

資料1

生成AI導入前支援業務 仕様書

令和8年4月
東かがわ市

1 基本事項

生成AI導入前支援業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本市が、生成AIを導入する前段階において、本市の職員にAIの基本知識や活用方法、他自治体の活用事例などについてサポートを受け習得することで、安全かつ正しい生成AIの活用を行うための導入前支援業務の仕様を定めたものである。

（1）業務の名称

生成AI導入前支援業務（以下「本業務」という。）

（2）目的と意義

現在、本市では、生成AIの導入をしておらず、「どんな事ができるのか」、「どんな活用ができるのか」、「AIの危険性にはどのような事があるのか」、「利用に際しての法令・ガイドライン」などのAIを活用するための知識を有していません。また、全国的には既に生成AIツールを導入している自治体もありますが、ツールの導入を先行した自治体では、一部の職員しか活用していないとも聞いています。

このことから、本市においては、AIツールの導入を優先とせず、まず、AIとは何かといった基本的な知識や他自治体の活用事例を学び、正しくAIを活用できる組織づくりを優先し、その習得に関する伴走支援を本業務で学び、AIを活用した業務改善や本市の課題解決ができる人材の育成を目的とします。

本業務におけるデジタルリーダーの意義は、生成AIを活用して、課題解決を見つけ出したり、また、自分が所属する職員に対して生成AIの知識と正しい利用のしかたを広めることです。また、3役・管理職の意義は、所属内の職員から生成AIを活用した課題解決策の提案があった場合、その内容の審査や評価が行えるよう、指導的立場として生成AIの知識をつけることです。

（3）業務イメージ

受注者の業務は、AIに関する知識又は資格を有する者を招き、本市の「3役（市長、副市長、教育長）」、「管理職（部長、課（局）長）」、「デジタルリーダー（各所属課）」を対象に、AIの知識を教育・活用サポートする業務です。

この業務では、「3 業務要件」を満たした教育カリキュラムを実施して、受講者の一人一人がAIの知識を習得できていることの確認と報告を行う業務を含んでいます。

本業務に関して、各要件を満たした上でどのような運営体制や実施方法で行うかについては、参加者の提案となります。

（4）評価・選定について

提出された提案書を実施要領の項番4の評価項目毎に従って評価を行います。より良い提案書を提出した参加者が高評価となり本業務の受託業者に選定されます。

2 本調達の要件

(1) 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和8年10月30日までとします。

(2) 成果物

・提出期限

発注者からの指定のない限り、履行期間終了日までに提出すること。

・提出形式

ドキュメント等の電子ファイルは、PDF形式およびMicrosoft Office 2016 (Word、ExcelまたはPowerPoint) 以降のOpenXML形式とし、CD-RまたはDVD-R等の電子媒体で提出すること。

また、ドキュメント等は、紙媒体に印刷し、バインダーに綴じて提出すること。ただし、電子媒体の方法でしか提出できない成果物（光学的または電磁的記録媒体などのデータ等を指す。）は、紙媒体の対象外とするが、電子媒体で提出したことが明確になるよう成果物一覧表に記載すること。その他、提案者にて本委託業務の履行で用意した書類、資料、データ等がある場合は、ファイル形式に関係なく提出すること。

(3) 経費内訳の考え方

経費内訳は、実施要領の「◆提案項目一覧」毎に費用を算出すること。

3 業務要件

(1) 本業務の範囲と必須要件

本業務の範囲と必須要件は、次のとおりとする。

<講義・実践練習の必須要件>

- 1 AI（生成AIを含む）基礎知識の習得に係る研修
- 2 AI（生成AIを含む）の種類と直近トレンドの紹介
- 3 AIに関する法令・ガイドライン等の説明
- 4 生成AIの一般的な活用方法
- 5 生成AIの利用上の注意点（実例を含む）
- 6 他自治体の生成AIの活用事例
- 7 プロンプトの基礎知識
- 8 プロンプトエンジニアリングの説明
- 9 生成AIプロンプト実践練習（演習テーマは契約後協議）
- 10 生成AI回答データ活用実践練習（保存、ソフトウェア連携など）
- 11 グループ別活用業務実践練習（ワークショップ）
- 12 ワークショップ審査に伴う準備作業（資料整理、分析）

<調査・報告業務の必須要件>

- 1 AI講義の習得確認（各種単元毎）の調査と報告
- 2 実践練習の習得度確認の調査と報告
- 3 相談案件報告
- 4 講演会やワークショップでの録画動画
- 5 入力したプロンプトのワード、生成AIからの回答
- 6 委託業務計画書（人員、体制、工程表）

<講義・ワークショップ等の必須要件>

- 1 会場設営の手伝い、対象者受付
- 2 講義やワークショップ等の司会と進行
- 3 講義やワークショップ等で必要となる資料（電子・紙媒体、共に必須）
- 4 利用するAIツール（対象者分）
- 5 AIツールの環境事前調整（既存ネットワーク及びハードウェアベンダー）
- 4 実践練習サポート
- 5 個別相談サポート
- 6 講義やワークショップ等の動画撮影（機材受託者準備）

<生成AIに関する注意点>

- 1 参加者が生成AIを用意する場合は、オプトアウト設定を確認し、入力したデータがAIの学習に利用されない環境に設定すること。
- 2 資料3「東かがわ市生成AIシステム利用ガイドラインVer1.0」を遵守すること。 ※参加者が生成AIを用意する場合、当該ガイドラインの適用対象とする生成AIシステムは、この限りでない。

- 3 生成AIの利用マニュアルを準備すること。
- 4 生成AIの利用に際し、本市側の設定が必要な場合は、その設定に関する詳細情報を市に提供し、稼働確認への協力をすること。

※本市側のインターネットまたは仮想サーバーの設定は、本市が保守契約しているネットワークおよびハードウェアの保守ベンダーにて実施する。

ただし、参加者が用意する生成AIの費用は、参加者の提案費用に含まれる。

<その他>

本仕様書に基づく業務を実現する過程で必要となる作業は、本業務の範囲とする。

(2) 本業務の履行に伴う本市の状況

本業務の履行に伴い、本市の状況は、次のとおりとなります。

提案時には、ご留意ください。

<本市の生成AIの導入状況>

本市では現在、生成AIの試行期間として、3役、管理職（部長、課長）、デジタルリーダーを利用対象者として、GoogleのNotebookLM【無料版】の利用が可能。

なお、生成AIの利用対象者には、安全に活用していただくため、「利用規約」、「ガイドライン」を策定し、正しい活用を行えるよう注意喚起を行い試行的な運用を実施している。

<市で準備できるもの>

- ・個人パソコン（LG-WAN系パソコンより、仮想インターネット接続可能）
- ・講義やワークショップの実施会場及び机、椅子等の什器
- ・講義やワークショップを実施する際の電気代
- ・スクリーン、プロジェクタ、音響設備（マイク、スピーカー等）
- ・現在、市で利用できる生成AIツールは、NotebookLM【無料版】のみ

※ ただし、無料版であることから、利用制限があることを留意すること。

<対象者>

- | | |
|------------------|---------------|
| ・ 3役、管理職向け対象者数 | 31名 (A+B+D) |
| ・ デジタルリーダー向け対象者数 | 32名 (C+D) |
| ・ 全体対象者合計 | 59名 (A+B+C+D) |

【内訳】

- | | | | |
|-------------------|-----|---|---|
| ・ 3役：市長、副市長、教育長 | 3名 | … | A |
| ・ 管理職：4部長、20課（局）長 | 24名 | … | B |
| ・ デジタルリーダー： | 28名 | … | C |
| ・ デジタル推進室： | 4名 | … | D |

(3) 不適合責任

- 1 本仕様書の要件を満たしていないことが判明した場合は、本市が要件を満たすよう改善指示を請求する。
その際は、本市と協議の上、無償で改善に応じること。
- 2 本業務を運用する上で必要な情報の提供に努め、本市から情報開示請求などの問合せや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- 3 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合は、受注者がその損害を賠償すること。

4 プロジェクト体制

参加者は、本仕様書に基づき、本業務全体の具体的な執行体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法、作業工程表を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

5 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、本市と月1回の定例報告会を開催すること。

なお、各会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等も利用する想定しているが、詳細は本市と受注者の間で協議の上、決定する。

各会議の開催にあたっては、日程調整、案内、進捗状況、課題管理、その他必要と思われる報告資料を準備すること。

6 その他

(1) 機密保護・個人情報保護

- 1 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
契約期間の終了または解除後も同様とする。
また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- 2 本業務の遂行のために本市が受注者に提供する資料やデータ等がある場合は、業務以外の目的で使用しないこと。
また、提供を受けた資料やデータ等は業務終了時に本市へ返却すること。
- 3 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- 4 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

(2) 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たって、以下に掲げる法令等を遵守すること。

1 国等で定められた法・ガイドライン

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

2 本市が定める条例及び東かがわ市情報セキュリティポリシー等

(3) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、本市と受注者の間で協議を行うこと。