

仕様書（案）

1 件名

自動校正システム調達業務委託

2 目的

市の各種広報物制作にあたり、用字用語ブック等に基づく表記揺れ・不適切な表現等の抽出及び修正提案を自動で行えるシステムを調達し、業務の効率性及び正確性を向上させることを目的とする。

3 履行場所

武蔵野市の指定する場所

4 履行期間および想定スケジュール

(1) 委託期間

- ①令和8年8月1日から令和9年3月31日まで
- ②令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
- ③令和10年4月1日から令和11年3月31日まで
- ④令和11年4月1日から令和12年3月31日まで
- ⑤令和12年4月1日から令和13年3月31日まで

(2) 想定スケジュール

構築期間は最長で令和8年10月31日までとし、運用開始は令和8年11月1日までに行うこととする。ただし、運用開始は協議により前倒しも可能とする。

5 支払方法

- (1) システム構築費 構築作業完了後の一括払い
- (2) システム利用料 原則として1カ月ごとの分割払い

※いずれも、受注者からの請求に基づき支払う。

6 業務内容

本仕様書に示す要件および別紙「機能・非機能要件一覧」に記載の要件を全て満たすシステムを構築すること。以下に、本業務における具体的な内容と要求事項を示す。

(1) 基本方針

以下の基本方針に沿ってシステムを設計・構築すること。

ア. 庁内環境への適合

本システムは庁内のLGWAN接続系ネットワーク環境上で動作させるものとする。なお、庁内にある既存サーバ(Windowsサーバ)に対する追加機能として導入すること。

イ. ユーザビリティ

市職員が日常業務で利用する機能である。高度な IT スキルを持たない職員でも容易かつ正確に誤字・誤用・不適切表現の自動検出等を行えるようなユーザーインターフェース (GUI) を提供すること。

(2) 調達内容

本調達には、以下の物品・サービスの提供を含めるものとする。必要な物品は受注者側で用意し、提案にその内容を明記すること。

ア. 自動校正システムソフトウェア

日本語文章の校正支援を行うエンジン。「用字用語ブック 第8版 (編：時事通信社)」相当の用字用語辞書データを搭載し、文章中の誤字・誤用や不適切表現を自動検出できるもの。

(3) システム環境要件

本システムは武蔵野市庁内の LGWAN 接続系ネットワーク環境上で稼働させる。ライセンスを有した広報課クライアント PC からは庁内の標準端末環境 (後述「7. 利用環境」参照) でアクセスできること。

(4) データ要件

本システムで取り扱う対象文書データについての要件を以下に示す。本業務で扱う主な文書種別は次のとおりである。

名称	概要及び見本 (URL)
市報むさしの	月 2 回発行。タブロイド判約 8～16 ページ。 想定データ形式：PDF ファイル、Microsoft Office Word ファイル、 Microsoft Office Excel ファイル https://www.city.musashino.lg.jp/shiseijoho/koho/shiho_musashino/r8/1054292.html
季刊むさしの	年 4 回発行。B 5 判 32 ページ。 想定データ形式：PDF ファイル https://www.city.musashino.lg.jp/shiseijoho/koho/kikan_musashino/2026/1053523.html
市公式ホームページ	随時更新。 想定データ形式：PDF ファイル、Microsoft Office Word ファイル、 Microsoft Office Excel ファイル、テキストファイル https://www.city.musashino.lg.jp/
市公式 SNS	随時更新。X・Facebook・LINE・Instagram など。 想定データ形式：PDF ファイル、Microsoft Office Word ファイル、 Microsoft Office Excel ファイル、テキストファイル https://x.com/musashino_hope https://www.facebook.com/musashinocity https://line.me/R/ti/p/%40204tezsm https://www.instagram.com/musashino_city
プレスリリース	随時発行。 想定データ形式；PDF ファイル、Microsoft Office Word ファイル https://www.city.musashino.lg.jp/shiseijoho/koho/pressrelease/r8/1054092/index.html

(5) 自動校正機能

本システムの中核となる自動校正・診断機能について、想定する利用シナリオが実現可能となるようにすること。

ア. 広報資料の表記揺れチェック

「用字用語ブック 第8版（編：時事通信社）」相当の用字用語辞書データに基づき、入力文書内の表記揺れ（漢字・かな遣いの揺れ）、不適切な用語（差別的表現・不快語・旧字体等）を自動検出し一覧表示すること。検出結果には、原文の該当箇所・指摘内容・推奨される表記（置き換え案）を明示し、ユーザーが一目で把握できるようにすること。「記者ハンドブック」準拠の標準ルールに加え、本市固有の表記ルール（例：地名や部署名の表記）もルールとして設定できること。

イ. 診断結果の出力

診断結果の出力は、例えば原稿中の全指摘事項を網羅した表（指摘カテゴリ別に分類）や、推奨する変更方法など、関係者が指摘内容と修正案を把握できる形式とする。出力結果は庁内関係者間で共有可能なファイル形式（Excel や Word 等）で参照できること。

ウ. 対話的な校正支援

Web アプリケーション上で職員が原稿テキストを入力（又はファイルアップロード）すると診断結果が表示されるインタラクティブモードを提供すること。

7 利用環境

(1) 利用者および人数

本システムの主たる利用者は武蔵野市職員とし、利用人数は最大約 100 名程度、同時使用は最大 10 名程度とする。

(2) 利用端末

市職員が日常業務で使用している標準 PC 端末から利用できること。端末の代表的仕様は以下のとおりである。

- OS : Windows 11 Enterprise (24H2)
 - ブラウザ : Microsoft Edge ・ Google Chrome
 - CPU / メモリ : Intel Core i5 相当 / 8GB 以上（標準的なオフィス PC 水準）
 - その他 : 庁内ネットワーク（LGWAN 接続系）に接続済み
- ※ 特殊なクライアントアプリケーションやプラグインが必要な場合は、当該端末へのインストール手順について別途市と調整すること。

(3) 動作環境

- OS : Windows Server 2022 Standard (デスクトップエクスペリエンス)
- メモリ : 16GB 以上
- CPU : 64 ビットプロセッサ / 4 コア以上 / 1.6GHz 以上
- ディスク容量 : 100GB
- ネットワーク : ギガビットイーサネット

8 構築役務

(1) 成果物の完成・納品

受注者は本仕様書に基づきシステム環境を構築し、関連成果物一式を完成させた上で、「3 履行期間」で定めた構築期限までに市へ納品すること。納品物の一覧については後述「11 納品物」参照。

(2) 関係者との調整

秘書広報課を通じて、武蔵野市の既存システムやネットワークを管理する担当部署・事業者等（例：市情報システム担当、ネットワーク管理事業者）と密に連携を図り、必要な調整や作業分担を行うこと。特に、本システム導入により既存ネットワーク設定の変更や機器追加が必要となる場合、当該担当者と協議の上、通信要件や設定値等の必要な情報を提供すること。

(3) クライアント環境対応

本システムで使用するクライアントソフトウェア（専用ツールやプラグイン等）がある場合、そのインストール作業自体は市担当者または市が指定する業者が実施する。受注者はインストール手順書や必要ライセンス情報を提供し、円滑なセットアップに協力すること。なお、一般的な Web ブラウザ経由で利用可能な構成の場合、本項目の対応は不要である。

自動校正システムを導入する既存サーバでは、ウイルス対策、バックアップ対策が実施されている。本システム調達に伴うこれら対策は不要とする。

9 利用者向けマニュアル作成

受注者はシステム構築にあたり、市職員が本システムを利用して文章校正を行うための基本操作手順を示した利用者向けマニュアルを作成・提供すること。なお、利用者向けマニュアルには、原稿テキストの入力方法、診断結果の見方、診断結果の出力方法、利用上の注意点などを平易な記述でまとめること。

10 作業要件

本業務の円滑な遂行のため、以下の作業体制および進行管理に関する要件を満たすこと。

(1) プロジェクトマネージャの配置

受注者は本業務全体を統括するプロジェクトマネージャを 1 名配置し、業務を円滑に進めるために必要な体制を整えること。

(2) 連絡窓口

プロジェクトマネージャは本業務に関する市との公式な連絡窓口となること。市との打合せや調整は原則この責任者を通じて行い、情報伝達の一元化を図ること。

(3) 進捗報告

受注者は、構築作業完了までは業務進捗状況を少なくとも 2 週間に 1 度市に報告すること。報告内容には、計画時に策定したスケジュールに対する進捗状況及び発生した課題への対応案を含めること。

(4) 会議議事録の作成

受注者が関与した打合せや協議等については、速やかに議事録（会議録）を作成し、市に共有すること。

11 納品物

納品物	内容
利用者向けマニュアル	「9 利用者向けマニュアル作成」参照
システム一式	稼働可能なシステム一式（構築済み本番環境）
ソフトウェアライセンス	構築期間を含めた年間分のソフトウェアライセンス一式

- (1) 受注者は、本業務完了時に以下に示す成果物（ドキュメント類およびシステム一式）を電子ファイルで武蔵野市に納品すること。納品物は各項目とも市が内容を承認した最終版とし、Microsoft 365 や Windows 11 標準アプリケーションで参照・編集可能なファイル形式で提出すること。
- (2) 納品物については事前に市の内容確認と承認を受け、検収前の確認段階で修正指示を受けた箇所は速やかに修正のうえ正式納品すること。市担当者による最終検査において不合格となった場合、受注者は指示に従い直ちに当該成果物を修正すること。
- (3) 電子的に納品するファイルの形式は原則として Microsoft 365 で編集可能な Office ファイル（Word/Excel/PowerPoint 等）または Windows 標準で閲覧可能な汎用形式（PDF/CSV 等）とすること。

12 その他

- (1) 受注者は業務上知り得た全ての情報について機密を保持し、契約期間中はもとより契約終了後も、市の書面による承認なく第三者へ開示・漏洩しないこと。また、そのために必要な措置（従業員への機密保持契約の徹底等）を講じること。
- (2) 市が提供する内部資料・データ類は原則貸与扱いとし、利用後全て返却すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、その都度市と協議のうえ決定すること。