

令和8年度 生成 AI 利活用研修委託業務  
仕様書

佐賀県

# 目次

1	業務内容	3
(1)	背景	3
(2)	目的	3
(3)	対象	3
2	仕様	4
(4)	委託範囲	4
(1)	対象となる職員	5
(2)	受講環境	5
(3)	お使いいただける会場	6
3	研修等	6
(1)	研修の企画・実施	6
4	研修後フォロー	8
5	成果物	8
(1)	研修テキスト類	9
(2)	動画	9
(4)	報告書類	9
6	留意事項	10

# 1 業務内容

調達名	令和8年度 生成 AI 利活用研修委託業務
履行内容	県職員を対象とした生成 AI 研修の企画・実施、および関連資料の作成・提供
履行期間	契約締結の日から令和9年2月26日まで
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

## (1) 背景

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。

## (2) 目的

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 の活用スキルを実践的に習得する研修を実施し、受講者が自らの業務において効果的に生成 AI を活用できるようになることを目的とする。

また、本研修を通じて、次の事項の実現を図る。

- ・職員の生成 AI 利用を促進すること
- ・職員の実務における生成 AI 活用の定着を図ること

## (3) 対象

県職員（知事部局、教育委員会、議会事務局、各種委員(会)及び東部工業用水道局に所属する者）

## 2 仕様

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。

### (4) 委託範囲

#### ①生成 AI 利活用研修（AI ハッカソン／中級）

- ア 研修カリキュラムの企画
- イ 研修テキスト・演習資料等の作成
- ウ 講師の手配・登壇、実施
- エ 講師用の PC やライセンスの手配等

#### ②研修後フォロー

- ア 受講者からの質問・相談への対応、実務での活用方法及びプロンプト作成に関する助言

#### ③成果物の作成

- ア 研修テキスト類  
研修で使用するテキスト、演習資料その他必要な資料を作成すること。
- イ 動画  
研修で作成した事例及びその活用方法をもとに内容をまとめた動画を企画し、収録及び編集を行うこと。

#### ④アンケート実施・分析

- ア アンケートの実施、結果の集計・分析及び報告書の作成

<プレゼンテーションにおいて特に説明を求める事項>

- ・ 研修の実施回数及び実施規模（最低 2 回以上、全体で最低 160 人以上。）
- ・ 研修 1 回当たりの実施時間及び時間配分（4 時間以上を基本とし、十分な演習時間を確保すること。※課題検討、発表資料作成、発表及び講師講評を含む。）
- ・ 各回の実施規模に応じた実施体制及びサポート体制

<評価の観点>

- ・ より多くの職員が参加可能な実施規模・実施方法となっているか
- ・ 研修規模に応じた十分なサポート体制が確保されているか
- ・ 実務を想定した実践的なハンズオン内容となっているか
- ・ 受講者自身が実際に入力・操作を行う構成となっているか

<その他留意点>

- ・ 研修時は、コピー&ペーストではなく、実際に参加者に入力させること

(1) 対象となる職員

研修名称	生成 AI 利活用研修（中級）
対象	県職員約 5500 人のうち希望する者
備考	<利用状況> ・ 全職員のうち 4~5 割程度が生成 AI を日常的に利用している。 <募集方法> ・ 中級として参加者を募集する。 ・ 佐賀県では令和 7 年度に 100 人規模の研修を実施している。 ・ また、令和 8 年度 7 月には勉強会（初級）を行っている。

(2) 受講環境

受講 PC	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 受講者が、各自業務で使用している業務用ノートパソコンを持参し受講する。</li><li>・ 委託先による用意は不要。</li></ul>
利用可能な生成 AI	<全職員利用可能な生成 AI> ・ Microsoft Copilot Chat ※Microsoft 365 E3 標準付帯の Copilot <一部職員のみ利用可能な生成 AI> ・ exaBase 生成 AI for 自治体
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 講師と参加者の情報共有として web 会議による画面共有や web 会議内のチャットは適宜利用可能。</li><li>・ 佐賀県では、職員の生成 AI 利用についてガイドラインを策定している。内部規定のため、契約締結後に委託先にのみ共有予定。</li><li>・</li></ul>

### (3) お使いいただける会場

会場は、収容人数 30～120 名前後の会場を、佐賀県庁またはその周辺施設にて行政デジタル推進課が用意する。現在確保できている会場は以下のとおり。それ以降の日程も必要であれば適宜行政デジタル推進課が用意する。

研修のスケジュールに合わせ、提案書及びプレゼンテーションにて提示すること。

<現在確保できている会場>

日付	会場	時間帯	収容人数
令和8年8月31日(月)	佐賀県庁(本庁舎)	終日	120
令和8年9月9日(水)	佐賀県庁(本庁舎)	終日	60
令和8年9月9日(水)	佐賀県庁(本庁舎)	午前	120
令和8年9月14日(月)	佐賀県庁(本庁舎)	終日	120

※以降の日程は行政デジタル推進課と調整

## 3 研修等

### (1) 研修の企画・実施

県職員を対象に、対面により実施。研修に必要な資料は、委託先が用意すること。資料は、データで配布の場合は行政デジタル推進課を通すこと。紙媒体の印刷・配布は必須ではありません。

<研修の実施回数・規模>

研修は最低2回以上実施し、全体で最低160人以上が受講可能な規模とすること。なお、具体的な実施回数、各回の受講可能人数及び実施体制については、提案書及びプレゼンテーションにおいて示すこと。

また、研修1回当たりの実施時間は、課題検討、発表資料作成、発表及び講師講評を含め、4時間以上を基本とし、十分な演習時間を確保した内容とすること。具体的な所要時間及び時間配分は、提案書及びプレゼンテーションにおいて示すこと。

例) 以下のような実施方法が考えられる。

80人(16グループ)×2回=160人

60人(12グループ)×3回=180人

50人(10グループ)×4回=200人

参考) 令和7年度生成 AI 利活用研修委託業務 100人(50人×2回) 委託費 850,194円

#### <研修内容>

##### ① AI ハッカソン:

- ・ 参加者は、与えられたテーマ又はグループごとに設定したテーマについて、研修時間内に生成 AI を活用し、課題解決又は業務改善の検討に取り組むこと。
- ・ グループワークは、5人前後を目安に編成。グループ内で各人に役割を振ること。
- ・ グループで想定するテーマについて設定内容を検討し、各人に役割を振り、生成 AI でそれぞれの役割を担う。
- ・ テーマは県庁業務に関連するものとする。

##### ② 発表資料の作成:

- ・ 各グループは検討結果を取りまとめた発表資料を PowerPoint 形式で作成し、研修後、活用事例として他職員に共有できる形で提出すること。
- ・ 発表資料は、課題設定、生成 AI の活用方法、検討内容、成果又は提案内容が分かる構成とすること。

##### ③ 発表:

- ・ 各グループごとに5分程度を目安に行い、受講者が他グループの取組事例を共有できる進行とすること。
- ・ 各グループの発表後に、講師は良かった点、改善するとより良くなる点及びその理由について、受講者の学びにつながる具体的なコメントを行うこと。

#### <テーマ例>

##### テーマ1 研修を企画してみよう

役割① 企画担当(対象者・目的・研修内容の整理、仕様書案の作成)

役割② 受講者案内担当(受講者向け通知文案の作成)

役割③ 広報担当(広報文案・プレスリリース案の作成)

役割④ 発表担当(グループの検討結果の取りまとめ、発表資料作成・発表)

##### テーマ2 住民向け案内文の改善と送付業務の効率化を考えてみよう

役割① 本文改善担当(住民向け案内文案の改善)

役割② 周知展開担当(HP文、SNS向け短文、必要に応じてやさしい日本語版の作成)

役割③ 文書変換担当(複数の案内文を一括でPDF化する仕組みの作成)

役割④ メール作成担当(複数の宛先へメールの下書きを一括作成する仕組みの作成)

##### テーマ3 会議・説明会の準備をしてみよう

役割① 開催準備担当(開催通知文の作成)

役割② 資料作成担当(説明資料のたたき台の作成)

役割③ 進行担当（説明会の進行文の作成）

役割④ 質疑対応担当（想定問答案の作成）

テーマ4 研修・説明会の実施結果を振り返ってみよう

役割① 結果整理担当（アンケート結果・参加実績の集計、要約）

役割② 分析担当（課題の分析、改善案の検討）

役割③ 報告担当（報告書案の作成）

役割④ 庁内共有担当（庁内共有用資料案の作成、発表）

## 4 研修後フォロー

研修後においても、受講者が実務の中で継続的に生成 AI を活用できるよう、受託者は質問・相談に対応できるフォロー体制を設けること。フォローの受付方法は、対面、電話、メール、フォーム受付等を想定し、企画提案書及びプレゼンテーションにおいて具体的に示すこと。

<留意していただきたい点>

- ・ 相談対応は、受講者の理解促進及び実務への定着を図る観点から、できるだけ直接的なやり取りにより行うことを基本とすること。
- ・ 受講者が実務で生成 AI を活用する際のプロンプトの組み立て方について、具体的な助言を行うこと。
- ・ 受講者の業務内容を踏まえ、どのような業務で生成 AI を活用できるかについて相談に応じること。
- ・ 研修で扱った内容に限らず、実務における生成 AI の活用方法や工夫の例を示し、受講者の利用定着につながる支援を行うこと。
- ・ フォローの実施方法、対応可能な期間及び相談手段について、企画提案書及びプレゼンテーションにおいて具体的に示すこと。

## 5 成果物

契約書記載の「成果物の複製・翻案・頒布等の利用」は、本業務により納品される成果物について、佐賀県が研修後も庁内外の研修等に自由に活用できるよう、利用権の許諾を求める趣旨であり、受託者が既存で保有する知的財産権そのものの譲渡を求めるものではありません。

## (1)研修テキスト類

- ・ 受託者は、研修で使用するテキスト、演習資料その他研修実施に必要な資料を作成し、電子データで納品すること。
- ・ AI ハッカソンで使用するテーマ説明資料、発表資料作成にあたっての案内資料その他必要な補助資料についても、必要に応じて作成すること。
- ・ 研修テキスト類は、受講者が研修後に見返して実務で活用できる内容とすること。

① 研修テキスト

② 演習資料

③ ハッカソンで使用するテーマ説明資料

④ 発表資料作成にあたっての案内資料又はテンプレート

## (2)動画

受託者は、研修で作成した事例及びその使い方をもとに職員向け促進動画を作成し、電子データで納品すること。

動画は、視聴する者が事例の内容及び活用方法を把握・理解し、実務での活用をイメージできる内容・質とすること。なお、この要件を満たす限りにおいて、撮影機材、スタッフ配置、カメラアングル等は問わない。

- ・ 形式は MP4 形式とする。
- ・ 動画の長さは、1本当たり 5～15 分程度を目安とすること。
- ・ 動画には、事例の概要、使用したプロンプト、出力結果及び活用上の留意点を含めること。
- ・ 動画は、テーマごとに複数本作成することを基本とし、各動画が視聴しやすい長さ及び構成となるよう工夫すること。

## (4)報告書類

受託者は、研修の実施結果を取りまとめた報告書を作成し、電子データで納品すること。報告書には、研修の実施概要、参加人数、アンケート結果の集計・分析、研修後フォローの実施内容及び今後の改善に向けた提案を含めること。

- ・ アンケート結果の集計・分析報告書

- ・ 研修実施報告書

## 6 留意事項

- ・ 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。

以上