

令和7年度 生成 AI 利活用研修委託業務 仕様書

佐賀県

1 調達名

令和7年度 生成 AI 利活用研修委託業務

2 目的

近年、社会全体で生成 AI の活用が急速に広がりを見せており、行政においても効率的かつ質の高い業務遂行のためにその活用が強く求められているところです。

佐賀県においても職員が生成 AI を活用できるようになることで、日常業務の効率化や質の向上が図られ、その成果を地域課題の解決や住民サービスの向上へとつなげていくことが期待されます。

こうした背景を踏まえ、職員の業務効率化を推進するため、生成 AI（ChatGPT 等）の活用スキルを体系的に習得する研修を実施することで、受講者が自らの業務に効果的に生成 AI を活かせるようになることを目的とします。

3 履行内容

生成 AI 研修の企画・実施、および関連資料の作成・提供

4 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 履行場所

佐賀県総務部行政デジタル推進課が認めた場所

6 その他

(1)実施内容

開催：令和8年2月20日（金）頃
対象：佐賀県職員
会場：佐賀県庁またはその周辺施設
人数：最大50名／回
実施回数：2回（午前、午後を想定）
実施時間：3時間程度／回
実施方法：対面

(2)共通事項

- ・ 講師は各1名以上で実施すること。参加者の操作をサポートする補助者をつけること。
- ・ 配布資料・演習データは委託先が準備すること。
- ・ 研修内容はアーカイブ配信用に録画するため、収録内容について本県の研修に使用することを承諾すること。

(3)研修環境

- ・ 参加職員は「M365 copilot」が全員使える環境にある者とする。
- ・ 参加職員は業務用ノートパソコンを各自持参する。
- ・ 講師が研修で使用するパソコン機器及び「M365 copilot」ライセンスは委託先が準備すること。
- ・ 研修では「M365 copilot」を利用し、委託先は受講者の環境に合わせた研修を行うこと。
- ・ 会場の予約や準備は佐賀県が行う。
- ・ 投影用のスクリーン、プロジェクターは佐賀県が用意予定（委託先の持参も可）
- ・ アーカイブ配信用の動画撮影に必要な機材は委託先が準備すること。
- ・ アーカイブ配信用の動画は1本のみ（研修毎でなく、1回の撮影で構わない。）

(4)研修の内容

以下を要素として含め、職員の生成 AI 利活用に必要な知識を深めるため、委託先の行政事務への理解や生成 AI 活用による業務効率の専門性を活かしてプログラムを企画・実施すること。

① 生成 AI の基本

- ・ 生成 AI とは何か、行政業務における活用可能性
- ・ 利用時のリスク（ハルシネーション、著作権、情報セキュリティ、佐賀県文章生成 AI ガイドライン遵守）
- ・ 最新の生成 AI 動向や自治体業務への応用事例

② プロンプトについて

- ・ プロンプトとは何か、生成の精度を上げる工夫
- ・ プロンプトの種類（非構造化プロンプトと構造化プロンプト）
- ・ マークダウンの活用、指示タグ、ペルソナ設定
- ・ 業務課題に応じたプロンプト設計の実践

③ 実践演習（業務に直結するもの）

- ・ 構造化プロンプトで生成 AI に指示を出し、文章生成を体験する
- ・ 発展的な活用例として、AI によるファイル自動生成や業務フロー改善、意思決定支援など、従来の業務のやり方そのものを見直す内容を含める
- ・ 職員が自分の業務に AI をどう活かすかを主体的に考え、視点を転換できるようなワークやディスカッションを実施する

実践演習例：

○ファイル自動生成演習（Excel 関数不要）

- ・ 生成 AI に「作りたい Excel や Word ファイルのテンプレート内容」を自然言語で指示し、AI がファイルそのものを自動生成する演習
- ・ 各項目の計算方法やレイアウト、必要な情報（例：合計金額の自動計算、日付の差分計算、グラフ作成など）を AI に伝え、テンプレートに反映させる
- ・ サンプルデータや実際の業務データを AI に与え、テンプレートに自動で入力・計算・集計させる
- ・ AI が生成したファイルをダウンロードし、内容や計算結果を確認。必要に応じて追加指示や修正を AI に依頼する

例：

- ・ 「出張旅費精算書の Excel テンプレートを作成し、日付・区間・金額データを入力、合計金額を自動計算させる」
- ・ 「アンケート集計表のテンプレートを AI に作成させ、回答データを入力し、集計・グラフ化まで自動で行わせる」
- ・ 「会議出席者リストを AI に作成させ、出席者情報を入力し、出席率や役職別人数を自動集計させる」

○ 業務プロセス自動化・効率化

- ・ 生成 AI を活用し、定型業務（例：報告書作成、議事録要約、通知文作成）を自動化するワーク
- ・ 複数の業務フローを AI に分析・最適化させ、改善案を生成
- ・ AI によるタスク管理・進捗報告の自動化（Microsoft 365 Copilot 連携）

○ 政策立案・意思決定支援

- ・ 県民属性データやアンケート結果を AI で分析し、政策提案文を自動生成
- ・ 複数ペルソナ（県民・事業者・職員等）による AI シミュレーション議論を実施し、合意形成プロセスを体験
- ・ AI によるリスク評価・課題抽出、改善策の自動提案

○ 高度なデータ活用・レポート生成

- ・ Excel や CSV 等の大量データを AI に読み込ませ、グラフ・要約レポートを自動生成
- ・ AI によるデータクリーニング・分類・傾向分析の実践
- ・ 予算案や事業計画のドラフトを AI で自動生成し、職員がレビュー・修正

○ 行政文書の高度生成・チェック

- ・ 条例・規則・契約書のドラフトを AI で生成し、法令遵守や抜け漏れチェックを AI に指示
- ・ 住民説明資料や FAQ を AI で自動生成し、分かりやすさ・網羅性を AI で評価
- ・ AI による文章のトーン・表現の最適化（住民向け・議会向け等）

○ AI 活用による業務変革シナリオ設計

- ・ 業務課題を抽出し、AI 活用による解決策・新しい業務モデルを AI とともに設計
- ・ 職員同士で AI 活用アイデアを出し合い、AI がファシリテーターとなって議論を進行
- ・ 実際の業務に AI を組み込む「PoC（実証実験）」の企画立案

(5)留意事項

- ・ 受講者が「自分の業務にどう活かせるか」を意識できるよう、業務事例を盛り込むこと
- ・ 演習内容はできる限り県庁業務に即した題材を用いること
- ・ 初心者にも配慮した分かりやすい説明と進行
- ・ 参加者アンケートの実施とフィードバック報告
- ・ 天災やシステムトラブル等により研修が実施できなかった場合は、速やかに佐賀県と協議の上、代替日程を設定すること。

(6)委託範囲

- ・ 研修カリキュラムの策定
- ・ 講師の手配・登壇
- ・ 教材の作成・配布
- ・ 研修の実施（複数回開催）
- ・ 録画・アーカイブ整備
- ・ 参加者アンケートの取りまとめと報告書提出

(7)成果物

- ・ 研修テキスト（電子データ：PDF 形式、印刷可能な状態）
- ・ 実習データ（Word、Excel 等）
- ・ 研修録画データ（アーカイブ配信用動画）
- ・ 研修報告書

○研修テキスト

電子データ、PDF 形式、印刷可能な状態

○実習データ

必要に応じて Excel 等を用意

○研修録画データ（アーカイブ配信用動画）

画質：フル HD（1920×1080）以上

形式：MP4 形式

編集：基本的な不要部分のカットを実施

本数：１本

○研修報告書

研修報告書には以下の項目を最低限含むこと

- ・ 実施概要（日時、場所、参加人数、形式）
- ・ カリキュラム内容の詳細
- ・ アンケート結果の集計・分析
- ・ 課題と今後の改善提案

(8)見積方法について

- ・ １回当たりに係る費用と午前午後の計２回の合計が分かる形で見積書を提出すること
- ・ 各成果物に係る費用が分かる形で見積書を提出すること
- ・ その他別途必要となる費用がある場合は記載すること（宿泊・交通費、レジュメ・補助資料の印刷費・購入代、文具など補助的資材費が研修費に含まれていない場合など）

【例示】

- ・ カリキュラム構築費
- ・ テキスト、実習データ作成費（Excel 等）
- ・ 研修費
- ・ 講師費用
- ・ 交通費
- ・ 動画編集対応（全体で１本）
- ・ アンケート集計・実施報告作成 など

(9)その他

- ・ 受託者は、本業務に基づき受託者が作成又は取得する成果物について複製・翻案・頒布等のあらゆる利用を発注者が自由に行えることに同意し、受託者は自社の宣伝・実績紹介等の目的で成果物を利用しない。
- ・ 受託者は、成果物（テキスト、資料、動画、アンケート及びそれらの派生物を含む。以下「成果物」という。）に関して、発注者が組織内で配布・閲覧・複製等の利用を自由に行えることに同意し、受託者は自社の宣伝・実績紹介等の目的で成果物を利用しない。

- ・ 本条に基づく権利帰属・許諾の履行は対価に含まれるものとし、別途のライセンス費用は発生しないこと。