

AI-OCR 使用契約

仕様書

佐野市 情報政策課

目次

1. 本業務の目的.....	3
2. 契約期間.....	3
2.1 導入準備期間.....	3
2.2 履行期間.....	3
3. 本事業の内容.....	3
3.1 本業務の内容.....	3
3.1.1 積算範囲.....	3
3.2 サービス導入に関して.....	4
3.2.1 対象ライセンス一覧.....	4
3.2.2 入札時の提出資料.....	4
3.2.3 AI-OCR サービス機能要件.....	4
3.2.4 AI-OCR サービス導入時の前提条件.....	5
3.3 AI-OCR サービスの利用環境.....	5
3.4 運用保守.....	6
3.4.1 稼働時の運用支援について.....	6
3.4.2 保守の内容.....	6
3.4.3 操作マニュアル作成.....	7
3.5 研修等.....	7
3.5.1 AI-OCR サービス導入研修.....	7
4. 推進体制.....	7
5. 導入要件.....	8
5.1 工程.....	8
5.1.1 計画工程.....	8
5.1.2 調査工程.....	8
5.1.3 構築工程.....	8
5.1.4 テスト工程.....	8
5.2 調整について.....	8
5.3 成果物について.....	8
5.4 スケジュール.....	9
6. 見積.....	9
7. その他.....	10
7.1 秘密保持.....	10
7.2 記載外事項.....	10

1. 本業務の目的

本市では市民のニーズの複雑化、多様化に対応するため、職員の事務量が増加傾向にあるが、人口の減少に伴い市職員数も減少していく方向であり、職員の負担の軽減に向けた取り組みが必要となっている。

そこで、平成30年度から令和元年度にかけて、紙の申請書などの情報をシステムに入力するなどの単純な事務の中から、年間の作業時間が多い事務に対して、RPA及びAI-OCRを活用した実証実験を行った結果、作業時間の削減など、職員の負担軽減に関して有効性が認められた。

本業務は、RPA及びAI-OCRのうちAI-OCRの本格的導入を目的とする。

2. 契約期間

2.1 導入準備期間

契約締結日から令和3年10月31日まで

2.2 履行期間

令和3年11月1日から令和5年10月31日まで(24か月)

3. 本事業の内容

3.1 本業務の内容

本業務で落札業者に求める内容は以下の通りである。

- (1)本仕様書に記載される要件を満たすAI-OCRサービスを履行期間内において使用可能とすること。
- (2)利用環境の構築を行うこと。
 - ・AI-OCRサービスの機能及び構築要件を確認すること。
 - ・サービス稼働時は動作検証を実施し、構築要件を満たしていることを確認すること。
 - ・本仕様書に記載される端末(既存)にAI-OCRサービスの環境設定などの作業を実施すること。
- (3)本仕様書に記載される運用保守、マニュアル作成、操作説明、研修等を実施すること。
- (4)AI-OCRサービスの稼働のために既存設備等の導入業者と連携が必要な場合は、業務連携作業を実施すること。また、別調達においてRPAの導入を予定しており、そちらとの連携に関しても支援する事。
- (5)その他、AI-OCRサービスを導入して利用を円滑に進めるための作業を実施すること。

3.1.1 積算範囲

本業務に必要な費用の総額について積算すること。また、費用積算時に以下の項目を含むこと。

- (1)稼働時に必要となるサービス利用のための費用1式を含めること。

- (2)業務システムとして必要な初期導入に係る一切の費用を含めること。
- (3)マニュアル等の付属品の費用を含めること。
- (4)AI-OCR サービス導入に伴う環境設定、運用保守及び導入研修などの費用を含めること。

3.2 サービス導入に関して

3.2.1 対象ライセンス一覧

本業務において利用する AI-OCR サービスの標準的なライセンスは以下のとおりとする。

表2 標準的に必要となるライセンス数

細目	数量	備考
AI-OCR サービス利用ライセンス	1	LGWAN 内において使用可能であること

3.2.2 入札時の提出資料

内訳書（ソフト調達費用等）として、サービスのメーカ名、サービス名、ライセンス数および単価、サポート費用、研修費用等を記載したものを提出すること。なお、読取項目数は 3.2.3 AI-OCR サービス機能要件にて定める読取項目数とする。

3.2.3 AI-OCR サービス機能要件

以下の要件を満たす AI-OCR サービスを選定し、令和 3 年 11 月 1 日から令和 5 年 10 月 31 日まで利用可能なライセンスを提供すること。読取項目数は月平均 6 万点とし、読み取りを行うための帳票の電子データ化は本市既設のスキャナ装置で実施する。

機能要件(ソ)に記載の機能にて佐野市において読取項目数の管理を行う予定である。

(1)機能及び構築要件

- (ア)サービスは LGWAN-ASP で提供され、パブリッククラウドに接続しないこと。
- (イ)手書き文字の認識機能を有し、手書き文字の識字率が平均 95%以上の精度であること。
- (ウ)チェックボックス、丸付けによる選択等の読み取りが可能であること。
- (エ)2 行折り返し、文字訂正を正しく認識して読取を行う機能を有すること。
- (オ)ユーザーインターフェース、マニュアル等が日本語で表示されていること。
- (カ)本市で現在使用している下記端末で使用可能であること
 - OS : Microsoft Windows 10 Pro、Microsoft Windows 8.1 Pro
 - WEB ブラウザ : Internet Explorer11
- (キ)実際に読み取る帳票を電子データ化したもの(PDF 等)をもとに、読取を行う範囲をユーザーインターフェースから簡便に指定できること。(以下、帳票定義という)
- (ク)読取を行う文字列の種別(数値、住所等)を、帳票定義の読み取り範囲ごとに指定できること。
- (ケ)実際に読み取る帳票を電子データ化し、AI-OCR サービスへアップロードすることにより、

帳票定義に基づいて文字の読み取りが可能であること。

- (コ)複数種類の帳票を一度に読み取る際、帳票定義をもとに帳票種類ごとに自動で仕分ける機能を有していること。
- (サ)読取結果をWEBブラウザ上で確認でき、その場で修正を行うことが可能であること。
その際、読取した文字と読取結果を並べて表示するなど、正誤の比較をしやすいようなレイアウトとなっていること。
- (シ)読取結果をCSV形式で出力することができること。また、項目名、読取結果を配置する列の位置を帳票定義において指定できること。出力するCSVのファイル名には、日付やユーザーID等の内容を指定して設定できること。
- (ス)アップロードした帳票、読取結果を利用した学習機能がないこと。ある場合は停止すること。
- (セ)帳票、読取結果の確認を指定の部署ごとに制限できるよう、複数のアカウントの作成、管理が可能であること。
- (ソ)管理者のアカウント等において、すでに読取を行った項目数を随時確認できる機能を有していること。

3.2.4 AI-OCR サービス導入時の前提条件

本仕様書に記載する内容の他、業務上で職員が安心・安定、快適に動作できるスペックを選定すること。ただし、本仕様書に記載した機能要件や台数を下回ってはならない。

本業務において導入対象となるAI-OCRサービスの前提条件は以下の通りである。

- (1)本仕様書に記載される技術的要件は全て必須の事項であり、対象となるサービスのスペックに関しては記載されている仕様を満たしたものの選定を行うこと。
- (2)必須の事項は、本市が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札サービス性能がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には、要求要件を満たしたものの再選定を求める。この場合は、本業務落札業者の負担で行うこと。
- (3)入札サービスの性能が技術的要件を満たしているか否かの判定は、提出書類となっている明細書（ソフト名・製造元名・バージョン及び数量が記載されているもの）とカタログ等で実施する。
- (4)提案するサービスは入札時点で原則として製品化されていること。入札時点で製品化されていないものにより入札する場合は、納入期日までに製品化され納入可能であることを記載した書類を対象メーカーより入手し添付すること。
- (5)導入するサービスは利用開始時点で最新のバージョンのものを選定すること。

3.3 AI-OCR サービスの利用環境

本業務において導入対象となるサービスは、以下の環境において利用する。

(1)本市の LGWAN 系ネットワークに接続された端末にて利用する。端末は本市既存のものを使用し、スペックは下記の通り。

表 3 LGWAN 系の端末スペック

OS	Windows10 Pro (x64)	Windows10 Pro (x64)	Windows8.1 Pro (x64)
CPU	Core i5-8265U	Core i5-8250U/7200U	Core i3-4100M
Memory	8GB	8GB	4GB
HDD/SSD	128GB(SSD)	500GB	320GB

3.4 運用保守

安定的な稼働を実現するために、当該サービスの善良な管理の下における使用において不具合が生じた場合に、導入当初と同様正常に使用できる状態とするために必要なサービスの設定等の作業を行うこと。

3.4.1 稼働時の運用支援について

本稼働前に運用支援作業として以下の作業を実施すること。

- (1)導入準備期間内に、本市に対し導入するサービスに関する説明を行うこと。
- (2)導入するサービスに関する質疑に対応すること。
- (3)想定される障害時の対応を説明すること。

障害時のサポートとして以下の内容を必須とする。

- (ア)障害発生時の確認、対応手法。
- (イ)障害時の環境復元方法。

3.4.2 保守の内容

(1)ヘルプデスクの設置

本市から AI-OCR サービスの操作方法、障害対応等について問い合わせがあった際、迅速に対応を行えるよう体制を整備すること。また、サービスをより円滑に利用できるよう対応は電話、メール等いずれかの方法で実施可能であること。

(2)対応時間

平日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律「昭和 23 年法律第 178 号」に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日は除く。）の午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

(3)保守期間

本契約における保守期間は、令和 3 年 11 月 1 日から令和 5 年 10 月 31 日までとする。

(4)障害保守

障害時の本市からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話での解決や調査が困難な場合やハード及びソフトの切り分けが難しい場合は、サポート要員が訪問し、調査、

対応にあたること。クラウド上のシステムの不具合により障害が発生している場合はその旨の連絡を行うこと。

(5) 障害報告

障害対応時は、速やかに障害対応報告書を作成、本市に提出すること。

3.4.3 操作マニュアル作成

納入した AI-OCR サービスの全般の操作マニュアルを作成し、提出すること。

3.5 研修等

AI-OCR サービスの導入にむけて、導入初年度に以下の研修会を計画的に実施すること。

説明会、研修会のインストラクターは、機器やソフトの活用方法を熟知したメーカーの者または、メーカー認定の者とし、メーカー指定の資格を有していること。または機器やソフトの活用方法を熟知し、研修実績を複数有したノウハウを持つ者であること。また、研修に使用する資料を本契約の提出物に含めること。

3.5.1 AI-OCR サービス導入研修

情報政策課職員および実業務で使用する担当課職員を対象に導入研修を実施すること。研修の参加人数は 15 名程度と想定をしている。研修は 2 時間程度を 1 回とし、帳票定義、帳票の読み取り、読取結果の確認、出力等の基本操作に関する内容を実施すること。また、読取精度の向上を図る際の、帳票のフォーマットや帳票定義のノウハウに関しても説明を行うこと。研修後、帳票定義から帳票結果の出力まで一連の操作を行えるようになる程度を目標とする。

受講者用の端末及びソフトウェアライセンス等は基本的に受託者が準備を行うこととする。ただし、受講者の端末で LGWAN のネットワークへ接続が必要である場合は、協議の上本市が端末を用意する事も可能とする。

4. 推進体制

(1) 本市側の体制

- ・ 本業務の遂行にあたって、本市においては、本市担当者による推進体制を整備し、その円滑な推進を図る。

(2) 受注者側の体制

- ・ 受注者には、AI-OCR サービスを自治体へ導入した実績を持ち、継続して運用支援可能である技術力を求める。
- ・ 導入に従事する要員は、必要な知識・技術に精通し、実務経験を有していること。主要担当者については、実績・経験年数・氏名を明らかにし、業務着手前に本市へ提出すること。

5. 導入要件

5.1 工程

構築は「計画工程」「調査工程」「構築工程」「テスト工程」の4工程で実施することを前提とし、それぞれの工程で要求する事項を記載する。

5.1.1 計画工程

- (1) 契約締結から2週間以内に、作業項目と役割分担、工数、納入物作成・レビュー・納入スケジュール、品質管理目標・手法、進捗管理手法、構築体制・構築場所、マスタースケジュール等を取りまとめ、計画書として提出すること。
- (2) サービス導入開始までに本市職員へ影響が発生することが想定される作業については、事前に通知が必要となるため、事前に紙面にてそのスケジュールを作成し、マスタースケジュールとは別紙で提出すること。
- (3) サービス導入開始までの懸案事項管理票を作成し、推進にあたり課題や問題など協議が必要な要件を本市と本業務落札業者で共通認識できる資料を作成すること。また本資料を利用して問題発生時に随時報告を行うこと。

5.1.2 調査工程

現在稼働しているシステムの確認を実施し、サービス導入開始時に発生する課題、影響範囲（リスク）の確認を行うこと。課題及び影響範囲を記載した調査報告書を作成し本市まで提出すること。

5.1.3 構築工程

AI-OCRサービスの導入を実施し、機能要件に記載されている要求事項を実現すること。

5.1.4 テスト工程

テスト項目として、本市担当者立ち会いの上、動作検証を実施するテスト（運用テスト）を実施すること。テスト内容に準じたテスト計画書、テスト結果報告書の作成を行うこと。

5.2 調整について

本サービスの提供を開始するうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成について支援すること。また既存環境や他業務との連携が必要となる場合、該当業務導入業者と連携を図り円滑に業務を推進すること。

5.3 成果物について

- (1) 本サービス導入に係る全ての文書は、その様式（テンプレート）や記載方法及び文書番号の採番ルール等を定め、標準化・統一化を図ること。
- (2) 作成する全ての文書に対して、文書番号を付番するとともに、改版履歴を明確にすること。

- (3) 各工程で提出が必要な提出書類及び納品物は以下の通りとし、適切な工程時に速やかに提出すること。なお、提出物の部数については契約書を除き1部とし、電子データも併せて提出すること。電子データの提出手法は任意とする。

工程	納品物	内容
契約後	秘密保持契約書	構築作業の性質上、秘密情報を取扱う必要がある場合契約後、速やかに委託者と受託者間で秘密保持契約を締結すること。
	計画書	契約後、速やかにマスタースケジュールを作成し、以後、定期的な進捗管理報告を実施すること。
構築	環境設計書	設定内容を設定資料（システムデザインシート）化し、承認を得ること。
テスト	テスト仕様書、結果報告書	サービスの動作確認を行い、結果報告書を作成して本市より承認を得ること
本稼働時	作業完了報告書	全ての作業完了時に、作成した提出資料を電子媒体にまとめて、作業完了報告書とともに提出すること。
随時	打合せ議事録	本市と協議を実施した際に、打ち合わせ内容を書面にて提示すること。
	進捗管理票	推進の報告を行うこと。
	懸案管理票	問題発生時、対策、検討、期日の記載を行い提示すること。

5.4 スケジュール

令和3年11月1日より本稼働を予定とし、本稼働までに操作指導等の研修を完了させること。ただし、ライセンスやネットワークへの接続等の関係上、本稼働後である方が実際の操作に即した有効な研修が実施可能である場合は、本稼働後でも可とする。またスケジュールに変更が生じた場合は、本市と本業務落札業者で協議の上、調整することとする。

6. 見積

- (1) ソフトウェアのインストール作業や研修等、ソフトウェアの導入当初に費用が発生する委託料については、当該業務完了後に支払を行うものとして、月々に請求が発生するものと分けて見積を行うこと。
- (2) 保守費用を含むソフトウェアの使用料については月払いでの見積を行うこととし、請求は使用月ごとの後払いとすること。

7. その他

その他の事項について記載する。

- (1) 本仕様書に記載した機能及び性能は基本仕様であり、これを上回る性能であっても可とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、本市と協議を行い指示に従うこと。
- (3) この契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があったときは、発注者はこの契約を変更し、または解除できる。

7.1 秘密保持

- (1) 本業務により知り得た個人情報、その他の秘密情報を第三者に提供・開示・漏洩してはならない。本業務の遂行において、前項の義務を遵守するための秘密保持誓約書を締結する等、秘密保持について必要となる措置を行うこと。秘密保持契約に必要な書類は本業務落札業者が提出すること。
- (2) 秘密情報については、納品及び保守等本仕様で示す作業の目的の範囲内でのみ使用するものとし、複製・複写または改変が必要な場合には、書面による承諾を受けなければならない。

7.2 記載外事項

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、本市と協議すること。
また、協議内容に関しては議事録として提示を行うこと。