

栃木県共創デジタル基盤整備方針策定支援業務委託仕様書

栃木県経営管理部行政改革 I C T 推進課

1 業務名

栃木県共創デジタル基盤整備方針策定支援業務

2 契約期間

契約締結の日から令和 8 (2026) 年 7 月 31 日まで

3 用語の定義

用語	定義
内部情報系システム	栃木県職員が職務をする上で必要な、グループウェアやファイルサーバ及びウェブページ閲覧等のサービスを提供するシステムを指す。栃木県庁内イントラネットのこと。
ストレージ	内部情報系システム環境内にある全てのファイルの置き場所を指す。
外部共有ストレージ	外部（栃木県職員以外の者）とのファイル共有や共同編集を実施するためのストレージ環境を指す。
ツール	ファイルサーバ、Microsoft365 (Teams 含む)、職員用端末、外部記録媒体等を指す。

4 業務の背景と課題

人口減少や少子高齢化に伴い、財源・マンパワー等県政経営の資源の制約が強まっており、従来の行政手法のみでは複雑・多様化する課題への対応が困難な状況であることから、県では、産学官の多様な主体が連携し、その知見や保有データを共有しながら、ニーズに的確に対応し、効果の高い施策立案を進める「共創」の取組を促進する方針である。

令和 3 (2021) 年度に策定した「栃木県次期情報インフラ更新方針」に基づき、「デジタル技術を活用して「どこでも」効率的かつ効果的に仕事ができる環境づくり」を目的として、令和 4 (2022) 年度に SIM 通信・庁内 Wi-Fi を利用して庁内ネットワークに接続できる職員用端末を導入した。また、コロナ禍に伴うテレワークや Web 会議の実施に対応するため、オンラインでのコミュニケーションツールとして Microsoft365 の利用を進めており、一定の成果が現れている。

しかし、「栃木県次期情報インフラ更新方針」において掲げていた、クラウド上でデータ等の共有ができるストレージの導入については、Microsoft365 の OneDrive や SharePoint を庁内で利用しているものの、セキュリティ確保やファイル管理の難しさな

どから外部との共有には利活用できておらず、外部とのデータの共有方法は原則としてメールによる受送信で行っている。更に、今後共創を促進するに当たって、産学官の多様な主体とのタイムリーな情報共有や資料の共同編集等の実現について検討する必要がある。

そこで、ストレージの利用やデータ保存・共有のあり方を見直し、多様な主体と共に創しやすいことを含め、さらに効率的かつ効果的に仕事ができる環境づくりに取り組むとともに、情報セキュリティや文書管理など関係するルールに応じた適切な運用を実現したい。

5 ストレージに関する現状

栃木県のストレージに関する現状については以下のとおりである。

(1) ストレージの効率性

全庁・部局別・課内でファイルを共有するためにファイルサーバを用意しているが、ファイル名でしか検索できないことや、容量不足により、ファイルサーバ以外にファイルが保存されていることから、ファイルが探しづらい状況である。

(2) ストレージのルールや指針

フォルダ階層、命名規則、ファイルの保存先や削除等については一定のルールがあるが、紙文書の管理をベースにしたものであり、かつ浸透していないため、ファイルの保存場所に統一性がなく、必要なファイルの検索に時間がかかっている。また、ファイルのバージョン管理方針がないことから、修正が反映されているか確定されたものであるか等の区別が難しく、業務効率の低下を招いている。

(3) ストレージの安全性

セキュリティポリシーにて定められた情報の重要性・機密性等に応じたファイル等の保存ルールが明確でなく、かつファイルのアクセス制御をしていないことから、ファイルの改ざんや持ち出しのリスクが存在する。また、データ保存容量を補うことに加え、他者からの閲覧や編集を防止するため、USB 等外部記録媒体を利用しているが、接続の制限・検知をしておらず、内部からファイルを持ち出されるリスクが存在する。加えて、外部記録媒体には紛失リスクがあることから、安全性の確保が十分とは言えない状況である。さらに、バックアップデータと稼働データが同一ネットワーク内に存在していることから、災害やランサムウェアの攻撃により、データが喪失し復旧出来ないおそれがある。

(4) ストレージの共有・編集

現状、外部との情報のやり取りや連携はメールベースとなっていることから、誤送信等のセキュリティリスク、送受信容量に制限があることに加え、何度も送受信や連絡を繰り返す必要がある。そのため、今後地域や企業との共創を促進するに当たっては、外部との共同作業（情報のやりとりを繰り返す施策検討、研究、照会、調整等の作業）をタイムリーかつ効率的に実施できる環境を整備する必要がある。

6 業務の目的

今後、本県が目指す「職員が安全にかつルールに沿って利用ができる、業務に則した効率性の高いストレージ環境の整備」、「外部内部問わず、安全かつ円滑にファイル共有や共同編集できるストレージ環境の整備」、「5年以内の外部記録媒体を利用する必要がない環境の整備」を実現するための「栃木県共創デジタル基盤整備方針」策定に当たり、本県が抱える各種課題を把握し、その解決を支援することを目的とする。

7 業務内容

業務の内容は、「ストレージの効率性」、「ストレージのルール・指針」、「ストレージの安全性」、「ストレージの共有・編集」の4つの観点において、課題を把握し、それを解決する業務の支援を想定している。4つの観点はそれぞれ連関することに留意し、本県が当該業務を実施する目的を理解した上で、業務の支援を実施すること。

（1）業務支援概要

ア ストレージの効率性に関する課題解決業務支援

「5 ストレージに関する現状 – (1) ストレージの効率性に関する現状」を受けて、「県庁の様々な業務に則した効率性の高いストレージ環境を整備していくこと」を目的として、本県の課題解決に向けた解決案や進め方等を提示すること。

提案においては少なくとも以下の視点を踏まえること。

- ・職員が必要なファイルに迅速にアクセスできる。

イ ストレージのルールや指針に関する課題解決支援

「5 ストレージに関する現状 – (2) ストレージのルールや指針に関する現状」を受けて、「職員がルールや方針に沿ってストレージの利用ができること」を目的として、本県の課題解決に向けた解決案や進め方等を提示すること。

提案においては少なくとも以下の視点を踏まえること。

- ・職員が意識せどもルールどおりにファイルの保存がされる。

- ・職員がファイルの最新版や確定版の識別ができる。

ウ ストレージの安全性に関する課題解決支援

「5 ストレージに関する現状 – (3) ストレージの安全性に関する現状」を受けて、「職員が安全性の高いストレージを利用できること」を目的として、本県の課題解決に向けた解決案や進め方等を提示すること。

提案においては少なくとも以下の視点を踏まえること。

- ・災害時や、ランサムウェア感染等のセキュリティインシデント発生時に備え、業務継続のためのデータ保全ができている。

- ・令和8年度から5年以内で外部記録媒体を利用する必要がない環境を実現する。

エ　ストレージの共有・編集に関する課題解決支援

「5　ストレージに関する現状－（4）ストレージの共有・編集に関する現状」を受けて、「職員が外部・内部問わず、データの共有や共同編集が可能なストレージ環境を整備していくこと」を目的として、本県の課題解決に向けた解決案や進め方等を提示すること。

提案においては少なくとも以下の視点を踏まえること。

- ・職員が操作しやすく効率的に外部組織とのファイル共有ができる。
- ・職員が外部組織とタイムリーにファイルの共同編集ができる。

（2）想定される具体的な業務内容

ア　週1回程度の定例会議や、またはメール等で、本県の課題解決に向けて検討すべき論点、議論すべきポイント、必要なアクション案について助言及び示唆を提供すること。また、民間企業等での先進事例や他自治体での先行事例等の情報収集を実施し、提供すること。なお、本業務に係る府内の調整業務は本県が実施するものとする。

本業務の中で整理されるストレージに関する現状や課題、また提供した各内容については、最終的に資料にまとめ、「8　業務報告、成果品等－（2）成果品（提出物）」の内容を踏まえた上で、成果物として提出すること。

イ　（1）で提案した内容も踏まえた上で、外部共有ストレージになりうるツールを提案すること。新規/既存ツールは問わない。

「10　関連スケジュール」の内容を踏まえ、外部共有ストレージの検証環境構築と効果検証業務委託の調達を円滑に実施できるよう、提案内容を資料にまとめ、「8　業務報告、成果品等－（2）成果品（提出物）」の内容を踏まえた上で、成果物として提出すること。

以下の項目を全て踏まえた上で候補を提案すること

- ・（1）での提案内容
- ・内部情報系システムのインフラ構成
- ・栃木県クラウドサービス利用指針（クラウドサービスを利用する場合）
- ・ストレージ容量
- ・ファイル検索機能
- ・フォルダ機能
(フォルダ階層構造、アクセス権限等)
- ・セキュリティ機能

8　業務報告、成果品等

（1）進捗状況等にかかる打ち合わせの実施及び報告

ア　打ち合わせの実施

業務内容や進捗状況、作業等の結果、作業等実施の方向性等について、週1回程

度の定期的な会議の場を設け、協議や報告を実施すること。

会議開催方法は対面、リモートのいずれも可とする。

会議での報告及び協議等の内容については、受託者が記録を作成し双方確認の上、県に提出すること。

(2) 成果品（提出物）

以下のア、イ、ウの成果品を想定している。

成果品においては、電子データ(PDF形式及びMicrosoft Office製品等で作成した編集可能な形式での文書ファイル)を記録した電子媒体を提出すること。

納入期限は令和8（2026）年7月31日とし、納入場所は栃木県経営管理部行政改革ICT推進課とする。

ア 報告書（As-Is関連）

・現状調査報告書

（インフラ環境、各業務（文書業務・県職員業務）とツールの現状整理等）

・課題整理報告書

イ 提案書・報告書（To-Be関連）

・ツール活用方針提案書

・ユースケース整理結果報告書

（優先度・実現難易度含む）

・導入ロードマップ方針提案書

・外部共有ストレージ提案書

ウ その他

・各議論内容をまとめた報告書

9 実施体制

受託者は、以下の要件を満たす実施体制を構築すること。

（1）本委託業務専任の体制を準備すること。

（2）委託内容に対して専門性を有する人員を配置すること。

10 関連スケジュール

受託者は、以下のストレージに関するスケジュール（予定）を踏まえた上で、提案及び業務支援を実施すること。

（1）外部共有ストレージ関連

ア 令和8年度

・ストレージに関するコンサルティング（本業務）

・令和8年4月から令和8年7月末までの4ヶ月間

・外部共有ストレージの検証構築・効果検証

・令和8年10月から令和9年3月末までの6ヶ月間

イ 令和9年度

- ・外部共有ストレージ本番稼働・運用
- ・令和9年4月から

(2) ストレージ関連

ア 令和9年度

- ・府内ファイルサーバ更改
- ・令和9年10月頃を想定

1 1 費用の上限額

16,120,000円(消費税額及び地方消費税額を含む)

本業務に係るコンサルティング・調査・報告・交通費、Web会議の実施等の一切の経費は、委託金額に含まれるものとする。

1 2 留意事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報及び発注者から提供した資料等について、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずるものとし、また第三者に漏らしてはならない。契約解除後、業務完了後も同様とする。
- (2) 成果物の著作権は栃木県に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、県の承認を受けずに本業務を第三者に再委託させてはならない。
- (4) 令和8(2026)年度栃木県一般会計予算が原案どおり成立しなかった場合には、このプロポーザルの変更等を行うことがある。
- (5) 本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、県と受託者が協議の上解決を図るものとする。