

仕様書

1 件名

AI ガバナンスに関する審査支援および調査等に関する委託

2 目的

今般の AI 利活用案件の増加やお客さまサービスへの生成 AI 活用を含む更なる推進に適切に対応するため、AI ガバナンス態勢の整備を順次進めており、足元では「AI に関する手続」を制定し、手続に基づく審査等の運用を開始したところ。

一方で、AI 利用に関するリスク認識や必要な対策は、個別案件の特性や案件元のスタンス等に応じて大きく左右されるため、一律の基準を設けることが困難である他、AI 技術の進歩や社会動向の変化は非常に早く、未だ標準的な管理手法等も存在しないことから、当行として適切な審査および AI ガバナンス体制の改善を行うために、外部の専門的な知見を有する第三者による支援を委託するもの。

3 委託業務内容

受託者は公知のガイドラインや業界動向、他の金融機関の事例等の調査を行う等により、以下のとおり支援および調査・助言等を行うこと。

委託業務の実施に当たっては、当行における AI ガバナンス態勢、ルール、フロー等について十分理解した上で、一般論的な対応に留まらず、当行の組織やビジネスに即した個別具体的な支援および調査・助言等を行うこと。

(1) AI 案件に対する審査に関する支援

株式会社ゆうちょ銀行 本社 コーポレートスタッフ部門 IT 戦略部 IT 戦略担当（以下「主管担当」という。）が実施する AI 案件に対する審査について、AI 案件の導入部署が提出したチェックシート等の記載内容の確認や、リスク低減施策の確認、対策内容への助言等を行うとともに、業界動向、他の金融機関の事例等を踏まえた妥当性を確認すること。

本対応のうち、下表#①EA 審査に関する支援については、大きな指摘等がない標準的な案件について、主管担当からのチェックシート等連携から初回確認まで 1 週間、最終確認まで、2 週間程度で完了することを目安とする。

【支援対象の導入審査】

#	概要	詳細	証跡
①	EA 審査	システム開発等における企画フェーズ（調達前）に実施 AI 利活用に関する方針や調達仕様書に盛り込むべき対策等を確認	・AI チェックシート ・要件定義書 ・調達仕様書 ・契約書 …等
②	システムリスク評価	システム開発等における、開発フェーズおよび試験フェーズ（サービス開始前まで）に実施。 あらかじめ実施することとした対策等が適切に実施されていることを確認	・リスク評価シート ・設計書 ・試験証跡 …等
③		サービス開始後の運用フェーズにおいて実施。 あらかじめ実施することとしていた対策等が適切に実施されているか、当初のリスク	・リスク評価シート ・作業ログ …等

		から変化が生じていないか、また、必要に応じてモニタリング等の対応がされているか確認	
--	--	---	--

【審査支援作業のイメージ】

#	概要	詳細	実施主体	
			主管担当 /AI 導入 部署	受託者
1	事前調整	主管担当は AI 導入部署と事前に調整を実施し、チェックシートおよび基礎資料（案件概要、仕様書等）を受領・確認し、受託者に連携する。	○	
2	初回確認	受託者は連携されたチェックシートおよび基礎資料等の内容について確認を行うこと。		○
3	ヒアリング等	受託者は確認結果を踏まえ、必要な場合は主管担当および AI 導入部署に対して、不明点等についてヒアリング等を実施し、必要な確認を行うこと。 （ヒアリング実施に関する社内調整については、主管担当が実施。）	○	○
4	助言	受託者は、#2 による確認および#3 によるヒアリング結果等確認結果を踏まえ、改善が必要な点等について、主管担当および AI 導入部署に助言を行うこと。		○
5	反映	主管担当および AI 導入部署は、受託者から受けた助言等の内容を踏まえ、反映要否等を検討し、チェックシートの最終版を再度受託者に連携する。	○	
6	最終確認	受託者は、最終版の内容を確認し、確認結果を主管担当に提出すること。		○

(2) AIに関する調査および助言

受託者は当行におけるAIに関する検討やAIガバナンスにおける課題解決のため、必要な調査や助言等を実施すること。

【調査および助言対象】

#	概要	例
①	AIに関するガバナンスや業界動向、他の金融機関等の事例等の調査	<ul style="list-style-type: none"> 個別具体的なAI案件に対する、対策事例の調査や手法に関する調査・助言 AIガバナンス態勢に関する確認、評価、関連事項に関する調査等 AI投資・推進戦略に関する業界動向、他の金融機関等の事例等の調査 個別AI案件に対する、技術等の採用妥当性、全体最適化等に関する調査・助言等
②	AIガバナンス改善に関する助言、作業支援	<ul style="list-style-type: none"> AIチェックシート、リスク評価シート等の改善 AIリスク度判定基準の見直し等

4 委託業務の実施方法

本件委託契約に基づく委託業務は、以下のフローに則り実施する。

(1) 委託業務の実施フロー

#	概要	詳細	実施主体	
			主管担当	受託者
1	対応依頼	主管担当は、項番3の委託業務内容について、対応を依頼する事項を取りまとめ、受託者に対応依頼を行う。	○	
2	作業見積	受託者は、対応依頼を受けた委託業務に関して、対応スケジュールおよび作業工数等の見積を実施し、主管担当に通知すること。		○
3	確認・承認	主管担当は、受託者から通知された対応スケジュールおよび作業工数等の見積内容について確認し、問題なければ委託業務の実施を指示する。	○	
4	委託業務実施	受託者は、#2で見積もった対応スケジュール等に沿って、委託業務を実施すること。作業着手後、スケジュールの変更や見込み作業工数を大幅に超過する等が判明した場合は、速やかに主管担当に連絡し、スケジュール等の見直しおよび作業継続可否の判断を仰ぐこと。		○
5	結果・実績報告	受託者は、主管担当が依頼した作業が完了した場合は、速やかに作業結果に関する報告書および作業に要した工数の実績を主管担当に提出すること。(様式適宜)		○
6	結果確認	主管担当は提出された報告書および工数の実績について問題ないことを確認する。	○	

(2) 委託業務の管理方法

対応依頼にて主管担当が行った対応依頼の単位で、進捗状況および工数実績等の管理を行うこと。ただし、同時に複数の対応を行う場合など、作業工数の切り分けが困難な場合等は、主管担当と調整の上で一括管理することとして差し支えない。

5 作業実績の報告

受託者は、主管担当が依頼した委託業務の実績を月次で取りまとめ、翌月第10営業日までに主管担当に報告すること（様式等適宜）。

主管担当は、報告された内容について問題がないことを速やかに確認する。

6 清算

(1) 予定依頼件数、予定工数および作業単価

委託業務ごとの予定依頼件数、標準予定工数および作業単価等は、契約書別添に定める。

なお、委託業務ごとの予定依頼件数および標準予定工数はあくまで見込みであり、実際の依頼件数等は増減する可能性がある。

また、本業務に係る対価の支払は、原則として、主管担当が依頼した作業において実際に要した作業工数に対して、あらかじめ定めた作業単価を乗じて算出した金額を支払う実績払いとし、契約金額を上限とする。

主管担当および受託者は、支払い金額が契約金額を超過しないように依頼内容等について調整する。

【予定依頼件数】

仕様書 該当箇所	委託業務内容	支援内容	予定 依頼件数
3 (1) ① または②	AI 案件に対する審査に関する支援	EA 審査又はシステムリスク評価（リリース前）	12 件
3 (1) ③		システムリスク評価（リリース後） （実施時期は7月～8月頃を予定）	5 件
3 (2) ①	AI に関する調査および助言	AI に関するガバナンスや業界動向、他の金融機関等の事例等の調査 （標準的な案件では、調査結果を資料3～4ページ程度に取りまとめ、報告・質疑対応の打ち合わせ（1H程度）の実施を想定。）	12 件
3 (2) ②		AI ガバナンス改善に関する助言、作業支援 （実施予定時期は上期、下期）	2 件

(2) 対価の請求および支払

主管担当と受託者の間で、対価の請求および支払いの頻度について別途合意する。

前述の合意内容に基づき受託者は、項番5の報告および主管担当の確認が完了した期間について、以下の書類を主管担当へ提出し支払いを請求すること。

- ① 作業報告書（様式適宜）
- ② 作業工数実績（清算対象期間中のもの、様式等適宜）
- ③ 請求書

7 実施体制

本件委託に従事する要員には、業務遂行に過不足のないスキルを有する担当メンバーを選出し、連絡体制と合わせて主管担当に提示すること。また、支援体制を設ける場合の、支援要員についても同様とする。

なお、主管担当の依頼内容に最適な対応とするため、依頼毎に異なるメンバーをアサインすることとしても差し支えないが、本件委託における対応状況等の全体を把握する管理担当者を1名以上設けること。

また、当行におけるAIに関するシステムの導入支援やAIを用いたシステムの開発等に関する案件を受託している場合は、本案件の実施（特に審査支援）にあたり、独立性の確保に必要な体制整備等がなされるとともに、上記に該当する案件を新たに受託した場合は、主観担当に報告すること。

8 契約期間（履行期間）

契約締結日から2027年3月31日までとする。

ただし、契約期間満了の3か月前までに、甲乙いずれからも書面による別段の意思表示がないときは、本契約は契約期間満了の翌日から起算して更に1年間継続するものとし、以降も2030年3月31日を限度として、また同様とする。

なお、本件業務の履行期間は、契約期間と同様とする。

9 履行場所等

主管担当との連絡が容易で秘密情報等の管理が徹底できる作業場所とすること。

委託業務の効率的な遂行のため、当行社屋において打合せ等の実施が必要な場合は、主管担当と調整すること。

10 提出物

履行期間満了後、以下の書類を主管担当へ提出すること。（電子データの提出でも可。）

なお、項番8ただし書きに基づき本契約を継続する場合は、各年度の履行期間が満了する都度、以下の書類を主観担当へ提出すること。

- ① 履行期間において作成した報告書等一式
- ② 委託業務に関する完了届

1.1 報告物等の提出場所

〒100-8793 東京都千代田区大手町二丁目3番1号大手町プレイスウェストタワー23階
株式会社ゆうちょ銀行 本社 コーポレートスタッフ部門 IT戦略部 IT戦略担当
電話番号 03-3477-1692

以上