宜野湾市 RAG（検索拡張生成）システム環境構築・導入支援業務委託

仕様書

宜野湾市 企画部 デジタル推進課

第１章　総則

１．適用範囲

本仕様書は、宜野湾市（以下「委託者」という。）が委託する「宜野湾市 RAG（検索拡張生成）システム環境構築・導入支援業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、受託者が履行すべき業務内容、システム環境構築条件、セキュリティ要件、職員向け説明、及び成果品等の受託条件を定めるものである。

２．業務の目的

本業務は、「第八次宜野湾市行財政改革実施計画（Gi No.1 Way）」が掲げる「生産性日本一の市役所」及び令和 13 年度新庁舎開庁に向けたスマート市役所（ペーパーレス・フリーアドレス・書庫面積圧縮）の実現に向け、第２章に定めるネットワーク要件並びに機能・非機能要件を満たす全庁 RAG の構築を行うものである。

本市は、宜野湾市行財政改革プロジェクト最終報告書に基づき生成 AI・RAG を段階的に展開することとしており、職員個人が利用する生成 AI の導入に続く段階として、組織全体で共通のナレッジデータを全職員が活用するための基盤である全庁 RAG（以下「全庁 RAG」という。）を構築する。全庁 RAG とは、全庁共通のナレッジデータ（議会答弁、例規、人事・給与、財務等）を生成 AI で検索・要約し、根拠となる資料（出所）を示して回答する仕組み（検索拡張生成（Retrieval-Augmented Generation: RAG））をいう。

全庁 RAG は、Google Workspace のアカウントが割り当てられていない職員を含む全職員（会計年度任用職員を含む。）を利用対象とし、次の事項を目的とする。

（１）人事・給与規程、財務規則、調達マニュアル、財務会計マニュアル、庶務事務マニュアル等の全庁共通のルールに関する問合せについて、職員の自己解決を促進し、所管部署の問合せ対応の負荷を軽減すること。
（２）過去の議会答弁等を参照した答弁案の作成を支援し、答弁作成業務を効率化すること。
（３）ベテラン職員の暗黙知の形式知化を進め、組織のナレッジの蓄積及び継承を図ること。

３．履行期間及び納入場所

（１）履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日までとする。

（２）納入場所

宜野湾市役所及び宜野湾市の指定する場所

４．準拠法令等

本業務は本仕様書によるほか、下記の関係法令等に準拠すること。

（１）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同施行令
（２）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同施行令
（３）総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」

（４）地方公共団体情報システム機構（J-LIS）が定める総合行政ネットワーク（LGWAN）に係る規程等（総合行政ネットワーク基本規程、総合行政ネットワーク接続約款、総合行政ネットワーク接続仕様書等。受託者には本市から必要な範囲で提示する。）
（５）政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に関する規程等（本業務で利用するクラウドサービスに適用）
（６）宜野湾市情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準

５．疑義

本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者が協議の上、受託者は委託者の指示に従うものとする。

６．提出書類

受託者は、本業務の着手前及び履行過程において、以下の書類を速やかに委託者に提出し、承認を得なければならない。

（１）業務実施計画書（WBS 工程表、詳細体制図、連絡体制表、情報セキュリティ対策及び品質管理計画を含む。）
（２）着手届
（３）技術者届出書
（４）情報セキュリティポリシーの遵守に関する誓約書
（５）本業務で利用するクラウドサービスの ISMAP クラウドサービスリストへの登録状況が分かる資料
（６）その他委託者が指示する書類

７．セキュリティポリシーの遵守

受託者は、情報の取り扱いに関して次のとおり細心の注意を払うものとする。

（１）受託者は、業務上知り得た全ての内容について、これを第三者に漏らしてはならない。また、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
（２）本業務で構築する全庁 RAG には、個人情報及び機密性の高い情報（本市の情報資産の分類における機密性３の情報）を搭載しない（第２章４（３）参照）。利用者のログ等（利用者のアカウント情報、入力データ及び出力データを含む。）は、本市名義のクラウド環境内（日本国内のリージョン）に保存し、閲覧できる者を本市が指定する管理者に限る。受託者は、本業務の遂行に必要な範囲で本市の許可を得た場合に限りログ等を参照し、複製及び外部への持出しを行わない。利用状況の報告には、個人を特定できない集計値を用いる。受託者が業務の過程で個人情報に接する場合の取扱いについては、本市と協議の上、本市の指示に従う。
（３）受託者は、適切かつ厳格な情報管理及び品質管理を行うため、関係法令、規則等を遵守するとともに、業務実施計画書に情報セキュリティ対策（作業場所、作業端末の管理、アクセス権限の管理、クラウド管理者アカウントの多要素認証、作業ログ、秘密保持、再委託の管理、業務終了時のデータ消去）及び品質管理計画（レビュー体制、テスト計画、回答品質の評価方法と基準）を記載し、委託者の承認を得ること。また、宜野湾市情報セキュリティポリシーの遵守に関する誓約書を提出すること。
（４）受託者は、本業務で提供するサービスにおいて、本市職員が入力したプロンプト等の入力データ、及びアップロードした文書データ（PDF、Word 等）が、サービス提供事業者又は第三者の AI モデルの学習（再学習を含む）に一切利用されないことを、契約上及び技術設定上担保しなければならない。

８．配置技術者要件

受託者は、本業務を安全かつ円滑に遂行するため、以下の要件を満たす技術者を配置しなければならない。

（１）統括プロジェクトマネージャー（PM）：受託者の役員又は受託者と直接の雇用関係にある者（雇用形態は問わない。）であって、地方公共団体又は公共機関における情報システム（クラウドサービス又は生成 AI・RAG の利用を含む。）の企画、構築に係る PM 実績を有する者。

（２）主たる担当技術者（SE）：情報システム（クラウドサービス又は生成 AI・RAG の利用を含む。）の企画・構築・導入の作業に従事する者。なお、PM と SE の兼務を妨げない。

（３）受託者は、本業務に実際に参画する要員に、利用を想定するクラウドサービスの提供者が認定するクラウド認定資格の保有者を含め（専任であることは求めない。）、当該有資格者を環境構築等のインフラ作業に関与させること。複数のクラウドサービスを利用する場合は、それぞれについて担当する業務に関連する上級資格の保有者を含めること。資格又は経歴を確認できる書類は、企画提案書の提出時に提出すること。

９．成果品の帰属

成果品については、以下に示す場合を除きすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく複製、貸与、流用及び破棄してはならない。また、受託者が成果品に関する著作権を有する場合においても、委託者及び委託者指定の物に対してこれを行使しないものとする。

（１）本サービスのプログラムに結合され又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラム、及び受託者が本業務の実施中又は新たに作成したプログラムの著作権は、受託者に帰属する。

（２）第三者のソフトウェア及びデータの著作権は、当該第三者に帰属する。

（３）オープンソースソフトウェアを利用する場合は、当該ライセンスの条件に従う。

１０．損害賠償

受託者は、本業務遂行中は安全に留意し、公衆に迷惑の生じないよう配慮するものとする。本業務遂行中に受託者が委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、発生原因、経過、被害の状況を委託者に速やかに報告し、受託者の責任において処理解決するものとし、これにかかる費用は全て受託者の負担とする。ただし、損害賠償の範囲及び上限は本市の標準契約書（約款）の定めによるものとし、約款に定めがない場合は、受託者の責めに帰すべき事由による損害について、故意又は重大な過失による場合を除き、契約金額を上限として賠償するものとする。

１１．契約不適合責任

成果品の納品後（業務完了後）であっても、受託者の故意又は過失により、仕様書及び関係規定等に適合しない事実や成果品の不良が発見された場合、受託者は委託者の指示に従い、直ちに自己の費用負担において再度作業又は修正を行うものとする。ただし、本市の標準契約書（約款）に別段の定めがある場合を除き、完了検査合格後１年以内に委託者から通知を受けたものに限る。

１２．業務数量の変更等

本業務完了後、又は業務途中で仕様内容の著しい変更が生じた場合、もしくは作業数量に著しい増減が生じた場合は、委託者及び受託者で協議の上、本契約を変更できるものとする。ただし、軽微な増減は変更を行わないものとし、その算出方法については委託者の設計変更図書に基づくものとする。

１３．完了検査

受託者は、全作業工程完了後、速やかに完了届及び成果品を提出して委託者の検査を受けること。検査に合格した時をもって本業務を完了したものとする。なお、検査で修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって業務完了とする。

１４．支払い方法及び単年度会計・違約金免責特約

本業務完了後、請求書による一括払いとする。

本業務は、令和８年度（単年度）の予算に基づく事業であり、令和９年３月３１日をもって履行確認及び精算を行うものとする。本業務の遂行に当たり、受託者が調達するソフトウェアライセンスや専用回線等の契約に、年額払いや最低利用期間等の条件が含まれる場合であっても、本委託契約の期間満了（終了又は他事業者への引継ぎ等）に伴う途中解約に係る違約金、解約手数料、及び残存期間分の費用等について、受託者は委託者に対し一切の請求を行わないものとする。

本業務の履行期間中に発生するクラウド利用料及び API 利用料は委託料に含まず、本市が別途負担する。Google Cloud を利用する場合の利用料は、本市の Google Workspace に紐づく Google Cloud の請求先アカウントを通じ、Google Workspace の再販事業者（別途調達する「宜野湾市生成 AI 環境構築・導入支援業務委託」の受託者）経由で本市に請求される。AWS など他の CSP を利用する場合は、本市名義で AWS などと直接契約し、本市に直接請求される。受託者がライセンス等を調達する場合は、事前に本市の承認を得たものに限る。なお、作業用環境に要するクラウド利用料及び API 費用も本市が負担するが、事前に本市の承認を得たものに限る。

１５．事業者変更時における移行協力及びベンダーロックイン排除

継続的なシステム運用を担保するため、受託者は以下を遵守すること。

（１）所有権の帰属：構築した全庁 RAG の環境、設定情報及びデータの所有権は本市（委託者）に帰属する。

（２）環境の名義及び権限：クラウド環境は本市名義（又は本市が指定する事業者経由）で契約し、Google Cloud の組織、プロジェクトの最高権限及び AWS など他の CSP のルートユーザーは本市が保有する。受託者は、本市が払い出す作業用アカウントの範囲で作業を行う。

（３）権限返還・資料開示：業務終了時には、受託者の作業用アカウントの削除、全庁 RAG 構築設計書（設定資料を含む。）及び説明書の引渡し、並びに引継ぎの説明を行うこと。不当な手数料請求や引継ぎの妨害行為は行わないこと。

１６．再委託

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。ただし、その一部を第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ本市の承認を得るものとし、再委託先にも本仕様書と同等の情報セキュリティ対策を遵守させること。

１７．標準契約書（約款）との関係

本業務の契約条件（損害賠償、契約不適合責任、再委託等）は、本市の標準契約書（約款）によるほか、本仕様書の定めを特記事項として適用する。本仕様書と約款の定めが異なる場合の取扱いは、約款との整合を確認の上、確定する。

第２章　業務内容

１．計画準備・打合せ協議

受託者は、契約締結後速やかに委託者とキックオフ協議を行い、全体工程表（WBS）、基本設計方針、及び打合せスケジュールを決定すること。定期打合せ（週１回又は隔週）を開催し、議事録を作成して委託者の承認を得ること。

２．業務項目及び役割分担

（１）業務項目

受託者は、次の業務を行うこと。①要件定義（全庁 RAG の構築テーマ、回答範囲（指示プロンプト）、利用者の制限方式の決定、職員用ユーザーインターフェース（UI））、②設計・構築、③基盤となるクラウド環境の構築設定、④ネットワーク事業者との調整、⑤RAG へのナレッジデータの搭載、RAG への問合せをする UI の構築及びテスト（回答品質の確認）、⑥受入テストの支援及びリリース、⑦職員向け説明。上記以外の業務（研修の本格実施、効果検証等）は本業務の対象外とし、受託者が任意に提案することは妨げない。

（２）役割分担

RAG に搭載するナレッジデータの準備（収集、テキスト化）は主管課が行い、搭載データの選定及び個人情報等を含まないことの確認は本市が統括的に行う。受託者は、搭載に必要な技術的なヒアリングと主管課の支援を行うとともに、搭載データの質・内容（検索・回答に適した内容となっているか）の確認を行い、必要に応じて主管課に修正等を助言する。別途調達される全体管理業務の受託者がある場合は、各課へのヒアリングや報告会の機会を活用して連携する。

（３）報告

業務の実施結果は、完了報告会（令和９年３月）において報告する。

３．ネットワーク接続環境（LGWAN 接続系 LBO）との連携

（１）LGWAN 接続系ネットワークからのローカルブレイクアウト

本市における全庁 RAG へのアクセス経路は、沖縄県自治体情報セキュリティクラウドが帯域制約により本業務の機能要件を満たせないため、同クラウドを経由せず、LGWAN 接続系端末からセキュリティプロキシ等を経由して直接インターネットへ通信を振り分ける「LGWAN 系ローカルブレイクアウト（以下「LBO」という。）」構成を採用する。LBO は、別途調達する「宜野湾市生成 AI 環境構築・導入支援業務委託」（以下「グループウェア業務」という。）において整備するものであり、令和９年１月に開通する予定である。

（２）役割分担

ローカルブレイクアウト及びプロキシ機器等におけるテナント制御（HTTP 拡張ヘッダー制御）は、本市、本市のネットワーク事業者及びグループウェア業務の受託者が行う。受託者は、接続先（FQDN 等）とテナント制御に必要な情報の提供、クラウド側のアクセス元 IP 制限の設定及び疎通試験への協力を行う。ネットワーク側の作業遅延による工程への影響は協議事項とする。

（3）クラウド側のアクセス元 IP 制限

受託者は、クラウド側において、本市が指定するグローバル IP アドレス以外からのアクセスを拒否する制御を行うこと。IP 制限は、LBO 開通前の暫定（既存の庁内インターネット環境の IP アドレス）と開通後の本番（LBO 出口の IP アドレス）の２段階とし、許可リストを設定変更のみで更新できる構成とするとともに、変更手順を設計書に記載すること。開通後のアクセス元 IP アドレスは、本市及びネットワーク事業者が確定次第、受託者に通知する。

４．全庁 RAG 環境構築

（1）構築の概要：受託者は、第１章２に定める利用対象及び目的に対応するため、パブリッククラウド環境に全庁 RAG を構築し、委託者の完了検査を受けなければならない。

（2）規模の諸元（見積の前提）：構築テーマは、議会答弁、人事・給与、財務を必須とし、その他は要件定義において本市と協議の上決定するテーマの計 10 テーマ以内とする。職員数は 1,500 人（会計年度任用職員を含む。）、アクセス数は 500 アクセス/日、ナレッジデータ量は１テーマ当たり 100MB（見積での設定値）とする。画像化された PDF 等のテキスト化（OCR 処理等）に係るデータ加工は本業務の対象外（主管課にて整理）とする。

（3）搭載データ：本業務で構築する全庁 RAG に搭載するデータは、公表済みの資料及び全庁共通の事務マニュアル等の庁内資料のうち、個人情報及び機密性の高い情報（本市の情報資産の分類における機密性３の情報）を含まないものとする。搭載データの選定及びこれらの情報を含まないことの確認は本市が統括的に行い、搭載データの質・内容の確認は受託者が行う（本章２（２）参照）。職員が個人情報等を入力しないよう、利用ルールの周知と画面上の注意表示を行う。利用者のログ等の取扱いは第１章７（２）による。

（4）機能・非機能要件：全庁 RAG は、次の要件を満たすこと。

・クラウドサービス：ISMAP クラウドサービスリストに登録されたクラウドサービスを利用すること。

・回答：回答の根拠となったナレッジデータ（出所）を利用者が確認できること。

・RAG への問合せをするための UI を用意し、問合せのほか、指示プロンプトの登録・変更、ナレッジデータの登録・変更・削除等の基本的な操作も合わせてできること。

・データの保存場所：ナレッジデータ、入力データ、出力データ及びこれらのログは、日本国内のリージョンに保存すること。

・二次利用の禁止：上記データが、クラウド事業者、LLM の提供者及び受託者により、学習その他本業務以外の目的に利用されない契約条件及び設定とすること。

・利用者の制限：本市が許可した職員以外が利用できないよう、利用者の認証又は接続元の制限による技術的措置を講ずること（方式は要件定義で決定）。

・LLM：特定のモデルに依存せず、他のモデルへ変更できる構成とすること。

・ナレッジの管理：ナレッジデータの登録・更新・削除を、受託者を介さずに本市の職員が行えること。

・環境の帰属：本市名義（又は本市が指定する事業者経由）のクラウド環境に構築し、設定情報及びナレッジデータを本市が管理できる状態とすること。

（５）ランニングコストの明示：受託者は、企画提案時及び設計書において、①本業務の履行期間中に想定されるクラウド利用料及び API 利用料の見込額、②次年度以降のランニングコスト（クラウド利用料、API 利用料、運用保守費等）の年額の見込額と、それぞれの支払先を明示すること。

５．職員向け説明及び問合せ対応

（１）職員向け説明

受託者は、全庁 RAG 説明書（職員向けの利用方法、管理者向けの運用手順及び FAQ を含む。）を作成し、デジタル推進課及び主管課に対し、操作及び運用の説明を行うこと（１回程度、オンライン併用可）。全庁 RAG は簡易な画面構成とすることを前提とし、ハンズオン研修、研修動画及び e ラーニング教材の作成は求めない。

（２）問合せ対応

職員からの問合せの一次窓口となるデジタル推進課を支援すること。受託者は、リリース日から履行期間満了日まで、デジタル推進課からの技術的な問合せ及び障害の連絡をメール等で受け付け、原則として翌開庁日までに回答すること。受託者は、一次窓口での対応に必要な FAQ 及び運用手順を説明書に含めて提供すること。利用者向けのヘルプデスクを Google Workspace のヘルプデスクと統合して運用することとなった場合は、受託者は当該窓口の担当者に FAQ 等を引き継ぐこと。

第３章　成果品

１．成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

（１）業務実施計画書（設計の基本方針の概要を含む。）
（２）全庁 RAG 構築設計書（基本設計方針、構成・設定内容及びテスト結果を含み、構築完了報告書を兼ねる。）
（３）全庁 RAG 説明書（職員向けの利用方法、管理者向けの運用手順及び FAQ を含む。）
（４）業務完了報告書（リリース後の利用者数、質問数等の利用状況の集計を含む。効果検証は次年度に行う。）
（５）打合せ協議録（議事録）

２．成果品の納入方法

受託者は、成果品を以下の方法により納入すること。

（１）紙媒体：全庁 RAG 構築設計書の簡易製本　１部
（２）電子媒体：CD-R、DVD-R、又は USB メモリ等（PDF 形式及び編集可能な Word/Excel/PowerPoint 形式データ）　１式

以上