

令和7年度
南阿蘇村AI-OCR導入業務
仕様書

南阿蘇村役場企画観光課
令和7年7月

1. 業務の名称

令和7年度 南阿蘇村AI-OCR導入業務

2. 業務の目的

本業務は、南阿蘇村（以下「本村」という。）におけるDX推進事業の一環としてAI-OCRを導入し、現在手作業で行っている紙媒体の申請書等からシステムへのデータ転記作業などノンコア業務に係る作業時間を短縮することにより、業務の効率化を行い、コア業務にかける時間を確保することで行政サービスの更なる向上につなげていくことを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで

4. 稼働開始予定日

令和8年1月頃

5. 業務の範囲と内容

(1) AI-OCRの導入

別紙「機能要件」に示す機能を満足するAI-OCR調達（ソフトウェア及びスキャナ装置）を行うこと。

(2) 環境構築

導入するシステムが稼働するために必要な環境構築を行うこと。

(3) 機器搬送・現場設置・動作確認

必要な機器を搬送・搬入し、発注者が指定する場所へ設置し、問題なく動作させること。なお、動作確認もこれに含む。

(4) 職員への操作研修

本番稼働に向け、機器の操作方法について操作マニュアルを用いて職員研修を実施すること（住民への案内及び操作説明する職員が対象であり、窓口対応があるため、所管課と協議のうえ個別もしくは集合にて教授すること）。

研修に係る事前準備や講師等は受託者が行い、研修場所の提供は本村が行う。

(5) 保守管理及び運用支援

導入するシステムの機器設置及び本番稼働後、別途締結する運用保守契約（システムのランニングに伴う契約）の効力発生までの期間、保守サポートを実施すること。

また、本番稼働に伴う職員支援（問合せ対応等）を実施すること。

(6) 機能拡張等についての提案

実装運用以降の本村の窓口の利便性の向上に向け、機能拡張または連携システム等有用な情報があれば提案すること。

6. 動作環境

以下の動作環境に対応すること。

(1) AI-OCR のソフトが稼働する端末（パソコン）

- ・ OS : Windows11Pro 64bit 版
- ・ CPU : intel Core i5 1235U
- ・ メモリ : 8GB
- ・ 記憶容量 : SSD 256GB
- ・ スキャナとの接続 : USB ケーブルを想定

7. 運用及び保守要件

- (1) 障害等が発生した際に、問い合わせることができる電話対応窓口を有し、受託者自身が問合せ窓口を運営していること。

(2) 受託者が提供する機器の異常・障害の場合はオンサイト保守又はセンドバック保守が可能であること。

(3) 本システムは原則開庁時間（平日8時30分～17時15分）の稼動可能なものとする。

9. その他

(1) 成果品

提出する成果品は以下のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出すること。なお、提出後に成果品に訂正事項が生じた場合は委託者の指示に従い、速やかに訂正の上再提出すること。

- ① 業務完了報告書 1部
- ② 業務実施計画書（実績） 1部
- ③ 打ち合わせ協議簿 1部
- ④ 操作マニュアル・説明書 1部
- ⑤ その他、システムの運用にあたり必要な文書

(2) 成果品の納入場所

〒869-1404 熊本県阿蘇郡南阿蘇村大字河陽1705番地1

南阿蘇村役場 2 F 企画観光課 情報管理係

(3) 留意事項

- ① 受託者は本事業を遂行するにあたり、関連の法令（民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止に関する法律等）及び条令並びに本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。
- ② 本事業の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。また、庁内部署や他団体との調整が必要になった場合、調整が円滑に行われるよう、都度、委託者と協議しながら進めること。
- ③ 受託者は、業務の進捗状況について、定期的に報告を行わなければならない。

- ④ 委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料の収集に協力することとする。受託者は委託者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない、また貸与資料等は業務完了後速やかに委託者に返還しなければならない。
- ⑤ 本事業及び本業務の実施に関する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施にあたり発生した費用は、本業務委託契約金額内で対応するものとする。
- ⑥ 受託者は、本業務の実施に関する書類や会計帳簿等を整備し、事業完了後においても5年間保存すること。
- ⑦ 本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、受託者と協議して定める。
- ⑧ 本事業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、直ちに委託者にその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。損害賠償当の責任は受託者が負うものとし、速やかに処理するものとする。
- ⑨ 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、委託者が必要と認めた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- ⑩ 本村及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本村の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答などに対応すること。

1 1. 個人情報の取扱いにおける遵守事項

(1) 個人情報の使用及び管理

収集した個人情報の使用の管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、本村へ書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

(2) 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

収集した個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

(3) 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

収集した個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

(4) 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

収集した個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、善良な管理者としての注意義務に従い細心の注意を払って行わなければならない。

(5) 収集した個人情報の移転

収集した個人情報は、本村が指定する方法により廃棄しなければならない。

(6) 事故発生時の報告及び対応

万一、収集した個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに本村へ文書で報告するとともに、その後の措置は、本村の指示に従わなければならない。

また、受託者の責に起因する事故により、第三者から本市が損害賠償を請求されたことによる係争費用及び判決により発生した弁償額は、受託者が負担しなければならない。