総務局（130ライセンス）に加え、総務局以外の局等（200ライセンス）においてもコンテンツクラウドサービスを試行導入する。これにより、各局等における業務効率化やコスト削減効果などの有効性を把握するとともに、全庁導入に備えた統ルールの作成について取り組む。

### （2）調達範囲

本業務における調達範囲は以下のとおりとする。

- （ア）コンテンツクラウドサービスを利用するために必要なライセンス（アカウント等設定（プロビジョニング）ツール及びデータ移行ツールを含む）
- （イ）コンテンツクラウドサービスを利用するためのサービスの環境構築（Microsoft Entra ID との連携設定含む）
- （ウ）コンテンツクラウドサービスの有効性の検証支援
- （エ）コンテンツクラウドサービスの効果的な活用方法の提案
- （オ）コンテンツクラウドサービスの統ルールの作成等の支援

### (3) スケジュール

本業務における全体スケジュールは、概ね別紙のとおりとする。

## 6 業務要件

### (1) 事業計画書・打合せ記録の提出

- (ア) 本業務の受託者は、本業務を履行するに当たって、実施体制、スケジュール、業務の遂行手順、方法等を記載した実施計画書を提出し、委託者の承認を得ること。
- (イ) 実施計画書の提出期限は、契約締結の日から14日以内とする。
- (ウ) 実施計画書の内容を変更する必要がある場合は、速やかに変更計画書を提出し、委託者の承認を得ること。
- (エ) 本業務に係る打合せ等の内容は、打合せ記録を作成し、速やかに委託者に提出し確認を受けること。

### (2) サービスを利用するための環境の構築

「7 システム要件」を満たすコンテンツクラウドサービスを利用するための環境の構築を行うこと。

### (3) サービスの利用による有効性検証の支援

委託者は、コンテンツクラウドサービスの有効性の把握のために想定される業務やサービス等を各局等から収集のうえ、実際に検証する内容及びその検証に必要なライセンス数を整理し、4月中旬を目途に受託者に提示する。受託者は、委託者から提示された検証内容について、より有効な検証となるよう必要な支援を行うこと。

- (ア) 5月中旬までを目途に、職員に対してコンテンツクラウドサービスの基本的な操作や機能等についての研修を実施すること。
- (イ) 5月中旬までを目途に、委託者から提示があった各局等の業務やサービス等の担当者に対してヒアリングを行い、各局等の業務やサービス等の現状を把握するとともに、コンテンツクラウドサービスを用いた効率化に関する助言等の支援を行うこと。
- (ウ) 職員からのコンテンツクラウドサービスの活用方法や疑問等に関する相談を受け付ける体制を整えること。
- (エ) 7月上旬及び10月下旬を目途に、各局等の業務やサービス等の検証結果について委託者において収集し、受託者に提供を行う。受託者は、提供された検証結果を元に、コンテンツクラウドサービスの有効性に関する報告書を取りまとめ、7月中旬及び10月中旬までに委託者に提出すること。

### (4) サービスの効果的な活用方法の提案

- (ア) 本業務の受託者は、コンテンツクラウドサービスを利用する職員の利用状況を把握し解析の上、より効果的に活用するための方法を整理し、委託者へ提出すること。
- (イ) 本業務の受託者は、他地方自治体や民間企業等におけるコンテンツクラウドサービスの活用事例を収集し、職員のコンテンツクラウドサービスの利活用におい

て、参考となる優良事例等を抽出し、優れている点や参考にすべき点を整理したものを委託者へ提出すること。

#### **(5) サービスの統ルールールの作成等の支援**

本業務の受託者は、委託者が、コンテンツクラウドサービスの全庁的な導入に向けて整理する統ルールールの策定等にあたり、必要な支援を行うこと。

- (ア) コンテンツクラウドサービスの全庁的な導入に向け、コンテンツクラウドサービスを職員が利用する際の全庁的な統ルールールの作成に向けて必要な検討・支援を行うこと。
- (イ) コンテンツクラウドサービスの全庁的な導入に向け、ログ管理や障害発生時の検知・対応、ヘルプデスクの運用方針、職員からのコンテンツクラウドサービス各種機能に関する承認方法やグループウェア (Microsoft 365) 等各種ツールとの連携に係る整理等について検討・支援を行うこと。
- (ウ) コンテンツクラウドサービスの全庁的な導入に向け、職員の人事異動時の対応方法に関する検討について、アカウント等設定ツールの提供を行うとともに、県庁 AD 情報 (組織/ユーザー情報) 等とコンテンツクラウドサービスの連携方法や対応フロー等について、検討・支援を行うこと。なお、アカウント等設定ツールの利用は、委託者及び行政ネットワーク運用委託業者が行うことを想定している。

#### **(6) サービスの利用終了時のデータ移行支援・消去**

業務の受託者は、委託者がコンテンツクラウドサービスの利用を終了する旨の通知をした際に、委託者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、情報漏洩が起これないように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。なお、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。

## **7 システム要件**

### **(1) 規模要件**

- (ア) 本システムの利用者に付与するために必要なユーザーアカウント数は 330 アカウントとする。

### **(2) 性能要件**

- (ア) 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。
- (イ) 直感的に操作しやすい UI を有すること。
- (ウ) 日本語に対応していること。
- (エ) 保存容量は 25TB 以上とすること。また、必要に応じて保存容量を増やすことができること。
- (オ) 保存されたファイルについて、内容の要約や検索等を行う機能をもつこと。
- (カ) ユーザーごとの個人フォルダを持てること。

- (キ) ユーザー情報は組織、ロールの設定が可能であること。
- (ク) フォルダ招待及び共有フォルダへのリンク (URL) 指定によるファイル共有が可能であること。また、有効期限を設定できること。なお、フォルダ招待においては同一フォルダ内においてもユーザー単位で適切な権限を付与できること。
- (ケ) フォルダやファイルを一意に特定できる識別記号を自動で付番すること。また、フォルダやファイルの識別記号一覧データ (CSV 形式等) がダウンロードできること。
- (コ) 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。
- (カ) 作成／編集を行ったユーザー情報が記録されること。
- (シ) スキャナで紙資料をスキャンした際の電子データを直接アップロードするための連携ソリューションを有すること。
- (ス) 電子透かし (現在時刻、透かしを現在表示しているアカウント名を表示) 等を適用することにより、画面キャプチャや画面撮影等の行為を抑制する機能を有すること。
- (セ) ファイルのダウンロードを必要としないファイルプレビューができること。
- (ソ) Microsoft Office 形式の文書を Web ブラウザ上のエディタで開くとともに、編集や保存ができること。
- (タ) ファイルに対するバージョン管理を可能とし、過去バージョンのファイルを全てシステム上で保持し、遡っての確認ができること。
- (チ) 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ユーザー自身でできること。
- (ツ) ユーザーが編集集中にファイルをロックし、他ユーザーの編集をブロックできること。
- (テ) 行政事務用パソコンの Windows エクスプローラ上のフォルダ (以下「同期フォルダ」という。) 上にコンテンツクラウドサービスのフォルダ及びファイルが表示され、フォルダ、ファイルを追加／更新／削除を行った際、相互に同期すること。
- (ト) アクセス権を持つフォルダやファイルに対して、フォルダ名／ファイル名／本文を対象としたキーワードを指定した検索ができること。また、AND 条件や OR 条件等、検索オプションの指定ができること。
- (ナ) フォルダ／ファイルに対してメタデータや分類 (タグ) 情報を付与することが可能なこと。また、メタデータや分類 (タグ) 情報に基づいた検索や削除等のファイル操作ができること。
- (ニ) IP アドレス制限機能を有すること。
- (ヌ) 委託者がユーザーの登録／削除、パスワードのパラメータ設定、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。
- (ネ) 利用者毎に利用可能な保存容量、フォルダ招待の制限等のカスタマイズ設定ができること。
- (ノ) ユーザーが削除された場合に委託者がフォルダ／ファイル等のコンテンツの所有

権を別ユーザーに割り当てることができること。

- (ハ) 組織、ロールに合わせたアクセス制御が可能なこと。
- (ヒ) 県庁組織に対応し、部局共有フォルダ、課所共有フォルダ等、部局、課所の所属ユーザー間でファイルを共有するための共有フォルダの作成ができること。また、アクセス対象となる組織／ユーザーに対するアクセス権限の付与ができること。
- (フ) 組織の所属ユーザー以外の任意のユーザーとファイル共有するための共有フォルダを委託者以外の各ユーザー権限で作成することができること。
- (ヘ) 日付／名前／最終更新日等に基づいてフォルダやファイルの並べ替えができること。

### **(3) 信頼性要件**

- (ア) 暗号化方式は AES 256bit 又は同等の暗号強度であること。
- (イ) 同期フォルダ内のファイルの暗号化ができること。
- (ウ) 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) や一太郎形式、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を保管すること。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) ウイルススキャンのシグネチャーは常に最新であること。なお、ウイルススキャンは、複数のシグネチャーを分析に使用すること。
- (キ) 不正アクセスを検知／防御するための、WAF、IPS 等のセキュリティ対策を実施していること。
- (ク) 委託者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。
- (ケ) 利用するクラウドサービスの情報セキュリティ管理体制は、ISO/IEC 27017 の認証制度に準拠するものとし、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) において登録されたサービスを利用すること。

### **(4) 拡張性要件**

- (ア) 県庁 AD 情報 (組織／ユーザー情報) が参照できること。また、Microsoft Entra ID と連携したユーザー情報の更新が可能であること。
- (イ) ライセンス形態は、将来におけるユーザーの増加及びデータ量の増加に対応できること。
- (ウ) スマートフォン等、モバイル端末から利用できること。また、Microsoft Intune によるモバイルデバイス管理に対応できること。
- (エ) 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。
- (オ) SAML2.0 プロトコルによる認証に対応したシングルサインオン (SSO) 機能を有すること。
- (カ) 外部のシステムと接続するための API 連携機能を有すること。

## (5) 可用性要件

- (ア) サービス提供期間は 24 時間 365 日とするとともに、99.9%以上の可用性を提供すること。
- (イ) 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。

## (6) 運用・保守性要件

- (ア) 全てのユーザーのログを追跡し、ユーザー別のアクセス数等の利用状況レポートを委託者が簡易な操作で作成し、CSV 形式等で出力できること。
- (イ) ユーザー操作の監査ログ（操作ログ）は自動で記録され、アカウント内全ての活動の監査証跡が残せること。
- (ウ) 委託者がユーザーのフォルダ／ファイルに対する監査ログ（操作ログ）を閲覧及びダウンロードできること。
- (エ) 監査ログ（操作ログ）のログファイルは CSV 形式等で、日時、ユーザーアカウント情報を含めること。
- (オ) 契約期間中のログデータはアーカイブ等の作業を行わず保管できること。
- (カ) 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。
- (キ) フォルダを内部共有（組織共有）のみに制限できること。また、ユーザーの誤操作（意図しない操作）による外部共有を防止する機能を有すること。
- (ク) フォルダ／ファイルへのアクセス権限は、グループ単位又はユーザー単位で指定できること。なお、アクセス権限は、「ファイルのアップロード」「ファイルのダウンロード」「プレビュー」「編集」「削除」等詳細な設定ができること。
- (ケ) 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。
- (コ) 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。
- (サ) 委託者が、セキュリティ対策のため特定のフォルダ／ファイルのダウンロード、印刷及び削除の実行を制限できること。
- (シ) ファイル保存期間を任意に設定可能であること。また、保存期間が過ぎたファイルの削除が可能であること。
- (ス) 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クラウドサービスとすること。
- (セ) 事前に設定した警戒地域からのアクセスがあった際に委託者へ通知する機能を有すること。
- (ソ) 特定のアカウントが同じタイミングで複数の国からアクセスした場合に委託者へ通知する機能を有すること。
- (タ) 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。
- (チ) サービスの利用に関する問合せに対応できること。問合せに対する回数制限を設けず、対応方法は、メールやビジネスチャットとし、平日 9：00～17：00 で対応が可能なこと。

## 8 アカウント等設定ツール（プロビジョニングツール）システム要件

### (1) 規模要件

(ア) 本システムのアカウント数は1アカウントとする。

### (2) 性能要件

(ア) 県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）と連携可能な機能を有すること。

(イ) 県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）から必要な情報を取得し、コンテンツクラウドサービスに対して以下が実現できる機能を有すること。

- ① ユーザーの作成・削除、ユーザーアカウント変更（メールアドレスの変更）
- ② グループの作成・削除、グループに所属するユーザーの付与・変更・削除
- ③ フォルダの作成
- ④ フォルダへユーザーおよびグループのアクセス権の付与

(ウ) Windows で動作できること。

(エ) Windows のタスクスケジューラーを利用して定期実行できること。

(オ) コマンドラインベースでの実行が可能であること。

(カ) 県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）の入れ子構造（ネストグループ）にも対応し、グループ作成・アクセス権付与が可能な機能を有すること。

(キ) 利用ユーザーが多数いる場合に、必要に応じた対策を講じることで、処理速度の向上が可能であること。

(ク) 県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）との自動連携で処理ができない部分に対し、別途一括でアクセス権付与を行うツールも併せて提供が可能であること。

(ケ) 職員の休職時、県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）上でユーザーを無効化した場合、コンテンツクラウドサービスのアカウントについてもアカウントの無効化が可能な機能を有すること。

(コ) 職員の退職時、県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）と連携し、一定期間削除せず無効化した後、アカウント削除が可能な機能を有すること。

(サ) アカウントの設定等を行った際のログを CSV 等で出力可能な機能を有すること。

(シ) 県庁 AD 情報（組織／ユーザー情報）上に部署等の属性値の登録情報がなかった場合、別の指定ファイルを参照しアカウントの設定等を行う機能を有すること。

### (3) 運用・保守性要件

(ア) 利用期間は1年間利用できるものとする。

(イ) 端末用意及びシステム利用にあたってのインストール作業は委託者で実施することとする。

(ウ) サービスの利用に関する問合せに対応できること。問合せに対する回数制限を設けず、対応方法はメールやビジネスチャットから、平日 9:00～17:00 で対応が可能なこと。

## 9 データ移行ツールシステム要件

### (1) 規模要件

(ア) 本システムの利用者に付与するために必要なユーザーアカウント数は3アカウント

ト以上とする。

## (2) 性能要件

- (ア) ローカルファイルサーバーとコンテンツクラウドサービス間にて、データを双方向に移行できる機能を有すること。
- (イ) ローカルファイルサーバーとコンテンツクラウドサービス間にて、データを同期する機能を有すること。
- (ウ) データ移行容量が無制限であること。
- (エ) データ移行・同期処理をスケジュール実行する機能を有すること。
- (オ) 使用する帯域幅の上限を設定する機能を提供すること。
- (カ) 各部局・課所にて使用されるデータ移行ツールについて、管理者が機能制限を設ける機能を有すること。
- (キ) データ移行の結果、エラーとなったファイルの一覧と、エラーの内容をレポートとして出力できること。

## (3) 運用・保守性要件

- (ア) 利用期間は 30 日間以上利用できるものとする。
- (イ) 端末用意及びシステム利用にあたってのインストール作業は委託者で実施することとする。
- (ウ) サービスの利用に関する問合せに対応できること。問合せに対する回数制限を設けず、対応方法はメールやビジネスチャット、平日 9:00~17:00 で対応が可能なこと。

## 10 システム稼働環境要件

行政事務用パソコンのスペックは以下のとおり。

項目	スペック
OS	Windows 11 Enterprise
CPU	インテル Core-i5、AMD Ryzen5、インテル Core Ultra 5
メモリ	8GB、16GB、32GB
ストレージ	SSD: 256GB、512GB
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox
OAソフト	Microsoft Office 365

## 11 成果物

以下の成果物について電子データ（Word、Excel、PowerPoint 等）でオンラインファイル共有サービス等を用いて納品すること。

なお、成果物については、第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。

- ① 実施計画書
- ② 問合せ記録
- ③ 打合せ記録
- ④ 課題管理表（課題と状況等を一覧化したもの）

⑤ 完了報告書

**12 その他**

- (ア) 本仕様書はプロポーザル用であり、契約先候補者とは、内容を協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。
- (イ) 受託者は、委託者及び行政ネットワーク運用委託業者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (ウ) 受託者は、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、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、主たる部分でない一部の業務に限り、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。なお、委託者の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて委託者に申請しなければならない。
- (エ) 本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書について疑義の生じた事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。