

当麻町 AI オンデマンド交通システム 実証事業業務仕様書

北海道上川郡当麻町
令和7年4月

1 目次

2	基本事項	2
2.1	業務の名称	2
2.2	調達背景・目的	2
2.3	システム化の対象範囲	2
2.4	本業務の範囲	2
3	本調達の要件	3
3.1	履行期間	3
3.2	成果物	3
3.3	費用の考え方	4
4	提供業務	4
4.1	機能要件	4
4.1.1	基本要件	4
4.1.2	機能要件	4
4.1.3	非機能要件	4
4.2	運用・保守	5
4.2.1	運用・保守体制	5
4.2.2	運用・保守実施内容	5
5	プロジェクト体制	6
6	会議体運営	7
7	研修	8
8	テスト	8
8.1	サービス提供における取扱い	8
8.2	テスト計画書の作成	8
8.3	テストに係る要件	8
8.3.1	受注者が実施するテスト	8
8.3.2	町職員が主体となって実施するテスト	9
9	スケジュール	9
9.1	実証事業開始日（システム本稼働日）	9
9.2	作業スケジュール	9
10	その他	9
10.1	貸与品	9
10.2	機密保護・個人情報保護	9
10.3	不適合責任	10
10.4	契約期間終了時のデータの引継ぎ	10
10.5	法令等の遵守	10
10.6	協議	10
別紙		11
	A I オンデマンド交通実証運行の概要(予定)	11

2 基本事項

AI オンデマンド交通システム実証事業 業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、当麻町が公共交通の利便性向上を図る、新たな交通サービスの導入を目的に、実証事業の受注事業者を公募するために、提供業務仕様を定めたものである。

2.1 業務の名称

当麻町AIオンデマンド交通システム提供業務（以下「本業務」という。）

2.2 調達の背景・目的

近年、自家用車の普及や人口減少により、長期的な公共交通利用の低迷とそれに伴う運行欠損の増加が続く中、持続可能な地域の公共交通体系を構築、維持していくことは、地域社会全体の価値を高めるために重要となっている。当麻町では公共交通の利便性向上と効率的な運行を目的に「AI オンデマンド交通システム」を導入し、地域の移動ニーズを踏まえた、利便性が高く、誰もが利用しやすい良質な公共交通サービスを提供可能とすることで、子どもや高齢者等の交通弱者を取り残さない、住民が等しく安全で便利な移動手段を享受できる社会の実現を目指す。

2.3 システム化の対象範囲

システム化する範囲は、次のとおりとする。

- (1) 「配車予約システム」 乗降予約に基づくリアルタイム運行ルート作成、ドライバーに対する運行業務サポートがPCから可能であること。
- (2) 「ユーザー向け（WEB）アプリ」 スマートフォンやタブレット等から自由に乗降予約が行えるアプリケーションであること。
- (3) 「ドライバー向け（WEB）アプリ」 運行ルートや指示確認がPCから行えるアプリケーションであること。
- (4) 「運行管理WEB」 車両運行のリアルタイム管理がPCから行えること。
- (5) 当麻町公式LINEアカウントを流入経路とした予約を可能とすること。
- (6) 当麻町電子地域通貨による運賃支払を考慮した運行・運用が行えること。
- (7) 道路の通行止め情報等の運行不可道路を登録し、通行止め区間の迂回時間を踏まえた運行ができること（橋梁架け替えのため令和7年8月より4年間通行止めの区間あり）

2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) AIオンデマンド交通システム（以下「本システム」という。）の初期構築作業
 - ・ 車両設置端末や業務PCの通信環境整備、ならびに各種セットアップ
 - ・ 本システムの初期セットアップ
 - ・ テスト実施、及び町職員・従業員によるテスト実施支援
- (2) 本システム導入支援
- (3) 本システム導入に係るプロジェクト管理
- (4) 本システム導入に係る会議体運営
- (5) 町職員、従業員向け本システム研修実施

- (6) 本システムの提供
- (7) 運用・保守
- (8) 本システム導入後の運用支援
- (9) 地域及び関係者への説明

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

3 本調達の要件

3.1 履行期間

(1) 本システムの初期構築作業

契約締結日から令和7年9月30日まで

(2) 本システムの提供期間

実証事業の開始日（令和7年10月1日）から令和8年3月31日まで

なお、履行期間満了後にAIオンデマンド交通の本運行を予定しているため、履行期間満了時に、必要に応じて契約更新をする場合がある。

3.2 成果物

- (1) 受注者は、他に指定のない限り、成果物を履行期間終了日までに町へ提出し、町による確認を受けること。
- (2) 成果物は、A4用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は、電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010以降（Word、ExcelまたはPowerPoint）のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料のほか、必要に応じて補足資料を提出すること。
 - (ア) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
 - 本資料は、契約締結後、作業着手までに町へ提出し承認を受けること。
 - (イ) 設計書（システム登録情報、パラメータ等を記載した資料）
 - (ウ) テスト報告書
 - (エ) 研修資料
 - (オ) 操作マニュアル
 - ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
 - ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
 - ・ テスト開始日までに納品すること。
- (カ) 四半期に1回、以下のシステム稼働状況等について、町へ報告すること。

月次報告項目一覧

項目	内容
SLA	SLA準拠状況など
障害報告	障害対応・恒久対策実績
その他	(以下、必要に応じて) ・ 上記以外の一時的業務遂行についての報告

項 目	内 容
	・更なるシステム品質・運用向上に向けた提案 など

3.3 費用の考え方

- (1) 構築費用（初期費用）
 - ・ システム導入にあたり構築費用（初期費用）が必要な場合は提案書に明記すること。
- (2) 利用料
 - ・ 実証事業期間における、本システムの運用・保守費用を含む月額費用を記載すること。
なお、運行車両は2台とする。
- (3) その他個別に適用する料金
 - ・ 本契約期間終了後、町の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ ドライバー向けに配置するタブレット端末、及び周辺機器を手配可能な場合は、端末本体費用（購入・リース料など）、周辺機器購入費用、端末通信費用を提案書に記載すること。
 - ・ コールセンター業務は実施主体で行うが、コールセンター業務に必要な費用がある場合、提案書に記載すること。
- (4) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき機能改修等にかかる費用
 - ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
 - ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、町と協議の上、承認を得ること。
- (5) 積算にあたっては、別紙「A I オンデマンド交通実証運行の概要(予定)」を参考に必要な費用を算出すること

4 提供業務

4.1 機能要件

4.1.1 基本要件

別紙1「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

4.1.2 機能要件

別紙1「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

4.1.3 非機能要件

- (1) 別紙2「非機能要件一覧」※1において、本システムに求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その理由等を「非機能要件一覧」に記載すること。
- (2) 受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意

した上で、サービス利用契約を締結する。

- (3) S L Aに係る項目※1については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかつた場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、町と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※1別紙2「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

(https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html)

※2「S L Aに係る項目」は次の項目とする。

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

4.2 運用・保守

4.2.1 運用・保守体制

- (1) 本システムの運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 町職員・従業員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・電話での問合せ：平日の8時30分から17時30分まで
 - ・メールでの問合せ：常時
- (3) 受注者は、障害が発生した場合に備え、町担当者、並びに関連システム事業者との間で緊急連絡網を構築し、問合せ対応外の時間帯においても連絡網が機能するよう、受注者は体制整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

4.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
 - ・本システムの運用に関して、町担当者から問合せを受けた場合は、町担当者に対して速やかに回答を行うこととし、必要に応じて来庁して運用支援を行うこと。
 - ・問合せ窓口に寄せられた内容等から、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
 - ・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が受注者側一次窓口の役割を担い、必要に応じて、受注者の技術者、並びに関連システム事業者、

その他メーカー等と連携し、速やかに対応すること。

- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、復旧対応の内容を町担当者へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、対応経過等を取りまとめて報告するとともに、恒久対策を町担当者へ提示すること。
- ・ 本システムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、町担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、本システムの正常動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 本システムに関連するソフトウェアにおいて、修正モジュール等が提供された場合は、受注者にて適用の必要性を判断し、町担当者へ報告すること。修正モジュール等の適用は、町担当者の承認を得た上で実施すること。
- ・ 本システムで使用するソフトウェアにおいて、提供事業者からセキュリティーホールが報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。
- ・ システム停止を伴う保守の場合は、運営担当者へ保守作業日程を事前に通知すること。

(4) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ 追加費用の有無にかかわらず、業務効率化に有効な提案があれば、随時提案すること。

5 プロジェクト体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする

品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること

品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、町に報告すること
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、町と協議のうえ、対応方針を確定すること。

要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

6 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、月1回程度の定例報告会を開催することとする。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は町と議論のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

7 研修

システム利用者である町職員・従業員、及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象町職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 5 研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、町の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

8 テスト

8.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当麻町向けにカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

8.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

8.3 テストに係る要件

8.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者は、テストの工程管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者は、必要に応じて、町担当者、ならびに関連システム提供事業者との間で、テストに関する確認や調整等を実施すること。
- (3) テストスケジュールは、町担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに町担当者へ報告すること。
- (5) テスト終了後、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し、町担当者へ報告すること。
- (6) テスト用データやテスト用認証情報は、実証事業開始前までに全て削除し、削除完了を町担当者へ報告すること。
- (7) テスト用データは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストで使用する端末等は町所有の機器とするが、テストを実施するために必要

な各種設定作業は、受注者の責任において実施すること。

8.3.2 町職員が主体となって実施するテスト

- (1) 受注者は、テストの具体的な手順、及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、町のテスト担当者へ説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、町の求めに応じて支援すること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テスト用データは、受注者にて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し、町の承認を得ること。

9 スケジュール

9.1 実証事業開始日（システム本稼働日）

令和7年10月1日

9.2 作業スケジュール

(1) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始から実証事業開始日まで（実証事業開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール案を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、町との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(2) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(3) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に町職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

10 その他

10.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

10.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を町の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために町が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに町へ返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十

- 分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

10.3 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、町が改修を請求したときは、町と協議の上、無償で改修すること。なお、この場合、不具合改修のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、町からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

10.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを町に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を町が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、町へ報告すること。その際、事業者に発生する費用については、町に別途請求しないこと。

10.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 町が定める条例等
- ・ 当麻町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月19日条例第25号）

10.6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、町と協議を行うこと。

別紙

A I オンデマンド交通実証運行の概要(予定)

① 運行日時

実証期間内における月曜日から金曜日とし、1日あたり8時間運行する。

運行時間は8時30分から16時30分までを想定している。

② 運行エリア

当麻町内全域

③ 運賃

一般運賃 500円 高校生以上

高齢者運賃 300円 65歳以上(町民で80歳以上は100円)

こども運賃 100円 6歳~12歳未満(小・中学生)

乳幼児運賃 無料 6歳未満(小学校入学前)

障がい者運賃100円 町民で障がい者手帳保有者

※運賃については、今後の地域協議等で変更する可能性がある。

④ 乗降ポイント

当麻町内全域において、市街地はミーティングポイント方式をとり100箇所程度、市街地以外は公民館等にミーティングポイントを置くほか、ドア to ドア方式をとり自宅を基本としポイントをおけるものとする(今後の地域協議等で変更する可能性がある。)

⑤ 運行事業者

町内タクシー事業者(運行・管理業務委託予定。本業務の積算には含まず)

⑥ 運行車両

ジャンボタクシー型車両2台(乗客定員8名を想定。本業務の積算には含まず)

⑦ 利用者

事前会員登録者

⑧ 予約方法

スマホアプリ、WEB、電話

⑨ コールセンター

当麻町役場内に設置。パソコン、専用電話回線は役場で用意。