

仕様書別紙1：AIエージェント実証に係るユースケース

■ユースケース1

- **業務名**：情報セキュリティ実施手順の確認業務の効率化
- **所管部署**：デジタル統括室基盤担当
- **対象業務**：各部署から提出される情報セキュリティ実施手順案の確認業務。
- **目的**：本市において、新たに情報通信ネットワーク及び情報システムを企画する場合、大阪市情報セキュリティ管理規程第10条により、セキュリティ対策における必要事項を定めるために情報セキュリティ実施手順を作成し、最高情報セキュリティ責任者の承認を得る必要がある。承認の前段として、各室局より情報セキュリティ実施手順案の妥当性を確認する必要があるが、それぞれ独自の形式や記載方法で作成されることが多く、担当職員のナレッジ、情報セキュリティ実施手順（ひな型）（募集要項6（2）才貸与資料）及び過去のシステム監査報告結果（別紙_令和3年度～令和6年度監査報告書及び措置状況報告参照）とセキュリティ実施基準案に記載すべき事項との照合確認において、担当職員の業務負担が大きくなるだけでなく、確認の品質や対応方法にもばらつきが生じることが課題である。本ユースケースでは、照合や記載内容の不備抽出といった作業についてAIエージェントを活用することで、確認業務の標準化・効率化・迅速化が可能かを検証する。本取組により、他業務や類似する文書審査業務にも横展開を図り、全体の業務効率化・品質向上につなげることを目指す。
- **課題**：特に業務フロー「内容確認」の工程において、情報セキュリティ実施手順の指摘事項について担当職員間で確認ポイントが統一されておらずチェックする個人の主観によるところが大きい
- **期待する効果**：
 - ・確認基準との照合による自動チェック
 - ・不備項目の抽出と通知の自動化
- **AIエージェント実証環境**：大阪市共通クラウド（Azure）
※AIエージェント実証環境の開発は本委託業務には含めない（本市開発）
- **業務フロー**

工程	内容	担当者	頻度・所要時間	備考
情報セキュリティ実施手順受付	各部署から情報セキュリティ実施手順提出（メール）	-	月平均4件（月によっては10件ほど）	Word/PDF形式
受領確認	台帳記録に必要な内容（受付日、所属、システム名称、新規か変更か）の確認と台帳記録。台帳の【確認ステータス】を「確認中」とする	係長1名、係員1名	随時、1件5分	別紙_台帳へ記録
内容確認	情報セキュリティ実施手順確認、不備通知（メール）	係長1名、係員1名	随時、多くは1件30分～1時間（大規模なシステムの場合は数時間かかるこ	月平均4件の不備通知（施行済み情報セキュリティ実施

			ともあるが、すでに施行済み情報セキュリティ実施手順の軽微な修正なら5分で終わることもある)	手順の軽微な修正以外はほぼすべて不備通知を行っている)
承認依頼書の提出依頼	提出元部署に承認依頼書の提出を依頼（メール）	係長1名、係員1名	随時、1件5分	
記録	台帳の【確認ステータス】を「済書まち」とする	係長1名、係員1名	随時、1件5分	別紙_台帳へ記録
承認依頼書の受領	提出元部署から承認依頼書を受領	-	随時	
承認書の作成	承認依頼書をもとに作成	係長1名、係員1名	随時、1件5分	
承認書の決裁・供覧	文書管理システムで決裁または供覧	係長1名、係員1名	随時、1件5分	
記録	台帳の【確認ステータス】を「回議中」として、【回議開始日】を入力	係長1名、係員1名	随時、1件5分	別紙_台帳へ記録
承認書の送付	提出元部署に承認書を送付	係長1名、係員1名	随時、1件5分	
記録	台帳の【確認ステータス】を「回議済」として、【完了日】を入力して、行背景をグレーにする。	係長1名、係員1名	随時、1件5分	別紙_台帳へ記録