

令和8年度生成A Iによる業務効率化推進事業業務 仕様書

長野県企画振興部DX推進課

この仕様書は、令和8年度生成A Iによる業務効率化推進事業業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

凡例

- **【提案依頼事項】**
項目 nn : 提案者が提案すべき事項。提案依頼事項の項目は、全体を通じて、2桁固定の通し番号を付与している。なお、提案書の構成は、概ね1項目当たり1ページを目安とするが、これを超えても差し支えない。
また、提案者は、提案依頼事項に関連して独自提案を行うことができる。独自提案を行う場合は、提案書に独自提案である旨を記載するとともに、提案内容の実施に当たり別途費用が必要な場合は、必ずその旨を記載すること。別途費用の有無について記載がない独自提案については、貴社が提示した見積の範囲内で実施できるものとみなす。
- **上記以外**：提案者が留意すべき事項又は参考情報

1 業務名

令和8年度生成A Iによる業務効率化推進事業業務

2 業務目的

人口減少社会において、職員の業務負担を軽減しつつ、行政サービスの質の維持・向上を図るため、生成A Iの柔軟な言語生成能力と、信頼性の高い情報検索機能を組み合わせ、専門性の高い知識・情報を参照しながら、より高度かつ正確に応答・情報を引き出すRAG(ラグ)(Retrieval Augmented Generation; 検索拡張生成)機能を有する生成A Iの構築及び活用の実証を行い、職員の生成A Iの利用による業務の効率化を推進する。

3 実施場所

長野県企画振興部D X推進課ほか

4 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

5 予算額

29,762,000円(消費税及び地方消費税込み)

※ 本業務の契約に係る上限額(税込み)であり、予定価格はこの範囲で別途算定する。

【提案依頼事項】

項目01 会社概要

貴社の会社概要や、I S O、プライバシーマークの認証状況等について資料を提示すること。

項目02 類似業務の受注実績

国や地方自治体等における類似業務について、受注実績を提示すること。

項目03 見積

本業務に係る貴社の見積書を、提案書とは別に提出すること(様式任意、「別添資料1」とする。)

見積もりは、イニシャルコスト及び令和8年度に必要なランニングコストの内訳を明示すること。また、ランニングコストは、ライセンス料や使用可能なトークン数(文字数)を明示すること。

なお、大規模言語モデルの使用料等において外貨建てが発生する場合は、1 U Sドル当たり160円程度の為替レートを想定し、日本円で見積もること。

6 業務内容

(1) 生成AIサービスの利用環境の提供

以下の要件を満たす生成AIサービス（以下「サービス」という。）を提供すること。

ア 委託者の端末等環境

(ア) Windows10、Windows11に対応すること。

(イ) Microsoft Edgeの最新リリース（又は直近の2つのリリース）に対応すること。

イ 情報セキュリティ

(ア) LG-WAN環境から、平日、土日祝日を問わず終日の利用が可能であること（ただし、受託者が事前に通告し、委託者と調整を図った場合の計画停止は除く）。

(イ) SSL通信等による安全な接続を行うこと。

(ウ) 指定したグローバルIPアドレスのみ接続を許容する設定ができること。また、委託者が提供する独自ドメインを利用できることが望ましい。

(エ) ユーザーIDとパスワードにより認証しログインできること。

(オ) 委託者が提供するEntraIDとID連携が可能であること。

(カ) ログイン認証を一定回数間違えた場合に、認証処理を制限できること。

(キ) 直近90日分のログは、即日確認できること。

(ク) ログの保存期間は、最低1年間とすること。

(ケ) 運用・保守においてセキュリティチェックと脆弱性評価が定期的に行われており、脅威が発見された場合には迅速に対応すること。

(コ) サービスの基盤はAzure OpenAIとすること。

(サ) サービスは委託者の既存環境におけるTeamsをインターフェースとして利用可能であることが望ましい。

(シ) サービスへの入力文やRAG登録データ、プロンプト情報が、OpenAI社等の言語モデルの学習用データとして使用されないこと。

(ス) プロンプトおよび生成結果等の利用者データが、Microsoft社又はその基盤上で稼働するOpenAI社の大規模言語モデルにより、モデル学習・人間によるレビュー等の目的で二次利用されないよう、当該ログの保管・利用に関するオプトアウト設定が適切に適用されていること。

(セ) 入力及び出力の内容が大規模言語モデルサーバに保存されないこと。

(ソ) 受託者によるサーバの利用データへのアクセスが制限されていること。

(タ) 日本国の法律および締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが保存され、日本国に裁判管轄権があること。

(チ) 他の契約者と異なる環境で利用することができ、独自データは契約者の持つ環境内に保管した状態で利用することができること。

(ツ) 契約期間の終了後、委託者と協議の上、委託者から提供された情報資産を返却の上、適切に消去すること。

ウ 基本機能

(ア) サービスは対話型で利用できること（利用者によるプロンプトの入力及びサービスによる応答がチャット形式で行われること。また、前の入力と連続した形で関連した入力ができること）。

(イ) 1回当たり日本語又は英語で20,000～30,000文字程度のプロンプトの入力が可能なモデルを使用できること。

(ウ) プロンプトを入力する際、txt、csv、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf形式のファイル添付、画像読み取り、画像生成が利用できること。

- (エ) 大規模言語モデルはGPT-5相当以上のものを利用できること。また、今後のアップデートや新たなモデルのリリースの動向を注視し、相当以上の精度を維持しつつコスト削減が見込まれる場合には、より最適なモデルへの切り替えを行うオプションや提案があること。
- (オ) Web検索機能で最新の情報を参照し、応答を生成できること。なお、後述するRAG機能による応答の生成に当たり、委託者が登録する文書等ファイル（ナレッジ）のみを参照した応答も可能にするため、当該Web検索機能の使用又は不使用を利用者が任意に切り替えられること。
- (カ) Web検索中や応答生成中などの処理の進行状況が視覚的に把握できるようストリーム出力方式などUXを高める仕組みをもつこと。
- (キ) 応答履歴を保持し過去の履歴を確認できること。
- (ク) ユーザーが応答結果についての評価をフィードバックできる機能があること。
- (ケ) 生成AIに不慣れなユーザーでも使いやすいUIであること。
- (コ) インフラを構成するサーバ等はスケールアウト対応が可能なこと。

エ RAG機能

（概要・ナレッジ）

- (ア) 委託者が指定する文書等ファイル（ナレッジ）を参照して応答するRAG機能を提供すること
- (イ) ナレッジとして登録可能なファイル形式はtxt、csv、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdfとする。
- (ウ) ナレッジとして登録可能なファイルの容量は全体で160GB以上、5,000ファイル以上とし、容量の増加が可能なこと。
- (エ) ナレッジは業務別に領域を分けて登録し、各領域においてフォルダ等の階層構造で分類・整理できる機構を備えるものとする。なお、フォルダ数は上限なく作成できることが望ましい。
- (オ) ナレッジの登録に係る領域は下表のとおりとする。各領域は、委託者が別途指定するナレッジを登録し、精度を高めた状態で提供するものとし、また、職員でも容易に登録ができるよう、手順や手法を提供すること。なお、委託者と受託者との協議の上で対象業務を変更する場合があること。

業務	領域の数	備考
複雑な制度運用に係る業務 例：福祉関係手当の支給に係る業務	5程度	業務の詳細は、契約締結後に別途協議する。
一定の専門知識を要する共通業務 例：財務会計制度に係る業務		
その他（今後の利用業務の拡大用）	5程度	

- (カ) 各領域及びナレッジにアクセスできるユーザーを利用者単位又は複数利用者のグループ単位で限定できること。
 - (キ) ナレッジは管理者の権限が割り振られている職員がサービスの利用画面から登録・削除等できること。
 - (ク) ナレッジの登録・削除等は、ドラッグ・アンド・ドロップやフォルダ単位での読み込み等の平易な操作で行えることが望ましい。
- （入力）
- (ケ) ユーザーによるプロンプト入力を起点とし、関連情報の検索、検索結果の整理、及びそれに基づく応答生成を行う一連の処理フローについては、用途ごとに検索対象又は応答形式が異なる場合に対応できるよう、当該処理フローを要件に応じて複数定義可能な構成とすること。

- (コ) プロンプトの入力時には、利用者が用途に応じて領域を選択・切替え可能であること。
 - (サ) プロンプトに表記ゆれや略語が含まれる場合であっても、適切な応答を表示する類語登録機能・ベクトル検索機能を提供すること。
 - (シ) 検索スコアが一定以下である場合はナレッジとして参照しない機能を提供すること。
- (応答)
- (ス) RAG機能で生成された応答には根拠資料を確認できるように参照文書名又はURLを応答と合わせて表示可能なこと。

オ ユーザー補助機能

- (ア) プロンプトのユーザー間共有など利用に配慮した操作補助機能を提供すること。
- (イ) プロンプトテンプレートの登録ができること。
- (ウ) 自治体業務を考慮した内容を含むプロンプトテンプレートのプリセットを提供すること。

カ 管理機能

- (ア) サービスの利用画面からアカウント管理が可能であること。
- (イ) 管理者権限を複数のユーザーに設定できること。
- (ウ) 管理機能ではユーザー一覧表示ができること。
- (エ) 概算利用トークン数やAPI利用料などの実績データが確認できること。
- (オ) グループ登録とユーザーのグループ設定ができること。
- (カ) ユーザーとグループごとにアクセス可能なデータやRAG環境権限管理が可能であること。
- (キ) 利用状況の確認が可能なダッシュボード機能を提供すること。
- (ク) 対話ログ・統計データのCSV出力ができること。
- (ケ) プロンプトテンプレートのメンテナンス機能を提供すること。
- (コ) その他、管理者機能として利便性や効率に寄与するUI/UXの特徴や機能があれば提案書にその内容を記載すること。

キ 利用者数

- (ア) 職員約8,000名が利用できること。
- (イ) 全体利用者のうち、最大で5%（約400名）の利用者が同時接続することを想定し、当該負荷に対応可能な処理性能を確保すること。

ク 利用データ量

- 職員1人当たりの平均利用トークンを1か月当たり50,000トークンとする。
 （RAG機能の利用を前提とし、入力トークン：出力トークン=9：1を目安とする。）
 ただし、事業者の実績等から実際のアクティブユーザー割合を鑑みライセンス費用を抑え、その分環境構築～精度向上リソースに回す提案も可。ただし想定より利用トークン数が上回った場合は上限を守ること。

【提案依頼事項】

項目04 使用する生成AIについて

使用する生成AIの名称、特徴、UIなど詳細を提示すること。

ISMAP等のセキュリティ評価制度の登録状況、データセンターの場所、裁判管轄などを提示すること。

項目05 情報セキュリティ

使用する生成A I やその他サーバ等のセキュリティについて提示すること。

項目06 RAG機能

県が保有する情報の参照方法、参照時のU Iなどを提示すること。

項目07 ユーザー補助機能

プロンプトテンプレートの内容や利用時のU Iなどを提示すること。

項目08 管理機能

管理項目やU Iなどを提示すること。

項目09 生成A I の利用データ量

トークン数（文字数）を追加する場合の追加契約について、金額を提示すること。

(2) 保守・運用及びサポート

保守・運用その他のサポートについて、以下の要件を満たすこと。なお、利用方法や運用に関するサポートは利用料の範囲内で行うこととする。

ア 保守・運用

サービスに係るアプリケーション／インフラ環境の保守・運用を平日9:00-17:00で行うこと。

イ 問合せ対応

(ア) アプリケーション／インフラ環境に関する管理者からの保守・運用の問合せに対し、平日9:00-17:00は迅速に対応すること。

(イ) 電子メール、電話又はオンラインの問合せフォーム等により管理者からの問合せが可能であること。なお、利用者から直接問合せが可能であることが望ましい。

(ウ) 管理者及び利用者からの問合せについてFAQを作成すること。

ウ マニュアルの提供

(ア) 次のマニュアルを委託者へ提供すること。

- ・管理者が操作できる全機能が網羅された管理者向けマニュアル
- ・基本的な操作を解説した利用者向けマニュアル

(イ) マニュアルの言語は日本語で記載することとし、電子データでの提供又はweb上で常時閲覧可能であること。また、マニュアル等の内容をまとめた動画を視聴できることが望ましい。なお、当該マニュアルの内容を更新した場合には、最新版を随時提供すること。

エ 機能向上支援

RAGの精度の向上を含む、職員にとって有用な機能性全体の向上を目的としたサポートを実施すること。特に、庁内規程を学習させたRAG環境に当たり、契約期間内に精度向上を目指すこととし、応答精度変化についてのユーザーアンケートなどの実施により定量的に測定を行うこと。

【提案依頼事項】

項目10 運用・保守及び問合せ対応

保守・運用及び問合せへの対応に係る体制を提示すること。

項目11 マニュアルの提供

マニュアルの見本を提示すること。

項目12 機能向上支援

応答精度の把握方法やRAGの精度向上のために行う具体的な支援の内容を提示すること。

(3) 研修・利用促進

ア 初期導入研修の実施

サービスの利用方法及び効果的な活用について、職員向けの研修を次のとおり実施すること。

(ア) 実施回数

1回以上（1回当たり1時間程度）

(イ) 実施方法

オンライン配信

なお、研修内容を録画し、後日、アーカイブ配信を行うこと。

(ウ) その他

受講者用PC端末及びインターネット回線は委託者が用意するが、研修講師が使用するPC端末、インターネット回線、その他の必要機材や生成AIサービス研修環境の準備、教材の作成については、原則として受託者側の負担により行うこと。

イ 利用促進プログラム

サービスの庁内における利用促進を目的として、職員向けの利用促進プログラムを提供すること。

【提案依頼事項】

項目13 初期導入研修の実施

研修の時期、内容等について提示すること。

項目14 利用促進プログラム

対象職種、内容、実施頻度、提供方法等について提示すること

(4) 効果検証

ア 業務効率化の定量的な評価

契約締結後1か月以内を目安に、業務効率化に関する定量的な評価指標案（参照ドキュメントの文字数や枚数など）を委託者に提示し、協議の上決定すること。また、当該指標により、以降の定例進捗会議および中間報告書、最終報告書において業務効率化効果を報告すること。

イ 中間報告書

サービスの提供開始後3か月を目安に、アの評価指標による評価のほか、利用状況を報告すること。生成された応答へのリアクションを基にした改善提案や、実装機能と新規機能についての精度向上を含む中間成果、効果的なプロンプト案や活用促進手法を報告すること。

ウ 最終報告書

委託者が別途指定する日を目安に、アの評価指標による評価のほか、中間報告書の内容を踏まえた取組全体の成果、振り返り、次年度以降の生成AI活用方針（利用促進に向けた庁内全体への展開手法、具体的導入事例、スケジュール案、最新の動向調査）を提出すること。

【提案依頼事項】

項目15 業務効率化の定量的な評価

提案するサービスの機能等を踏まえ、評価指標や測定方法の案を提示すること。

7 スケジュール

(1) 年間業務スケジュール

受託者は、業務内容について、以下を踏まえて、具体的な年間業務スケジュールを提案すること。

期間	業務内容
業務開始後速やかに	プロジェクト実施体制表の作成
業務開始～1か月以内	業務実施計画書の作成
業務開始～6か月以内	サービス提供開始 初期導入研修の実施
サービス提供開始～3か月後	効果検証中間報告
毎月1回程度	定例進捗会議の開催
随時	運用・保守 機能向上支援
令和9年3月31日まで	効果検証最終報告 実績報告書の作成

(2) 定例進捗会議の実施

ア 月1回、対面又はオンラインにより定例進捗会議を実施し、下記について委託者に報告すること。なお、サービス提供開始までは、設計等に必要な連携を緊密に行うため、週1回程度の実施とすること。

(ア) 業務の進捗状況

(イ) サービスの利用状況(アクティブユーザー数、入力及び出力トークン量等)

(ウ) インフラ環境の負荷状況

(エ) 利用者からの問合せへの対応状況

(オ) その他委託者にとって有益な生成AIに関するアップデート情報

イ 定例進捗会議の資料及び議事録の作成は受託者が行うこと。

【提案依頼事項】

項目16 年間業務スケジュール

受託者は、業務内容について、具体的な年間業務スケジュールを提案すること。

項目17 定例進捗会議の実施

定例進捗会議の実施方法や内容について提示すること。

8 実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっての責任者を配置すること。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者(責任者を含む)の名簿とその連絡先を明記したプロジェクト実施体制表を、本契約締結時に提出すること。
- (3) 原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事由が生じた場合は、委託者に申し出ること。
- (4) 2次審査(プレゼンテーション)において、中心となって説明及び質疑に対応した者を、当該プロジェクトに係る実質的な責任者(プロジェクトリーダー)とすること。
- (5) 本県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

【提案依頼事項】

項目18 実施体制

貴社が想定している本業務における「プロジェクト実施体制表」を提示すること。また、本業務に従事させることを想定している個々の要員の経歴や業務実績等を提示すること。

9 納入成果物

上記により実施した結果を、次の成果物として委託者が別途指定する日までに提出すること。

時期	成果物
契約締結後	・業務実施計画書 ・システム設計書 ・ネットワーク構成図
サービス提供開始前	・管理者向けマニュアル ・利用者向けマニュアル ・研修資料
サービス提供開始後	・効果検証中間報告書
随時	・月次定例会資料
年度末	・効果検証最終報告書 ・実績報告書 ・契約期間中の成果物一式を収めた電子媒体（CD-R、DVD-R 等）

10 料金体系

サービスのRAG機能用に登録するデータ量やプロンプトの入力、応答の出力に係るデータ使用量が契約金額に影響を与えない形が望ましいが、データ使用量等に応じた料金体系となる場合、支払い金額の上限をあらかじめ定め、支払金額が上限を超えないよう、使用量が上限に達する場合にはサービスの利用を制限すること。

11 費用請求及び支払い

本業務の契約金額の費用請求及び支払いは、日本国における法定通貨（円）により行うこととする。なお、本業務の契約締結後に外国為替レートの変動が生じた場合であっても、本業務の契約金額には変動が生じないこと。

12 再委託

- (1) 業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に委託者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 業務を第三者に再委託した場合は、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、委託者に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

13 権利関係

- (1) 制作物は、他者の所有権や著作権を侵害するものであってはならない。
- (2) 業務に関する所有権や著作権は、原則として全て委託者に帰属し、委託者は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できるものとする。

14 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 業務上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、業務目的以外に使用

- してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 個人情報の保護に十分に注意し、流出・損失を生じさせてはならない。
 - (3) 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに関する具体的な実施手順、作業明細等については、事前に委託者と協議を行い、承認を得ること。
 - (4) 契約の履行中、履行後を問わず、情報の漏洩等の事故の発生やその疑い、将来的な懸念の指摘があったときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、委託者に報告すること。また、委託者から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、国や委託者による調査が行われる場合は、これに協力すること。
 - (5) 成果物(業務の履行過程において得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

15 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。
- (2) 法令並びに本県の条例、規則及び規程を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう誠実に業務を実施すること。
- (3) 業務の実施に当たり、委託者と十分協議を行うこと。
- (4) 仕様書に定めのない事項その他の業務の実施に係る疑義が生じた場合は、その都度、委託者と十分協議を行った上で実施すること。