

調達仕様書

第三者検証業務における ドキュメントレビュー支援 AI エージェントの 設計開発に係る調査研究

令和 7 年 12 月

デジタル庁

1. 調達案件の概要	1
1.1. 調達件名	1
1.2. 調達の背景	1
1.3. 調達目的および期待する効果	1
1.4. 契約期間	2
1.5. 作業スケジュール	2
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	3
2.1. 調達範囲	3
2.2. 調達案件の一覧	3
2.3. 調達案件間の入札制限	3
2.4. 主管課が調達する機器、ソフトウェア、サービスの調達一覧	3
3. 作業の実施内容に関する事項	4
3.1. 業務実施計画書の作成及び運営	4
3.2. 調査研究	5
3.3. 会議開催	6
3.4. データ管理方法	7
3.5. 業務完了報告書の作成	7
3.6. 成果物の作成	7
3.7. その他	8
4. 作業の実施体制・方法に関する事項	9
4.1. 作業実施体制と役割	9
4.2. 作業場所	9
4.3. 作業の管理に関する事項	10
5. 作業の実施に当たっての遵守事項	11
5.1. 機密保持、資料の取扱い	11
5.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準	11
5.3. 個人情報等の取扱い	12
5.4. 法令等の遵守	13
5.5. 標準ガイドライン等	13
5.6. 情報システム監査	13
5.7. 情報セキュリティの管理体制について	13
6. 成果物に関する事項	14
6.1. 知的財産権の帰属	14
6.2. 契約不適合責任	14
6.3. 検収	14
7. 入札参加に関する事項	15
7.1. 複数事業者による共同入札	15

7.2. 入札制限	15
8. 再委託に関する事項	15
8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	15
8.2. 承認手続	15
8.3. 再委託先の契約違反等	16
9. クラウドサービスの選定、利用に関する事項	16
9.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件	16
10. その他特記事項	17
10.1. 前提	17
10.2. その他特記事項	17
10.3. 問い合わせ先及び担当者	17
11. 附属文書	17

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

第三者検証業務におけるドキュメントレビュー支援 AI エージェントの設計開発に係る調査研究

1.2. 調達の背景

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」(令和 7 年 6 月 13 日閣議決定)において、政府は生成 AI をはじめとする AI の社会実装を促進し、業務の効率化・省力化を図ることが喫緊の課題とされている。特に、デジタル庁は政府における AI 利活用を主導し、内部開発により政府等における AI 基盤(ガバメント AI)を構築することが明記されている。

現在、デジタル庁が関与するシステム開発プロジェクトにおいて、設計書やテスト計画書等の成果物に対するレビュー業務は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群への準拠確認を含め、専門性の高い作業として実施されている。しかし、この業務は人的リソースに大きく依存しており、レビュー品質の属人化や専門人材への過度な負荷が課題となっている。また、システム開発案件の増加に伴い、今後も継続して品質の確保と効率性を両立することが急務となっている。

1.3. 調達目的および期待する効果

令和 7 年度にデジタル庁内で実施した先行 PoC (詳細は「別紙 1 ドキュメントレビュー支援 AI エージェント 先行 PoC 結果報告書」を参照) において、ドキュメントレビューへの AI 活用の技術的実現可能性が確認された一方で、ドキュメントチェックに必要となるチェックリストの整備、大容量/マルチフォーマットの文書処理、AI による是正提案の妥当性評価、庁内 AI 環境への適合といった課題も明らかになった。本調査研究は、これらの課題に対する解決策を検討し、MVP 範囲でのプロトタイプ開発と PoC を通じて、生成 AI を活用したドキュメントレビュー支援 AI エージェントの技術的実現可能性を 2 ヶ月間の技術検証により明らかにすることを目的とする。

なお、本調達は調査研究としての技術検証であり、完成したシステムの開発を目的とするものではない。限られた期間内で実現可能性を確認し、次年度以降の本格導入に向けた課題と方針を明確化することが本調達のゴールである。

期待する効果

(1) 技術的実現可能性の明確化

生成 AI を活用したドキュメントレビュー支援の技術的実現可能性を、具体的な評価指標とともに明らかにすることで、次年度以降の本格導入の判断および投資判断に必要な根拠を提供する。

(2) 本格導入に向けた課題と対応方針の整理

MVP レベルでの PoC 実施を通じて、技術面、運用面、セキュリティ面等における具体的な課題を洗い出し、それぞれの対応方針を整理することで、次年度以降の開発・導入を円滑に進めるための基礎を確立する。

(3) 段階的拡張に向けた年間計画試案の策定

庁内 AI 検証環境への統合、ドキュメントレビュー対象範囲の段階的拡大、機能の高度化、を年間計画の試案を策定することで、次年度の本施策展開のリスク最小化と効果の最大化を図る。

本調査研究は 2 ヶ月の技術検証であるため即座のコスト削減効果は限定的であるが、次年度以降

に本格導入が実現した場合、年間レビューコストの大幅な削減とともに、レビュー品質の標準化、業務の属人化抑制、担当者の負担軽減等の効果が期待される。本調査研究は、デジタル庁における AI 活用の先進事例として、政府全体の AI 利活用促進にも貢献するものである。

1.4. 契約期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで

1.5. 作業スケジュール

作業スケジュールは以下を想定するが、最終的に主管課と協議の上決定すること。

- **Week 1 (プロジェクト立ち上げ)**
 - 業務実施計画書の作成・提出(契約締結後 1 週間以内)
 - キックオフミーティングの実施
 - レビュー対象の文書と AI による優先チェック項目の選定、評価ドキュメントセットの準備
 - 庁内 AI 環境の要件/制約事項確認
- **Week -2-4(プロトタイプ開発・PoC 準備)**
 - チェックリストおよび評価用ドキュメントセットの整備完了
 - 事業者環境における PoC 環境の準備
 - MVP の UI/UX 設計
 - プロトタイプ開発(LLM/Embedding モデル選定、エージェント開発)
- **Week 5-7(PoC 実施)**
 - MVP による PoC 実施(対象文書 2 種、優先チェック項目各 Top10)
 - PoC 結果の分析・評価
 - 本格導入に向けた改善点の特定、
 - 次年度計画試案の初稿作成と中間レビュー
- **Week 8(最終報告・成果物作成)**
 - PoC 検証報告書、プロトタイプ設定情報等の作成・提出
 - 次年度計画試案の最終稿作成
 - 最終報告会の実施

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本業務は表 1「関連する調達案件の一覧」に示す通り、R7 年度ならびに R8 年度にわたる導入を想定している。

本年度は、先行 PoC の結果を踏まえ、AI を活用したドキュメントレビュー支援の技術的実現可能性を 2 ヶ月間の技術検証により明らかにすることを目的とする。具体的には、業務実施計画書の作成、「3.作業の実施内容に関する事項」で示す項目の実施、業務完了報告を行うまでを範囲とする。

なお、本調達は調査研究としての技術検証であり、完成したシステムの開発を目的とするものではない。次年度以降の本格導入に向けた課題と方針を明確化することが本調達の範囲である。

2.2. 調達案件の一覧

ドキュメントレビュー支援 AI エージェント開発に係る調査研究の実施事項、調達の方式は下表の内容を想定している。

表 1 関連する調達案件の一覧

項番	契約年度	調達案件名	実施事項	調達の方式
1	庁内にて実施	—	【先行技術検証フェーズ】 ・AI 活用方法の初期検討 ・先行 PoC の実施 ・技術的実現可能性の確認、課題の洗い出し	—
2	令和 7 年度 (本調達)	第三者検証業務におけるドキュメントレビュー支援 AI エージェントの設計開発に係る調査研究	【技術検証・課題解決フェーズ】 ・先行 PoC 課題への対応方針決定 ・MVP 範囲でのプロトタイプ開発と PoC の実施・ 技術的実現可能性の評価 ・令和 8 年度作業計画試案の策定	プロポーザル型 企画競争入札
3	令和 8 年度 (調達予定)	第三者検証業務におけるドキュメントレビュー支援 AI エージェントの設計開発 (予定)	【本格導入フェーズ】 ・対象文書種別の拡大 ・性能チューニング/セキュリティ対処 ・本番環境への導入 ・運用体制の整備 (詳細は令和 7 年度の検証結果を踏まえて決定)	(未定)

2.3. 調達案件間の入札制限

特になし

2.4. 主管課が調達する機器、ソフトウェア、サービスの調達一覧

本業務のために主管課にて調達を予定する機器、ソフトウェア、サービスはない。

3. 作業の実施内容に関する事項

本業務では、以下の項目の実施を対象とする。

3.1. 業務実施計画書の作成及び運営

(1) 業務実施計画書

業務実施計画書を作成し、主管課の承認を得ること。

業務実施タスクにおいて、関連する事業者や庁内のシステム担当への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

業務実施計画書には、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 目的と範囲
- ・ 作業項目とスケジュール
- ・ 業務実施体制
- ・ 成果物
- ・ 課題管理
- ・ 品質管理
- ・ コミュニケーションルール
- ・ 業務実施リスクとその対策
- ・ 情報セキュリティ対策

本業務において作成する成果物及び提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで主管課に提出すること。

(2) 業務管理の実施及び報告

ア 業務管理の実施

次のとおり業務管理を行うこと。

➤ 進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）もしくはバックログ等の一覧で表したものを、用いて定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議（イ参照）等で定期的に報告すること。

具体的な進捗管理方法は、業務実施計画書の策定時点で、業務の特性に合わせて主管課と協議の上決定すること。

➤ 課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

➤ リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

➤ 情報セキュリティ対策

「5.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

➤ 品質管理

品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

- ・ 品質管理方針

事前に各作業成果物について、PoC 期間における妥当な検証レベルと検証方法を主管

課と合意すること。

成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。

分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。

- ・ 品質管理方法

各成果物の検証結果と分析/対策結果について、作業進捗報告にて主管課の承認を得ること。

- イ 作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週 1 回の頻度で報告を行うこと。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、主管課と受託者で協議の上、対面で開催すること。また、別途主管課が報告を求める場合においては、主管課が指示する必要な書類を準備のうえ、報告を行うこと。

3.2. 調査研究

デジタル庁のシステム品質確保プロセスの効率化・高度化を目的とした、ドキュメントレビュー業務の効率化に向けて、AI の活用方針定義、AI システムの MVP 開発および PoC、ならびに次年度の作業計画試案作成を行うものとする。

(1) AI 活用方法の方針定義

先行 PoC の結果、技術動向、類似業務での AI 活用事例(例:コードレビュー自動化、ドキュメント品質チェックツール)等を踏まえ、AI で支援可能なドキュメントレビュー業務の整理、および当該業務に対する AI の活用方針を定義する。

AI の活用方法を決定するにあたっては、少なくとも以下の観点を具体化する。

- 課題・目的: 何の課題を解決するために、誰に対してどのような価値を提供するか
- 学習データ: どのようなデータが必要か(チェックリスト、ガイドライン、過去のレビュー結果等)
- 提供形態: どのような UI/UX で提供するか(庁内 AI 環境(源内)における提供形態を含む)
- KPI: 成果をどのように測定するか(チェック合致率、処理時間、推論コスト、再現性等)

(2) 初期プロトタイプの開発と PoC の実施

決定した AI 活用方針に関するコンセプトの妥当性および技術的な実現可能性を検証するために、初期プロトタイプを開発し、PoC を実施する。PoC の実施に際しては、以下の作業を含めること。また、開発にあたってツールを利用する場合、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用い、PoC の結果が特定の事業者以外の環境においても再現可能であること。

なお、原則として本 PoC では機密情報を含まない評価データセットを用いることとするが、やむを得ず機密情報を扱う必要がある場合は、AI へ入出力されるデータが AI の学習に利用されるなどして、外部へ漏洩しないことを担保すること。その他留意事項については、「デジタル庁 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」を参照すること。

➤ MVP 範囲の設定

本調査研究は 2 ヶ月間の技術検証であることから、以下の範囲に限定した

MVP(Minimum Viable Product)を開発し、PoC を実施すること。

以下は現時点での想定であり、具体的な対象や項目は契約後に主管課と協議の上決定する。

- チェック対象文書種別: 2 種類(基本設計書、全体テスト計画書を想定)

- チェック項目：優先度の高いチェック項目各文書上位 10 項目程度
- 評価用データセット：対象文書各 10 件程度(合計 20 件程度)

➤ 想定作業一覧

- ・ 事前準備：
 - A) 利用シナリオの具体化(PJMO、クオリティサポートの業務フローに基づく)
 - B) データの収集・整備(チェックリスト選定、ガイドライン RAG 化、評価用データセット作成)
 - C) 適切な LLM/Embedding モデルの選定(庁内で利用可能な LLM から選定)
 - D) UI/UX の設計(庁内 AI 環境の制約を考慮した設計)
 - E) PoC 環境の準備(事業者環境における動作確認)
 - F) PoC における評価指標の策定
- ・ PoC 実施(確保工数で実行可能な範囲で反復試行):
 - A) 初期プロトタイプの実装(MVP 範囲に限定した実装)
 - B) テスト・結果収集・改善(チェック精度の改善、処理時間の最適化、コスト削減等)
- ・ 実施後：
 - A) 結果分析(KPI 達成状況の評価、課題への対応状況の確認)
 - B) 本格導入に向けた改善点の特定(技術面、運用面、セキュリティ面、コスト面から整理)

➤ 先行 PoC で明らかになった課題への対応

- PoC の実施にあたっては、令和 7 年度の先行 PoC(詳細は「別紙 1 ドキュメントレビュー 支援 AI エージェント 先行 PoC 結果報告書」参照)で明らかになった以下の 4 つの課題に対する解決策を実装し、その有効性を検証すること。
- ・ チェックリスト品質：チェックリストを AI で利用可能な形式に変換し、AI が正確に解釈できるようにする方式の検討。チェックリスト項目の定義。
 - ・ 大容量文書処理：数万~数十万文字の大容量文書に対する効率的な処理手法(文書分割、事前要約、必要箇所の抽出、軽量モデルと高性能モデルの使い分け等)の検証。リッチドコンテンツ(図表)の取り扱い。
 - ・ 是正提案の妥当性評価：AI が生成する是正提案の妥当性を継続的に評価・改善するための評価基盤(回帰テスト環境)の構築
 - ・ 庁内 AI 環境への適合：庁内 AI 環境(源内)における技術的制約(UI/UX、入出力形式、権限管理、監査要件等)への対応方法の確立

(3) 次年度の本格導入に向けた作業計画試案の作成

PoC の結果を踏まえ、対象文書種別の拡大、チェック項目の段階的拡張、機能の高度化(ガイドラインに基づく是正提案機能等)等、次年度の作業計画を具体化する。

作業計画試案には、以下の内容を含めること。(詳細度は主管課と相談の上決定)

- ・ 作業項目 WBS
- ・ 成果物
- ・ 工程とマイルストーンを示したガントチャート

3.3. 会議開催

- (1) 受託者は、定例会を週 1 回開催するとともに、業務の進捗状況を業務実施計画書に基づき報告すること。
- (2) 主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (3) 会議開催方法については、原則としてオンライン会議とすること。主管課から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合は、主管課と受託者で協議の上、対面で開催すること。
- (4) 受託者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、主管課の承認を受けること。

3.4. データ管理方法

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、主管課の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、主管課が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受託者は、上記（１）（２）における条件を満たすシステム構成において業務タスクを行うこと。

3.5. 業務完了報告書の作成

受託者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、主管課の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スcope目標、スcopeの評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

3.6. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、業務実施計画書にて定める。

表 2 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	業務実施計画書	契約締結後 1 週間以内
2	AI活用方針定義資料	PoC実施前まで
3	プロトタイプのスソースコード、設定情報その他の必要な情報一式	PoC完了時
4	PoC検証報告書	PoC完了時
5	令和8年度作業計画試案	契約満了前
6	業務完了報告書 ・成果物一覧（最終） ・課題管理表（最終） ・議事録を含むコミュニケーションドキュメント（最終）	契約満了前

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は主管課と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、主管課において改変が可能となるよう、Microsoft Office形式や図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、主管課の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

3.7. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載される令和 7 年 2 月「グリーン購入の調達者の手引き」による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryoku.html>
- (2) インターネット公開するシステムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (3) 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、主管課が必要と認める関係者（デジタル庁内の関係部局等を想定）からの説明要請や質問等があった場合には、主管課が実施する資料作成、回答作成等の支援を行うこと。

4. 作業の実施体制・方法に関する事項

4.1. 作業実施体制と役割

受注者は、本業務を適切に行うことができる実施体制を整備すること。当該体制については、チーム全体として以下の(1)(2)の要件を全て満たすように構成する。ただし、知識、実務経験、スキル等については、同等の能力を有するとデジタル庁担当者が認めたときはこの限りではなく、複数の役割の兼任も可能とする。

表 3 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	プロジェクト全体管理者	・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、主管課との調整を行う。
2	チームリーダー 業務実施メンバー、	・ 本プロジェクトの調査・研究業務の実務を担う。 ・ リーダーは業務の全体像を把握し、主管課との調整、対応方針の相談、事実確認等を行う。

(1) プロジェクト全体管理者

作業要員の責任者は、次の知識・技能、実務経験又は資格を有する者とする。

- ・ 要員の統率力、計画の立案能力、プロジェクトの品質、予算、進捗等の管理能力に優れ、プロジェクトを円滑に運営する能力を有すること。また、政府機関、地方自治体又は民間企業において、AIを利用した情報システム構築に関する複数のプロジェクトに関する実務経験を有すること。

(2) 業務実施メンバー、チームリーダー

業務実施メンバーには、次の知識・技能、実務経験を有する者 1 名以上含めること。

- ・ 業務に関係する外部ステークホルダーと円滑なコミュニケーションを図ることのできる能力を有すること。
- ・ AIに関する専門知識・スキル（モデル設計等）および社外のクライアントに対するAI活用支援経験を有すること。

4.2. 作業場所

(1) 業務の実施場所

本業務の業務実施場所を下表に示す。

表 4 実施場所の一覧

項番	業務内容	場所
1	検討・ドキュメント作成業務	受託者の責任で用意する場所
2	PoC 環境構築・検証業務	受託者の責任で用意する場所
3	デジタル庁システムへのアクセス業務	主管課が指定する場所

4.3. 作業の管理に関する事項

- (1) 受託者は、主管課が承認した計画書の作業体制、スケジュール等に従い、記載された成果物を作成すること。
- (2) コミュニケーションツールを活用し、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。主管課とのコミュニケーション、情報共有についてもコミュニケーションツールを活用すること。ただし、主管課が保有するライセンスで利用可能なコミュニケーションツールは Slack 又は Microsoft Teams である。これ以外のコミュニケーションツールを利用する場合には、ISMAP 管理基準を満たすツールを前提とし、主管課職員が利用するライセンスを受託者が提供すること。

5. 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて主管課による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、主管課と協議の上、改善策を実施すること。
- (7) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (8) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて主管課による実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、主管課と協議の上、改善策を実施すること。
- (9) 以上の要件における受託者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で主管課の承認を得ること。なお、業務実施計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

5.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠し、作業環境や成果物等に対して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。

- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

5.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ・ 管理体制
 - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、主管課と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、主管課と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、主管課と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力を行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保

持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の承認を得た上で実施すること。

- (9) 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、主管課に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

5.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、受託者が個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）における個人情報取扱事業者等の義務等に係る規定（第 4 章）もあわせて遵守し履行すること。

5.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

5.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、主管課が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、主管課が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される主管課が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を主管課と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

5.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、主管課の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 主管課の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 情報システムに主管課の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、主管課と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。
（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。

6. 成果物に関する事項

6.1. 知的財産権の帰属

知的財産権の帰属については、契約書に記載の通りとする。

6.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

6.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに主管課に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行うこと。また、変更点について主管課に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

7. 入札参加に関する事項

7.1. 複数事業者による共同入札

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

7.2. 入札制限

本調達は、「デジタル庁における入札制限等に関する規程」に従い、入札の制限を行う。

8. 再委託に関する事項

8.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3.調達案件間の入札制限」及び「7.2.入札制限」に示す要件を満たすこと。

8.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、以下の内容を記載した「別紙2 再委託承認申請書」を主管課に提出し、あらかじめ承認を受けること。
 - ・ 再委託の相手方の商号又は名称、住所
 - ・ 再委託を行う業務の範囲
 - ・ 再委託の必要性及び契約金額等

- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を主管課に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

8.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負う。また、主管課は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

9. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

9.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

本業務においてクラウドサービスを利用する場合は、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針（以下、「クラウド方針」という。）」に準拠すること。また、選定、利用にあたっては以下に示す要件を遵守すること。

- ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 桁の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 桁の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることものを選定すること。
- イ 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 7 年度版）」の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。
- ウ 情報資産を管理するデータセンタの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- エ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- オ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- カ 主管課の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。
- キ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- ク 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、主管課が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

- ケ クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。
- コ クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。
- サ クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、主管課からの要求があった場合は提供すること。
- シ インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- ス クラウドサービスの提供に関する次のいずれかの認証を取得していること。
 - ・ ISO/IEC 27017:2015
 - ・ CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの）

10. その他特記事項

10.1. 前提

本業務受注後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって主管課に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

10.2. その他特記事項

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「デジタル庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（令和 3 年 9 月 1 日内閣総理大臣決定）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

10.3. 問い合わせ先及び担当者

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町 1 - 3 東京ガーデンテラス紀尾井町
デジタル庁 戦略・組織グループ 統括監理クオリティサポート担当
メールアドレス： quality_support@digital.go.jp
電話番号： 03-6872-6187
担当者： 利根

11. 附属文書

- 別紙 1 ドキュメントレビュー支援 AI エージェント 先行 PoC 結果報告書
- 別紙 2 再委託承認申請書