

令和8年度宇治市生成A I 導入及び活用促進支援業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和8年5月15日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

宇治市（以下「本市」という。）では、多様化・複雑化する市民ニーズに的確に対応し、限られた人的資源を最大限に活用するため、生成A I（大規模言語モデル等を活用した人工知能）技術を全庁的に導入し、行政運営の変革を推進する。

具体的には、生成A I に庁内の膨大なマニュアルや行政情報を学習させ、市民の個別の状況に応じたきめ細やかな制度案内や適切な回答パターン案（FAQ）を自動生成・提示できる仕組みを構築するとともに、生成A I の高度な言語処理能力を活用し、行政特有の専門用語や複雑な言い回しを、誰にでも理解しやすい「やさしい日本語」等の平易な表現へと変換・最適化することで、行政が発信する情報を「市民に伝わる言葉」へと変革し、情報発信力の強化を図る。

これらの取組を通じ、分かりやすく親切的な行政サービスの提供の実現及び庁内の業務効率化を図り、もって市民サービスの向上に資することを目的に、当該業務を委託する業者の選定を行う。

2 業務内容

(1) 委託業務名

宇治市生成A I 導入及び活用促進支援業務委託

(2) 業務期間

契約日から令和9年3月31日まで

(3) 業務概要

生成A I の導入に係るシステム調達及び導入・活用研修等の業務を実施する。

詳細については、別紙「令和8年度宇治市生成A I 導入及び活用促進支援業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）に記載のとおりである。

(4) 事業費

本件に係る事業費の上限額は2,031,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とし、システム利用料は令和8年7月分より月額で、請求に基づき支払うものとする。なお、初期設定費用が発生する場合は、最初の月額料金の支払時に、月額料金に加算して支払うものとする。システム利用料以外の研修等に係る費用については、最後の月額料金の支払時に、月額料金に加算して支払うものとする。

3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 国又は地方公共団体の発注する生成AI導入業務委託を元請で受託した実績を有すること。なお、複数事業者による連合体を結成して受託した場合も当該実績として認めるが、再委託による受託実績は認めない。

4 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館3階

電話番号 0774(20)8716

ファックス番号 0774(20)8778

(2) 配布期間

令和8年5月15日（金）から令和8年5月28日（木）まで

閉庁日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで

（正午から午後1時までを除く。）

5 プロポーザルへの参加方法

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書（様

式1)、類似業務実績調書(様式2)を宇治市長に提出しなければならない。なお、本業務実績調書の記載内容は、提案書審査の評価対象とするので注意すること。また、宇治市指名競争入札資格者登録を行っていない者については、公募型プロポーザル参加申込資格申請書(臨時用)、その他添付書類を宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領4(1)に同じ。

(2) 受付期間

本要領4(2)に同じ。

(3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、指定する期日まで(必着)に宇治市契約課へ郵送すること。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とする。料金不足のものは受け取らない。配達日指定を用いることを推奨する。

6 提案書の提出者について

提案書の提出者として選定された者(以下、「提案者」という。)には、令和8年6月4日(木)にその旨を電子メール等により連絡するので、本要領8により提案書を宇治市長に提出すること。

提案書の提出者として選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日(閉庁日を除く。)以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日(閉庁日を除く。)以内に、宇治市契約課において行う。

7 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

①受付場所

本要領4(1)に同じ。

②受付期間

令和8年5月15日(金)から令和8年6月5日(金)まで
閉庁日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで
(正午から午後1時までを除く。)

(2) 質疑の方法

質疑は書面によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。

質疑の提出は持参を原則とするが、ファックスによる送付も認める。その場合は、あわせて電話で連絡し、到着を確認すること。また、質疑の文書と同じ内容を記録した Excel ファイルを宇治市契約課 (keiyakuka@city.uji.kyoto.jp) 宛てに送信すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和8年6月11日(木)午後1時以降、宇治市契約課にて閲覧できる。

8 提案書の提出

(1) 提案書の作成要領

- ①原則としてA4判(A3判の折り込みは可)で作成すること。
- ②要点を簡潔にまとめた文章で表現すること。膨大な提案書が提出された場合には、提案者に断りなく妥当な量に削除することがある。
- ③専門的知識を有しない者でも理解できるわかりやすい表現を使用すること。専門用語を使用する場合は、必ず注釈や説明書をつける等の配慮をすること。必要に応じて、表や模式図等を使用し、又は白黒以外のカラーを利用してもよい。

(2) 提出書類について

書類名	提出に際しての注意事項等
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：自由 (A4版：普通紙) ・ 内容：事項9(1)について留意すること。 ・ ページ数：自由 ・ 提出部数：10部
生成AI機能要件対応表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：様式3「生成AI機能要件一覧」を提出すること。 ・ 内容：事項9(2)について留意すること。 ・ 提出部数：10部
記載項目対応表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：様式4「提案書記載項目対応表」を提出すること。 ・ 内容：事項9(3)について留意すること。 ・ 提出部数：10部
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：自由 ・ 内容：事項9(4)について留意すること。 ・ 提出部数：10部 (原本1部を別途提出すること)
見積額内訳書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：自由 ・ 内容：事項9(5)について留意すること。 ・ 提出部数：10部

(3) 提案書の受付等

①受付場所

本要領 4 (1) に同じ。

②受付期間

令和 8 年 6 月 1 5 日 (月) から令和 8 年 6 月 2 2 日 (月) まで
閉庁日を除く毎日、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで
(正午から午後 1 時までを除く。)

③提出方法

郵送又は直接持参すること。

④提出部数

(2) に記載のとおり。

⑤その他

- ア. 提案は、提案者 1 者につき 1 案までとする。
- イ. 提出後の追加及び修正は認めない。
- ウ. 提出された資料は返還しない。
- エ. プロポーザル参加に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。

9 提案書等の作成にあたっての留意点

(1) 企画提案書について

本要領及び仕様書の要件に定めがないものについても、提案者の知識・経験・類似業務の実績から本業務を遂行する上で有効と考えるものについては積極的に盛り込み、最大限の効果を上げるための提案を行うこと。

また、本業務を実施するにあたり必要な人数配置や本市との連携などを考慮した業務体制及び安定して業務を実施できるスケジュールを具体的に記載すること。

本要領及び仕様書の要件に定めがない独自提案については、企画提案書の最後に「追加提案」として記載を認めるが、提案内容によっては独自提案ではなく、既設項目に含めて評価することがある。

(2) 生成 A I 機能要件対応表 (様式 3) について

生成 A I 機能要件について対応している機能等について記載すること。企画提案書内に対応しているページの記載がある場合は併せて記載すること。

(3) 提案書記載項目対応表 (様式 4) について

要件項目及び具体的な提案内容について十分に留意して提案をすること。また、提案にあたり企画提案書の対応ページを記載すること。

(4) 見積書について

本要領 2 (4) に示す金額を上限として作成すること。仕様書において想定件数を記載しているが、その件数を超えるなどの理由により受託者の負担が見積金額を超える場合についても、受託者の負担により業務を遂行すること。

(5) 見積額内訳書

(4)の見積金額について、費用の内訳や積算根拠が分かるように内訳書を作成すること。

10 選定方法及び評価基準

(1) 選定方法

- ①業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行い、契約対象者を選定する。
- ②審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が102点に満たない場合は失格とする。
- ③審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が102点以上であれば契約対象者として選定する。
- ④審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（閉庁日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（閉庁日を除く。）以内に、宇治市契約課において行う。
- ⑤審査結果についてはプロポーザル参加者全てに通知するが、異議の申し立ては認めない。

(2) 評価基準

評価基準については、別紙「令和8年度宇治市生成AI導入及び活用促進支援業務受託者選定評価基準」のとおりとする。

11 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。本市と契約対象者との間で契約条件の協議が整い次第、随意契約の手続きにより、業務委託契約を締結する。

12 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）及び宇治市業務委託契約約款は、宇治市契約課で閲覧することができる。

13 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変

更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。

- (3) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (4) 本要領1から13までに定めるもののほか、宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）の定めるところにより、本プロポーザルを実施する。なお、本要領に示した書類のほか、宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

令和8年度宇治市生成AI導入及び活用促進支援業務受託者選定評価基準

評価項目		配点	
提案内容	1 基本的な考え方	15	
	1.1 事業の目的への理解	生成AIの導入に際して、職員への研修など必要な支援が組み込まれており、本事業の目的に沿った提案であること。	10
	1.2 生成AIシステムの基礎資料	使用する生成AIの名称・特徴、セキュリティ評価制度の登録状況、データセンターや裁判管轄、セキュリティに関する基礎情報の提出があるか。	5
	2 生成AIサービスの提供	85	
	2.1 UI・操作性	直感的に操作できる画面デザイン(UI)になっているか。 生成AIの各種機能の入り口等がわかりやすく、利用しやすくなっているか。	10
	2.2 基本機能(チャット)	チャット形式で、質問応答、文章作成、要約等が行えること。マルチLLMへの対応、ファイル添付等その他チャット機能に係る生成AI機能要件における必須事項が満たされているか。	10
	2.3 基本機能(RAG(独自データ)機能)	RAG(独自データ)機能を有し、指定する拡張子のデータが保存できるか。RAGは管理者でアクセス権等が設定できること。また、RAGを用いて回答生成した場合、参照したファイル名等が識別可能であること。その他RAG機能に係る生成AI機能要件における必須事項が満たされているか。	10
	2.4 基本機能(その他)	別紙1 生成AI機能要件一覧における提案項目に基づく評価とする。	20
	2.5 セキュリティ	独立したデータ領域・アカウント管理を有しているか。RAGストレージは完全に論理的隔離以上の対応がなされており、入出力・RAGの情報が生成AIの学習に利用されない等その他セキュリティにおける生成AI機能要件の必須事項が満たされていること。	20
	2.6 管理機能	管理者がユーザー・利用管理等しやすいUIや設定となっているか。 管理者において、ログ等が出力可能となっているか。 その他管理機能における生成AI機能要件の必須事項が満たされていること。	10
2.7 利用プランの最適性	本市に最適な生成AIの利用プランの提案となっているか。	5	
実績	3 運用・保守・サポート	65	
	3.1 研修について	管理者・一般ユーザーそれぞれの研修が提案されていること。階層別・理解度別等利用者の利活用促進に資する研修の提案が具体的に提案されていること。	30
	3.2 業務体制・サポート	業務遂行にあたっての業務体制及びサポートデスク、障害発生時の体制等について、記載されていること。 導入計画及び定期報告についても記載があること。	10
	3.3 運用保守	システムの稼働・停止について、生成AI機能要件を満たしていること。	10
	3.4 マニュアル等の提供	管理者・利用者用マニュアルの提供があるか。	5
	3.5 追加提案		10
実績	4 過去の類似事業の受託実績	5	
	4.1 類似事業実績	過去の類似事業の業務実績により加点を行う。	5
見積金額	5 見積金額	10	
	5.1 見積金額		10
合計配点		180	

令和8年度宇治市生成A I 導入及び活用促進支援業務委託 仕様書

1. 業務名

令和8年度宇治市生成A I 導入及び活用促進支援業務委託

2. 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

※契約締結後、1カ月以内にサービスを開始するものとし、令和8年8月からの利用開始を想定すること。

※次年度以降のサービス利用及び運用・保守・サポートについては別途定めることとする。

3. 業務内容

(1) 生成A I サービスの提供

仕様を満たす生成A I サービスを提供すること。

※必須項目及び提案項目については、委託契約金額の範囲内で実装すること。

(2) 運用・保守・サポート

生成A I を利用する職員が、サービスの機能や利用方法を理解し、活用できるよう、利用者向けマニュアルの整備・研修の実施等、生成A I の活用にかかる必要なサポートを行うこと。

※運用・保守・サポートについても、委託契約金額の範囲内とし、別途費用は発生しないものとする。

4. 生成A I サービスの仕様

別紙1「生成A I 機能要件一覧」の通り。

提案にあたっては、以下のものもあわせて提出すること。なお、提案書の中にまとめて記載することは妨げない。

(1) 使用する生成A I の名称、特徴、U I 等の詳細

(2) 生成A I 機能要件に該当する使用する生成A I の機能について、別紙1「生成A I 機能要件一覧」に沿った提示

(3) 使用する生成A I のI S M A P等のセキュリティ評価制度の登録状況、データ

センターの場所、裁判管轄等

(4) 使用する生成A Iやその他サーバーのセキュリティに関する詳細

(5) 管理者権限での管理項目やU I等

※必須条件のうち実装が困難なものがある場合について、代替案を提示する等の対応により要求項目十分に満たすと本市が判断した場合のみ、対応可能と解することとする。

5. 運用・保守・サポート

(1) 研修の実施

システムを利用する本市職員がシステムの機能や利用方法を理解し、日常的にシステムを活用し、効果的かつ効率的な業務遂行ができるよう、階層別・理解度別に実施する等の工夫を含め、研修の実施方法等について提案すること。提案にあたっては、研修内容・回数・時間・方法を必ず記載すること。

なお、研修方法については、対面・オンライン・ハイブリッド・動画配信等種類は問わない。対面方式等にあたっては、研修状況を撮影・動画化し、本市組織内で二次利用できるものとする。

研修の詳細は以下とおりとし、記載のないものは提案に基づき本市と協議の上、決定するものとする。

ア. 対象

a 管理者：政策企画部デジタル政策課 5名程度

b 利用者(一般ユーザー)：本市職員 1, 500名程度

イ. 会場

a 宇治市役所庁舎※隣接する公共施設含む

ウ. 資料

a 受託者が作成し、研修開催日の3営業日前までに本市にデータで提供すること。

b データ形式は原則として、docx、xlsx、pptx、pdfのいずれかとする。

c 印刷等は本市で対応するが、グレースケールでの印刷となるため、グレースケールで印刷しても判読可能な資料とすること。

d カラーでの印刷が必要な場合は、必要部数を受託者側の負担で用意すること。

エ. 必要物品

- a 研修日時の設定は、本市と受託者の協議の上、決定する。
- b 受講者の募集・決定は研修日程に基づき、本市が実施する。
- c 研修に当たり、受講者にパソコンが必要な場合は、本市が用意することとする。対面開催の場合、参加者数は最大30名とする。
- d 資料等の投影用スクリーン及びプロジェクター(HDMIケーブル含む)、マイク(必要な場合のみ)は本市にて用意する。
- e 講師用パソコンやその他講師に係る必要物品は受託者において用意すること。

オ. その他

- a 参加できなかったものためのアーカイブ配信等があることが望ましい。アーカイブ配信を行う場合は、動画等の提供方法等について、本市と協議の上、決定すること。
- b オンライン形式の場合、オンライン会議ツールは受託者側で用意すること。なお、本市で利用できるオンラインツールは、「Zoom」「Microsoft Teams」「Webex」である。
- c 研修実施後、研修概要をまとめた実施報告を提出すること。実施報告の様式については、別途協議の上、決定することとする。

※利用者向けの研修については、本契約期間中に全利用者の受講完了を確実にしなければならないものではないが、全職員が受講できるような環境を提案・用意すること。

(2) 業務体制の構築

契約締結後、速やかに本市からの相談や問い合わせに対して、適切に対応できるよう、本業務の遂行に当たり知識や経験のある責任者・担当者を配置した業務体制を構築すること。

体制の構築にあたっては、責任者・担当者等を明確に示し、変更があった場合は遅滞なく報告を行うこと。

(3) 導入計画の策定

契約締結後、2週間以内に使用する生成AIの利用開始予定日や研修予定、その他必要な事項等を記載した導入計画を提出すること。本市の承認を持って、策定したこととする。

(4) サポートデスク

本市管理者からの使用方法等に関する問い合わせに対し、電話・メール等によ

る対応が行えること。

サポートの範囲は、技術的な問題や操作方法に関する問い合わせとし、対応時間は平日9時～17時とすること。

本市利用者からの問い合わせについては、原則として受注者が直接対応し、対応内容等を本市管理者へ報告すること。ただし、本市管理者を介する運用（取りまとめ等）を行う場合は、提案に基づき本市が承認した場合に限り、これを認めるものとする。

(5) マニュアルの提供

利用に関するマニュアル(管理者・利用者)を契約締結後、1か月以内に提出すること。利活用促進の資料等を整備・提供することが望ましい。整備・提供にあたっては、データ形式はdocx、xlsx、pptx、pdfのいずれかとする。

また、行政機関等で利用実績のあるプロンプト集について、提供することが望ましい。

(6) 障害報告

何等かの障害発生を検知した場合の連絡体制を整備の上、当該体制について契約後、速やかに報告すること。変更があった場合は遅滞なく報告すること。障害を検知した場合は、速やかに本市へ連絡を行うこと。また、当該障害が24時間以内を目安に復旧されるよう努めること。

障害復旧時は、速やかに障害発生前の状態に復元するとともに、平時よりデータの消失・毀損などが生じないように努めること。なお、障害復旧後2週間以内を目途に、障害に係る原因調査及び分析を行い、再発防止に向けた是正措置・予防措置等を講じた上で、当該内容を含め、市に報告すること。報告の方法については、事前に市に相談の上、承認されている場合であれば、メール等での報告も可とする。

(7) 定期的な報告

毎月1回、本市と定例会を実施し、情報共有やその他利活用促進に係る取組等に関する打合せを実施すること。定例会は、オンライン開催を基本とし、会議URL・資料は受託者が用意すること。なお、定例会資料及び議事録を会議後1週間以内にデータにて提出すること。

6. 料金体系・支払について

(1) 料金体系

ア これまでの導入実績を踏まえ、本市規模における最適なプランを提案すること。

※利用想定人数は5(1)アbに記載の通り。

イ 生成AIサービスの利用料(質問回数、回答回数、入出力された文字数等)に応じた従量課金ではなく、定額の料金体系であること。

※なお、料金体系により高コストモデル、低コストモデルがある場合は、各モデルの併用運用により削減効果が出るよう提案すること。

(2) 支払

ア システム利用料の支払い開始は利用開始月分からとする。

イ システム等利用料については、月額払いとし、請求後、30日以内に支払うこととする。

ウ 初期設定費用が発生する場合は、最初の月額料金の支払時に、月額料金に加算して支払うものとする。

エ 研修等に係る費用については、最後の月額料金の支払時に、月額料金に加算して支払うものとする。

7. 成果物

(1) 生成AI利用環境：契約締結後、1か月以内

(2) 操作マニュアル等(データ提出)：契約締結後、1か月以内

(3) 研修資料・研修報告等(データ提出)：業務完了報告前に提出すること

(4) 月次定例会資料及び議事録(データ提出)：定例会後1週間以内に提出のこと

(5) 業務体制及び障害時報告体制(データ提出)：契約締結後、速やかに

(6) 導入計画(データ提出)：契約締結後、2週間以内

(7) 業務完了報告書(紙提出)：業務完了後、速やかに

8. 法令等の遵守

受託者は、本委託業務の遂行にあたり、本書及び契約書で定める事項、関係法令及び本市の条例、規則等を十分に遵守した上で本業務を実施するものとする。

9. 秘密保持及び個人情報の保護

(1) 本業務の実施にあたっては、「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、

「データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書」、「宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書」に従うこと。また、本市の指示に従い必要な「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」を提出するとともに、業務遂行にあたってはその内容に相違がないようにすること。

- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。本業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。

10 その他留意事項

- (1) 本仕様書の解釈に疑義が生じる場合は、本市に確認すること。
- (2) 本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市と受託者が協議の上決定する。
- (3) プロポーザルでの提案書及び協議における決定事項は仕様書に含むものとする。
- (4) 業務の全てを一括して再委託することは認めない。但し、業務の主たる部分を除く一部の再委託について、本市の承諾を得た場合にはこの限りではない。
- (5) 受託者は本市と常に綿密な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (6) 受託者は本業務の内容を許可無く第三者に公表してはならない。
- (7) 受託者は、本業務の実施中に事故または災害が発生した場合は、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うこと。
- (8) 受託者が本業務の実施により本市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責任を負うこと。
- (9) 研修に係る資産等の受託者独自の知的財産を除いた成果品の著作権及び所有権は、すべて本市に属するものとし、本市の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。

宇治市情報システム統一セキュリティ仕様書

(基本的事項)

第1条 本仕様書は本市における情報システムの統一的な情報セキュリティについて、情報システム開発及び改修等を行う際に考慮すべき事項について定めるものである。

(1) 情報セキュリティ対策は宇治市公共施設情報ネットワークにおいて統一的な対応が必要となるため、情報システム開発及び改修等の受注をした者（以下、「受注者」という）は、以下に示す事項について遵守することを要する。

(2) 受注者は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他業務の実施に係る関係法令の規定を遵守することを要する。

(情報システムの種類)

第2条 情報システムには「業務支援システム」と「住民公開システム」があり、それぞれの情報セキュリティの要求内容は異なる。

(定義)

第3条 この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 「宇治市公共施設情報ネットワーク」とは、宇治市庁舎内及び庁舎外施設（うじ安心館、水道部庁舎、ゆめりあ宇治、市立小学校・中学校・保育所及び幼稚園、消防署、図書館、公民館等）（以下、「宇治市施設」という）において、標準的な通信プロトコルを用いて構築された情報ネットワーク一式（情報機器（サーバ、クライアント等）やネットワーク機器（スイッチ、ルーター、ファイアウォール等）などのハードウェア資産（以下、「ハードウェア」という）、及びソースコードやデータベース・データ情報などのソフト資産（以下、「ソフトウェア」という）すべてのことをいう。）のことをいう。

(2) 「業務支援システム」とは本市行政事務（市立小中学校での校務事務は除く）において、事務処理を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(3) 「住民公開システム」とは本市において、インターネットを通じて住民等に情報提供等を行うためにハードウェア及びソフトウェア等を利用し電子情報を扱う仕組みのことをいう。

(4) 「個人情報」とは個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条において使用する用語の例による。

(情報資産の取り扱い)

第4条 情報システムで取り扱う情報資産の重要度によって、情報システムを構成する情報機器等の取り扱い（情報機器を設置する区画等）が異なる。受注者は情報システムとその情報資産の取り扱いについて、本市発注担当課（以下、「発注者」という）の指示に従うこと。

(共通仕様)

第5条 受注者は情報システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) 本市において、情報ネットワークの系統を業務支援システム用、住民公開システム用(インターネットを含む)及びその他用(総合行政ネットワーク(LGWAN)を含む)に論理的に分離している。業務支援システム用と情報公開システム用及びその他用の系統間は原則として常時接続をしないこと。

(2) 「外部とのネットワーク接続」については、法令等に基づくとき、又は公益上必要であり、かつ、個人情報の保護に関し必要な措置が講じられていると認める発注者が認めるときを除き、受注者は発注者と協議を行い、承諾を得ること。

(3) サーバ機器(サーバ仮想化の仮想マシンを含む、以下同じ)についてバックアップからのリストアによるシステム復旧を念頭に、バックアップ箇所について発注者の指示に従い設定すること。なお、システム復旧にデータ以外にシステム関連プログラム等のバックアップを必要とする場合は、そのバックアップについても適切に取得できるよう設定すること。バックアップはテープ交換等の物理的な作業以外は、自動スケジュールによる運用を行うこと。

(4) サーバ機器等の設置・導入をする場合には、発注者が指定する日時、設置場所に行くこと。

(5) サーバ機器等の電源については、100Vを基本とすること。200V電源が必要な場合は、別途費用、工事等が必要となるため発注者と事前に協議すること。

(6) 宇治市施設に設置するサーバ機器において本市が必要と認める場合には、別表第1のウイルス対策ソフトをインストールできること。ただし、サーバ機器の設置場所が宇治市施設以外の場合、またはASPサービスを利用する場合はこの限りではない。

(7) 発注者と適宜連絡をとりあい、進捗状況について随時報告すること。

(8) 情報システム開発及び改修等にかかる協議内容については、議事録として納品すること。

(9) 情報システム開発及び改修等の成果品に瑕疵が発見された場合の受注者の瑕疵担保責任は、民法の規定どおりとする。ただし、瑕疵担保期間経過後であっても、受注者に故意又は重大な過失があった場合、受注者は発注者に対しその責任を負うものとする。

(10) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に当該業務に従事する者について「技術者届」を発注者に提出すること。

(11) 電磁的記録情報による個人情報(以下、「個人データ」という)を取り扱う作業については、個人データの宇治市庁舎外への持ち出しは原則として認めない。また、個人データ以外の個人情報も同様とする。

(12) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、当該業務に従事する者の「秘密保持に関する誓約書」を発注者に提出すること。

(13) 受注者は、情報システム開発及び改修等の業務を行う際に個人データを取り扱う場合は、その取り扱い方法等について発注者の指示に従うこと。また、業務終了後の取り扱いについても同様とすること。

(14) 個人データはインターネット DMZ（住民公開システム等、インターネットに常時接続するサーバ機器を配置する）セグメントにおかないこと。

(15) ネットワークプロトコルはTCP/IPとすること。

(16) 情報システム開発及び改修等の業務の全部を一括してまたは大部分を第三者に委託し、または請負わすこと（以下、「再委託」という）をしてはならない。

ア 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

- ・ 再委託を行う業務の内容
- ・ 再委託で取り扱う情報
- ・ 再委託の期間
- ・ 再委託が必要な理由
- ・ 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- ・ 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- ・ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- ・ 再委託の相手方の監督方法

イ 前号の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

ウ 受注者は、再委託先に対して本業務の委託をした場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(17) 再委託先から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

（業務支援システム個別仕様）

第6条 業務支援システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) 発注者が指定する、職員の使用するクライアント機器の標準 OS で正常なシステム稼働を実現すること。

(2) 職員の使用するクライアント機器には、別表第1に示す情報セキュリティ対策を行う。この環境において正常なシステム稼働を実現すること。

(3) IP マルチキャストパケットは本市 IC カード認証システムにおいて通信ができない。本市 IC カード認証システムを使用しない範囲において、使用する場合には事前に発注者からその承諾を得ること。

(4) 本市で構築している Active Directory にドメイン参加すること。

(5) 宇治市公共施設情報ネットワークで稼働すること。

(6) 外字を使用する場合には、本市の状況を十分に考慮に入れること。外字の追加、配布、連携等の管理については、運用の効率化を考慮すること。

(7) 文字コードについては特に定めないが、業務ごとに共通的なものを使用し、職員のクラ

クライアントの標準利用環境で特別な操作をすることなく表示が可能であること。ただし、住民記録システム及び住民基本台帳システム（宇治市電子計算機処理の管理及び運営に関する規則（平成6年9月1日規則第34号））データとの連携をする場合には、「unicode」を選択することが望ましい。

(8) 電子公印を使用する場合は、ユニークな公印番号を付与し、「いつ・誰が・何に使用したか」を管理できるようにし、また出力帳票にはユニークな公印番号を出力すること。

(9) 個人データはクライアントには蓄積せず、必ずサーバに蓄積すること。

(10) クライアントのセットアップは本市でも可能とすること。セットアップマニュアル等の作業の詳細がわかる資料を提供すること。

(11) システムのログ取得については、システム障害発生時等の原因追究に必要となる項目を設定すること。

（住民公開システム個別仕様）

第7条 住民公開システムの開発及び改修等において次の要件を満たすこと。

(1) クライアントの一般的なインターネットブラウザを使用しインターネット接続でサービスを実現できること。また、標準的なインターネット使用環境で快適に動作すること。

(2) 個人情報を含む通信はSSLによる暗号化通信を行うこと。

(3) 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が実施する脆弱性診断等により問題点が発見された場合には真摯に対応すること。

(4) 受注者は、システム開発の成果品の納品を行う場合、脆弱性検査を実施し、問題がないことを確認したうえで納品すること。なお、脆弱性検査の実施内容及び実施結果について報告書を添付すること。

（その他）

第8条 本仕様書に定めない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議を行い、これを定めるものとする。

別表第1

システム等名	システム開発企業名、ソフト名
ICカード認証システム	(株)日立ソリューションズ製 AuthentiGate (株)ディー・ディー・エス EVE-MA
ウィルス対策ソフト	トレンドマイクロ株式会社 ウィルスバスター コーポレートエディション

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（ASPサービス用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、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切に行わなければならない。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（ASP サービス用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第3条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第4条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

（適正管理）

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第6条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複製し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元できないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

- 第7条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
 - 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（契約解除）

- 第8条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

（損害賠償）

- 第9条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠った

ことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(情報セキュリティへの組織的取組の基本方針)

第10条 受注者は、情報セキュリティに関する組織的取組についての基本的な方針を定めた文書を作成しなければならない。また、当該文書には、経営陣が承認の署名等を行い、情報セキュリティに関する経営陣の責任を明確にしなければならない。

- 2 受注者は、情報セキュリティに関する基本的な方針を定めた文書について、定期的又はクラウドサービスの提供に係る重大な変更が生じた場合（組織環境、業務環境、法的環境、技術的環境等）に見直しを行わなければならない。この見直しの結果、変更の必要性が生じた場合には、経営陣の承認の下で改定等を実施しなければならない。

(サービス事業者の組織)

第11条 受注者は、外部組織が関わる業務プロセスにおける情報資産に対するリスクを識別し、適切な対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産へのアクセスが可能となる外部組織との契約においては、想定される全てのアクセスについて、その範囲を規定しなければならない。

(情報資産の管理)

第12条 受注者は、取り扱う各情報資産について、管理責任者を定めるとともに、その利用の許容範囲（利用可能者、利用目的、利用方法、返却方法等）を明確にし、文書化しなければならない。

- 2 受注者は、組織における情報資産の価値や、法的要求（個人情報の保護等）等に基づき、取扱いの慎重さの度合いや重要性の観点から情報資産を分類しなければならない。
- 3 本契約における各情報資産の管理責任者は、自らの責任範囲における全ての情報セキュリティ対策が、情報セキュリティポリシーに則り正しく確実に実施されるよう、定期的にレビュー及び見直しを行わなければならない。
- 4 受注者は、クラウドサービスの提供に用いる情報システムが、情報セキュリティポリシー上の要求を遵守していることを確認するため、定期的に点検・監査しなければならない。

(従業員に係る情報セキュリティ)

第13条 受注者は、雇用予定の従業員に対して、機密性・完全性・可用性に係る情報セキュリティ上の要求及び責任の分界点を提示・説明するとともに、この要求等に対する明確

な同意をもって雇用契約を締結しなければならない。

- 2 受注者は、全ての従業員及び派遣労働者等の作業従事者（以下、「従業員等」という。）に対して、情報セキュリティポリシーに関する意識向上のための適切な教育・訓練を実施しなければならない。
- 3 受注者は、従業員等が、情報セキュリティポリシー又はクラウドサービス提供上の契約に違反した場合の対応手続を備えなければならない。
- 4 受注者は、従業員等の雇用が終了又は変更となった場合等のアクセス権や情報資産等の扱いについて、実施すべき事項や手続、確認項目等を明確にしなければならない。

（情報セキュリティインシデントの管理）

第14条 受注者は、全ての従業員等に対し、業務において発見あるいは疑いをもった情報システムのぜい弱性や情報セキュリティインシデント（サービス停止、情報の漏えい・改ざん・破壊・紛失、ウイルス感染等）について、どのようなものでも記録し、できるだけ速やかに管理責任者に報告できるよう手続を定め、実施しなければならない。

また、報告を受けた後に、迅速に整然と効果的な対応ができるよう、責任体制及び手順を確立しなければならない。

（コンプライアンス）

第15条 受注者は、個人情報、機密情報、知的財産等、法令又は契約上適切な管理が求められている情報については、該当する法令又は契約を特定した上で、その要求に基づき適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供及び継続上重要な記録（会計記録、データベース記録、取引ログ、監査ログ、運用手順等）については、法令又は契約及び情報セキュリティポリシー等の要求事項に従って、適切に管理しなければならない。
- 3 受注者は、利用可否範囲（対象区画・施設、利用が許可される者等）の明示、認可手続の制定、監視、警告等により、認可されていない目的のための情報システム及び情報処理施設の利用を行わせてはならない。

（ユーザサポートの責任）

第16条 受注者は、クラウドサービスの提供に支障が生じた場合には、その原因が連携クラウド事業者起因するものであったとしても、利用者と直接契約を結ぶクラウド事業者が、その責任において一元的にユーザサポートを実施しなければならない。

（アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、ネットワークに共通するセキュリティ対策）

第17条 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器の稼働監視（応答確認等）を行わなければならない。また、稼働停止を検知した場合は、発注者に速報を通知しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器の障害監視（サービスが正常に動作していることの確認）を行わなければならない。また、障害を検知した場合は、発注者に速報を通知しなければならない。
- 3 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、ネットワークに対し一定間隔でパフォーマンス監視（サービスのレスポンス時間の監視）を行わなければならない。
- 4 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）の時刻同期の方法を規定し、実施しなければならない。
- 5 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器についての技術的ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等）を定期的に収集し、随時パッチによる更新を行わなければならない。
- 6 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）の監視結果（障害監視、死活監視、パフォーマンス監視）について、定期報告書を作成して発注者等に報告しなければならない。
- 7 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ等（情報セキュリティ対策機器、通信機器等）に係る稼働停止、障害、パフォーマンス低下等について、速報をフォローアップする追加報告を発注者に対して行わなければならない。
- 8 受注者は、情報セキュリティ監視（稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等）の実施基準・手順等を定めなければならない。また、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成しなければならない。

（アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの運用管理）

第18条 受注者は、クラウドサービスを利用者に提供する時間帯を定め、この時間帯におけるクラウドサービスの稼働率及びアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの定期保守時間を規定し、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、

サーバ・ストレージに対し、利用者の利用状況の予測に基づいて設計した容量・能力等の要求事項を記録した文書を作成し、保存すること。

- 3 受注者は、利用者の利用状況、例外処理及び情報セキュリティ事象の記録（ログ等）を取得し、記録（ログ等）の保存期間を明示しなければならない。
- 4 受注者はクラウドサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージについて定期的にぜい弱性診断を行い、その結果に基づいて対策を行わなければならない。

（アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージの情報セキュリティ対策）

第19条 受注者はクラウドサービスの提供に用いるプラットフォーム、サーバ・ストレージ（データ・プログラム、電子メール、データベース等）についてウイルス等に対する対策を講じなければならない。

- 2 受注者は、データベースに格納されたデータの暗号化を行わなければならない。

（サービスデータの保護）

第20条 受注者は、利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施しなければならない。

- 2 受注者は、バックアップされた情報が正常に記録され、正しく読み出すことができるかどうかについて定期的に確認しなければならない。

（不正アクセスの防止）

第21条 受注者は、ネットワーク構成図を作成しなければならない（ネットワークをアウトソーシングする場合を除く）。また、アクセス制御方針を策定し、これに基づいて、アクセス制御を許可又は無効とするための正式な手順を策定し、受注者に提示しなければならない。

- 2 受注者は、情報システム管理者及びネットワーク管理者の権限の割当及び使用を制限しなければならない。
- 3 受注者は、利用者及び管理者（情報システム管理者、ネットワーク管理者等）等のアクセスを管理するための適切な認証方法、特定の場所及び装置からの接続を認証する方法等により、アクセス制御となりすまし対策を行わなければならない。また、運用管理規定を作成すること。ID・パスワードを用いる場合は、その運用管理方法と、パスワードの有効期限を規定に含めなければならない。
- 4 受注者は、外部及び内部からの不正アクセスを防止する措置（ファイアウォール、リバースプロキシの導入等）を講じなければならない。
- 5 受注者は、不正な通過パケットを自動的に発見、もしくは遮断する措置（IDS/IPSの導入等）を講じなければならない。

(建物の災害対策)

第22条 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムが設置されている建物(情報処理施設)については、地震・水害に対する対策が行わなければならない。

(電源・空調の維持と災害対策)

第23条 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所には、停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための対策を講じなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所では、設置されている機器等による発熱を抑えるのに十分な容量の空調を提供しなければならない。

(火災、逃雷、静電気から情報システムを防護するための対策)

第24条 受注者は、サーバールームに設置されているクラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムについて、放水等の消火設備の使用に伴う汚損に対する対策を講じること。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置するサーバールームには、火災検知・通報システム及び消火設備を備えなければならない。
- 3 受注者は、情報処理施設に雷が直撃した場合を想定した対策を講じなければならない。
- 4 受注者は、情報処理施設付近に誘導雷が発生した場合を想定した対策を講じなければならない。
- 5 受注者は、クラウドサービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムについて、作業に伴う静電気対策を講じなければならない。

(建物の情報セキュリティ対策)

第25条 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界(カード制御による出入口、有人の受付等)に対し、個人認証システムを用いて、従業員等及び出入りを許可された外部組織等に対する入退室記録を作成し、適切な期間保存しなければならない。

- 2 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に対して監視カメラを設置し、その稼働時間と監視範囲を定めて監視を行うこと。また、監視カメラの映像をあらかじめ定められた期間保存しなければならない。

- 3 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界からの入退室等を管理するための手順書を作成しなければならない。
- 4 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界の出入口に破壊対策ドアを設置しなければならない。
- 5 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に警備員を常駐させなければならない。
- 6 受注者は、サーバールームやラックの鍵管理を行わなければならない。

(機密性・完全性を保持するための対策)

第26条 受注者は、電子データの原本性確保を行わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報に関連する法令に基づいて適切に取り扱わなければならない。

(クラウド事業者の運用管理端末における情報セキュリティ対策)

第27条 受注者は、運用管理端末に、許可されていないプログラム等のインストールを行ってはならない。また、従業員等が用いる運用管理端末の全てのファイルのウイルスチェックを行わなければならない。また、技術的ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等）を定期的に収集し、随時パッチによる更新を行わなければならない。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)へ業務を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

NO	カテゴリ	仕様内容	要件区分	備考
1	基本機能	LGWAN-ASPまたはLGWAN経由で利用可能であること。	必須	
2	基本機能	LGWAN環境のみで利用可能とし、インターネット環境（パブリッククラウドの一般ログイン画面等）からはログインできない仕様、またはアクセスを遮断する設定が可能であること。	必須	
3	基本機能	クライアント端末（職員のPC）に専用アプリケーションやプラグイン等のインストールが不要であり、Webブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome等）のみで全ての機能が利用可能であること。	必須	
4	基本機能	自然言語による対話形式で、質問応答、文章作成、要約等ができ、ターン数に制限がないこと。また、回答文書に対し、追加の質問等をした場合、先のプロンプト及び回答内容に関連した回答を生成し、UI上に表示されること。	必須	
5	基本機能	過去の対話履歴を保存し、ユーザーがいつでも閲覧・再開できること。	必須	
6	基本機能	同時接続数は、100名～150名が同時接続しても、快適に利用可能であること。	必須	同時接続数が無制限である場合は、提案書に記載すること
7	基本機能	1回当たり、日本語で30,000文字以上の入力が可能であること。	必須	
8	基本機能	マルチLLMに対応し、ChatGPT、Gemini、Claudeの全てのモデルが利用できること。モデルについては、「GPT-5 (OpenAI 社)」「Gemini 2. 5 Pro (Google 社)」「Claude Sonnet 4. 5 (Anthropic 社)」、又はそれらの後継・同等以上の性能を有する最新モデル同等以上の文章生成能力を有すること。	必須	
9	基本機能	契約期間中に、本仕様書で指定した生成AIモデルの後継モデルや、より高性能な上位モデルが提供開始された場合、原則として追加費用なしで、速やかに本サービスにおいても利用可能とすること。 ただし、API利用料が著しく高騰する場合は、発注者と協議の上、利用可否を決定するものとする。	必須	
10	基本機能	言語モデルを複数利用でき、用途に応じてモデルを切り替えて利用できること。	必須	
11	基本機能	GPT-5相当で、月間500万文字以上若しくは無制限で使用できること。	必須	
12	基本機能	文字数上限に達した場合、対象のモデルについて利用が制限されること。	必須	

NO	カテゴリ	仕様内容	要件区分	備考
13	基本機能	トークン消費するモデル利用時に、文字数上限に達してもなお、利用したい場合は、追加料金を支払って文字数を追加可能であること。ただし、文字数の追加は自動的に行われるものではなく、発注者の意思で追加を行えること。なお、追加にかかる単価はあらかじめ提示されていること。	必須	
14	基本機能	ChatGPT、Gemini、Claudeのそれぞれのモデルにおいて、トークン消費量に関わらず無制限に利用できるモデル(無制限利用可能モデル)を提供すること。無制限利用可能モデルについては「GPT-5 mini (OpenAI社)」「Gemini 2.5 Flash (Google社)」「Claude Haiku 3.5 (Anthropic社)」、又は同等以上の文章生成能力を有すること。	必須	
15	基本機能	文書要約や校正処理を依頼する際に活用できるファイル読み込み機能を有すること。「.pdf」「.docx」「.xlsx」「.txt」「.csv」の拡張子は利用可能。	必須	
16	基本機能	文書要約や校正処理を依頼する際に活用できるファイル読み込み機能において、必須となっている拡張子以外のものが利用できること。	提案	その他利用可能な拡張子がある場合は、利用可能な拡張子を具体的に提案すること
17	基本機能	Web検索により最新の情報から回答を生成し、参照したWebサイトのURL(出典)を明示する機能を有すること。	必須	
18	基本機能	音声データや動画から文字起こし可能な機能があること	提案	音声や動画から文字起こし等ができる機能がある場合は、入出力可能な拡張子等について具体的に提案すること
19	基本機能	画像生成が行えるモデルが利用できることが望ましい。モデルについては、「Imagen 4 Ultra (Google社)」、又は同等以上の画像生成能力を有すること。また、画像生成においても無制限利用可能モデルを提供し、モデルについては「Imagen 4 (Google社)」、又は同等以上の画像生成能力を有すること。	提案	画像生成が行えるモデルが利用可能な場合は、出力可能な拡張子等について具体的に提案すること
20	基本機能	生成された回答は容易にテキストでコピー等ができること。	必須	
21	基本機能	文書作成や文字起こし、データ分析、その他の生成物等において、ファイルとして出力できる機能があること。	提案	出力可能なファイルについて、具体的に提案すること
22	基本機能	RAG (Retrieval-Augmented Generation: 検索拡張生成) 機能により、庁内文書等の独自データを取り込み、その内容をもとに回答を作成できること。	必須	

NO	カテゴリ	仕様内容	要件区分	備考
23	基本機能	RAG機能を利用するための登録するファイルをフォルダに分けて管理でき、フォルダ毎にアクセス権を設定できること。	必須	
24	基本機能	RAG機能を利用するための独自データの保存容量は合計10GB以上確保し、必要に応じて容量を追加できること。ただし、保存容量の追加は自動的に行われるものではなく、発注者の意思で追加を行えること。なお、追加にかかる単価はあらかじめ提示されていること。	必須	
25	基本機能	RAG機能を利用するための独自データとして登録可能なファイル形式として、「.pdf」「.docx」「.xlsx」「.txt」「.csv」の拡張子が利用できること。	必須	
26	基本機能	RAG機能を利用するための独自データとして登録可能なファイル形式として、必須となっている拡張子以外のものが利用できること。	提案	その他利用可能な拡張子がある場合は、利用可能な拡張子を具体的に提案すること
27	基本機能	RAGを用いて回答生成した場合、参照したファイル名等が識別できること。参照したファイルの中身が確認できること。	提案	参照したファイルの中身が確認できる場合は、確認方法等について具体的に提案すること
28	基本機能	RAG機能で生成を行う場合、フォルダ全体から回答生成を行えること。また、指定したフォルダ、またはファイルで絞り込みでの回答生成が行えること。	必須	
29	基本機能	利用者ごとにプロンプトテンプレートを登録できること。	必須	
30	基本機能	自治体業務で活用可能なプロンプトをテンプレートとして30種類以上提供すること。	提案	
31	基本機能	プロンプトテンプレートに任意のカテゴリを付与し、テンプレートの検索や分析に活用できること。	必須	
32	基本機能	利用者は、削除したものを除き、自身の過去全ての入出力データの履歴を閲覧できること。また、削除したものを除き、過去の入出力データの続きから新たな質問を行うことができること。	必須	
33	基本機能	モデルやプロンプト等を事前設定し、利用者の入力不可を軽減するUIであること。	必須	
34	管理機能	ユーザーアカウントは、最大1,500名が登録できること。	必須	
35	管理機能	管理者と一般ユーザーアカウントを区分けして権限設定できること。	必須	
36	管理機能	ユーザーIDは、任意の文字列(任意の英数字等)で自由な設定ができること。	必須	
37	管理機能	ID・パスワード等個人を識別する情報により、利用可能な職員を認証できること。	必須	

NO	カテゴリー	仕様内容	要件区分	備考
38	管理機能	管理者権限で、一般ユーザーの登録・削除・変更及び権限設定等ができること。なお、一般ユーザーの登録・削除・変更等に当たっては、CSVファイル等により一括処理が可能であること。	必須	
39	管理機能	管理者権限により任意の単位(課等)でグループを作成し、ユーザーを登録・削除等できること。	必須	
40	管理機能	管理者権限により、利用者が使用する言語モデルやRAGの文書の参照・更新権限をユーザー毎、グループ毎に設定できること。	必須	
41	管理機能	管理者権限で言語モデルの全体使用量・モデル別使用量・利用文字数に対する使用率を可視化して表示できること。	必須	
42	管理機能	管理者権限で禁止文字や警告文字の設定が行えること。	必須	
43	管理機能	管理者権限により、禁止文字等の設定を行っている文字等がプロンプトとして利用された場合、利用した一般ユーザー及び利用した内容が確認できること。	必須	
44	管理機能	管理者権限等により設定している禁止文字等をプロンプト等で利用した際に、利用者の入出力データやログが閲覧できること。	提案	利用者ごとの入出力データ等が確認できる場合は、確認できる内容等を具体的に提案すること
45	管理機能	管理者権限により、プロンプトテンプレートを登録し、組織内で共有する機能を有すること。	必須	
46	管理機能	管理者権限により、利用者の利用状況・アクセスログ・対話履歴等を確認できること。	必須	
47	管理機能	利用者の利用状況・アクセスログ・対話履歴等のデータがCSV等で出力できること。	提案	出力可能なログ等について、種類・データ形式等具体的に提案すること
48	管理機能	対話履歴(アカウント情報・日時・プロンプト・回答内容等)をログとして蓄積し、契約期間中、最低1年間は保存され、管理画面から検索・ダウンロードが可能であること。	必須	
49	セキュリティ	入出力情報や独自データが生成AIの学習等に利用されないこと。	必須	
50	セキュリティ	入出力情報や独自データがLLMサーバーに保存されないこと。	必須	
51	セキュリティ	受託者によるサーバーの利用データへのアクセスが制限されていること。	必須	
52	セキュリティ	提供されるサービスに係るデータの保管場所は全てISMAP又はISMAPに相当するセキュリティを確保できる国内のサーバーで運用されること。	必須	

NO	カテゴリ	仕様内容	要件区分	備考
53	セキュリティ	日本の法律及び締結された条約が適用された国内データセンターにおいてデータが保存され、日本国に裁判管轄権があること。海外法、日本国に裁判管轄権がない場合は、管理者権限にて利用可否を制御可能であること。	必須	
54	セキュリティ	専用の領域を作成し、他の契約団体等と論理的または物理的に分離された環境を構築すること。	必須	
55	セキュリティ	個人情報等や機密情報等の入力を検知した場合、送信をブロック又は警告あるいは自動的にマスキング(伏せ字化)して送信する機能を有すること。	必須	
56	セキュリティ	SSL通信等による安全な接続であること。	必須	
57	セキュリティ	情報セキュリティマネジメントシステムに関する国際規格「ISO/IEC27001」又はそれ相当の認証を取得していること。	必須	
58	セキュリティ	品質マネジメントシステムに関する国際規格「ISO9001」の認証を取得していること。	提案	品質マネジメントシステムに関する国際規格「ISO9001」の認証を取得している場合は提案書に記載すること
59	セキュリティ	契約終了後、本サービスで保存されたデータは、受託者側においては、削除し、保存したデータを復元できないようにすること。なお、必要に応じて、発注者側の求めに応じて、削除等を行った証明書等を発行すること。	必須	
60	運用保守	保守等の予定された停止を除き、24時間365日利用可能であること。	必須	
61	運用保守	保守等の予定された停止については、5営業日以前に通知があること。	必須	
62	運用保守	開庁時間において、99.5%の稼働率を目標とすること。 ※開庁日は月曜日から金曜日(祝日及び12月29日～1月3日を除く)の8時30分～17時15分とする。 ※稼働率＝サービスの提供時間から障害等によりサービスを提供できなくなった時間を除いた時間の割合。 ※サービスを提供できなくなった時間＝障害を検知した時間～障害が解消された時間までの間。	必須	直近の導入実績のある自治体等での稼働率について、参考情報として提案書に記載すること