

令和8年度生成 AI 利活用研修等業務委託 提案仕様書

1 委託件名

令和8年度生成 AI 利活用研修等業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

福岡市中央区天神1丁目8番1号 福岡市役所及びその他研修会場

4 目的

本市では、「福岡市 DX 戦略」に基づき、市民の利便性の向上や業務の効率化を推進し、誰もがデジタル化の恩恵を実感できることを目指し、DX の取組みを積極的に推進している。

こうした中、生成 AI は職員の生産性及び市民サービスの向上に資する有効な手段であり、その効果を最大限に引き出すためには、全職員が生成 AI の利便性とリスクの両面を正しく理解し、日常業務において積極的に活用することが不可欠である。本業務は、全職員の生成 AI リテラシーの向上を図り、生成 AI を日常業務で積極的に活用できる組織風土を醸成するとともに、生成 AI 利活用の裾野の拡大を図ることを目的として、「生成 AI 利活用ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。※別添（参考）「生成 AI 利活用ガイドライン」参照。）の更新及び全職員を対象とした生成 AI 活用促進のための研修を実施するもの。

5 業務概要

全職員の生成 AI リテラシーを向上させ、生成 AI を日常業務における課題解決及び生産性向上の手段として積極的かつ効果的に活用できるよう、「ガイドライン」の更新及び研修等による支援を実施する。

受講者が、生成 AI の特性及びリスク等を十分に理解した上で、生成 AI を活用した業務改善を実現できることを目指す。

(1) 対象者

全職員（教職員を除く約 14,000 人）

※ 研修の実施形態（e ラーニング／対面）に応じ、対象範囲は本市と協議の上決定する。

(2) 習得を目指すスキル・到達目標

これまで業務で生成 AI を利用したことが無い職員を中心に、全職員が以下のスキルを身に付けることを目標とする。

- ・生成 AI の仕組みや特性についての基礎的な知識
- ・生成 AI の利便性とリスクの両面の理解（適切かつ安全な利用）
- ・本市の利用環境を前提とした日常業務（情報収集、文章生成、資料作成、表計算（エクセル）活用等）における生成 AI の実践的な活用手法

(3) 使用する生成 AI ツール

本市では、令和8年4月に「Microsoft365」を全庁導入し、全職員が「Microsoft 365 Copilot Chat」（以下「Copilot」という。）を利用できる環境を整備した。本研修は、職員が「Microsoft365」の環境上で業務を行っていることを前提に、「Copilot」を対象ツールとすること。

なお、「Microsoft 365 Copilot（上位ライセンス）」については、一部職員への限定的な導入であることから、当該ライセンスでのみ利用可能な機能等については、本研修の対象外とする。

※本庁部局等の職員は、「Microsoft365」及び「Copilot」を令和7年度から利用。

(4) 実施内容

職員が「Copilot」を業務で積極的かつ効果的に利活用できるような実施内容とし、eラーニング研修を含むこと。

なお、以下の内容以外にも、より効果的な方法があれば提案を行うこと。

ア 「ガイドライン」の更新

イ 生成 AI 利活用研修の実施

実施内容の詳細は下表のとおり。

No	区分	実施形態	内容	対象者	実施時期 (目安)
①	ガイドライン	既存「ガイドライン」の更新	本市の利用環境や、利用にあたっての注意点、効果的な活用方法を記載した既存の「ガイドライン」について、生成 AI における最新の技術動向を踏まえながら、分かりやすく更新すること。更新にあたっては、「Copilot」を前提とした、自治体業務のユースケースを取り入れること。	—	2月頃まで
②	動画研修	動画研修（eラーニング）	本市の利用環境を前提に、生成 AI の仕組みやリスク、「Copilot」の活用事例等を学ぶ研修。全職員がいつでも受講できる動画研修（eラーニング）として実施する。動画の構成や時間、本数等については、提案による。	全職員	9月～2月頃
③	集合研修	対面研修（オンライン含む）	「Copilot」の基礎研修や実際の業務シーンに応じた研修について、対面形式（オンライン含む）で実施する。質疑応答や演習を交え、理解の定着を図る。	人数・回数は提案による	9月～2月頃
④	その他	定例会	本市と受託者において、プロジェクトの進捗確認や実施内容の擦り合わせ等を行う。	—	月1～2回程度

※1 各研修の実施回数・対象範囲等の詳細は、本市と協議の上決定する。

※2 研修動画（eラーニングを含む）及び研修資料は、本市が翌年度以降も追加費用なく継続して利用できるものとし、本市の庁内システム、eラーニングシステムその他本市が管理する媒体に掲載し、職員研修等に使用できるものとする。また、著作権は本市に帰属するものとする。

6 委託内容

受託者は「5 業務概要」に沿った支援を実施すること。また、支援の実施にあたっては次の事項に従うこと。

（1）実施にあたっての共通事項

- ・実施期間、日数、形式については、より効果的な内容があれば提案すること。最終的には本市と協議の上決定するものとする。
- ・打合せを行った際には議事録を作成し、3営業日以内に本市に提出し、本市の承認を得ること。
- ・各種資料は指定する日までに原則データで提出することとし、内容及びデータ形式については本市と事前に調整を行い決定すること。
- ・本市との協議について、テキストのやり取りは、電子メールや福岡市が準備する Teams テナント上で行うこととし、ファイルのやり取りは、電子メールや受注者側で準備する共同編集可能なクラウドストレージ（BOX 等）で行うこと。

（2）業務詳細

① 業務計画の作成及び提出

- ・業務遂行責任者を含む業務実施体制や、実施スケジュールを含めた業務計画書を作成し、本市が別に指定する期日までに提出すること。

② 研修の企画立案

- ・研修の詳細を記載した研修計画書について、契約締結後速やかに提出し、本市の承認を得ること。最終的には本市と受注者との間で協議の上、各研修の実施方法、日程等を決定すること。
- ・研修の理解度や反応等を受け、随時の研修内容の見直しを行うこと。

③ 研修準備

- ・研修で使用する資料については遅くとも開講の2週間前に本市へ提出し、承認を得ること。
- ・研修当日、データ以外の資料等を使用する場合は、必要量を準備し、研修会場まで搬送すること。
- ・実施会場は可能な範囲で本市から提供する。ただし、それ以外に会場が必要となる場合は受注者で準備すること。
- ・当日の備品等は受注者が準備するもの（インターネット環境・機材の整備含む。ただし、eラーニング、動画研修等、本市の業務用端末の使用が予定される研修については、この限りではない。）
- ・受講者のパソコン及び「Copilot」環境は本市にて準備するもの。

④ 動画研修（eラーニング）のための素材動画作成

- ・本市が全庁職員に対して全庁 OA システムを通じて実施する、動画研修（eラーニング）

の素材となる動画を作成すること。

- ・各動画の構成や時間、本数等については、提案内容に含めること。

⑤ 集合研修の実施及び運営

- ・研修時間帯は原則9時15分から17時30分の間に行うこと。
- ・講義・グループ討議・演習・発表等の手法を取り入れたワークショップ形式等の集合研修を実施すること。集合研修の内容や開催回数等については、提案内容に含めること。
- ・研修の目的、ねらいに適した講師の選定、派遣を行うこと。講師の選定においては、最終的には受注者と本市の協議によって決定すること。
- ・研修実施日における運営は、受講者の出欠確認（遅刻者への連絡・調整を含む）及びサポート、講師への応対、司会進行、資料・機材の準備、会場の設営・撤収作業等、研修を運営するために必要な業務の全てを行うこと。
- ・研修ごとに録画を行うなど、事後、当該研修内容を共有できるようにすること。

⑥ 受講者の管理

- ・本市から提供される受講者名簿に基づき、受講者の出席又は欠席状況を管理すること。集合研修においては、欠席連絡の対応を行い、各回の出欠確認を確実にすること。

⑦ 研修の効果測定

- ・定期的なアンケート等により、職員の生成 AI におけるリテラシーや活用状況等について、効果を測ること。測定方法は提案内容に含めること。
なお、アンケート調査等の内容については、事前に本市と協議し、承認を得ること。
- ・適宜、測定結果を検証の上、報告書を作成し本市に提出すること。

⑧ 研修実施後の実施報告

- ・各研修の実施後に、講評及び受講者の受講状況を含む実施結果について報告書を作成し、本市に提出すること。

(3) その他

通常業務と並行して、効果的に自己学習を進めることができる仕組みを提案すること。

7 業務の適正実施に関する事項

(1) 関係法令等の遵守

- ・委託業務の実施にあたって、労働基準法その他関係法令を遵守すること。

(2) 業務の再委託

- ・本市の承諾を得ずに、委託業務の一部を再委託してはならない。第三者へ再委託する場合は、事前に書面で報告し、本市の承諾を得ること。

(3) 個人情報保護・情報セキュリティ遵守

- ・福岡市個人情報保護条例や個人情報の保護に関する法律及び福岡市情報セキュリティに関する規則その他関係法令等を遵守すること。契約終了後も同様とする。なお、再委託する場合は、再委託先にも同様の義務を負わせるものとする。

(4) 守秘義務

- ・業務上知り得た本市や企業等の秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使

用してはならない。契約終了後も同様とする。なお、再委託する場合には、再委託先にも同様の義務を負わせるものとする。

8 その他

- ・実施の詳細については、本市と密に連絡を取り合い、業務を遂行すること。
- ・本市及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合やその他本市からの求めがあった場合は、本市の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本市の業務等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本市の指示に従い作業を実施すること。
- ・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、受託者は本市と協議を行うこと。
- ・制作にあたって利用する人物等の著作権や肖像権等の権利関係に関することは、受託者において処理するものとする。