

生成 AI を活用した仕様書作成支援クラウドサービスの構築・運用業務委託仕様書

1. 件名

生成 AI を活用した仕様書作成支援クラウドサービスの構築・運用業務

2. 現状の課題と本事業の目的

(1) 現状の課題

① 仕様書の品質ばらつき

仕様書の作成において、記載粒度・論理の一貫性・表現品質が担当者の経験やスキルに依存している。

② 必須事項の記載漏れ・整合性不備

仕様書における必須項目の抜け漏れが起きやすい。

③ 仕様書の確認作業の負荷と属人化

仕様書の確認作業が個人の経験やスキルに依存し、チェック観点の網羅性が属人化している。

④ ナレッジの再利用が進まず、標準化できていない

過去案件の記載・テンプレート・指摘事項などが体系的に蓄積・検索・再利用されにくい。

また仕様書作成の参考となる資料が、複数資料にまたがっている。

(2) 本事業の目的

① 仕様書作成の品質を標準化し、記載漏れ・不整合を低減する

生成 AI を活用し、仕様書の作成・改善・チェックを支援することで、必須項目の網羅、表現の統一、文書間整合性の向上を図り、職員の負担軽減と品質の向上を図る。

② レビュー工数の削減と、重要観点の見落とし防止を実現する

生成 AI によるチェック、矛盾検知、抜け漏れ指摘、改善提案等を通じて、仕様書確認の属人性を低減し、レビューを効率的に実施できる状態を目指す。

③ ナレッジの蓄積・再利用を促進し、継続的改善の仕組みを確立する

過去仕様書、指摘事項、テンプレート、契約関係資料、情報セキュリティ資料等を参照可能にし、案件横断で再利用できる形に整備する。これにより、組織・体系的なナレッジ蓄積を行う。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月 31 日まで

4. 委託金額

上限額10,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

5. 業務内容

「2. 現状の課題と本事業の目的」に掲げる課題の解消と目的の達成に向け、「6. 機能要件」を満たすクラウドサービスを以下の提案を求めるものとする。

(1) 実施計画書および工程管理

本業務の特性を踏まえた効率的な開発手法について提案すること。また、本業務を遂行するにあたっては、契約締結後 14 日以内(休日等含む)に実施計画書を提出し、本市の承諾を得ること。

実施工程の管理は、体系的なプロジェクト管理手法を用いて、適切な工程管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。各プロセスにおける業務内容は以下のとおりである。

(2)クラウドサービスのイタレーション(計画・設計・実装・実証のサイクル)

①計画:本仕様書を実現するために必要な機能を明確にすること。

また、想定している仕様書作成件数は約300件/年で、支援対象となる仕様書作成業務は、委託契約・人材派遣契約に関する仕様書作成支援を想定しており、今後件数・支援対象ともに増加することを踏まえ、拡張性を有すること。

②設計:計画での定義を基に、クラウドサービスに実装する機能を明確化・具体化し、ユーザーインターフェース(UI)や操作方法などの機能を構築し、クラウドサービスの動作を決定すること。

③実装:計画および設計を基に実際のクラウドサービスを開発すること。既に実装されているクラウドサービスの活用も可能とする。

④実証:開発されたクラウドサービスが正しく動作するか検証するテストを行うこと。職員での実証にあたって、職員向けの操作説明書を作成すること。操作説明書は画像や図を用い、専門用語を用いる際には、その説明を追加すること。パソコン操作の初心者が利用することを想定した操作説明書とし、可能な限り説明書の枚数を少なくすること。実証中において、改善が必要な事項を抽出し、フィードバックすべき改善事項とするかとその対応案を本市に提案し、承諾を得ること。

(3)クラウドサービスの保守計画の検討

支援業務の追加に伴う費用及び、クラウドサービスの維持費用等の毎年必要となるランニングコストを整理し、提案すること。

(4)今後の展望

本業務においては、職員の業務の効率化や業務品質の向上を図るため、仕様書作成支援のクラウドサービスとして運用することを目的としている。

また、本市の想定以外に本業務の目的の達成に資する具体策があれば、本業務内で実現可能なものか、本業務外での提案となるかを明らかにした上で提案すること。また、提案した内容について、本業務において実施または検討し、本市に報告すること。

(5)定期報告会

初回キックオフを契約締結後 14 日以内(休日等含む)に開催し、実施計画書の説明を行うこと。また、業務の進捗状況について、月次報告するものとし、月次報告の方法については本市と協議し、定めるものとする。(必ずしも対面ではなく、オンラインミーティングでも可とする。)月次報告は毎月 10 日まで開催することとする。報告会等の主要な打合せには、管理責任者等(マネジャー)が出席すること。

(6)打合せ

業務を適正かつ円滑に実施すため、業務の方針及び条件等の疑義をただすものとし、その内容については都度、受託者が打合せ記録簿に記録し、相互に確認するものとする。本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが必要に応じて協議し、定めるものとする。

(7)関係部署との協議および手続き

本業務にあたって、本市が関係部署と協議や申請等を必要とする場合、受託者は協議資料や書類作成及び手続き等について実施計画に支障が無いよう実施及び協力するものとすること。

協議の対象として、企画調整局デジタル戦略部情報政策担当を想定している。本クラウドサービスが生成 AI を活用したクラウドサービスを構築する見込みであり、本市の情報セキュリティポリシー等に適合しているか否か事前相談およびチェックが必要となる。

6. 機能要件

(1)仕様書作成機能

No	機能名称	機能の定義	備考
1-1	【文書レビュー】文書間整合性確認	異なる文書間を LLM により比較・分析し、文脈・数量等の不整合部分を抽出し、該当箇所を出力できること。	該当箇所をハイライトできることが望ましい。
1-2	【文書レビュー】文書内整合性確認	同一文書内を LLM により比較・分析し、文脈・数量等の不整合部分を抽出し、該当箇所を出力できること。	該当箇所をハイライトできることが望ましい。
1-3	【文書レビュー】修正案の生成及び選択	不整合部分について、インプットデータや RAG データ等を参考に生成 AI を活用し、修正案を生成できること。 また利用者が修正案の採用・不採用を選択でき、採用した場合は修正されること。	
1-4	【文書レビュー】指摘事項一覧	出力した指摘事項を一覧化して表示されること。一覧化される内容は、指摘本文・引用元・修正案・修正確度	指摘一覧から該当箇所に遷移できることが望ましい。
1-5	【文書作成】ベース文書選択	RAG データ等からベースとなる文書を選択できること。	タグ機能や絞り込み機能など、検索性を高める工夫を求める。
1-6	【文書作成】入力フォーム	事前に一般管理者・システム管理者が定義した入力項目が表示されること。 また入力項目は管理画面で定義でき、必須項目の設定ができること。	入力補助機能(サジェスト機能等)があることが望ましい。
1-7	【文書作成】入力フォーム	入力フォームに添付機能(1GB 以上)を有すること。	データアップロード機能があれば、入力フォーム以外の手段でも可とする。ただし、アップロードの方法及び制限についても併せて、提案すること。

1-8	【文書作成】 仕様書作成	ベース文書・入力フォームを基に、RAG データ等を参考に生成 AI を活用し、仕様書案を生成できること。	
1-9	【文書作成】 修正指示	生成された仕様書案を自然文(日本語)の指示を受けて、RAG データ等を参考に生成 AI を活用し、仕様書案を修正できること。	間違った修正指示を行っている場合に、指摘できることが望ましい。
1-10	【文書作成】 文書レビューと修正指示	生成された仕様書案を文書レビューと修正指示を繰り返すことが可能になっていること。	
1-11	【文書作成】 ダウンロード	生成された仕様書案を word 形式でダウンロードできること。	

(2)フロー登録機能

No	機能名称	機能の定義	備考
2-1	フロー作成・削除	フローの新規作成・編集・削除が行えること。またフローの編集権限を個別に設定できること。	
2-2	フロープレビュー	フローチャートの設計が合っているか、プレビューなどで確認可能であること。	

(3)その他要件

以下の要件以外を決定する際には、本市と協議し、本市の承諾を得ること。

(1)利用時間

職員の利用は平日の 8:45～17:30 を想定すること。

(2)利用者

神戸市職員を想定しており、アカウント発行は 1,000 以上できること。また同時アクセスは 100 名以上可能であること。

(3)利用者管理

利用者・フロー登録する一般管理者・システム全体の管理を行うシステム管理者に権限を分けられること。

利用者情報の登録および不要となった利用者情報を削除することができるものを想定すること。

またパスワードを自ら再発行可能であること。

(4)システム環境

職員に配布されているノートパソコン(以下「事務処理 PC」という。)から仮想ブラウザ(Soliton SecureBrowser II)若しくは LGWAN[Local Government Wide Area Network(総合行政ネットワーク)(以下、「LGWAN」とする。)]からの利用を想定している。LGWAN からの接続が可能であることが望ましい。

(5)利用環境

事務処理 PC のネットワーク環境や仕様は以下のとおりである。

①ネットワーク環境

業務に利用するデータ保管や内部システムの構築されている領域と外部インターネットの接続は、完全に分離されている。また、LGWAN-ASP 接続系のサービスの利用については、市との協議により、採用可否が決まることとなる。

②デバイスの仕様(例)

プロセッサ Intel(R) Core(TM) i5-7300U CPU @ 2.60GHz 2.70 GHz

実装 RAM 8.00 GB

システムの種類 64 ビットオペレーティングシステム、x64 ベースプロセッサ

③Windows の仕様

エディション Windows 11Enterprise

(6)サービス機能

①RAG 環境に登録できるデータ種別は、Word、Excel、PDF の対応が可能であること。

また登録したデータは格納日・格納者が自動入力され、データにタグを設定できることが望ましい。

②ファイル容量は1TB 以上あり、容量の拡張性を有すること。容量を拡張する場合に別途費用が発生する場合は市と協議を行う。

③利用者の利用状況が把握できること。

④クラウドサービスの利用促進を図るため、職員向けの操作説明資料や操作動画を作成すること。

(7)UI(ユーザーインターフェース)

本業務にあたっては、可能な限り画面遷移等が発生しないシンプルな画面構成とし、提案時に画像等を用いて、具体的に提案すること。

クラウドサービスのログイン画面、文書レビュー画面、文書作成画面、フロー登録画面、管理画面を設けること。

(8)生成 AI

生成系 AI の利用について、「神戸市における AI の活用等に関する条例」第7条に該当する場合、AzureOpenAIService を利用していることを前提とする。また、利用サービスを提供する事業者(MS)による監査の対象について、オプトアウト申請がされている場合に限る。

他の LLM モデルも選択できることが望ましい。

(9)その他

クラウドサービスは限られた業務範囲で利用するものであるため、機能が低下または利用不可な状態になった場合でも社会的な影響はほとんど発生しない。そのため、非機能要求に関するグレードは独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が定める「非機能要求グレード」の「社会的影響が殆どないシステム(レベル0またはレベル1)」に相当するものとする。

A 可用性:事前の合意があれば、保守等のために停止可能とする。また、障害時および大規模災害時において、業務停止を許容する。

B 性能・拡張性:現状、特に想定するべき事項はない。

C 運用・保守性:本番環境とは別にシステム管理者や一般管理者が利用者に提供するためのフローを試行する環境を構築すること。

D 移行性:現状、特に想定するべき事項はない。

E セキュリティ:本市が策定している AI 条例に基づく基本指針及びリスクアセスメント及び情報セキュリテ

イポリシー（「神戸市情報セキュリティ基本方針」、「神戸市情報セキュリティ対策基準」）に従うこと。

F システム環境・エコロジー：現状、特に想定するべき事項はない。

8. 成果品

本業務で想定している成果物は、以下のとおりである。以下の成果物を作成し、本市の検査を受けること。また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載し、最終的に納品する成果物について本市と協議し、本市の承諾を得ること。

(1)～(3)の成果物の作成に当たっては、以下の点に注意すること。成果物は特に指定がない限り電子データによるものとし、全て日本語表記とすること。電子データの作成に当たっては、特に指定がない限り、本市職員が「Microsoft Office2016 Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市と協議すること。電子データは、特に指定がない限り、CDR(W)又は、DVD-R(W)に納めること。

(1)実施計画書

実施計画書には、①業務概要、②実施方針（定義、業務のフローチャート、実施方法等）、③業務工程、④業務組織計画（管理技術者（プロジェクトマネジャー）、担当技術者等）および⑤連絡体制を記載すること。

(2)履行報告書（中間報告、最終報告）

実施報告書に記載している業務工程等に履行状況を追記して報告すること。本仕様書において、本市へ報告となっている事項について、報告書として取りまとめた上、成果品として納品すること。

(3)打合せ簿

9. 業務履行にあたっての留意事項

(1)個人情報の保護及びセキュリティの確保

受託者は、委託契約約款第18条及び第19条に定めるもののほか、以下の事項を遵守しなければならない。

・本市の庁舎内で作業する際は、業務責任者及び業務従事者は、常に身分証明書を携行するものとし、また、業務に従事している間は名札を着用すること。

・業務で使用する端末機及び個人情報や秘密を記録した磁気媒体や帳票等の情報資産を作業場所から持ち出してはならない。ただし、書面にて本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

・本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2)遵守すべき法令等

本業務の遂行に際しては、関連する法令、条例、規程、要綱等を遵守するとともに、神戸市の各種指針、基準等についても適宜参考にするものとする。

なお、適用法令及び適用基準は、各業務着手時の最新版を遵守するものとする。

(4)再委託

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときは、この限りではない。やむを得ず再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、契約後に本市の承諾を得ること。なお、その場合においても、再々委託は認めない。再委託した場合でも、受託者が進捗管理、市との連絡調整に支障がないよう管理すること。

10. 添付資料

- (1)「情報セキュリティ遵守特記事項」※1
- (2)「神戸市情報セキュリティ基本方針」※1
- (3)「神戸市情報セキュリティ対策基準」※1

※1:添付資料1、2および3については、以下の神戸市ホームページから最新版をダウンロードすること。

【神戸市情報セキュリティポリシー(神戸市ホームページ)】

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- (4)「神戸市におけるAI等の活用等に関する基本方針」
- (5)神戸市生成AIの利用ガイドライン(第1.2版)

11. 参考資料

- (1)「委託契約に関する解説及び記載例」
 - (2)「委託契約約款」
 - (3)「業務・契約形態別の必要な契約事務手続き」
 - (4)「委託契約チェックリスト」
 - (5)「委託契約書(頭書)＊総価契約用」
 - (6)「委託契約書(頭書)＊単価契約用」
 - (7)「労働派遣契約の手引き」
 - (8)「「神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」の事務取扱い」
 - (9)「長期継続契約の対象業務」
 - (10)「長期継続契約に関するFAQ」
 - (11)「委託に関するプロポーザル方式及び総合評価落札方式について」
- ※参考資料については、「募集要領」のとおり、(様式6-1)参考資料送付願兼誓約書および秘密保持誓約書」の確認後に提供する。