

生成A I 活用・導入コンサルティング委託業務 仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、本県が 2026 年度に実施する「生成A I 活用・導入コンサルティング委託業務」（以下「本業務」という）に関する内容を定める。

本県では、行政内部における業務効率化・高度化、県民サービス向上を目的に、生成A I の活用や安全な導入を推進している。一方、生成A I の特性に起因する情報漏えいリスク、誤情報生成リスクなどが顕在化しており、事前評価と適切な導入支援が求められている。

本業務は、職員向け生成A I 研修・伴走支援（利活用促進）、生成A I 導入コンサルティング（意見書の提出・検討会議の参加）を包括的に実施し、県における生成A I 利活用の安全性と効果の最大化を図るものである。

2. 調達対象

調達対象は次の項目とする。なお、各項目の詳細な要件は、5. 調達要件に記載するものとする。

- (1) 生成A I ツールの利用促進のための職員研修等の運営
- (2) 生成A I ツールのRAG（※）機能を用いた活用策実装の伴走支援
- (3) 生成A I 導入コンサルティング（意見書の提出・検討会議の参加）

※ Retrieval-Augmented Generation（検索拡張生成）

3. 契約期間

契約締結日から 2027 年 3 月 15 日まで

4. 実施体制・スケジュール

- ・ 本業務の遂行に当たって、業務全体を統括する責任者を配置すること。
- ・ 本業務の遂行に当たって、本県との連絡窓口となる担当者を 1～2 名配置すること。
- ・ 実施体制、スケジュール、業務の遂行手順、方法等を記載した実施計画書を、契約締結の日から 7 日以内に提出し、本県の承認を得ること。
- ・ 実施計画書の内容を変更する必要がある場合は、速やかに変更計画書を提出し、本県の承認を得ること。
- ・ 本県との間で本業務に係る打合せを実施した場合は、速やかに打合せ記録を提出し、本県の確認を受けること。
- ・ 本業務の終了時は、実施した業務内容について記載した完了報告書を責任者の名義にて提出すること。

5. 調達要件

調達対象の各項目は、以下の要件を満たさなければならない。

(1) 職員研修等の運営についての要件

- ・ 職員研修等の対象とする生成A I ツールは、各回の目的・内容に応じて、次の両方について提案すること。
 - ・ Microsoft365 Copilot Chat (日本マイクロソフト株式会社)
 - ・ GaiXer (株式会社 FIXER)
- ・ 職員が研修等の中で使用する生成A I ツールは、本県が保有するライセンスにおいて使用するものとする。なお、追加のライセンスが必要なオプション機能等を使用する場合は受託者の負担とする。
- ・ 職員研修等には以下の内容を含めること。
 - ・ 生成A I ツールの操作手順について具体的に説明するハンズオン
 - ・ 生成A I ツールを利用する職員からの質問等に専門家が答える相談会
 - ・ 生成A I ツールを用いた業務改善について職員同士で検討議論するアイデアソン
- ・ 職員研修等の実施形態(集合・オンライン・動画配信等)は、各回の内容に応じて適切なものを提案すること。
- ・ 職員研修等の受講者・参加者の募集案内の文案を各回の開催前に作成すること。
- ・ 職員研修等の開催場所は、必要に応じて本県が保有する庁舎・会議室を利用することができる。

(2) RAG機能を用いた活用策実装の伴走支援についての要件

- ・ 伴走支援の対象とする生成A I ツールは次の中から提案すること。
 - ・ Microsoft365 Copilot Chat (日本マイクロソフト株式会社)
 - ・ GaiXer (株式会社 FIXER)
- ・ 職員が実装のため使用する生成A I ツールは、本県が保有するライセンスにおいて使用するものとする。なお、追加のライセンスが必要なオプション機能等を使用する場合は受託者の負担とする。
- ・ 本県固有の文書ファイル等をA Iに参照させることが業務の高度化・合理化につながる活用策の内容および対象とする文書ファイル等の案を提案すること
- ・ 伴走支援の具体的な内容は、対象とする文書ファイル等を所管する所属の求めに応じて検討すること。なお、対象とする文書ファイル等は、後日協議の上で決定するものとする。
- ・ 伴走支援として行う作業には以下の内容を含めること。
 - ・ 生成A I ツールに入力する本県固有の文書ファイル等の加工・整形
 - ・ 生成A I ツールに入力するプロンプトのひな型・文例の作成

(3) 生成A I 導入コンサルティングについての要件

- ・ 利用範囲や業務等から高リスク※と判定された生成A I システムに関する専門的な評価及び助言を得るため、本県は受託者に意見書の作成を求め

るとともに、関係所属及び関連部署を招集して検討会議を開催する。本業務では、受託者がこれらに必要な専門的知見の提供を担うものとする。

- ・ なお、検討会議は、対面開催、オンライン開催、書面開催のいずれかで行うものとし、対面開催の場合、会場は本県が用意する。
- ・ 意見書は、以下の内容を含めて提出すること。
 - ・ リスク要素に対する見解
 - ・ リスク低減策に対する見解及び新たなリスク低減策の提案
 - ・ 最適なシステム構成の提案
- ・ 受託者は、本県が招集する検討会議に参加し、生成A I システム導入に関する助言内容の決定に関わること。
- ・ オンライン開催の場合、使用する Web 会議ソフトウェアは「Microsoft Teams」とする。
- ・ 検討会議が対面又はオンラインで開催される場合、受託者は開催日から起算して2週間以内を目途に議事録を提出すること（書面開催の場合は不要）。

※ 高リスク

生成A I システムの利用範囲や業務等が以下のいずれかに該当するものを想定。

- ・ 県民等が利用する場合
- ・ 過失が重大な影響（権利・安全・生命・財産への影響等）を及ぼす可能性のある業務において利活用する場合
- ・ 秘密を要する情報資産を取り扱う場合
- ・ 生成A I システムの出力結果の適切さを職員が判断せずに利活用する場合

6. 管理要件等

(1) 実施体制の要件

- ・ 実施体制には、生成A I に関する業務知識及び経験を有する者が参画すること。

(2) 資料及びデータの管理

- ・ 本業務の実施にあたり、必要な資料及びデータの提供は、本県が妥当と判断する範囲内で行うものとする。
- ・ 受託者は、本県から提供された資料及びデータを適切に保管し、漏えい、紛失、毀損等が生じないように管理すること。
- ・ 契約終了後は、本業務に関連して収集した一切の資料及びデータを速やかに本県へ返送し、又は廃棄すること。

7. 成果物

以下の成果物について電子データ（Word、Excel、PowerPoint 等）でオンラインファイル共有サービス等を用いて納品すること。また、成果物の内容について、著作権等の第三者の権利を侵害していないことを保証すること。

No.	名称	提出時期	関連項番
1	実施計画書	契約締結の日から7日以内	4
2	打合せ記録	本業務に係る打合せを実施後	4
3	募集案内の文案	職員研修の各回の開催前	5（1）
4	職員研修等の運営記録	職員研修の各回の実施後	5（1）
5	伴走支援の実施記録	伴走支援の実施後	5（2）
6	意見書	本県が作成を求めた時	5（3）
7	議事録	検討会議開催後2週間以内	5（3）
8	完了報告書	業務完了時（2027年3月15日）	

8. その他

- ア. 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本県の承諾を得たときは、主たる部分でない一部の業務に限り、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。なお、本県の承諾を得る場合は、書面にて再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に申請しなければならない。
- イ. 受託者は、契約期間において問題、事故等が発生した場合については、直ちに本県へ連絡・協議するとともに、受託者の責任において解決を図ること。
- ウ. 本業務の遂行に支障をきたす事態が発生し、回復する見込みがないとき、本県は契約を解除して受託者に損害を賠償させることができる。なお、賠償の内容については本県と受託者にて協議することとする。
- エ. （3）生成AI導入コンサルティングの想定稼働時間は50時間とする。なお、「5調達要件」で定める業務に関する稼働時間を指すものとし、契約事務の作業は対象外とする。また、超過の見込みが生じた場合は、その旨を本県へ申告するとともに協議し、対応を定める。
- オ. 受託者は、本業務により関わったシステムに関する入札へ参加できないものとする。
- カ. 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- キ. 契約書及び本仕様書に明記されていない事項については、受託者は本県と協議し、その指示に従うこと。
- ク. 本仕様書はプロポーザル用であり、受託者とは、企画提案書にもとづき、協議の上、契約を締結するものとする。なお、契約の内容については、協議の中で企画提案書の内容から変更・修正する場合がある。