

# 知立市生成 AI サービス導入委託業務 仕様書

本仕様書は、知立市（以下「発注者」という。）が発注する「知立市生成 AI サービス導入委託業務」を受注する者の業務について、必要な事項を定めるものである。

## 1. 業務名

知立市生成 AI サービス導入委託業務

## 2. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水曜日）まで

※ただし、遅くとも令和 8 年 10 月末時点で同時接続数職員 150 名規模の利用環境が全庁的に稼働している状態にあること。なお、準備が整い次第の前倒しでの開始を妨げない。

## 3. 業務の目的

本業務は、生成 AI を活用することにより、職員の事務処理負担の軽減、業務の生産性向上、及び行政サービスの質の向上を図ることを目的とする。特に、一部の習熟者のみならず、管理職層を含む全職員が「日常の道具」として AI を利活用できる環境と文化を醸成することを最重要視する。そのため、単なるツールの提供にとどまらず、発注者と共に歩む伴走型パートナーとしての支援を求めるものである。

## 4. 利用想定規模

利用形態：同時接続数職員 150 名規模

登録アカウント数：会計年度任用職員を除く全職員（令和 8 年 5 月 7 日時点 524 名）のアカウント登録が可能なこと。

## 5. システム機能要件

### (1) 生成 AI エンジン（必須）

マルチモデル対応：

以下のいずれか、又は複数の高精度モデルを選択・利用できること。

- ・ GPT-4o（OpenAI）同等以上
- ・ Gemini 1.5 Pro（Google）同等以上
- ・ Claude 3.5 Sonnet（Anthropic）同等以上

モデルの鮮度：

提供モデルは「最新から 3 世代以内」の性能を有すること。

アップデート体制：

最新モデルがリリースされた際、迅速にシステムへ反映・提供できる体制を有すること。

(2) 検索拡張生成 (RAG) 機能

環境構築 (必須)：

部署や業務内容に応じた複数の RAG 環境を論理的に分離して作成・管理できること。

回答の信頼性 (必須)：

参照元 (出典) をファイル名等で明示できること。

権限管理：

RAG 環境ごとに「利用可能なユーザー」や「所属グループ」を指定し、アクセス制御が行えることが望ましい。

(3) 管理・分析機能

利用者属性 (部署、役職等) 別の利用回数や利用状況を、管理者向けダッシュボード等で可視化・分析できることが望ましい。

ユーザー管理機能として、CSV ファイル等を用いた一括でのアカウント追加・変更・削除が行えることが望ましい。

## 6. セキュリティ・非機能要件 (必須)

以下の発注者固有のセキュリティ要件に対する技術的・具体的な担保については、「別紙 1 システム機能要件回答表」において詳細に記載すること。

学習の非利用：

入力データが AI モデルの再学習に二次利用されないことが保証されていること。

セキュアな接続：

社内ネットワークから安全にアクセス可能な経路 (VDI、リモートデスクトップ等) を提供すること。

動作確認済みブラウザ：

以下の環境において、特別なソフトウェアのインストールなしに円滑に動作すること。

利用環境	Google Chrome	Microsoft Edge
リモート接続環境	145.0.7632.1.10 以降	147.0.3912.72 以降
LG-WAN (社内) 環境	113.0.5672.93 以降	107.0.1418.56 以降

セキュアなファイル連携：

発注者が導入しているファイル無害化ソリューション (Smooth File 等) との連携、それに準ずるセキュアなファイルの受渡し (アップロード・ダウンロード) 手法に対応していること。

## 7. 導入支援・定着化サポート要件

職員の AI リテラシー向上と活用文化の定着に向け、以下のような単なる「操作説明」を超えた戦略的なサポートプログラムを提案できることが望ましい。

### (1) 階層別の教育と意識改革の推進（人材育成）

全職員を対象としたオンサイト若しくはリモートでの操作研修又はオンデマンド動画配信を実施し、全庁的な AI リテラシーの平準化と底上げを図ること。併せて、課長級以上の管理職を対象としたマインドセット研修を実施し、トップダウンでの理解促進と組織的な支援環境の構築を行うこと。さらに、他自治体や民間企業における先行事例・知見を継続的に共有することで、職員の活用意欲を喚起し、自身の業務に適用する具体的なイメージを醸成すること。

### (2) 実務直結型の伴走支援（業務実装）

単なるツールの操作説明に留まらず、広報記事作成や計画作成、議事録要約、窓口対応マニュアル作成といった各部局の具体的な業務に即した「個別業務特化型研修」を展開すること。また、AI の利用が停滞している部署への個別フォローや、より高度な業務効率化を目指す職員に対する実践的なプロンプト作成支援を行い、現場の実務課題解決に直結する AI の組み込みを直接的にサポートすること。

### (3) 戦略的な運用改善と定着促進（組織マネジメント）

利用ログの客観的なデータ分析や職員へのアンケート・ヒアリング等を通じて、技術的・心理的・組織的な活用障壁を能動的に特定すること。抽出された課題に基づき、庁内ポータルを活用したプロモーション原案の作成や職員のモチベーションを高める動機付け等、効果的な利用促進施策を企画・実施するとともに、運用ルールの見直しや中長期的な改善ロードマップを提示すること。

## 8. 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書及び関係法令等を遵守して行うものとする。
- (2) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項がある場合は、発注者と受注者において速やかに協議を行い、受注者はその指示に従って誠実に業務を行うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の内容に精通した主任担当者を配置し、発注者との連絡を密にとることとする。また、主任担当者は、本業務を計画、指揮するものとし、業務体制や作業計画等に基づき適正な工程管理を行い、作業の進捗状況を報告するとともに、工程に変更が生じた場合には速やかに発注者へ報告するものとする。
- (4) 受注者は、契約締結後、業務の着手及び完了にあたって次に掲げる書類を発注者へ提出するものとする。

- ① 工程表
  - ② 完了届及び納品書
  - ③ その他発注者が必要と認める書類
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたり業務上知り得た秘密や情報を無断で漏らしてはならない。
  - (6) 受注者は、本業務の履行中に自らの責任において生じた事故及び損害について、一切の責任を負うものとし、その状況について発注者へ速やかに報告しなければならない。
  - (7) 受注者は、業務の実施に必要な資料の借用を発注者へ申し入れることができるものとする。なお、発注者が貸与した資料は受注者の責任において管理し、取扱いには十分注意するとともに、業務完了後、速やかに返却するものとする。
  - (8) 受注者は、業務完了時において成果品の検査を受けるものとし、検査で修正を指示された場合は、速やかに対応するものとする。
  - (9) 本業務における成果物の著作権はすべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承認を受けずに複製や他に公表・貸与してはならない。ただし、従前より受注者又は第三者が有する著作物がある場合は、当該著作物の著作権は受注者又は第三者に留保されるものとする。
  - (10) 本業務にあたり、第三者の著作権等に抵触するものがある場合には、受注者の責任と費用をもって処理するものとする。
  - (11) 受注者は、本業務における総合的な企画や業務遂行管理、業務手法の決定、技術的判断について、再委託することはできない。また、個別の業務について再委託を行う場合には、事前に発注者と協議を行い、その指示に従うものとする。