

「AIイノベーションユースケース創出・実装支援業務委託」  
受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「AIイノベーションユースケース創出・実装支援業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱(以下「実施要綱」という。)に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該業務の概要等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実績等
- (2) 当該業務の実施体制及び実施方針
- (3) 当該業務に関する具体的な提案
- (4) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務実績及び業務実施能力等
  - (2) 業務実施方針の妥当性・実現性等
  - (3) 提案内容の妥当性・実現性等
  - (4) 企業としての取組等
  - (5) その他、当該業務に必要な事項
- 2 プロポーザルの評価にあたっては、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト並びに評価基準の確認
- (3) ヒアリング

(4) 評価の集計及び報告

2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

委員長 デジタル統括本部企画調整部担当部長

副委員長 総務局行政イノベーション推進室長

委員 総務局行政イノベーション推進室改革担当部長

委員 市民局区政支援部長

委員 政策経営局経営戦略部経営戦略課担当課長

委員 デジタル統括本部企画調整部デジタル・デザイン室担当課長

このほか、委員長は、必要があると認めるときは、委員を指名し、又は委員を変更することができる。

3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。

5 委員長は、評価結果を総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に報告するものとする。

6 評価委員会は非公開とする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

(1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。

(2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。

(3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定に関すること。

(4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由に関すること。

(5) その他必要な事項に関すること。

(停止条件)

第7条 令和8年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする。予算の議決がなされないときは、本プロポーザルの実施及び特定等に関する審査は成立しないものとする。

附 則

(施行期日)

第1条 この要領は、令和8年2月24日から施行する。

(組織改正等に伴う読み替え)

第2条 この要領に定める組織名、職名については、要領施行後に組織改正その他の理由により当該組織名、職名に変更が生じた場合には、当該職務に相当する組織・者をもって、これを読み替えるものとする。

## 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

AIイノベーションユースケース創出・実装支援業務委託 一式

### 2 業務の内容

業務説明資料のとおり。

本委託の契約金額は、44,500千円（税抜）（税込：48,950千円）を上限とします。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

### 3 提案資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件を全て満たす者としてします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、種目「316：コンピュータ業務」細目「A：ソフトウェア開発・改修」の登録があること（登録順位及び事業所の所在地は不問）。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記名簿について申し込み中であり、受託候補者を特定する期日までに登録が完了する場合はこの限りではない。
- (3) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者特定の日までの期間に、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 過去3年以内（令和4年度以降）に国又は地方自治体における、生成AI・RPA・ノーコードツール等を活用した業務改善支援またはAI・DX活用推進施策検討の受託実績を有し、当該業務について参加意向申出書提出時点で完了していること。

### 4 参加に係る手続き

参加を希望する者は、次のとおり書類を提出し、資格確認を受けてください。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 誓約書（別紙1）

ウ 3(4)に係る委託業務経歴書（別紙2）

エ ウの記載の内容が確認できる資料（契約書、仕様書の写し等、1件分で可）

※契約書及び仕様書の写し等を添付する際は、業務内容を確認できる範囲において、営業秘密に関する箇所の消去（黒塗り等を含む）を認めます。

オ 一般競争入札参加有資格者名簿への登載見込みについて（別紙3）及び令和7・8年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）「申請受付内容」の写し

※登録申請中の場合のみ

#### (2) 提出方法

電子メール

(注意事項)

- ・ 提出書類のファイル形式は、PDFとしてください。
- ・ メール送信後、必ず提出先まで到着確認を電話で行ってください。
- ・ 提出書類にはパスワードをかけ、パスワードはメール別送又は電話で伝えてください。
- ・ 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。
- ・ メール1通の容量の上限は約7MBです。容量を超過する場合は、複数のメールに分割するか、大容量ファイル転送サービス等を利用してください。

(3) 提出期限

令和8年3月6日(金)午後5時まで(必着)

(4) 提出先

電子メール so-ai-inv@city.yokohama.lg.jp

(担当)

住所 〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所

横浜市総務局行政マネジメント課 徳永、加藤

電話 045-671-2118

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書(様式1)の提案資格を確認し、提案資格の有無にかかわらず、提案資格確認結果通知書(様式2)を電子メールにて送付します。なお、提案資格があることが確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書(様式6)を電子メールにて送付しますので、プロポーザル関係書類の提出をお願いします。

ア 通知日

令和8年3月10日(火)までに通知します。

イ その他

提案資格が認められない旨の通知を受けた者は、書面により認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 提案書提出者の資格の喪失

提案書提出者の資格の確認結果の通知後、プロポーザル参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当することとなった場合は、当該プロポーザルに参加することはできません。

- (1) 3 提案資格に定める資格条件を満たさなくなったとき。
- (2) 提案書作成要領に定める提出書類(当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)に虚偽の記載をしたとき。

6 質問書の提出

提案資格が認められた者で本要領等の内容について質問のある場合は、次により質問書(要領-

1) の提出をお願いします。質問は、提案書の作成及び提出に必要な事項並びに業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は受け付けません。質問内容及び回答については、ホームページに掲載予定です。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和8年3月19日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

4(2)と同じ

(3) 提出先

4(4)と同じ

(4) 回答日及び回答方法

令和8年3月27日（金）までにホームページに掲載します。

(5) その他

電話等での問い合わせには一切応じません。質問内容は明確に記載してください。

## 7 提案書等の内容

提案書等は、次のとおり提出してください。各号において様式の指定があるものは、指定に従ってください。様式指定のないものは、自由様式としますが、各項目に掲げた記載項目を記載するとともに、(6)その他注意事項に従って作成してください。また、本資料に加え、業務説明資料の内容を十分に踏まえて作成してください。

(1) 提案書表紙（様式5）

(2) 提案書本体（自由様式）

**i) 本委託全般についての認識**

<記載項目>

- ・ 本業務についての自社の強みとその根拠
- ・ 国又は地方自治体の同種・同類委託の受注実績の説明
- ・ 委託業務経歴書(別紙2)に記載した実績のうち、代表的な案件について、以下の項目のうち該当するものを記載すること（該当しない項目は省略可）。
  - ア 対象業務の概要・規模、活用した技術等
  - イ 取組内容
  - ウ 効果
  - エ 内製化・職員スキル向上への支援実績
  - オ 受託した国、地方自治体の名称
- ・ 本委託実施体制  
本委託に係る勤務日数、開発案件においては想定充当工数等具体的に体制の全容が分かるように記載すること。
- ・ 本委託の責任者の経歴
- ・ 今後のAIの動向分析、見解
- ・ 本市は、どのようにAIイノベーションを推進していくべきか、(ii)～(v)の各号の業務項目構成を踏まえた総合的な見解

## ii) 個別項目の実施方針 (①AIイノベーションチーム事務局支援) (自由様式)

<記載項目>

- ・ AIイノベーションチーム事務局が果たすべき役割についての認識
- ・ 事務局支援業務の実施方針及び実施方法
- ・ この項目の実施体制

## iii) 個別項目の実施方針 (②リーディングプロジェクト (案件) 導入計画等作成支援) (自由様式)

<記載項目>

- ・ リーディングプロジェクト (案件) 導入計画等作成支援業務の実施方針及び実施方法
- ・ この項目の実施体制

## iv) 個別項目の実施方針 (③ユースケース創出) (自由様式)

<記載項目>

- ・ レベル別のユースケース創出本数の見立て、本市との分担についての考え
- ・ これまでの受託経験から考える、行政におけるレベル別の想定ユースケースの実例 (数例を例示すること)
- ・ ユースケース創出のための、庁内業務の把握手法
- ・ この項目の実施体制及びこの項目実施のために必要と考える工数 (時間)

## v) 個別項目の実施方針 (④実装支援・人材育成提案) (自由様式)

<記載項目>

- ・ 実装支援・人材育成提案の実施方針及び実施方法
- ・ この項目の実施体制

(3) 提案書の開示に係る意向申出書 (要領-8)

(4) 参考見積書 (別紙4) 及び内訳書 (別紙4-2)

(5) 企業としての取組に関すること

提案書評価基準における「企業としての取組に関すること」について、該当がある場合、別紙5に記載し提出するとともに、取得状況が分かる書面 (認定通知書の写し等) を添付してください。

(6) その他注意事項

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。提案書の枚数に制限は設けませんが、説明時間 (20分) 内に説明できる構成としてください。

イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、各ページにはページ番号 (通し番号) を記載してください。

ウ 提案書表紙 (様式5) を除き、一切社名等 (代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む) の表記は行わないでください。PDFのプロパティ等に含まれる作成者情報にもご注意ください。

## 8 評価基準

提案書評価基準のとおり。

## 9 提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年4月3日(金)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

4(2)と同じ

(3) 提出先

4(4)と同じ

(4) その他

ア 様式指定があるものは、所定の様式以外の書類については受理しません。

イ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがあります。

ウ 業務実施体制に記載がある本件の責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

エ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

## 10 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日

令和8年4月10日(金)9時~12時(予定)

※予備日 4月13日(月)

詳細な時間及び開催場所は参加資格確認後、別途お知らせします。

(2) 出席者

出席者は3名以下とし、業務実施体制に記載のある、本業務に直接携わる予定の責任者及び担当者の出席をお願いします。やむを得ない事情がある場合は代理の出席を認めますが、業務内容を十分に把握している者に限ります。

(3) 所要時間

説明時間として、1事業者あたり20分を想定しています。別途質疑応答(20分程度)を行います。

(4) 内容

ア 提案書に記載した内容について、説明していただきます。説明は、提出した提案書のみを使用してください。

イ プレゼンテーションは、公正を期すために、企業名等は伏せて行います。

ウ プレゼンテーションは、本業務に直接携わる予定の方が行ってください。

(5) 留意点

ア 出席しない場合は参加意思がないものとみなし、原則として選定の対象としません。

イ ヒアリング日程等については、変更する場合があります。

## 11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	総務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	AIイノベーションユースケース創出・実装支援業務委託に係るプロポーザル評価委員会
-----	-------------------------	--

所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務局長（委員長）</li> <li>・総務部長</li> <li>・危機管理部長</li> <li>・人事部長</li> <li>・人材育成・職員健康担当部長</li> <li>・行政イノベーション推進室長</li> <li>・企画調整部担当部長</li> <li>・総務課長</li> <li>・その他委員長が必要と認める者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル統括本部企画調整部担当部長（委員長）</li> <li>・総務局行政イノベーション推進室長</li> <li>・総務局行政イノベーション推進室改革担当部長</li> <li>・市民局区政支援部長</li> <li>・政策経営局経営戦略部経営戦略課担当課長</li> <li>・デジタル統括本部企画調整部デジタル・デザイン室担当課長</li> <li>・その他委員長が必要と認める者</li> </ul>

## 12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨・その理由を結果通知書（様式7）により通知します。

### (1) 通知日

令和8年4月下旬頃に電子メールにより通知します。

### (2) その他

ア 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し書面により回答します。

なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

## 13 プロポーザルの取扱い

(1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。

ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

(3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

(4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

(5) 提出された書類は、返却しません。

## 14 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等の内容に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様書等は、契約段階において若干の修正を行う場合があります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までの期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

## 15 提案書の無効

次のいずれかに該当する提案書は、無効とします。

- (1) 提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に定める様式、提出書類又は記載上の留意事項に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの

## 16 失格事由（審査対象外）

次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とし、審査の対象外とします。

- (1) 本プロポーザルに関して、評価委員会委員に対し、接触、働きかけその他不適切な行為を行った者
- (2) 正当な理由なく、横浜市が指定するプレゼンテーション又はヒアリングに出席しなかった者
- (3) その他、本プロポーザルの公正性を著しく損なう行為を行った者

## 17 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) プロポーザルを特定した者は、業務委託契約の締結にあたり契約書の作成を要します。
- (4) 本業務委託は、令和8年度横浜市各会計予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とする案件です。

### 【プロポーザル実施スケジュール】

項番	日程	手続き名等
1	2月24日(火)	プロポーザル実施告知
2	3月6日(金)	参加意向申出書等受付締切
3	3月10日(火)	提案資格確認結果通知
4	3月19日(木)	質問書受付締切

5	3月27日(金)	質問回答
6	4月3日(金)	提案書等受付締切
7	4月10日(金)	評価委員会によるヒアリング(プロポーザル) (予備日4月13日(月))
8	4月下旬	結果通知書送付

提案書評価基準

1 基本的な評価事項

受託候補者の特定にあたっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用し、次の通り受託候補者を特定する。  
 (1)各審査項目における評価の着眼点に基づき、A～Eの5段階評価を行う。ただし、評価欄に欠格基準が設けられた審査項目において、本委託の実施にあたり必要な要件を満たさないと判断される場合は、当該項目の評価を欠格とする。  
 (2)評価点については、A～Eの評価（A:5,B:4,C:3,D:2,E:1）に掛率をかけた点数を用いる。  
 (3)欠格項目の得点は0点とし、各委員の評価で1項目でも欠格のある者は選定対象外とする。また、総合計の点数が76点以下の場合も同様に選定しない。  
 (4)評価得点の総計が最高点である者を選定する（1,170点満点/委員6名出席時）。なお、最高得点者が複数いる場合は、委員の多数決により決定するものとし、それでもなお決しないときは、委員長が決定する。）

大分類	審査項目	評価の着眼点 <提案書作成要領における記載該当箇所>	配点	評価	評価点
業務実績及び業務実施能力に関すること	人員体制	・業務遂行に十分な人員・組織体制となっているか ・実績を有する責任者の配置となっているか < i ) 本委託全般についての認識（実施体制、責任者の経歴）、ii ) ~ v ) 各項目（実施体制） >	25		
	国、地方自治体の受託実績	・本業務を実施するにあたり、十分な専門性を有しているか ・過去に類似の実績があり、ノウハウを活かすことができるか < i ) 本委託全般についての認識（受注実績） >	15		
	業務の強み	・本業務についての強みを有しているか < i ) 本委託全般についての認識（自社の強みと根拠） >	15		
	AIについての見識	・AIについての的確な見識を有しているか < i ) 本委託全般についての認識（今後のAIの動向分析、本市のAIイノベーション推進についての見解） >	15		
業務実施方針の妥当性及び実現性に関すること 提案内容の妥当性及び実現性に関すること	業務内容の理解	・業務内容を十分に理解しているか < ii ) ~ v ) 個別項目の実施方針 >	15		
	提案手法の実現可能性	・実現可能な手法が提案されているか < ii ) ~ v ) 個別項目の実施方針（実施手法、実施体制） >	25		
	ノウハウを活かす提案	・自社の強みに基づくノウハウを活かす提案となっているか < i ) 本委託全般についての認識（自社の強みと根拠）、ii ) ~ v ) 個別項目の実施方針（実施方法） >	15		
	ユースケース創出の見立て	・ユースケース創出本数の見立て及びレベル別の実例が本市の想定する内容を満たしているか < iv ) 個別項目の実施方針（③ユースケース創出）レベル毎のユースケース創出本数の見立て、本市との分担、想定ユースケースの実例 > ※ユースケース本数の見立ての考え方は、下記ポイントの考え方による。 レベルAの件数×9pt+レベルBの件数×1ptの合計 本市想定合計ポイントはA:10件×9pt+B:50件×1pt=140pt 上回る：140pt以上、概ね満たす：139～95pt、下回る94pt以下	25		
		・ユースケース候補となる庁内業務の把握や類型化について、独自のノウハウ・手法に基づく提案がなされているか < iv ) 個別項目の実施方針（③ユースケース創出）実施方針 >	15		
	本市AI活用推進に資する取組	・本市のAI活用推進に資するものとなっているか < ii ) ~ v ) 個別項目の実施方針 >	25		
企業としての取組に関すること	ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組	・ワークライフバランス、障害者雇用、健康経営に関する取組	5		
評価点の合計（195点）					

各評価欄に記載の項目を全て満たす場合に当該評価を行うものとし、一つでも欠く場合は、劣後する評価欄の項目をもって再評価を行う。

配点比率						
5						
4						
3						
2						
1						
0						
評価						
掛率	A	B	C	D	E	欠格
5	・提案内容を実行するのに <b>十分</b> な人員体制となっている ・組織体制について <b>独自の提案</b> がなされ、業務実行の <b>確実性</b> が上がる効果が見込まれる ・責任者は本業務を実施するに <b>あたり、優位な実績</b> を有している	・提案内容を実行するのに <b>十分</b> な人員体制となっている ・責任者は本業務を実施するに <b>あたり、優位な実績</b> を有している	・提案内容が <b>実施可能</b> な人員体制となっている ・責任者は本業務を実施するに <b>あたり、通常必要な実績</b> を有している	・提案内容が <b>実施可能</b> な人員体制となっている ・責任者は本業務を実施するに <b>あたり、実績がやや不足</b> している	・提案内容が <b>実施可能</b> な人員体制として <b>やや不足</b> している ・責任者は本業務を実施するに <b>あたり、実績が不足</b> している	・人員体制に <b>不足</b> がある
3	・ <b>同種の受託実績</b> を有し、 <b>十分な専門性</b> があり、 <b>ノウハウを活かせる</b> と判断できる	・ <b>業務の類似性がある受託実績</b> を有し、 <b>専門性がある</b> と判断できる	・ <b>関連する業務の受託実績</b> を有している	・ <b>関連する分野（DX）の受託実績</b> を有している	・ <b>関連する業務・分野の受託実績を有しているとは言えない</b>	・実績がない
3	・ <b>強みについて根拠</b> があり、本業務に活かすことができる <b>強力なもの</b> である	・強みを有しており、本業務に <b>活かされる</b> と判断できる	・強みを有しており、本業務に <b>それなりに活かされる</b> と判断できる	・強みを有しているが、本業務で <b>あまり活かされそうにない</b>	・ <b>強みがあるとは言えない</b>	
3	・最新のAI動向や世界の潮流についての見識を <b>十分に持っている</b> ・本市のAIイノベーション推進について、 <b>更に前進させる見識</b> がある	・最新のAI動向や世界の潮流についての見識を <b>持っている</b> ・本市のAIイノベーション推進について、 <b>参考となる見識</b> がある	・最新のAI動向や世界の潮流についての見識を <b>それなりに持っている</b> ・本市のAIイノベーション推進について、 <b>やや参考となる見識</b> がある	・最新のAI動向や世界の潮流についての見識を <b>あまり持っていない</b>	・AIについての <b>認識が不足</b> している	
3	・ <b>各項目及び委託全体としての目的、意義</b> の理解が十分であり、業務内容についても <b>はっきりと理解した提案</b> となっている ・ <b>独自のプラス要素や自社のノウハウの活用</b> に結び付けた提案となっている	・ <b>各項目の目的、意義</b> の理解が十分であり、業務内容についても理解した提案となっている	・各項目の <b>業務内容を理解</b> した提案となっている	・各項目の業務内容を <b>あまり理解できていない</b>	・各項目の業務内容を <b>理解できていない</b>	
5	・提案者の能力、見識、体制から考慮し、 <b>確実な実現</b> が可能と判断できる	・提案者の能力、見識、体制から考慮し、 <b>実現可能性が高い</b> と判断できる	・提案者の能力、見識、体制から考慮し、 <b>ほぼ実現可能</b> と判断できる	・提案者の能力、見識、体制から考慮し、 <b>実現に不安がある</b> と判断できる	・提案者の能力、見識、体制から考慮し、 <b>実現は難しい</b> と判断できる	・提案内容では <b>実現できない</b>
3	・自社の強みを十分に活かし、 <b>高い付加価値</b> を出す提案となっている	・自社の強みを活かし、 <b>付加価値</b> を出す提案となっている	・自社の強みを活かし、 <b>それなりに付加価値</b> を出す提案となっている	・自社の強みと付加価値に <b>あまり期待ができない</b>	・自社の強みと付加価値に <b>期待ができない</b>	
5	・ユースケース創出本数の <b>見立てが本市の想定を上回る提案</b> されており、 <b>レベルAの提案が20件以上</b> である ・レベル毎の実例が本市の想定する <b>レベル水準を満たしたもの</b> となっている	・ユースケース創出本数の <b>見立てが本市の想定を上回る提案</b> されており、 <b>レベルAの提案が10件以上</b> である ・レベル毎の実例が本市の想定する <b>レベル水準を満たしたもの</b> となっている	・ユースケース創出本数の <b>見立てが概ね本市の想定を満たした提案</b> となり、 <b>レベルAの提案が5件以上</b> である ・レベル毎の実例が本市の想定する <b>レベル水準を満たしたもの</b> となっている	・ユースケース創出本数の <b>見立てが本市の想定を下回る提案</b> となっている ・レベル毎の実例が本市の想定する <b>レベル水準を満たしたもの</b> となっている	・ユースケース創出本数の <b>見立てが本市の想定を下回る提案</b> となっている	
3	・庁内業務の把握や類型化について <b>独自のノウハウ・手法</b> が用いられ、 <b>具体的に手法・工程</b> が示されている ・ <b>本市の負担は通常業務の範囲内</b> といえる	・庁内業務の把握や類型化について <b>具体的に手法・工程</b> が示されている ・ <b>本市の負担は通常業務の範囲内</b> といえる	・庁内業務の把握や類型化について <b>具体的に手法</b> が示されている ・ <b>本市の負担は通常業務の範囲内</b> といえる	・庁内業務の把握や類型化について具体的に示されてはいるものの、 <b>本市の負担が大きい手法</b> となっている	・庁内業務の把握や類型化について具体的に手法が <b>示されていない</b>	
5	・本市のAI活用推進を <b>大きく進める</b> 提案となっている	・本市のAI活用推進を <b>進める</b> ことにつながる提案となっている	・本市のAI活用推進に <b>参考となる</b> 提案となっている	・本市のAI活用推進に <b>あまり参考とらない</b> 提案となっている	・本市のAI活用推進に <b>参考とらない</b> 提案となっている	
1	5				0	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>いずれか1つ以上を満たす。</b></li> <li>○次世代育成支援対策支援法に基づく一般事業主行動計画を策定している場合（従業員101人未満の場合のみ加算）</li> <li>○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画を策定している場合（従業員101人未満の場合のみ加算）</li> <li>○①次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク、プラチナくるみんマーク）の取得、又は、②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし）の取得、又は、③よこはまグッドバランス企業認定の取得をしている場合</li> <li>○青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得をしている場合</li> <li>○障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%を達成している場合（従業員40人以上）、又は、障害者を1人以上雇用している（従業員40人未満）</li> <li>○①健康経営銘柄、健康経営優良法人を取得している、又は、②横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証を受けている場合</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>いずれも満たさない</b></li> </ul>	

## 業務説明資料

### 1 委託業務名

AI イノベーションユースケース創出・実装支援業務委託

### 2 事業目的・内容

AI を活用して、市民サービスの向上や業務の効率化等を進めるため、庁内業務（区役所を含む。）に適用可能な AI・RPA 等を活用したユースケースを創出する。創出したユースケースの実装支援を行うとともに、AI 活用先進企業等の事例を調査し、庁内全般での活用拡大のために必要な人材育成や仕組みづくりについて提案を行う。

また、本市 AI イノベーションチーム事務局に対し、AI 最新動向の知見・情報の提供や、AI イノベーション施策に関する助言、庁内の個別 AI プロジェクトの支援業務実施などを通じて、事務局の活動支援を行う。

### 3 個別業務説明

受託者は、次に定める各業務を履行するものとする。

#### (1) AI イノベーションチーム事務局支援

AI イノベーションチーム事務局は、総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課が担い、庁内 AI 活用推進のため、施策の検討、庁内調整等を行っている。受託者は、事務局の活動を支援するため、次の業務を行うこと。

- ア AI 最新動向の知見・技術情報・AI ツール情報等の提供
- イ AI イノベーション施策に関する助言
- ウ 以下(2)～(4)の業務の趣旨・目的を理解し、相互の実施内容を統合的に調整
- エ 事務局が求めるミーティングへの参加（事務局ミーティングの回数は年間 20 回程度を想定。）オンライン参加可能。事務局ミーティングの運営、設営、事務については本市が行い、委託業務の対象外である。
- オ その他事務局からの相談対応

#### (2) リーディングプロジェクト（案件）導入計画等作成支援

庁内 AI 利活用を推進するにあたり、全体をリードする案件（2 件程度を想定）について、8 年度末までに、次の作業を行うこと。

- ア 当該案件の現状分析を行ったうえで、関連 AI 技術の動向・情報を提供し、「AI が導入された姿」、「導入年度」、「導入までに必要なプロセスの整理」、「スケジュール」等について、最も合理的で実現可能な案を取りまとめること。なお、このプロジェクトのシステム開発に係る要件定義など入札に関わる事項については、本委託業務の対象としない。
- イ 工数を想定する上での具体的な案件は、以下の 2 件とする。実際の案件については、受託者と本市で協議を行うが、工数は想定案件と同程度とする。

（想定案件）コールセンター業務、庁舎での受付案内業務

### (3) ユースケース創出

① 庁内 AI 活用推進に向けて、庁内業務を類型化したモデルに対し、適用可能な AI・RPA 等の技術を検討し、AI 活用ユースケースの創出を行う。類型化モデルについては、以下の類型を想定しているが、受託者は庁内業務の把握や類型化について独自のノウハウ・手法がある場合は、提案を行うこと。

ユースケース創出と類型化モデル構築にあたって使用できる本市のツールについては、7. 情報提供欄を参照すること。

なお、本業務は、主に本市が保有する既存ツールを有効活用し業務改善を図るものであり、システムのフルスクラッチの開発（ゼロベースからの開発）が必要なものが発生した場合は、本業務の範囲外とする。

また、下記類型化モデルにおける本市での課題感について7. 情報提供欄に参考情報を記載しているので確認すること。

(類型化モデル；想定)

- ・ 類型 1 面談・ヒアリング・市民相談業務
- ・ 類型 2 申請・審査業務
- ・ 類型 3 調査・統計業務
- ・ 類型 4 計画・政策検討業務

ユースケースは、業務での活用レベルによって2段階に分類を行っている。

このユースケースは、8年度に本市全体で100件の創出を目標としており、この数は、本委託の受託者による創出と本市直営による創出とを合わせた件数である。

ユースケースのレベルごとの「内容・工数」についての本市の想定は次の表のとおりである。提案事業者は、この本市の想定を参考にしながら、

- ア) ユースケース創出のもととなる「庁内の業務内容・ワークフローの把握方法を含めた具体的実施方法」を提案するとともに、
- イ) レベルごとに事業者が担当する「件数」「想定されるユースケースの具体例」、「事業者として必要となる工数の見込み（総合計時間）」を示して提案を行うこと。
- ウ) 提案の中で、レベル毎（A, B）のユースケースを効率的に構築・導入していくための工夫を示すこと（「自動化ツール」や「テンプレート」の活用等）。

※この表は本市が想定するものであり、受託者は自社で対応可能な工数等から考慮して、提案を行うこと。

	レベル A	レベル B
内容の想定 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一連の業務の開始から終了までほとんどの工程が生成 AI 等を活用して自動化されるもの</li> <li>・業務工程のパーツが生成 AI 等を活用して自動化又は効率化されるもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生成 AI 等の活用により、業務の改善に寄与するもの</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RPA、AI-OCR、M365等を複合的に利用するもの、または単独に利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存のテンプレートや簡易なフローを活用し、主として生成 AI や簡</li> </ul>

	するもの ・関係部署が複数にまたがるもの、または部署内にとどまるもの	易な RPA 設定により対応するもの
工数の想定 (※1)	・概ね 20~90 時間/件程度を目安	・概ね 10~16 時間/件程度を目安
受託者 60 ケース	10 ケース	50 ケース
本市直営 40 ケース	10 ケース	30 ケース
合計 100 ケース	20 ケース	80 ケース

※1 要件整理から導入までを対象とする。なお、具体的な工程は提案内容により変動し得るものとする。(一連の流れ(参考) 1 業務要件整理・As-Is/To-Be フロー整理、2 技術設計(ツール選定、構成検討等)、3 ツールを活用して制作・設定・単体テスト、4 庁内検証・修正対応、5 運用手順書作成)

実際の業務ボリュームはユースケースの内容に応じて本市と協議のうえ調整するものとする。ユースケースとして開発に着手する案件の決定は、受託者のアドバイスを参考に、市が行うものとする。

② ①に基づき作成したユースケースをもとに、本市で使用可能な AI ツールを基本として、業務類型別の AI ツールの連携・組み合わせの構築について、提言を行う。

(注意事項)

受託後、想定される工数がレベル A の目安を大幅に超える案件が発生した場合には、本業務の対象とするか、範囲外とするかは本市と協議の上決定する。

事業者による改善件数(提案した件数に基づく設定。)に関しては、受託後の業務進捗管理の中でかかった工数を管理し、実際の稼働工数に基づき、最終的に本市と協議の上決定する。

提案においては、本市で使用可能なツールを参考に提案すること。ただし、ツールの全機能を利用できることを保証するものではないことから、受託後の実際の改善にあたっては、本市と実現可能な方法を協議の上決定する。

#### (4) 実装支援・人材育成提案

ア (3)で創出したユースケースのうち、レベル A のものは、一定期間の試行運用(3~4 週間を想定)を行う。試行運用において発覚した課題については改善を行うこと。本市直営開発案件についても可能な範囲で技術的アドバイスを行うこと。

イ 代表的なユースケース(レベル A を中心に想定)については、本市と協議の上、KPI を設定して効果測定を行うこと。効果測定や職員からのフィードバック等も踏まえ、ユースケースの庁内他部署への展開、改善を検討し、報告すること。

ウ 本市の組織の AI 力向上につながる取組について提案し、一部研修等を実施すること。

(ア) 創出されたユースケースや実装支援を通じて、より庁内全般で広く AI 活用が推進されるよう、人材育成、配置の仕組み等について、先進民間企業の事例等から提言を行うこと。

(イ) AI 活用人材育成にあたって、研修について提案すること。提案には、職員を対象とした AI 活用の研修会の実施も含めること。

#### 4 成果物の納品

##### (1) 成果物

次の成果物を作成し、本市に提出すること。

項目	成果物名	内容
(1)AI イノベーション事務局支援	活動報告書	事務局支援の内容 施策に対する助言
(2)リーディングプロジェクト(案件)導入計画等作成支援	プロジェクト実施計画	プロジェクト進行案
(3)ユースケース創出	ユースケース集	作成したユースケースの内容、実装における評価、KPI 実績(主要なもの)
	業務類型別 AI エコシステム活用提案書	本市で使用可能なツールを基本とした業務類型別の AI エコシステムの構築(組み合わせ)について提言
(4)実装支援・人材育成提案	人材育成提案	人材育成、配置の仕組み等について提言

##### (2) 納品方法

成果物の提出形式(Word、PowerPoint、Excel、PDF 等)は、原則電子データとし、詳細は本市と協議のうえ決定する。

#### 5 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

#### 6 履行場所

総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課等

#### 7 情報提供

##### (1) 本市で使用可能なツール

- RPA : Automation 360 (A360)
- AI-OCR : smartRead
- Microsoft 365 (E3 ライセンス)
- Outlook、Teams、SharePoint、OneDrive、Excel、Word、PowerPoint 等
- 生成 AI : Copilot Chat (※Microsoft 365 に含まれる標準機能)、exaBase (主に RAG や Deep Research を利用)
- ノーコード : ServiceNow (HRSD ライセンスを保有)

※上記ツールは現在本市において使用可能なツールであり、何れのツールも今後変更される可能性がある。また、全職員が利用できるライセンスを有しているわけではなく、利用制限等を行

っている機能等もあり、利用可能範囲はツールごとに異なる。

(2) 類型化モデルにおける本市の課題感について

類型	課題感/AI 活用に関する考え
類型 1 面談・ヒアリング・市民相談業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 対応録の作成、報告書類の作成、起案文書の支援等市民対応の周辺業務への AI 活用</li><li>・ ワークフローへの AI 活用による一部自動化</li></ul>
類型 2 申請・審査業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 様式チェック、定型的チェック、審査の観点の支援等への AI 活用</li><li>・ 法令等関係規程の検索</li><li>・ 申請書の自動分類・自動受付支援、リスク検知</li><li>・ ワークフローへの AI 活用による一部自動化</li></ul>
類型 3 調査・統計業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ワークフローへの AI 活用による一部自動化</li><li>・ データの欠損・異常値の自動確認</li></ul>
類型 4 計画・政策検討業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 過去事例、類似政策の参照</li><li>・ データの分析、整理</li><li>・ 政策シミュレーション</li><li>・ トレンド分析（国の動向、他都市の政策など）</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ワークフローへの AI 活用による一部自動化 （庁内の様々な部署から寄せられる全課一律の依頼事項への対応に各課で時間を要している） （毎月繰り返す定型的作業の対応に時間を要している（定期報告等）） （庁内問合せ業務への対応に時間を要している）</li><li>・ ナレッジ検索への AI 導入</li></ul>

(3) 本市 AI イノベーションの取組について

本市では、庁内全体でのさらなる AI 活用の推進に向けて「AI イノベーションチーム」を立ち上げ、各局事業における AI 活用を進めるとともに、将来を見据えた AI 活用環境の整備として、RAG の構築や AI ワークフローの整備なども並行して進めている。

庁内のあらゆる部署で AI 活用を前提とした業務を展開していくためには、ユースケースの創出、実装支援、横展開に加え、これらを着実に進めるための AI 人材育成が重要となる。

本委託は、これらの取組を統合的に実施し、本市における AI イノベーション全体の舵取りを担うものである。AI イノベーションチーム事務局の活動を、専門的知見や最新の技術動向を踏まえて支援し、本市の AI 活用を世界水準へと高めていくことが、本委託の受託者に求められる。

## 8 履行の完了及び支払い

提案書記載の内容が履行され、かつ 4 (1) の成果物が検査に合格したことをもって完了とし、適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払う。

## 9 留意事項

- (1) 本契約は、本市契約約款を適用する。
- (2) 本委託業務による事務処理のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本委託業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、別添の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守すること。
- (4) 受託者は、本委託業務において知った情報をほかに漏らしてはならない。
- (5) 本委託業務で得られた成果物及び作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として本市に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、本市の承諾を必要とする。
- (6) 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- (7) 業務については、業務説明資料並びにプロポーザルで受けた提案内容を基に委託者と適宜相談のうえ、調整、仕様について決定するものとする。
- (8) 受託者は、委託業務の中核となる総合的企画、業務遂行管理、業務手法の決定及び技術的判断等を伴う業務について再委託することはできない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託者の事前承認を受けるものとする。なお、再委託予定の相手方は、横浜市指名停止等措置要綱に基づく停止期間中の者、または委託契約約款第 36 条の 2 第 1 項第 1 号若しくは第 2 号のいずれかに該当する者であってはならない。
- (9) 本契約は、令和 8 年度横浜市各会計予算が横浜市議会において可決されたうえ、同年 4 月 1 日以降に契約書を交わすことによって確定するものとする。
- (10) その他の事項について、疑義が生じた場合、委託者と受託者が協議して解決するものとする。また、仕様書に定めのない事項については、本市契約規則及び委託契約約款に定めるところによるほか、必要に応じて委託者と受託者が協議して解決するものとする。