

# 業務仕様書

業務委託契約書 ver.3.0 に基づく個別業務の仕様定義

グレー欄は案件ごとに記入してください

## 1. 基本情報

案件名	(例：〇〇株式会社 問い合わせ対応自動化)
甲（委託者）	
乙（受託者）	Hamada Ops Studio
契約書との紐付	業務委託契約書 ver.3.0（締結日：__年__月__日）
本仕様書の版数	v1.0（作成日：__年__月__日）

## 2. 業務概要

※ 契約書 第1条が参照する業務内容の具体的な定義です。

### 2.1 背景・目的

(甲が抱えている課題と、本業務で達成したいゴールを記述)

記入例：毎日3時間かかっている問い合わせメールの分類・返信を自動化し、対応時間を80%削減する

### 2.2 業務範囲

※ 乙が行う作業と、行わない作業を明確にします。

#### ■ スcope内（乙が行う作業）：

#	作業項目	詳細
1	(例：メール自動分類ワークフロー構築)	(Gmail → AI分類 → Slack通知 → スプレッドシート記録)
2		
3		

## ■ スコープ外（本業務に含まない作業）：

（例：既存Webサイトの改修、SNS運用代行、コンテンツ作成）

記入例：スコープ外を明記することで「これもやってくれると思ってた」トラブルを防ぎます

## 3. 技術構成

※使用するツール・サービスの一覧です。API費用の負担者（契約書 第2.3条）もここで確認します。

サービス名	用途	費用負担	備考
n8n	ワークフロー実行基盤	月額保守費に含む	乙VPS上でホスト
（例：OpenAI API）	（例：メール分類・返信生成）	（例：甲 BYOK）	（例：月額想定 ¥3,000～5,000）
（例：Ollama / Qwen3）	（例：軽量な分類処理）	（例：月額保守費に含む）	（例：月間5,000リクエストまで）

## 4. AI処理の利用上限

※ 契約書 第2.4条が参照する具体的な数値です。

項目	内容
乙ホストAI月間上限	リクエスト / 月
超過時の対応	（例：乙が事前通知の上、甲乙協議）
想定ユースケース	（例：1日あたり約100件のメール分類処理）

記入例：月間上限の目安：1日100件 × 営業日20日 = 月間2,000リクエスト → 余裕を持って3,000に設定

## 5. 完了条件（検収基準）

※ 契約書 第2.1条の検収で「何ができたらOKか」を具体的に定義します。

#	検収基準	確認方法
1	(例：メールが正しく3カテゴリに分類される)	(例：テストメール20件で正答率90%以上)
2	(例：Slack通知が5分以内に届く)	(例：実環境でのテスト送信で確認)
3		

検収期間	納品後 営業日以内
検収方法	(例：甲がテスト実施 → メールで合否連絡)

## 6. スケジュール

フェーズ	期間	内容
キックオフ	__月__日	要件確認、アカウント開設支援
設計・構築	__月__日～__月__日	ワークフロー構築、AI設定
テスト・調整	__月__日～__月__日	甲環境でのテスト、フィードバック反映
納品・検収	__月__日	成果物引渡し、検収期間開始
運用開始	__月__日	本番稼働、月額保守契約開始

## 7. 費用

※ 契約書 第2条の具体的な金額を記入します。

### 7.1 初期構築費用

構築費 (税別)	¥	
着手金 (____%)	¥	(契約締結後____営業日以内)
残金 (____%)	¥	(検収完了後____営業日以内)

### 7.2 月額保守費用

月額保守費（税別）	¥	/月
含まれる改修時間	月	時間まで
支払日	毎月	日まで
保守開始日	___年___月___日	

### 7.3 外部API費用（想定）

サービス	月額想定	負担方式
（例：OpenAI）	（例：¥3,000～5,000）	（例：甲 BYOK — 甲名義アカウントで直接支払い）

記入例：API費用はあくまで想定です。実際の金額はAPI提供元の価格と使用量に依存します

## 8. 知的財産の帰属

※ 契約書 第4条が参照する「汎用コンポーネントのリスト」を定義します。ここに列挙されていない成果物は甲に帰属します（契約書 第4条2項）。

#### ■ 甲に帰属する成果物（個別成果物）：

#	成果物
1	（例：甲専用のメール分類ワークフロー定義）
2	（例：甲の業務に特化したプロンプト）
3	

#### ■ 乙に帰属する汎用コンポーネント：

#	コンポーネント名	説明
1	（例：汎用エラーハンドリングテンプレート）	（例：n8nワークフローの共通エラー処理パターン）

2	(例：メール解析ユーティリティ ノード)	(例：複数案件で共通利用するメール前処理口 ジック)
3		

※上記に列挙されていない成果物は、すべて甲に帰属します（契約書 第4条2項）。甲は上記汎用コンポーネントを本業務の範囲内で非独占的に使用できます。

## 9. SLA詳細

※契約書 第3条の空欄に入る具体的な数値を定義します。

項目	値
月間稼働率目標	%以上
障害初動対応	認知後 時間以内（営業時間内）
営業時間	平日 時～ 時
メンテナンス事前通知	営業日前まで
SLA未達時の返金率	月額保守費の %
返金の下限稼働率	%を下回った月に適用

記入例：個人事業主の現実的な値：稼働率95%、初動24時間以内、返金10～20%

## 10. データ管理・バックアップ

※契約書 第7条（連絡不能時のデータ保全）で合意すべき具体的な内容です。

項目	内容
バックアップ頻度	(例：日次自動バックアップ)
バックアップ保管場所	(例：甲のGoogle Drive / 乙のクラウドストレージ)
緊急時のアクセス手段	(例：甲に共有済みのバックアップフォルダURL)
解約時のデータ形式	(例：JSON + CSV)

記入例：最もシンプルな方法：甲のGoogle Driveに共有フォルダを作り、バックアップを自動保存する

## 11. 連絡体制

※ 契約書 第9条の具体的な連絡手段と担当者を定めます。

項目	内容
主な連絡手段	(例：Slack / メール / LINE)
甲の担当者	氏名： / 連絡先：
乙の担当者	Hamada Ops Studio / 連絡先：
月次レポート提出日	(例：毎月第1営業日)
定例ミーティング	(例：月1回 / なし)

本仕様書の内容について甲乙合意したことを確認する。

甲 (委託者)	乙 (受託者)
署名： _____	署名： _____
日付： ____年__月__日	日付： ____年__月__日