



生成AIを活用した政府調達案件における提案検討プロセスの実証記録

株式会社クオンティア

目次

- 01 検証前提
- 02 エグゼクティブサマリー
- 03 実証を通じた所感
- 04 最後に

検証前提

- 本検証を通じ、現行の調達仕様書および評価項目を前提とした場合でも、生成AIを用いて提案作業の初期工程を効率的に進められることを確認しました。
- 特に、評価項目ごとの提案骨子を一定水準まで網羅的に整理できました。

検証対象 実案件

- 【デジタル庁】令和8年度デジタルマーケットプレイスカタログサイト開発及び運用等業務

Input

実案件として公開されている調達仕様書および評価項目をそのまま使用

- ✓ 調達仕様書(28P)
- ✓ 技術等提案書作成要領(5P)、総合評価基準書(5P)
- ✓ 評価項目(5P、計34項目)

Output

各評価項目について、以下の内容を骨子レベルで整理

- ✓ 評価項目が求める要件の要点整理
- ✓ 要件に対する提案の方向性・考え方
- ✓ 実績が不足する項目における「実績なし／代替案あり」等の前提条件整理

エグゼクティブサマリー

- 本検証を通じ、現行の調達仕様書を前提とした場合でも、生成AIを活用した提案書作成が可能であることを確認しました。(提案骨子の整理は、提案書作成工程において最も検討負荷の高い工程の一つと史料)
- また、一定の工夫を行うことで、評価項目に対応した提案書を作成できる可能性が示されました。

前提

「現状の調達仕様書を前提に、生成AIを用いて提案の構造をどこまで短期間で整理できるか」

- 本実証は、実在する政府調達案件を対象に、生成AIを用いて「提案検討・提案骨子作成」工程を実施したものの。
- 要件定義、設計、開発、テスト等の実装工程におけるAI活用検証は本実証の対象外。
- また、今回の検証範囲は、提案書そのものの作成ではなく「提案骨子の整理」までとしている。

検証結果

調達仕様書・評価項目をインプットとして活用し、評価項目ごとに一定水準の提案骨子を作成できた

- ✓ 作成に当たって架空のSier企業がJitera(生成AIソリューション)を用いて提案書を書くというシナリオを想定して実施。
- ✓ 調達仕様書及び評価項目(34項目)の内容をAIが“読解”しWBS及び見積もりが作成できることを確認できた。

作業時間

提案骨子整理までに要した総作業時間は、約4人日

- ✓ 生成AI(Jitera)を用いた作業:約 3人日 (※初回検証のため、プロンプト調整等の試行錯誤を含む)
- ✓ 人手による補完作業:約 1人日 (※AIが出した回答に対する人のRVが中心のため、この時間の削減は難しいと史料)

実証を通じた所感

現時点で残る課題

- ✓ 図式化やスケジュール表現などは、引き続き人手による整理が必要と理解した。
- ✓ 提案骨子整理と、最終的な提案書表現との間には、一定の人手工程が残ることを確認できた。

実証を通じた所感 | AI特有の事象(具体例・一部)

- 評価項目ごとの提案骨子を、追加説明や事前補足を与えずに生成AIで作成した結果、AIが一定の箇所で判断を進められなくなる挙動が、複数の項目で共通して確認されました。
- 以下は、今回の検証で実際に観測された AI側の処理特性です。

AI特有の事象

政策目的の 優先度判断不能

複数の政策目的が並列に記載された場合、提案の力点を自律的に決定できない

- 提案骨子生成において、AIは仕様書に明記された業務目的・政策背景・課題をすべて正確に抽出
 - しかし、仕様書にはどの目的を最優先で扱うべきかを判断する記述が存在しなかった
 - AIは目的Aを前面に出す。目的Bを補助的位置づけにするといった構成選択を行わず、すべてを同列に配置した提案構造を生成
- 人手による再整理を行うまで、提案の「軸」を一本に定めた構成に収束できなかった

前提条件不足による 判断保留

前提条件が与えられない場合、AIは単一解を選ばず安全側に振る舞う

- 設計・実装方針に関する骨子生成では、AIは妥当だが汎用的な構成案を複数提示した
 - 既存システムとの関係、引き継ぐべき設計思想、制約条件が明確でなかった
 - そのためAIは、特定の方式や構成に踏み込まず、複数案を保持したまま整理を止める挙動を示した
- 「一案に絞った提案」ではなく「条件付きの整理」に留まった

最後に

- AI活用を前提とする時代においては、評価軸の優先度、判断基準、前提条件を「暗黙知に頼らず言語化する」調達仕様の高度化が不可欠であると思料。
- これは提案者負担の軽減だけでなく、調達の公平性・再現性・品質向上に直結する。

提言

評価軸の
優先度・重視点が不明確

- ✓ 仕様書から評価要素は読み取れるが、重視度や配点が明示されていないため、AIは全要素を等価に扱う。結果として「どこまで書けば十分か」を提案者側が仮定せざるを得ない構造となっている。

実務上の判断基準
(暗黙知)が言語化
されていない

- ✓ 管理手法は記載可能でも、報告頻度・判断粒度・過去の重要論点など、発注者が重視する実務基準が不明確。その結果、一般論として整っているが、評価の焦点が見えにくい提案となる。

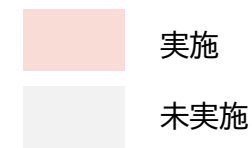
前提条件・制約条件の
提示粒度が不足

- ✓ 既存資産・制約・設計思想の継承有無等が十分に示されず、AIは踏み込んだ判断ができない。「どこまで仮定してよいか」が定義されておらず、提案者の解釈補完が不可避となっている。

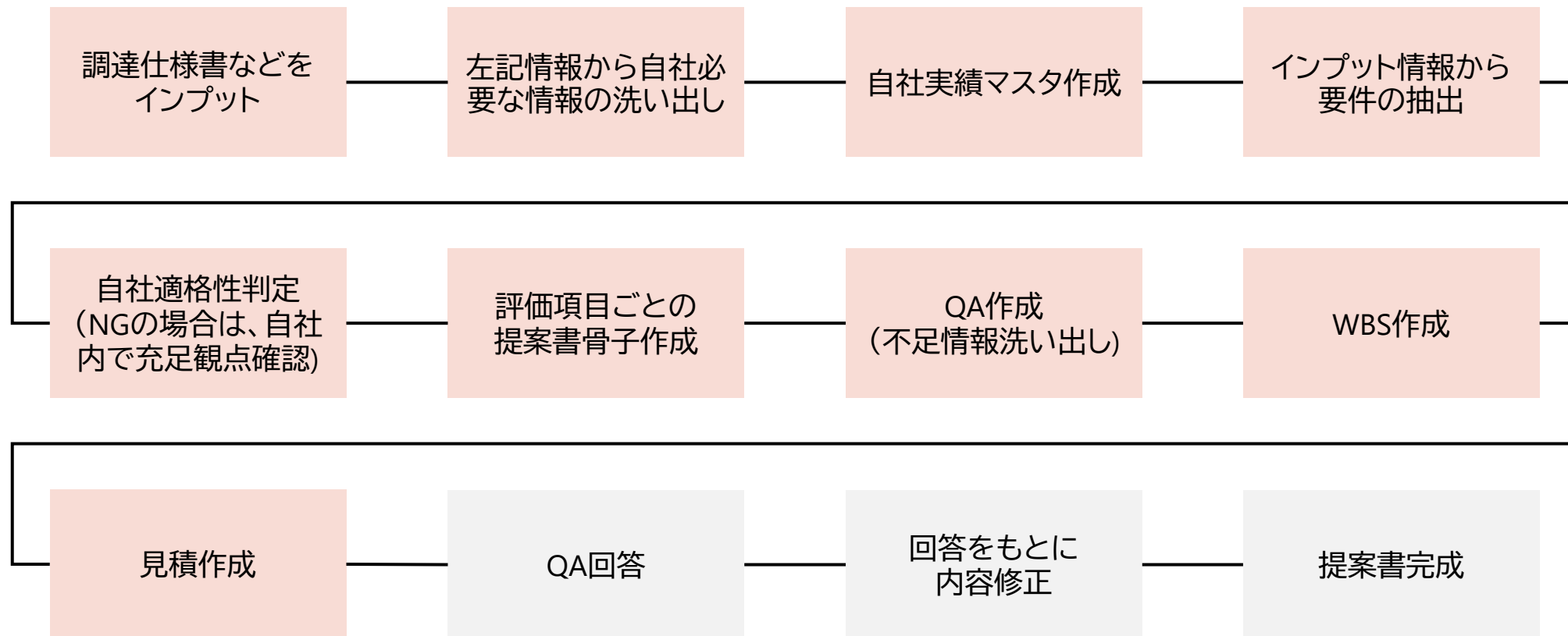
資料に含まれる情報の取り扱いについて

本資料中の技術情報、価格情報その他の情報は株式会社クオンティアの
秘密情報(ないし機密情報)です。同社による事前の許諾なく、これら情報の一部または
全部を複製、仕様、公開することは、いかなる場合も禁じられております。

検証結果 | 概要(補足※提案書策定プロセス)



- 提案骨子作成までの大まかな策定プロセスは、下図を参照
- 基本は、調達仕様書をインプットにし、それぞれ評価項目ごとに提案骨子を作成した。



検証結果 | 詳細 | 評価項目一覧(1/2)

No	評価区分	大項目	中項目	評価項目名	提案骨子としての到達度
1	必須	基本理解・方針	事業理解	デジタルマーケットプレイスの役割理解	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 仕様書引用+自社の解釈(DMPの位置づけ/遵守宣言/取組方針の柱)まで骨子化されている。かつ、要件遵守の明示もあり ✓ ただし、現行課題・利用状況・フィードバックが仕様書に無く、AIは「課題を踏まえた方針」の具体化で止まる
2	必須	基本理解・方針	基本方針	業務目的・背景・基本方針	
3	必須	基本理解・方針	課題整理	課題理解および解決方針	
4	必須	作業計画	スケジュール	作業スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ✓ フェーズ・マイルストーン・環境別作業・スクラム運用(2週スプリント、会議体、年2回以上リリース)まで具体化 ✓ ただし、図式化はできなかったため、マスクなどは人の手で作成する必要有
5	加点	作業計画	スケジュール高度化	作業スケジュール(加点評価)	
6	必須	実施体制	体制構成	作業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 6役割の資格・専任要件充足、再委託方針、ツール(Jira/Confluence)等を具体化。要員資格も職種別に要件充足根拠が表形式で明確
7	必須	実施体制	役割定義	役割分担・責任範囲	
8	必須	実施体制	要員要件	作業要員の資格・要件	
9	必須	実施体制	継続性	要員の継続性・安定性	
10	必須	プロジェクト管理	作業環境	作業場所	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 進捗を数値目標で定量管理、遅延レベル定義(4段階)、報告基準まで具体。 ✓ 作業場所もセキュリティ認証・具体対策まで明記 ✓ ただし、「判断基準・重視点が仕様書外にあると一般論に寄りやすい
11	必須	プロジェクト管理	管理手法	プロジェクト管理方法	
12	必須	プロジェクト管理	品質・進捗	進捗管理・品質管理	
13	必須	要件定義・設計	業務要件	業務要件定義	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 留意点を5つ挙げ、具体的リスク例まで書き、アプローチで合意・文書化・監視(標準ガイドライン改定チェック等)に落とし込み ✓ ただし、ここは本来「追加資料・現行理解」によって具体度が上がる領域なため詳しい検証はできていない
14	必須	要件定義・設計	要件整理	業務要件整理の進め方	
15	必須	システム設計	機能設計	機能要件整理	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 開発対象ごとの「遵守」「要件定義で確定」「根拠実績」などが表で整理 ✓ 加点の画面観点も具体方針有 ✓ ただし、「既存システムの関係・設計思想・制約条件が明確でない」と、AIが特定の方式に踏み込まず「条件付き整理」に留まりやすい
16	必須	システム設計	画面設計	画面設計方針	
17	必須	システム設計	API設計	API設計方針	

検証結果 | 詳細 | 評価項目一覧(2/2)

No	評価区分	大項目	中項目	評価項目名	提案骨子としての到達度
18	必須	開発・テスト	開発手法	開発手法	<ul style="list-style-type: none"> ✓ アクセシビリティ準拠基準(JIS/WCAG等)、ユーザーテスト反映サイクル、スクラム会議体、受入基準、脆弱性診断、工程定義・品質指標までフロー図+表で具体化 ✓ ただし、「品質基準」「受入基準」の具体定義が未提示
19	必須	開発・テスト	テスト方針	テスト方針	
20	必須	開発・テスト	品質確保	品質確保の考え方	
21	必須	運用・保守	運用設計	運用設計	
22	必須	運用・保守	開発テスト	開発テスト	
23	必須	運用・保守	受入テスト	受入テスト	
24	必須	運用・保守	移行・引継ぎ	引継ぎの実施方法	
25	必須	ガバナンス	会議体	会議体運営	
26	必須	ガバナンス	意思決定	意思決定プロセス	
27	必須	運用体制・信頼性	運用体制	運用体制	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 運用はITIL統合、監視種別・対応時間、問い合わせSLA、保守リリース計画(年間12人月)まで具体。引継も6必須項目充足を明示し、対象・体制・完了判定まで構造化
28	必須	運用体制・信頼性	認証・資格	公的資格・認証	
29	必須	実績・企業評価	実績	受注実績	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 「追加提案」は、現行アーキテクチャ・運用実態・ボリューム・ユーザーテスト結果・予算感などが非公開だと具体化できない
30	加点	実績・企業評価	付加提案	追加提案	
31	加点	社会的要請	労働環境	ワークライフバランス(WLB)認定	—
32	加点	社会的要請	賃上げ	賃上げ表明	—
33	加点	政策・制度対応	デジタル施策	マイナンバーカード利活用指標	—
34	加点	政策・制度対応	産業連携	デジタルスタートアップ連携	—

検証結果(要件の理解) | 例 | No.1、No.28

- No.1:明快な表現での言い換えや、仕様書記載のすべての要件について遵守する旨の記載や
- No.28:要件を満たす資格、認証等を取得している旨が整理できることが判明。

No.1:デジタルマーケットプレイスの役割理解

No.28:公的資格・認証

評価項目 項番1:業務目的・背景の理解 (必須)

1-1. 本業務の背景に対する理解

調達仕様書「2 事業の背景及び目的」には、以下のとおり記載されている。

「デジタル庁では、行政のデジタル化を進める司令塔として、デジタル庁のみならず、各府省や自治体が、ユーザー中心のサービス提供や新規テクノロジーの導入を迅速に実現できる環境整備を目指している。」

「本事業は、DMPカタログサイトを安定的に運用するとともに、事業者、行政機関等からのフィードバックを踏まえたサイトの改修を行い、DMPの継続的な利活用、発展を実現することを目的とする。」

弊社はこの背景を以下のとおり理解している。

公共調達における情報の非対称性・非効率性の解消を目的として、デジタル庁は2022年6月より情報システム調達改革検討会を実施し、2024年10月に正式版DMPカタログサイトをリリースした。2025年度には行政ユーザーの利便性向上のための改修を実施し、本事業（令和8年度）はその成果を継承しつつ、**安定運用と継続的改修の両立**によりDMPの社会実装を深化させる段階に位置づけられる。

すなわち本業務は、単なるシステム保守にとどまらず、**多様な事業者と行政機関が共に利用するプラットフォームとしてのDMPカタログサイトを、利用者フィードバックを反映しながら継続的に進化させる**という、デジタル庁のデジタル改革の中核を担う業務である。

3.2 本業務における認証の意義

本業務はデジタル庁が所管するデジタルマーケットプレイスカatalogサイトの開発・運用であり、以下の観点から複数認証の保有が特に重要です。

1. **政府情報システムとしての信頼性確保**: ISO 9001 および ISO/IEC 27001 の両認証を保有することで、品質と情報セキュリティの両面において第三者機関による客観的な評価を受けた体制であることを証明します。
2. **ガバメントクラウド対応**: ISO/IEC 27017 の保有により、ガバメントクラウド上での運用に求められるクラウド固有のセキュリティ管理策を組織として実装・維持する能力を有することを示します。
3. **個人情報保護の組織的担保**: プライバシーマークの保有により、個人情報を取り扱う業務において適切な管理体制が確立されていることを示します。
4. **長期的な認証維持実績**: ISO 9001 は2002年、プライバシーマークは2005年の取得以来、継続的に認証を維持しており、形式的な取得にとどまらず、組織に定着した管理体制であることを示します。

検証結果(業務目的・背景・基本方針の整理) | 例 | No.2

- 業務目的・背景・基本方針を提案軸となる骨子として整理できることがわかりました。

業務目的・背景・基本方針の整理

業務目的・背景・基本方針

- ✓ 発注者が本業務に期待している背景課題解決したい状態を踏まえた基本方針を明確化
- ✓ 単なる要約ではなく、提案全体の前提となる考え方・スタンスとして骨子化

提案骨子として整理できた内容

- ✓ 業務の位置づけ(なぜこの業務が必要か)
- ✓ 提案全体を通じて重視すべき基本方針
- ✓ 後続のスケジュール・体制・技術・運用方針につながる前提条件の整理

No.2:業務目的・背景・基本方針

評価項目 項番2：取組方針の明記（加点・相対評価・50点）

2-1. 取組方針の基本的考え方

本業務は「運用の安定継続」と「アジャイルによる継続的改善」という、性質の異なる2つの業務を同一体制で並行して遂行することが求められる。弊社はこの構造的特性を踏まえ、以下の3つの方針を取組の柱とする。

方針1：運用と開発の体制統合による一気通貫の品質管理

調達仕様書3.1.1には「本システム運用と『3.2 DMPカタログサイトの追加開発』の開発体制や開発プロセスを統合することを可能とする」と明記されている。弊社は、運用チームと開発チームを同一のスクラムフレームワーク上で管理し、本番環境で検知した不具合・改善要望をプロダクトバックログに即時反映する体制を構築する。これにより、運用知見が開発に直結し、開発成果が運用品質に即座に反映されるサイクルを実現する。

弊社はシンプレクス株式会社向け金融機関システム運用（O-002）において、70以上のプロジェクトを対象に24時間365日の監視体制と月間2,000~3,000件のインシデント対応を継続しており、運用と開発を統合的に管理するノウハウを保有している。

方針2：行政機関プロダクトオーナーとの協働を前提としたアジャイル運営

2-2. 納期遵守のための具体的アプローチ

リスク	対応方針
2025年度事業 者からの引継ぎ 遅延	契約締結後速やかに引継ぎ計画書を作成。JICA案件（HK-001）での引継ぎ実績（受け入れ・引き渡し両方）を活用し、運用切替までの移行期間を確実に管理する。

2-3. 品質水準達成のための体制

弊社は以下の認証・資格を保有しており、本業務の品質水準達成を組織的に担保する。

検証結果(WBS及び詳細見積作成) | 例 | No.4

- 提案骨子の整理を行った結果、業務全体の作業構造をWBSとして整理することができました。
- それに伴い、タスク単位での工数算出が可能となり、詳細な見積作成まで行えました。

WBS及び詳細見積もり

WBS作成の結果

- ✓ 全体タスク数は約400タスク規模になると試算
- ✓ 評価項目・業務内容を起点にフェーズ・タスク分解を実施
- ✓ 実行可能な粒度のWBSを作成
- ✓ フェーズ別(フェーズ1~5)のタスク一覧まで整理

詳細見積の作成

- ✓ WBSに基づき、タスク単位で工数を積み上げ
- ✓ その結果、詳細レベルの見積書(見積.md)を作成
- ✓ 単なる概算ではなく、作業内容と対応付いた見積を提示できる状態に到達

No.4:作業スケジュール(+見積もり)

フェーズ2：要件定義・第1スプリント (2026/5/1~2026/6/30)

2-A. 要件定義 (2026/5/1~2026/5/29)

2.00

WBS番号	タスク	開始日	終了日	成果物	対応者
2.1	追加開発要件のヒアリング (デジタル庁との要件確認会議)	2026/5/1	2026/5/8	ヒアリング議事録	受注者・発注者
2.2	機能要件の整理・文書化	2026/5/8	2026/5/15	機能要件一覧	受注者
2.3	非機能要件の整理・文書化	2026/5/8	2026/5/15	非機能要件一覧	受注者
2.4	要件定義書の作成	2026/5/15	2026/5/22	要件定義書 (ドラフト)	受注者
2.5	要件定義書のデジタルレビュー	2026/5/22	2026/5/26	要件定義書 (レビューコメント)	発注者
2.6	要件定義書の修正・最終化	2026/5/26	2026/5/28	要件定義書 (最終版)	受注者
2.7	要件定義書のデジタル庁承認取得	2026/5/28	2026/5/29	要件定義書 (承認済み)	発注者
2.8	プロダクトバックログの更新・優先順位付け	2026/5/22	2026/5/29	プロダクトバックログ (更新版)	受注者・発注者
2.9	週次定例会議の実施 (第5回~第8回)	2026/5/7	2026/5/28	週次定例会議議事録 (第5回~第8回)	受注者・発注者

■ 人月工数見積 総括表

No.	項目	合計工数 (人月)	構成比 (%)
1	システム運用	19.80	13.5%
2	業務運用	15.00	10.2%
3	運用体制	8.00	5.5%
4	本番環境	2.75	1.9%
5	引継ぎ	6.75	4.6%
6	計画書の作成・更新	5.45	3.7%
7	プロジェクト管理の実施および報告	14.50	9.9%
8	作業進捗管理	8.50	5.8%
9	要件定義・設計	6.50	4.4%
10	開発	48.00	32.7%
11	開発・テスト環境準備	10.00	6.8%
12	利用者向けコンテンツ整備	3.15	2.1%
13	DMP運用体制の整備	2.45	1.7%
14	システムリリース	7.00	4.8%
15	成果物の納入	1.75	1.2%
	合計	159.60	100%