

札幌市生成 AI 利活用推進支援業務

仕様書

札幌市

1 業務名称

札幌市生成 AI 利活用推進支援業務

2 業務期間

令和6年12月1日から令和7年3月31日まで

3 業務の概要

本市においては、別添の「札幌市生成 AI 利用ガイドライン群」および「札幌市生成 AI 利用指針」を全庁的な生成 AI 利用のガイドラインとして定め、一定の手続きのもと生成 AI を業務利用できる枠組みを整理している。しかしながら、生成AIという技術に対する庁内の知見は十分ではなく、各部署がそれぞれの業務要件に基づいて本格的に生成 AI を利活用するためには、生成 AI 利用の文化を醸成しながら推進することが肝要であると考えている。

本業務は、本市全体での生成 AI 利用の文化の確立に向けて、市職員に対する生成 AI への意識向上を図り、生成 AI を活用した市民サービス向上や業務効率化を支援するための教育・研修プログラムを提供することで、本市における生成 AI 利活用推進を支援する業務である。

4 業務内容

(1) プロジェクト管理

プロジェクト推進体制を整えたうえで、本業務の進捗管理を実施すること。

(2) 生成 AI 導入ロードマップとトレーニング体系の策定

(ア)生成 AI 導入ロードマップ策定

本市として各部署の要件に応じた柔軟な生成 AI 利活用を実現するための、生成 AI 導入のロードマップの策定を行う。(イ)のトレーニング体系の位置づけ、各部署の業務課題の解決手段としての生成 AI 利活用に向けた大まかなアクションの整理、令和 7 年度以降の大まかなスケジュールの整理といった観点をよく考慮すること。

また、個別業務で活用する生成 AI アプリに関する検討の参考情報とするために、受託者の Google Cloud 環境(Google Cloud Platform)で構築する生成 AI アプリのデモンストレーションを実施し、想定される用途や技術面についての情報提供を実施すること。なお、参考情報の取得を目的としているため、本市に対する当該アプリの PoC(概念実証)実施は本業務の対象外とする。

(イ)トレーニング体系策定

すでに本市で実施している庁内生成AI研修や、(3)のトレーニングに加えて、より発展的な内容や受講者の属性(マネージャ、システム担当者等)に応じた内容も考慮した、本市の生成AI研修のトレーニング体系を整理・策定する。

(3) 職員向けトレーニングの企画及び開催

(ア) トレーニングの企画

以下のトレーニングについて、研修内容、研修で使用する資料、受講者アンケート等の企画を実施すること。

① 生成 AI 入門研修

生成 AI を利活用するうえでの基本的な知識を学び、生成 AI を体験できる場面も含むような、入門編の講義。参加対象者は、生成 AI の知識や経験に乏しい本市職員とし、1 回あたりの参加者は 3～40 名程度を想定するが、詳細は本業務の中で本市との協議のうえ決定する。

② 生成 AI 実践研修

プロンプトエンジニアリングの基本的な手法や、生成 AI を使用した業務上のユースケース等を、受講者が実践しながら学べるハンズオンまたはワークショップ。参加対象者は①または本市が別途開催する同等内容の研修を受講済みの本市職員とし、1 回あたりの参加者は 2～30 名程度を想定するが、詳細は本業務の中で本市との協議のうえ決定する。

(イ)トレーニングの開催

(ア)で企画したトレーニングを、本市職員を受講者として開催すること。トレーニングは業務期間中に月 1 回程度で計 4 回、現地での対面形式にて実施すること。また、各トレーニングにおいて①及び②のどちらを開催するかは本市と協議のうえ決定するが、各 1 回ずつは必ず開催すること。

(ウ)開催したトレーニングの振り返り

トレーニング開催中に必ず受講者アンケートを実施し、トレーニング開催後にその分析を実施すること。分析の観点や分析結果の報告方法等は、(ア)にて本市との協議のうえ決定する。

(エ)トレーニング開催時の諸条件

トレーニングの企画・実施にあたっては下記の事項を考慮すること。

① 会場

本市が札幌市内に用意する。

② 開催日時

本市と受託者の協議により決定する。なお、受講者募集開始は遅くともトレーニング開催日の 2 週間前としたいため、開催日時の調整にあたっては留意すること。

③ 受講者の募集・決定

本市が実施する。

④ 受講者用機材

受講者が使用するパソコンは本市が用意する。なお、参加者全員がパソコンを使用して研修に参加できる環境は、研修会場の都合で、業務期間のうち令和 6 年 12 月から令和 7 年 2 月末までとなる見込みである。

⑤ 講師用機材

投影用のスクリーンとプロジェクター(または大型ディスプレイ)、マイク、ホワイトボードは本市がトレーニング会場に用意する。講師自身が用いるパソコンは、受託者が用意すること。

⑥ 配布資料

受講者に配布する資料は、受講者数分に加えて予備を 5 部程度、受託者が用意すること。また、受講者が使用する模造紙、付箋、サインペン等が必要になる場合、受託者が用意すること。

(4) 定例会の開催

週 1 回程度、本市と定例会を実施し、事例共有と目標作成物の完成に向けた打ち合わせを実施すること。定例会はオンライン開催を基本とし、会議 URL は受託者が用意すること。各定例会の資料及び議事録は会議後 10 日以内に提出すること。

5 業務期間中における目標作成物

本プロジェクトの期間中、本市と協議の上、以下のドキュメントを作成すること。

(1) 札幌市生成 AI 導入ロードマップ

(2) 札幌市生成 AI 研修体系図

(3) 定例会資料及び議事録

(4) 職員向けトレーニング用資料及び実施報告書

6 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。

また、そのほか本市で必要とするものについては、その都度提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務着手届 業務責任者指定通知書 情報資産取扱者通知書(業務従事者名簿) 業務日程表 データ保護責任者及び補助者指定通知書 セキュリティ保全に関わる文書	契約締結後、 業務履行開始まで	別途定める。
セキュリティ保全状況報告書	毎月 ※3月分は完了日に提出	
5に定める目標作成物 業務完了届 成果品目録	業務完了時	

7 納品・検査場所

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号 札幌市菊水分庁舎

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課

8 特記事項

- (1) 受託者は何人に対しても、業務受託期間中または受託期間終了後であっても業務上知りえた本市業務の一切を漏らしてはいけない。また本市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- (2) 本業務のスケジュールについては、十分に本市と協議し、変更ある場合は事前の承認を得ること。
- (3) 本業務の内容に記載されている全ての作業に対し、いかなる場合でも本市に対し、別途費用の請求をすることはできない。ただし、本市からの仕様変更要求に係る追加費用については、別途協議を行うものとする。
- (4) 本業務で作成した業務目的物を許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また、著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (5) 業務委託の遂行にあたっては、連携を密にして作業を進め、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をしてこれを処理すること。
- (6) 本業務の履行にあたって、万一クレーム等が生じた場合、速やかに報告するとともに、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- (7) 本業務の全部を第三者に委託(以下、「再委託」という。)してはならない。ただし、業務

遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ本市に申請し、承認を得ること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

- (8) 本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

- (9) 受託者及び受託者の作業従事者は作業場所における防災、保安等に協力すること。

- (10) この仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。