

業務委託仕様書

1 業務委託名称

令和 8 年度大阪市における AI アセスメント手法及び運用設計支援業務委託

2 背景

近年、AI 技術は急速に進展し、従来からの文書作成、情報整理にとどまらず、画像・動画生成や自律的処理を行う AI エージェント等、新たな技術・活用形態が次々と生まれている。

国においても、人工知能関連技術の研究開発及び活用の推進に関する法律（AI 法）、人工知能基本計画、人工知能関連技術の研究開発及び活用の適正性確保に関する指針、行政の進化と革新のための生成 AI の調達・利活用に係るガイドラインといった、AI の利活用とリスク対策の両立を目的とした制度整備が急速に進んでいる。

本市における AI 利活用については、令和 6 年度以降は生成 AI を活用した文書作成支援機能の庁内展開、RAG（Retrieval-Augmented Generation）による専門分野への生成 AI 活用の実証、問い合わせが多い業務への AI 電話を用いた自動応答システムの導入等の取り組みを実施している。また、令和 6 年 3 月に「大阪市生成 AI 利用ガイドライン」（随時改正）を策定し、令和 8 年 3 月には「大阪市 AI 活用基本方針」を策定するなど、AI 利用に伴うリスクへ適切に対応しながら、適切かつ責任ある AI 活用の推進に取り組んでいる。

こうした状況のもと、AI の利活用を進めるだけでなく、AI の導入・利用にあたり、利用目的、利用データ及び AI の特性に起因するリスクを網羅的に特定・評価し、講じる対策の妥当性・有効性を客観的に評価するプロセス（以下「AI アセスメント」という。）を設けることで、「大阪市 AI 活用基本方針」に掲げる、透明性、説明責任、提供責任等の各原則を確実に実行していく必要がある。

3 本市が抱える課題及び業務の目的

（1）本市が抱える課題

・AI アセスメント導入の必要性

「2 背景」を踏まえ、AI の導入・利用に際し、目的適合性、取扱情報、外部サービス利用、運用体制等を整理し、リスクと対策を確認したうえで導入の可否や条件を判断するプロセスが未整備である。また、導入の判断や運用上の意思決定について、事後に説明可能な記録（根拠や条件等）を残す必要がある。

・部局間での判断ばらつきの懸念と統一基準の必要性

AI アセスメントにおいて部局ごとに判断のばらつきが生じると、アセスメントの信頼性、公平性が損なわれるため、全庁統一的な判断基準と運用ルールを確立する必要がある。また、AI アセスメントは、令和 8 年度以降に予定している CAIO（Chief AI Officer：AI 統括責任者）設置等の体制の整備と並んで全庁的な AI ガバナンス構築の重要な要素となる。

・自己評価方式における実務負荷と形骸化のリスク

所管部署・利用部署が自己評価を行い、AI ガバナンス統括部署が確認する運用を想定する場合、評価項目が過大、抽象的、または記載方法が不明確であると、記入が形式化し、リ

スク低減に資する運用とならない。重要度（市民への影響度、意思決定への関与度、取扱情報の機微性等）に応じて評価項目数や深度を段階化するなど、過度な負担なく運用できる設計が必要である。

• **多様化する AI 技術・リスクへの対応の困難性**

生成 AI（画像・動画生成を含む）や AI エージェントなど、AI の利用形態が拡大し、リスクが多様化・複合化していることから、あらゆるシステムに適用可能で、かつ実効性の高い評価項目を設定することは容易ではないものの、多様化するリスクに適切に対応する必要がある。

• **技術進展・制度整備に応じた継続的な見直しの必要性**

AI アセスメントの内容は、法令、国の方針・ガイドライン、技術動向の変化に合わせ、継続的に更新していく必要がある。

• **将来の運用高度化の可能性**

将来的には、AI エージェント等の活用により、評価支援、確認支援、記載不備検知等、運用の高度化を視野に入れる必要がある。

(2) 本業務の目的

本業務では、受注者が有する業務遂行能力や経験、ならびに本業務に必要な企画提案内容を活用し、受注者の支援のもとで（1）に示した課題への対応を図ることを目的とする。

4 本委託における業務内容

次の業務については受注者の責任において実施し、その実施結果を成果物に含めるものとする。その他の業務内容については、別途提出を求める本業務に関する企画提案書を踏まえ、発注者と協議のうえ確定する。なお、提案及び業務の実施にあたっては、法令や国のガイドライン等、自治体が考慮すべき規程や文書を踏まえ、実効性及び妥当性のある内容とすること。加えて、募集要項 6（2）で示す公開資料や、契約締結後に貸与する資料を確認し、本市の現状を十分理解した上で、以下の業務にあたること。

(1) AI アセスメントにおける評価項目及び評価基準の検討

- ①国の方針や最新技術動向を踏まえながら、本市に適用可能で、かつ運用現場（AI システム所管部署・利用部署・AI ガバナンス統括部署）が扱いやすい評価項目を検討すること。
 - ②各評価項目に対し、評価基準・評価方法・判断に必要な情報の整理方法等を検討し、体系的に整理すること。
 - ③アセスメントシートの趣旨説明、記載例等を含め、運用に必要な事項をマニュアルとして整理すること。
- ①～③の結果として、「AI アセスメントシート（様式）」及び「AI アセスメント実施マニュアル（アセスメントシートの趣旨説明、記載例の解説等を含む。）」を成果物として提出すること。

(2) AI アセスメントの運用設計

AI の企画段階や調達段階においては「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」及び「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程の施行に関する実施要領」に基づ

き、最高情報統括責任者（デジタル統括室長）から承認又は不承認を受ける手続フローをふまえた CAIO 等による承認等の手続きフローを整理するとともに、AI 運用段階においては、アセスメントの実施時期や後続の手続き等の標準的な運用ルールを取りまとめること。

上記の設計にあたっては、システム所管部署、AI ガバナンス統括部署、CAIO 及び AI ガバナンスアドバイザー等の関係者を考慮し、本市と協議の上、それぞれの役割分担及び連携関係を整理するとともに、実務上過度な負担とならないよう工夫すること。

その結果として「AI アセスメント運用設計書」を提出すること。

(3) 業務運営管理

①プロジェクト管理

本業務のプロジェクト管理を行うこと。

契約後、速やかに本仕様書、提案書に基づき本市と業務工程や作業内容について調整を行い、プロジェクト計画書を作成すること。

②課題管理

本業務の課題管理を行うこと。

③定例会議等の開催

次の会議は必ず実施すること。なお、会議の実施については、WEB でも可とする。

項番	会議体	開催頻度	想定する内容
1	全体進捗報告会議	業務期間内3回程度	・各業務の進捗報告や課題対応状況の報告
2	定例会議	月1回程度	・業務（1）（2）（3）に関する提案、情報提供、対応状況報告等

その他、（1）、（2）及び（3）の業務実施にあたり、必要な会議体や打合せについては、協議のうえ随時設置・実施することとする。

(4) 用語説明

・AI ガバナンスアドバイザー：

「大阪市 AI ガバナンスアドバイザーの設置等に関する要綱」（本市ホームページに掲載）により設置している、本市の AI 技術の活用、管理及び統制に関する事項について、調査、指導及び助言を行う専門委員。

・AI エージェント：

特定の目標を達成するために、環境を感知し自律的に行動する AI システム

（AI 事業者ガイドライン第 1.2 版から抜粋）

・「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」及び「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程の施行に関する実施要領」に基づき、最高情報統括責任者（デジタル統括室長）から承認又は不承認を受ける手続フロー：

「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」及び「同規程の施行に関する実施

要領」に基づき、各所管所属は、情報システムの整備・運用に当たり、所定の手続を経て、最高情報統括責任者（デジタル統括室長）による承認又は不承認の決定を受けることとしている。当該手続に係るクラウドシステムに係る審査回数は、令和 6 年度及び令和 7 年度において年間平均約 50 件であり、このうち生成 AI を含むシステムに関する審査は令和 6 年度が 5 件、令和 7 年度が 9 件であった。なお、現状では生成 AI を含まない AI システムについて、AI 特有のリスクに着目した審査は実施していない。また、審査件数は年度によって一定のばらつきがある。

5 事業スケジュール

別紙 1 「事業スケジュール（案）」を参照。

6 履行期間

契約締結日から令和 9 年 1 月 15 日まで

7 履行場所

本市指定場所

8 成果物

- (1) 成果物は Microsoft Word、Excel、PowerPoint（バージョン 2016 以上）のいずれかで編集可能なファイル形式及び PDF 形式で作成すること。
- (2) 本市が指定する成果物は次表のとおりである。必要に応じて追加で想定される成果物がある場合は、提案すること。

項番	成果物名称	納入予定時期
1	プロジェクト計画書（実施スケジュール含む）	本業務委託開始後速やかに
2	・進捗報告書 ・定例会議資料 ・課題管理表	会議開催日前日迄
3	会議議事録	会議後 5 営業日以内
4	AI アセスメントシート（様式）	令和 9 年 1 月 15 日
5	AI アセスメント実施マニュアル	令和 9 年 1 月 15 日
6	AI アセスメント運用設計書	令和 9 年 1 月 15 日
7	業務完了報告書	令和 9 年 1 月 15 日

※成果物の提出に関しては事前に本市の検査を終了したものとするため、提出期限にあたっては検査や修正に要する日数などを換算し、十分な余裕をもって作成にあたること。

※その他、本市が必要とする書類を求めに応じて随時提出すること。

9 契約締結後貸与資料

本業務の遂行にあたり、以下の資料を受注者に貸与する。なお、受注者は本業務終了後、データを廃棄し、廃棄が完了した旨を大阪市へ文書又は電子メールにて報告すること。

- ・AI システム一覧（各システムの概要、目的、利用部局、利用者数規模、取扱情報等）
- ・業務遂行にあたり必要となる本市内部資料

10 守秘義務

守秘義務等については、次の事項を遵守すること。

- (1) 本業務に関して、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- (2) 本業務に関して、本市から提供を受けた資料等について、業務終了後速やかに廃棄し、廃棄が完了した旨を大阪市へ文書又は電子メールにて報告すること。
- (3) 本業務に関して、本市から提供を受けた資料等について、本市の許可なく複写または複製してはならない。なお、提供された資料のうち、個人情報保護に関わるもの及び本市の情報セキュリティに関わるものは、施錠可能な保管庫に格納する等、適正に管理すること。

11 再委託

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えること若しくは再委託金額を明らかにできないことがやむを得ないと本市が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている

者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて本市に提出しなければならない。

12 その他

- (1) 個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」に基づき、厳重に行うこと。
- (2) 業務の進捗状況について、本市の求めに応じ随時報告を行うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において適宜協議、調整を行い決定する。
- (4) 仕様の解釈及び詳細等については本市の指示に従うものとし、契約内容及び作業内容に疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議すること。

13 仕様書に関する問合せ先

大阪市デジタル統括室戦略担当データマネジメント G (青木)

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所地下 2 階

電話番号：06-6208-7664

E-mail：bb0011@city.osaka.lg.jp

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務(以下「当該業務」という。)の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(デジタル統括室戦略担当(連絡先:06-6208-7825))へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(デジタル統括室戦略担当(連絡先:06-6208-7825))へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。