

## 令和7年度 出雲市生成AI導入運用業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

この要領は、令和7年度 出雲市生成AI導入運用業務の受託候補者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式により、最も優れた業務を提供できる事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

### 2 概要

#### (1) 業務名

令和7年度 出雲市生成AI導入運用業務

#### (2) 業務内容

別紙「令和7年度 出雲市生成AI導入運用業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

#### (4) 提案上限額

1,925,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

### 3 日程（予定）

今回のプロポーザルに係る日程（予定）は下記のとおり。

| 項 目              | 日 程                   |
|------------------|-----------------------|
| 企画提案募集開始         | 令和7年 6月25日（水）         |
| 質問書提出期限          | 令和7年 6月30日（月） 17：00必着 |
| 質問に対する最終回答       | 令和7年 7月 7日（月）         |
| 参加申込書提出期限        | 令和7年 7月11日（金） 17：00必着 |
| 参加資格審査結果通知       | 令和7年 7月21日（月）         |
| 企画提案書提出期限        | 令和7年 7月23日（水） 17：00必着 |
| 提案書に基づくプレゼンテーション | 令和7年 7月25日（金）         |
| 審査結果通知（書面）       | 令和7年 7月28日（月） 発送      |

### 4 担当部署及び問い合わせ先

出雲市総務部情報政策課デジタル戦略室（担当：多々納）

〒693-8530 島根県出雲市今市町70番地

TEL：0853-21-6527

FAX：0853-21-3369

E-mail：digital@city.izumo.shimane.jp

## 5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 日本国内に本店もしくは事業所を有する者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 次のいずれかに該当する者であること
  - ① 出雲市物品の売買等調達業者有資格者名簿に登載されている者
  - ② 参加申込書の提出期限までに、出雲市物品の売買等調達業者競争入札参加資格等審査要綱（平成24年出雲告示第151号）で規定される入札参加資格審査申請に準じた書類（6(1)③に記載）を提出した者
- (4) 出雲市建設工事等入札参加者に対する指名停止等に係る措置要綱（平成17年出雲市告示第156号）に基づく指名停止措置等を受けていない者であること。
- (5) 参加申込書提出期限の日までに、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員または暴力団若しくはその他の構成員の統制下にある者でないこと及び暴力団の構成員及びその利益となる活動を行ったことがある者が含まれていないこと。

## 6 参加申込手続

- (1) 提出書類
    - ① 参加申込書（様式第1号） 1部
    - ② 企業概要（様式第2号） 1部

※ 別途、企業概要を確認できる書類（パンフレット等）を添付すること。

  - ③ 出雲市物品の売買等調達業者競争入札参加資格等審査要綱で規定される入札参加資格審査申請に準じた書類
- ※ ただし、出雲市物品の売買等調達業者有資格者名簿に登載されている者は、提出を要しない。
- ア 経営実態調書（様式第3号）
- イ 委任状（様式第3号の2）（本社が契約等の権限を代理人へ委任する場合に提出）
- ウ 誓約書（様式第4号）
- エ 役員等名簿（様式第5号）
- オ 出雲市税の滞納のない証明書（申請日前3月以内に発行されたものに限る。）又は市税情報確認同意書（様式第6号）
- ※ 出雲市内に本店又は事業所がない者は提出を要しない。
- カ 申請者の所在する市区町村を所管する税務署が発行する法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないことを証明する書類（申請日前3月以内に発行されたものに限る。）
- キ 申請者の所在する市区町村を所管する日本年金機構の事務所が発行する社会保険料の滞納がないことを証明する書類（申請日前3月以内に発行されたものに限る。）
- ク 法人登記の履歴事項全部証明書（法人）又は代表者の身分証明書（個人）

## (2) 提出方法

持参、郵送又はしまね電子申請サービスによる提出

※ 出雲市物品の売買等調達業者競争入札参加資格等審査要綱で規定される入札参加資格審査申請に準じた書類の提出が必要な場合は、持参又は郵送に限る。

※ 郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、郵送に係る事故等については提出者のリスク負担とする。

## (3) 提出先

### ① 持参又は郵送

〒693-8530

島根県出雲市今市町70番地

出雲市総務部情報政策課デジタル戦略室

### ② しまね電子申請サービス

<https://ttzk.graffer.jp/city-izumo/proc-search/procedures/c2d69c15-38e9-46b6-975b-dabe465271a1>

## (4) 参加資格審査結果の通知

### ① 通知方法

全ての参加申込書提出者に対し、参加資格審査結果通知書（様式第7号）を電子メール（参加資格の有無を本文に記載）にて通知する。

※ 通知先は、参加申込書に記載された担当者の連絡先とする。

※ 参加資格審査結果通知書は通知日に発送する。

### ② 参加資格がないと認められた者の理由説明請求

参加資格審査の結果について、当該通知日の翌日から起算して5日以内に、書面（任意様式）にて本市に説明を求めることができる。

## 7 質問の受付及び回答

### (1) 質問方法

#### ① 提出書類

質問書（様式第8号）

#### ② 提出方法

ア 電子メールに質問書を添付して提出先に送信すること。

イ 電子メールの件名は、「令和7年度 出雲市生成AI導入運用業務質問」とすること。

ウ 必ず、担当者に電話により送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。

※ 電子メール以外の方法及び提出期限後の質問は受け付けない。

#### ③ 提出先（送信先）

出雲市総務部情報政策課デジタル戦略室

E-mail: digital@city.izumo.shimane.jp

### (2) 回答方法

出雲市ホームページに質問及び回答を掲載する。

※ 質問又は回答の公表が質問者の不利益になると判断したときは、質問者に対してのみ回答する場合がある。

## 8 企画提案書の提出

表紙は様式第9号を用いることとし、企画提案本文の様式は任意とする。

用紙サイズはA4版とし、両面印刷で作成すること。ただし、これにより難しい場合はA3版の使用も可とする。

提案項目は仕様書の内容を踏まえ、別表1に示す各項目に則って記載すること。

提案内容は、できる限り具体的なものとし、簡素な文書を用い、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう留意すること。

### (1) 提出方法

持参、郵送又はしまね電子申請サービスによる提出

※ 郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、郵送に係る事故等については提出者のリスク負担とする。

### (2) 提出部数（持参または郵送の場合）

- |                |    |
|----------------|----|
| ① 正本           | 1部 |
| ② 副本           | 5部 |
| ③ 電子データ（PDF形式） | 1部 |

※ CD-ROM等の記録媒体により提出すること。

### (3) 提出先

#### ① 持参又は郵送

〒693-8530

島根県出雲市今市町70番地

出雲市総務部情報政策課デジタル戦略室

#### ② しまね電子申請サービス

<https://ttzk.graffer.jp/city-izumo/proc-search/procedures/c2d69c15-38e9-46b6-975b-dabe465271a1>

## 9 プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容について、プレゼンテーションを実施する。

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| (1) 日 程  | 令和7年7月25日（金）予定          |
| (2) 実施場所 | 出雲市役所もしくはオンライン          |
| (3) 実施時間 | 説明は30分以内、質疑応答は10分程度とする。 |
| (4) 貸出物品 | 机、椅子、スクリーン、プロジェクター      |

※ その他詳細については、企画提案者に別途連絡する。

※ 参加申込の状況によっては、プレゼンテーションの実施方法等を変更する場合がある。

## 10 受託候補者の選定

### (1) 選定方法

① 提出された企画提案書及びプレゼンテーションを、本市が設置する審査委員会において評価基準に基づき採点する。

② 失格者を除き、各評価項目の評価点の合計（以下「総合点」という。）が最も高い者を候

補者とし、契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、総合点が次に高い者と交渉を行う。

③ ②において、総合点が同一の企画提案者が複数いた場合には、審査委員の協議により候補者を選定する。

④ 上記にかかわらず、総合点が評価点全体の60%未満の場合には候補者として選定しない。

(2) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

## 11 選定結果

(1) 選定結果は、全ての企画提案者にプロポーザル審査結果通知書（様式第10号）により通知する。

(2) 選定結果通知を発送した日の翌日以降に、次の項目を市のホームページで公表する。

① 所管課及び業務名

② 企画提案者数

③ 受託候補者の名称

(3) 選定結果についての問合せは受け付けない。また、異議申立ても認めない。

## 12 契約締結に向けての協議

(1) 契約までの手順

以下の①から③の手順により委託契約を締結する。

① 受託候補者と契約内容について協議を行う。

※ 仕様書及び企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更も含む。

② 本市と受託候補者の双方が契約内容に合意した場合、受託候補者から見積書を徴する。

③ 見積金額が、本市の予定価格の範囲内であった場合、委託契約を締結する。

(2) 協議が不調となった場合又は見積金額が予定価格の範囲内に収まらなかった場合は、審査委員会における評価結果の上位の者から順に契約締結の協議を行う。

## 13 情報公開

市は、提出された企画提案書等について、出雲市情報公開条例（平成17年出雲市条例第4号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。

また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な受託候補者選定に影響がでるおそれがある情報については契約締結後に開示するものとする。

## 14 その他

(1) 提出書類の取扱い

① 提出された書類は返却しない。

- ② 提出後の訂正、差し替えは、本市から指示があった場合を除き認めない。
- ③ 提出された書類は、本プロポーザルにおける候補者選定以外の目的では使用しない。
- ④ 提出された書類は、受託候補者選定に必要な範囲で複製する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに係る費用については、全て企画提案者の負担とする。また、本市の都合による本プロポーザルの中止又は延期を含め、いかなる理由においても、それまでに要した費用を本市に請求することはできない。
- (3) 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合（候補者として選定された後に辞退する時も含む。）は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (4) 次の事項のいずれかに該当する企画提案者は失格とする。
  - ① 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
  - ② 提出書類に虚偽の記載があった場合又は不備があった場合
  - ③ 実施要領に示した提出期限、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
  - ④ 受託候補者選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
  - ⑤ 本市が指定した時間に、特別の事情なくプレゼンテーションを行えなかった場合
  - ⑥ 見積書の金額が、提案上限額を超過している場合
- (5) 参加申込者又は企画提案者が1者の場合には、本プロポーザルを中止する場合がある。
- (6) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとするが、委託業務の契約相手となった者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は事前に通知することなく、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (7) 企画提案者は、不知又は内容の不明を理由として、本プロポーザルに関していかなる異議も申し立てることはできないものとする。
- (8) 手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本通貨に限る。

## 15 施行期間

本実施要領は、令和7年6月25日から施行し、令和7年度 出雲市生成AI導入運用業務の委託契約締結をもって、その効力を失う。

別表 1

| NO | 提案項目                      | 記載事項                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 提案する生成AIの概要と主な機能          | *提供する生成AIの種類、基盤となるAIモデル、得意とする処理（文章生成、要約、翻訳、質疑応答、画像生成等）                                                                                                                                                          |
| 2  | 市役所業務における具体的な活用提案と導入効果    | *本市のどのような業務（例：資料作成、議事録作成、問い合わせ対応、情報発信、データ分析、市民向けサービス等）に活用できるか、想定される具体的なユースケース<br>*導入によって期待される効果（業務効率化、コスト削減、住民サービス向上、意思決定支援など、可能な範囲で定量的・定性的な目標値）<br>*業務プロセスへの影響と、その最適化に関する提案                                    |
| 3  | 導入計画と体制                   | *導入までの具体的なスケジュール、各ステップにおける作業内容と期間<br>導入にあたっての本市側の準備事項、必要な役割分担<br>*導入後の運用体制（本市職員による運用、事業者によるサポート範囲など）                                                                                                            |
| 4  | 職員向け研修およびサポート体制           | *生成AIを効果的かつ安全に活用するための職員向け研修プログラム（内容、期間、形式）<br>*導入後の技術サポート、問い合わせ窓口、障害発生時の対応フロー、SLA（サービス品質保証制度）                                                                                                                   |
| 5  | セキュリティ対策と情報管理             | *情報漏洩、不正アクセス、サイバー攻撃等に対する具体的なセキュリティ対策（データの暗号化、アクセス制御、監視体制、脆弱性診断など）<br>*入力された情報や生成されたデータの取り扱い方針（保存場所、保存期間、学習データとしての利用有無、機密情報のマスキング機能など）<br>*出雲市情報セキュリティ基本方針及び出雲市生成AI利用ガイドラインとの整合性<br>*契約終了時のデータ移行や削除に関する具体的な手順と保証 |
| 6  | 個人情報保護および関連法令遵守への対応       | *個人情報保護法、その他関連法令・ガイドラインを遵守するための具体的な方策                                                                                                                                                                           |
| 7  | 他の自治体や公共機関における導入実績と具体的な成果 | *自治体や公共機関での導入事例、そこで得られた具体的な成果や課題、改善策                                                                                                                                                                            |
| 8  | 技術的な将来性と拡張性               | *基盤となるAIモデルの継続的なアップデート計画、新機能の追加ロードマップ<br>*特定の業務に特化したカスタマイズやチューニングの可否、その範囲と費用                                                                                                                                    |
| 9  | 生成AIの倫理的利用に関する方針と取り組み     | *生成AIの利用に伴う倫理的課題（バイアス、誤情報、著作権、責任の所在など）に対する貴社の方針<br>*バイアスを軽減し、公平性を担保するための具体的な技術的・運用的対策<br>*生成された内容の著作権の取り扱いや、利用者の責任範囲に関する考え方                                                                                     |
| 10 | 独自提案                      | *本実施要領及び仕様書に記載のない事項で、本市に有益な提案があれば記載すること。なお、当該提案が、前述提案上限額の範囲内で実施可能かどうか記載することとし、別途費用が必要である場合は、その金額について記載すること。                                                                                                     |
| 11 | 見積書                       | *初期導入費用、月額または年額の利用料金、アカウント数や利用量に応じた従量課金体系の詳細、オプション機能や追加サポートにかかる費用、研修費用など、その他発生しうる全ての費用経費等について、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載したものをそれぞれ作成すること。なお、記載にあたっては、詳細な内訳を付記すること。                                                   |

## 評価基準

| 評価項目 |           | 評価内容                                                               |
|------|-----------|--------------------------------------------------------------------|
| 1    | 基本的な考え方   | ・事業内容及び目的に関する理解・知識が十分にあるか。                                         |
| 2    | 技術・手法     | ・業務を的確かつ効率的に実施するための技術を有し、効果的な手法となっているか。                            |
| 3    | 具体性       | ・事業の目的、趣旨を十分に踏まえた具体的で実効性の高い提案であるか。                                 |
| 4    | 実績        | ・他自治体での実績は、十分なものであるか。                                              |
| 5    | スケジュール    | ・効率的で無理のないスケジュールとなっているか。                                           |
| 6    | 独自性       | ・事業の目的、趣旨を達成するために効果的・独創的な提案となっているか。                                |
| 7    | 実施体制      | ・責任者及び役割分担等が具体的に示され、市の要請に応じて適切に対応する体制が整っており、本業務を確実に履行できる体制となっているか。 |
| 8    | プレゼンテーション | ・説明内容及び質疑応答が的確か。                                                   |
| 9    | 見積金額      | ・見積金額は予算の範囲内で、適切な積算額となっているか。                                       |