

令和 8 (2026) 年度 Box 環境検証・運用ルール策定支援業務委託仕様書

1 事業（委託業務）名

令和 8 (2026) 年度 Box 環境検証・運用ルール策定支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和 9 (2027) 年 3 月 31 日(水)まで

3 契約金額の上限

30,810,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 事業の背景及び目的

行政運営においては、日々膨大な電子ファイルを取り扱っており、ファイルの作成、共有、編集、確認、決裁、保存、検索、再利用、廃棄などの作業が日常的に多数発生している。これらの作業の効率性は県庁業務全体の生産性に影響を及ぼす大きな要因のひとつである。

本県においては、これまで SIM 通信や庁内無線 LAN の導入による職員用端末のモバイル化、Microsoft 365 及び電子決裁システム等の導入により、業務のデジタル化及び働き方改革を進めてきた。一方で、現在のファイル保存環境は、平成 28 (2016) 年度から稼働している現行ファイルサーバを中心とした運用が継続しているほか、外部記録媒体の利用が常態化しており、保存場所の分散、ファイルの重複保管、版管理の煩雑化、検索性の低下及び外部とのファイル共有等の課題を抱えている。

加えて、Microsoft 365 に付随するデータストレージである SharePoint や OneDrive については、従来のファイルフォルダーと使い方が異なることなどから、効果的に利用できていない、使っていること自体を認識できていないといった問題がある。

また、行政情報の重要性が高まる中、情報セキュリティの確保、適切なアクセス制御及び公文書としての適正管理がこれまで以上に求められており、外部記録媒体に依存した現状は、紛失、盗難、マルウェア感染及び情報の持ち出し等のリスクを内包している。そのため、これらを解消した上で業務の効率化も図れる運用ルール、ファイルの取扱いを実現できるデータストレージ環境を整備する必要がある。

さらに、近年は生成 AI をはじめとするデジタル技術の活用が進展しており、文書やデータを組織の資産として適切に蓄積・整理し、利活用できる状態としておくことは、業務効率化や知識継承、データ活用の高度化を進める上でも重要な視点である。

このため、本県では、将来を見据えた新たなデータストレージ環境及びファイル管理のあり方を検討することとし、業務効率化、情報セキュリティの向上、公文書管理の適正化及びデータ活用基盤の強化を実現できる環境の構築を目指している。

本業務は、「多様な主体と連携し、とちぎを共に創る県庁」の実現を目指す「チャレンジプロジェクト（共創促進しごと改革）」の取組の一環として、令和 8 (2026) 年度中に Box を中心とするクラウドストレージ環境を構築・検証し、本格導入に向けた準備を実施することを目的とする。これは、単なる保存先の刷新を目的とするものではなく、職員が必要な情報に迅速かつ確実にアクセスし、安全に共有・活用できる環境を整備することで、業務効率化と生産性の向上を図り、限られた人員や財源の中で行政サービスの質の向上及び持続可能な行政運営の実現を目指すものである。

5 用語の定義

用語	定義
Box	本業務において検証対象とする Box 社が提供するクラウドストレージサービスをいう。
内部ストレージ環境	県職員が庁内業務においてファイルを保存、共有、編集するためのストレージ環境をいう。
外部共有環境	県職員と県職員以外（市町職員、県民等）の者が、ファイル共有、ファイル授受、共同編集等を行うためのストレージ環境をいい、利用を認められた特定の者のみがアクセス可能
現行ファイルサーバ	現在、本県が庁内のファイル共有等に利用しているファイルサーバをいう。
外部記録媒体	USB メモリ、外付け HDD、DVD 等、端末等に接続してファイルを保存又は持ち出す記録媒体をいう。
各課独自ストレージ	各所属が独自に設置又は利用している NAS、外付け HDD・USB メモリ等をいう。
検証参加所属	本業務において Box 検証に参加する所属をいう。
運用ルール	Box の利用対象、保存対象、権限管理、外部共有、ログ確認、データ移行、保存期間、禁止事項等に関するルールをいう。

6 業務の基本方針

- ・ 本業務は、ファイルの作成、共有、編集、確認、決裁、保存、検索、再利用及び廃棄に至る一連のライフサイクル全体を通じた作業効率の向上を目指すものとし、保存場所の分散、ファイルの重複保管、版管理の煩雑化及び検索性の低下等の課題の解消を検証の重点とすること。
- ・ Box の導入可否のみを検討するものではなく、令和 9（2027）年度以降の本格導入を見据え、導入範囲、運用ルール、移行方法、課題対応策、セキュリティの確保等を具体化するための検証として実施すること。
- ・ 文書及びデータを組織の資産として蓄積・整理し、生成 AI をはじめとするデジタル技術による利活用を見据えた情報基盤となるよう、フォルダ構成、データの整理方法等の在り方を併せて検証すること。
- ・ 現行ファイルサーバ、外部記録媒体に分散しているファイルを、可能な限り Box へ集約する方向で検証すること。
- ・ Microsoft 365 との併用を前提に、SharePoint、OneDrive 等との役割分担及び利用区分を整理し、Box へ集約すべきデータと Microsoft 365 側に残すべきデータを分類すること。
- ・ Box への移行が困難又は慎重な検討を要するデータについては、導入当初から移行するもの、継続検証しながら移行するもの、当面 Box 以外で管理するものに分類し、追加対策が必要なものは対応を整理すること。
- ・ Box Drive 及び Web ブラウザによる利用について、現行ファイルサーバとの操作性の違い、利用者の利便性、ユーザーインターフェース及び利用可能な機能を確認するとともに、情報セキュリティ、誤共有防止、権限管理、ログ管理、ネットワーク負荷、利用者教育、外部利用者側の操作性等を確認すること。
- ・ 検証結果は、本格導入方針の検討に活用できる内容とすること。
- ・ 業務の進行に当たっては、本県と密に協議し、段階的に成果物のレビューを行うこと。
- ・ 現行ファイルサーバは庁内のプライベートクラウド上で稼働しており、令和 9（2027）年 9 月

頃までの利用を前提としていることから、次期ストレージ環境の方針を早期に確定する必要がある。

- ・ 単なる保存先の刷新を目的とするものではなく、職員が必要な情報に迅速かつ確実にアクセスし、安全に共有・活用できる環境の整備を目指すものとして検証すること。その際、業務効率化及び生産性の向上の観点を重視すること。

7 業務内容

各項目に記載する実施事項は、本業務において最低限実施すべき事項を示したものである。受託者は、本業務の目的及び趣旨を十分に理解した上で、専門的知見及び過去の実績等を踏まえ、必要な提案及び実施を行うこと。

(1) 業務実施条件

受託者は、次に掲げる条件を前提として本業務を実施すること。

- ・ 本業務で利用する Box ライセンスの調達及び契約は本県が実施するものとする。
- ・ 検証参加者は職員 150 名程度、外部利用者 50 名程度を想定するものとする。
- ・ 検証参加所属は本県が選定するものとし、受託者は本県と協議の上、検証を実施すること。
- ・ 本業務を行う日及び時間は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日の 8 時 30 分 から 17 時 15 分までとする。

(2) 検証計画の策定

本県が事前に整理した現状及び課題認識、対象業務、対象所属、スケジュール等を踏まえ、Box 検証の具体的な実施計画を作成すること。

- ・ 検証目的、検証範囲、検証参加所属、検証対象業務、検証スケジュールを整理すること。
- ・ 外部共有環境及び内部ストレージ環境それぞれについて、検証シナリオを作成すること。
- ・ 検証結果を評価するための KPI、評価項目、アンケート項目、ヒアリング項目を作成すること。
- ・ 検証期間中に発生した課題を管理するための課題管理表を作成すること。
- ・ 本格導入判断に必要な論点を整理すること。

(3) Box 検証環境の設計・構築

受託者は、本県と協議の上、Box 検証環境の設計及び構築を行うこと。

- ・ 検証用 Box 環境の基本設計を行うこと。
- ・ フォルダ構成、権限設計、グループ設計、管理者権限、ログ確認方法等を整理すること。
- ・ 外部共有環境について、共有リンク、招待、ファイルリクエスト等の利用方法及び制御方法を整理すること。
- ・ 内部ストレージ環境について、現行ファイルサーバから Box へ移行する場合の基本的なフォルダ構成及び権限設定案を作成すること。
- ・ 検証参加所属が実際に利用できる環境を構築すること。

(4) 運用ルール案の作成

受託者は、Box 検証環境の利用に当たり必要となる暫定的な運用ルール案を作成すること。なお、検証結果を踏まえて本格導入時の運用ルール案として更新すること。

- ・ Box の利用目的を整理するとともに、情報区分、データ種別及びファイル形式等に応じた Box への保存可否、外部共有可否及び利用条件を判断する基準を整理すること。
- ・ AI 機能の利用可否の判断基準及び機密情報を取り扱う場合に必要な情報セキュリティ対策を整理すること。
- ・ 現行ファイルサーバ、各課独自 NAS、USB 等外部記録媒体に保存されているデータについて、Box への移行可否及び移行条件を判断する基準を整理すること。
- ・ フォルダ階層、命名規則、権限設定、異動・退職時の権限管理を整理すること
- ・ 外部共有の利用条件、承認手順、禁止事項、有効期限、パスワード、ダウンロード制御等を整理すること。
- ・ 誤共有発生時の対応、ログ確認及び監査方法、バックアップ・復旧の考え方を整理すること。
- ・ データの保存から利用、保管及び消去までのライフサイクルを踏まえ、不要データの蓄積防止、管理負担の軽減及び継続的な情報整理が可能となる運用方法を整理すること。
- ・ USB 等外部記録媒体の利用抑制ルールを整理すること。
- ・ 問合せ・サポート体制を整理すること。

(5) 外部共有環境の検証支援

受託者は、(2)で策定した検証計画に基づき、以下の観点を踏まえて外部共有環境の検証を実施し、その結果を整理すること。

- ・ 外部組織とのファイル授受、共同編集、外部利用者の操作性及び県職員側の操作性、ネットワーク負荷
- ・ メール添付との比較、大容量ファイル送受信
- ・ 誤共有防止及び権限管理
- ・ 共有停止、期限切れ管理及び監査ログ確認
- ・ 外部共有申請・承認フロー
- ・ 情報の機密性に応じた利用条件
- ・ 本格導入に向けた利用用途の整理

(6) 内部ストレージ環境の検証支援

受託者は、(2)で策定した検証計画に基づき、以下の観点を踏まえて内部ストレージ環境の検証を実施し、その結果を整理すること。

- ・ 現行ファイルサーバの代替可能性
- ・ 検索性、フォルダ構成、アクセス権限管理
- ・ ネットワーク負荷及び大容量ファイルの取扱い
- ・ 版管理、共同編集及び競合時の挙動
- ・ Teams 及び Outlook からの Box の利用方法
- ・ 業務システムとの連携
- ・ オフライン利用及びネットワーク障害時の影響
- ・ 職員の操作負担
- ・ 不要データ蓄積防止、管理者運用負担、本格導入時の運用体制

(7) 効果検証の設計及び実施

受託者は、Box 検証の効果を把握するため、定量・定性の両面から効果検証を設計・実施するこ

と。

- ・ 検証前アンケートの実施を支援すること。
- ・ 検証中の利用状況、課題、問い合わせ内容を記録すること。
- ・ 検証後アンケート及びヒアリングの実施を支援すること。
- ・ 効果、課題、改善策を整理すること。
- ・ 令和 9 (2027) 年度本格導入に向けた判断材料として報告書に取りまとめること。

(8) 本格導入方針、データ移行方針及び段階的導入ロードマップ案の作成

受託者は、検証結果を踏まえ、令和 9 (2027) 年度以降の Box 本格導入方針及び段階導入ロードマップ案を作成すること。

- ・ Box 本格導入の基本方針を整理するとともに、導入当初から利用又は移行するもの、継続検証しながら段階的に利用又は移行するもの及び当面对象外とするものの考え方を整理すること。
- ・ 各課独自 NAS、USB、外付け HDD 等に保存されているデータについて、情報セキュリティ要件、法令上の制約、システム連携の要否、データ容量等を踏まえた移行優先度及び段階的な移行の考え方を整理すること。
- ・ 本格導入を前提として、標準的なフォルダ構成、権限管理方式、グループ設計、命名規則、保存期間その他 Box 設定及び運用方法の標準案を整理すること。
- ・ データの保存から利用、保管及び消去までのライフサイクルを踏まえ、不要データの蓄積防止、管理負担の軽減及び継続的な情報整理が可能となる運用方法を整理すること。
- ・ 外部共有について、導入当初から利用する用途、運用ルール整備後に利用する用途及び追加対策を前提として利用する用途を整理するとともに、標準的な利用ルールを整理すること。
- ・ Box の各機能(AI 機能を含む)について、導入当初から利用する機能、運用ルール整備後に利用する機能及び更なる検証又は追加対策を前提として利用する機能を整理するとともに、利用条件を整理すること。
- ・ データの保存から利用、保管及び消去までのライフサイクルを踏まえた標準的な運用方法を整理すること。
- ・ USB 等外部記録媒体の利用抑制方針、各課独自 NAS 等の整理方針を整理すること。
- ・ 職員向け研修・周知計画、運用体制、問い合わせ対応体制及び管理者体制を整理すること。
- ・ 本格導入に必要な概算費用及び費用対効果の整理に必要な情報を取りまとめること。
- ・ 上記を踏まえた段階導入ロードマップ案を作成すること。

(9) 職員向け説明・支援

受託者は、検証参加所属の職員が Box を適切に利用できるよう、説明会、操作資料、FAQ 等を作成すること。

- ・ 検証参加職員向け説明会を実施すること。
- ・ Box 利用手順書及び外部共有手順書（外部利用者向けの操作手順を含む）を作成すること。
- ・ 管理者向け運用手順書を作成すること。
- ・ FAQ を作成すること。
- ・ 検証期間中の問い合わせ対応を支援すること。

(10) 進行管理及び協議・調整

受託者は、業務全体の進行管理を行い、必要な協議・調整を実施すること。

- ・ 契約締結後、速やかに実施工程表を作成し、本県の承認を得ること。
- ・ 工程表、課題管理表、リスク管理表を作成・更新すること。
- ・ 本県との定例会議を週 1 回程度又は本県が必要と認める頻度で実施すること。
- ・ 会議の都度、議事録を作成し、本県の確認を受けること。
- ・ 成果物について段階的なレビューを行い、品質を確保すること。
- ・ 必要に応じて、関係課、検証参加所属、ネットワーク管理担当、文書管理担当、情報セキュリティ担当等との協議に必要な資料作成を支援すること。

効果検証における KPI 例（なお、KPI は定量化でき客観性のある指標を用いること）

区分	評価項目
効率性	ファイル検索時間の短縮、メール添付回数の削減、共同編集による手戻り削減
安全性	USB 利用件数の削減、外部共有ログ確認、誤共有防止策の有効性
運用性	権限設定の分かりやすさ、管理者負担、問い合わせ件数
利便性	職員満足度、外部利用者の操作性、ファイル共有のしやすさ
移行性	移行可能データの割合、移行困難データの整理、不要データ削減効果
本格導入判断	導入当初の対象範囲、継続検討事項、追加対策事項

8 成果物

区分	成果物
計画関係	実施工程表、検証計画書、検証シナリオ、KPI・評価項目一覧
設計関係	Box 検証環境設計書、フォルダ設計案、権限設計案、外部共有設定案
運用関係	検証時点の暫定運用ルール案、本格導入時の運用ルール案、管理者向け運用手順書、外部共有環境の利用マニュアル、内部ストレージ環境の利用マニュアル
移行関係	データ移行方針案、移行対象分類表、不要データ整理方針案
効果検証	アンケート設計、ヒアリング項目、効果検証結果報告書、課題・改善策一覧
USB 対策	USB 等外部記録媒体削減方針案、代替可能業務一覧、例外利用整理案
本格導入方針	Box 本格導入方針案、段階導入ロードマップ案、残課題対応方針案
職員支援	職員向け説明資料、操作手順書、FAQ
進行管理	定例会議議事録、課題管理表、作業報告書
最終成果	業務完了報告書

9 想定スケジュール

時期	主な内容
令和 8 年 10 月	契約締結、キックオフ、実施工程表作成、検証計画具体化

令和 8 年 10 月～11 月	現行環境確認、検証シナリオ作成、暫定運用ルール作成
令和 8 年 11 月～令和 9 年 1 月	外部共有環境及び内部ストレージ環境の設計・構築、職員説明
令和 9 年 1 月～ 3 月	外部共有環境及び内部ストレージ環境の検証、課題整理、運用ルール見直し
令和 9 年 2 月	本格導入方針の中間整理、令和 9 年度導入範囲案整理
令和 9 年 2 月～ 3 月	効果検証、アンケート・ヒアリング、最終報告書作成
令和 9 年 3 月	本格導入方針案、運用ルール案、移行ロードマップ案提出

10 その他業務実施に際しての留意事項

(1) 総括責任者の配置

- ・ 受託者は、本事業の実施に当たり、類似業務に関する十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。
- ・ 総括責任者は企画提案時点で明らかとするものとし、原則として変更できない。

(2) 業務及び結果等の管理

- ・ 事業完了後、速やかに業務完了報告書を作成し、本県に提出すること。

(3) 権利等

- ・ 本仕様書により制作された成果品の一切の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、完了検査をもって全て本県に移転すること。
- ・ 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。
- ・ 納品する成果品に関する著作権肖像権等の権利は本県に帰属するよう整理すること。
- ・ 第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・ 受託者は、本県が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。

(4) その他

- ・ 本事業の実施に当たっては、関係法令を順守し、本県と協議を重ねながら、適正に履行すること。
- ・ 本事業の実施に際して、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、事業終了後も同様とする。
- ・ 事業実施のための個人情報の取扱いについては、別表 1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ・ 本事業の実施に当たっては、別表 2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。
- ・ 本県は、必要に応じ、受託者に対して委託事業の処理状況について調査し、報告を求めることができる。
- ・ 見積書及び請求書の作成に当たっては、業務内容を別立てで計上し、積算すること。
- ・ 本事業の再委託は原則として認めない。ただし、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、本県が承諾した場合はこの限りでない。

1 1 成果品

(1) 提出物

上記 8 の成果物の電子データの形式は、PDF 形式及び Microsoft Office 365 以上で扱えるものとし、電磁的記録媒体にて提出すること。ただし、県が別の形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。

(2) 提出場所

栃木県経営管理部行政改革 I C T 推進課情報基盤担当

(3) 提出期限

令和 9 (2027) 年 3 月 26 日 (金)

1 2 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結時に速やかに提出するもの

- ・ 実施工程表
- ・ 総括責任者通知書
- ・ その他本県が必要と認める書類

(2) 事業完了後に速やかに提出するもの

- ・ 業務完了届
- ・ その他本県が業務確認に必要と認める書類

1 3 その他

- ・ 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは本県と受託者が協議の上、定めることとする。
- ・ 上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本事業に含まれるものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第 1 受託者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約に係る業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第 2 受託者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（従事者の監督等）

第 3 受託者は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

2 受託者は、本契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 受託者は、本契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、本契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（収集の制限）

第 4 受託者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第 5 受託者は、本県の指示がある場合を除き、本契約による業務に関して知り得た個人情報を、本契約の目的以外の目的のために利用し、又は本県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第 6 受託者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定等）

第 7 受託者は、本契約による業務を処理するために、本県から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、本県の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8 受託者は、本契約による業務を処理するために本県から提供を受けた個人情報記録された資料等を、本県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 受託者は、本契約による業務を処理するために、本県から提供を受けた個人情報記録された資料等を、本契約完了後直ちに本県に返還するものとする。ただし、本県が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 受託者は、本契約による業務を処理するために、受託者自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報記録された資料等を、本契約完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は本県に引き渡すものとする。ただし、本県が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

第11 受託者は、あらかじめ本県の書面による承諾を得た場合を除き、本契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 受託者は、本県の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、本県が受託者に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該再委託先に求めるものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、再委託先に本契約による一切の義務を遵守させるとともに、本県に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、受託者及び再委託先が本特記事項を遵守するために必要な事項並びに本県が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12 受託者は、本契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに本県に報告し、本県の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第13 本県は、必要があると認めるときは、受託者が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は受託者に対して報告を求めることができる。

(指示)

第14 本県は、受託者が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

情報セキュリティ特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、甲が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するための情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務の実施に係る栃木県情報セキュリティ基本方針、栃木県情報セキュリティ対策基準及び情報セキュリティ実施手順の項目を遵守して、情報セキュリティ対策を適正に実施しなければならない。

（業務の責任者及び従事者）

第2条 乙は、情報セキュリティ対策を適正に実施するために必要な体制を整備し、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、甲に書面で報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第3条 乙は、委託業務の作業場所を特定し、特定した場所以外で作業を実施してはならない。

2 乙は、特定した場所をあらかじめ甲に届け出なければならない。作業場所を変更する場合も、同様とする。

3 乙は、特定した作業場所から、委託業務に関連した情報資産を持ち出してはならない。ただし、この契約による業務を処理するために必要な場合において、甲の承諾を得たときは、この限りでない。

（情報へのアクセス）

第4条 乙は、この契約によりアクセスを許可された情報の種類と範囲、アクセス方法を遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた情報資産を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う情報の範囲を明確にするとともに、情報に対するアクセス権限を必要最小限の範囲で適切に設定しなければならない。

（技術的安全管理措置）

第5条 乙は、情報システム（パソコン等の機器を含む。）を使用して、甲から提供を受けた情報資産を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、技術的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

- （1）アクセス制御
- （2）アクセス者の識別と認証
- （3）外部からの不正アクセス等の防止
- （4）情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

（教育の実施）

第6条 乙は、この契約による業務の従事者及び関係する役員等に対し、この情報セキュリティ特記事項（以下「この特記事項」という。）その他この契約で定められた乙が遵守すべき事項を周知するとともに、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による業務の適

正な履行に必要な教育を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 乙は、次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、第三者に提供（口頭又は閲覧による提供を含む。以下同じ。）し、又は漏えいしてはならない。

（1）甲から秘密である旨を明示されて提供を受けた有形無形の情報

（2）この契約による業務に関して知り得た有形無形の情報

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報に該当しない。

（1）甲から提供を受けた時点又はこの契約による業務に関して知り得た時点で、既に公知の情報

（2）甲から提供を受けた後又はこの契約による業務に関して知り得た後、乙の責めに帰すべき事由によらないで公知となった情報

（3）甲から提供を受けた時点又はこの契約による業務に関して知り得た時点で、既に乙が正当な手段で入手し、保有している情報であって、この契約とは別に秘密保持の対象となっていないもの

（4）甲から提供を受けた情報又はこの契約による業務に関して知り得た情報によらないで、乙が独自に創作した情報

3 乙は、甲から秘密である旨を明示されて提供を受けた情報について、この契約による業務を処理するために知る必要のある自己の役員及び従業員を特定し、それらの者以外に提供し、又は漏えいしてはならない。

（目的外利用の禁止）

第8条 乙は、甲の指示がある場合を除き、秘密情報をこの契約の目的以外の目的のために利用してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第9条 乙は、甲から秘密である旨を明示されて提供を受けた情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（第三者への秘密情報の提供）

第10条 乙は、第7条の規定にかかわらず、この契約による業務を処理するために必要な場合において、甲の承諾を得たときは、秘密情報を第三者に提供することができる。

2 乙は、前項の規定により秘密情報を第三者に提供するときは、当該第三者に対し、この特記事項で定める秘密保持義務と同等の秘密保持義務を負わせるものとする。

3 乙は、第1項の場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、その必要の限度において、秘密情報を第三者に提供することができる。

（1）法令に基づき提供が求められた場合

（2）合理的な理由により、弁護士、会計士、税理士その他乙に対して本契約に基づき乙が甲に負うのと同様以上の秘密保持の義務を負う者に対して提供する場合

4 乙は、前項の規定により秘密情報を提供するときは、予め（やむを得ない場合にあっては、提供後速やかに）甲に対し、当該提供する内容を通知しなければならない。

(再委託)

第 11 条 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による業務を自ら行い、第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 この契約による業務を第三者に再委託する場合において、乙は、当該第三者（以下「再委託先」という。）にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に責任を負うものとする。

3 この契約による業務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(資料等の返却、廃棄等)

第 12 条 乙は、この契約による業務において取り扱った情報資産及び甲から提供を受けた情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに、甲の指定した方法により、甲に返却し、又は抹消し、若しくは廃棄しなければならない。

2 乙は、この契約による業務に関して、乙自らが収集し、又は作成した情報及び情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに、甲の指定した方法により、甲に引き渡し、又は抹消し、若しくは廃棄しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 13 条 乙は、甲から、この契約に基づき乙が実施する情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、情報セキュリティインシデントが発生したとき、その他情報セキュリティ上の懸念事項を把握したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、情報セキュリティ対策の履行状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 14 条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策の状況について、乙及び再委託先について、監査又は検査を行うことができる。

(指示)

第 15 条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、不相当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(情報セキュリティインシデントの公表)

第 16 条 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じ、当該情報セキュリティインシデントを公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、契約の解除をすることができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により乙に損害が生じた場合であっても、甲に対して、

その損害の賠償を請求することはできない。

（損害賠償）

第 18 条 甲は、乙若しくは再委託先が、故意又は過失によりこの特記事項の内容に違反したこと、又は怠ったことにより、甲に損害が発生したと認めるときは、乙に対し、損害賠償の請求をすることができる。第 10 条第 1 項の規定により乙が秘密情報を提供した第三者が秘密保持義務に違反したことにより甲に損害が発生したときも、同様とする。

（存続条項）

第 19 条 第 7 条、第 8 条、第 9 条、第 10 条、第 18 条、第 20 条、第 21 条及び本条は、この契約が終了し又は解除された後も、引き続き効力を有する。

（裁判管轄）

第 20 条 この特記事項について訴訟等を行う場合は、宇都宮市を管轄する地方裁判所又は簡易裁判所を合意による専属的裁判所とする。

（疑義等の決定）

第 21 条 この特記事項に定めのない事項及びこの特記事項に関し疑義が生じたときは、甲と乙とが協議して定めるものとする。