

2024/4/8

# 生成 AI 導入業務委託 提案要求仕様書

令和6年4月

埼玉県企画財政部行政・デジタル改革課

## 凡例

- **【提案依頼事項】 P-00** : 提案者が提案すべき事項

なお、提案依頼事項の項番は、全体を通じて、2桁固定の通し番号で付与している。

- 上記以外：提案者が留意すべき事項又は参考情報
- 追加提案を記載する場合において、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の記載がない追加提案については、貴社が提示した見積の範囲内であるとみなす。

## 目次

1. 業務の概要	1
1.1. 目的	1
1.2. 履行期間	1
1.3. 予算額	1
1.4. 全体スケジュール	1
2. 生成 AI の機能要件等	2
2.1. 本県の端末要件	2
2.2. 情報漏洩の不安のないセキュアな環境	2
2.3. 本県が保有する情報を踏まえた回答	2
2.4. 職員のプロンプト入力サポート	3
2.5. 管理者の管理機能	3
2.6. その他機能	3
3. 規模要件	4
3.1. 生成 AI の利用者数	4
3.2. 生成 AI の利用データ量	4
4. その他要件等	4
4.1. 信頼性要件	4
5. 設計段階	4
5.1. 定例進捗会議の実施	4
6. 運用・保守段階	5
6.1. 定例会の実施	5
6.2. 研修の実施	5
6.3. 実施報告・分析	5
6.4. 問い合わせ対応	5
7. 納品要件	6
7.1. 納品条件	6
7.2. 納品形式	6
7.3. 納品場所	6
7.4. 納品物	6
8. 実施体制	7
8.1. 実施体制	7

## 1. 業務の概要

本仕様書は、埼玉県（以下「本県」という。）の「生成 AI 構築業務委託」（以下「本業務」という。）の提案に関し、必要な仕様を定めるものである。

### 1.1. 目的

全職員が安全・円滑に生成 AI を利用できるよう、情報漏洩の不安のない高度なセキュリティを確保するとともに、回答精度を高めるための追加学習の仕組みやプロンプトのサポート機能を備えた生成 AI システムを導入することで、文書作成や要約などの作業を効率化する。

### 1.2. 履行期間

本業務における履行期間は、契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日とする。

### 1.3. 予算額

32,558,000 円（消費税及び地方消費税込み）

※本事業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。

### 1.4. 全体スケジュール

本業務における全体スケジュールは、以下のとおりである。事業の実施においては、このスケジュールを参考に、具体化するとともに、本県の承認を得て、計画的に進めること。



図 1 全体スケジュール

### 【提案依頼事項】

P-01 会社概要について

貴社の会社概要や ISO、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。

P-02 類似業務の受注実績について

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。

※受注実績がない場合は、その旨を提案書に記述すること。

P-03 スケジュールについて

本業務の実施スケジュールを提示すること

P-04 見積について

本業務における貴社の見積書を、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）。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。

P-05 ランニングコストについて

令和 7 年度に必要な費用を明示すること。なお、令和 7 年度の業務は、本業務と同規模で、業務期間は 12 か月とする。

## 2. 生成 AI の機能要件等

### 2.1. 本県の端末要件

- (1) Windows10, Windows11 に対応すること。
- (2) 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。

### 2.2. 情報漏洩の不安のないセキュアな環境

- (1) 入出力内容を生成 AI の学習等に利用されないこと
- (2) 入出力内容が LLM サーバに保存されないこと
- (3) 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
- (4) SSL 通信等による安全な接続を行うこと
- (5) 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

### 2.3. 本県が保有する情報を踏まえた回答

- (1) エンベディングや RAG 等の手法により、本県の組織内情報に基づく回答生成が可能なこと

- (2) 用途に応じて、参照する組織内情報を切り替えられること
- (3) 組織内情報を参照しない生成 AI も使用できること

#### 2.4. 職員のプロンプト入力サポート

- (1) 報道発表資料の作成など行政実務に適したプロンプトテンプレート集を提供すること
- (2) プロンプトテンプレート集を生成 AI と一体的に利用できること

#### 2.5. 管理者の管理機能

- (1) 県庁内の部局などの組織やユーザ単位、もしくは月単位でのトークン数（文字数）の使用上限を設定できるなど、使用可能なトークン数（文字数）の管理機能を有すること
- (2) ユーザ単位での利用状況や利用内容などのログを確認ができること。
- (3) アカウントの追加や削除を行えること。

#### 2.6. その他機能

- (1) 1 回あたり、日本語で 20,000～30,000 文字程度の入力が可能なモデルを使用できること
- (2) 生成 AI との対話による回答内容のブラッシュアップができること

##### 【提案依頼事項】

###### P-06 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。

また、当課が導入している他システム（Zoom、Box、Kintone）との連携により提供可能な機能等を提示すること。

###### P-07 情報漏洩の不安のないセキュアな環境

使用する生成 AI 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。

###### P-08 県が保有する情報を踏まえた回答

県が保有する情報の参照方法、参照時の UIなどを提示すること。

###### P-09 職員のプロンプト入力サポート

プロンプトテンプレートの内容や利用時の UIなどを提示すること。

###### P-10 管理者の管理機能

管理項目や UIなどを提示すること。

### 3. 規模要件

#### 3.1. 生成 AI の利用者数

- (1) 本県職員 15,000 人が利用できること。なお、同時接続型ライセンスによる場合には、1,000 人以上が同時に利用できること。

#### 3.2. 生成 AI の利用データ量

- (1) 上記利用者数を踏まえて、利用できるトークン数（文字数）を提案すること。
- (2) 別途契約によりトークン数（文字数）を追加できること。

#### 【提案依頼事項】

##### P-11 生成 AI 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。

### 4. その他要件等

#### 4.1. 信頼性要件

- (1) 開庁時間において、99.5%の稼働率を目標とすること。本サービスの提供に当たり、開庁時間は月曜日から金曜日（祝日、12月29日から1月3日を除く。）の8時30分から17時15分とする。  
なお、稼働率とは「サービスの提供時間から障害等によりサービスを提供できなくなった時間を除いた時間の割合」とする。なお、サービスを提供できなくなった時間は障害を検知した時間から障害が解消された時間までの間とする。

### 5. 設計段階

#### 5.1. 定例進捗会議の実施

- (1) 定例の進捗状況確認会議を開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- (2) 進捗状況確認会議などにおいて使用する資料は、受託者が用意するものとし、また、当該会議の記録は、受託者が原則として3営業日以内に作成し、本県の承認を得ること
- (3) 会議については、原則として、県がホストとなるWeb会議で実施する。なお、対面会議が必要と県が判断した場合には、対面で実施すること。また、原則としてペーパーレスで行うこと。

## 6. 運用・保守段階

### 6.1. 定例会の実施

- (1) 定例会を開催し、利用状況の分析・報告、課題への対応策の協議などを行うこと。
- (2) 定例会などにおいて使用する資料は、受託者が用意するものとし、また、当該会議の記録は、受託者が原則として3営業日以内に作成し、本県の承認を得ること。
- (3) 会議については、原則として、県がホストとなるWeb会議で実施する。なお、対面会議が必要と県が判断した場合には、対面で実施すること。また、原則としてペーパーレスで行うこと。

### 6.2. 研修の実施

- (1) 本県職員が構築するサービスをスムーズに使用できるよう、生成AIの基本的な知識やサービスの使い方などの研修を実施すること。
- (2) 行政における具体的な活用事例を交えた実践的な研修を行うこと。

### 6.3. 実施報告・分析

研修の実施報告を行うとともに、機能改善や更なる普及啓発の参考となるよう、状況分析を行うこと。ただし、本県が受託者におけるアクセスを制限した領域については分析の対象から除くこと。

### 6.4. 問い合わせ対応

本契約で導入するシステムの管理者（行政・デジタル改革課）、利用者からの質問に対して対応できる体制を整えること。

#### 【提案依頼事項】

- P-12 定例進捗会議・定例会の実施について  
定例進捗会議・定例会の頻度や内容等について提示すること。
- P-13 研修の実施について  
研修の時期や実施方法、内容等について提示すること。
- P-14 実施報告・分析について  
分析の方法や内容等について提示すること。
- P-15 問い合わせ対応について  
問い合わせ対応方法や体制等について提示すること。

## 7. 納品要件

### 7.1. 納品条件

ドキュメント類については、各成果物の電子データ1式を納品すること。

### 7.2. 納品形式

- (1) 納品物は電子ファイルで納入するものとし、全て日本語表記とすること。
- (2) 納品物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。
- (3) 電子ファイル（DVD-R）の納品物は、ファイルの構成等が分かるようインデックスやディレクトリ構成の説明資料を添付しておくこと。
- (4) 納入媒体のうち電子ファイル（メール等）とした媒体は、電子メールやファイル送信システム等により本県が指定する宛先に送付すること。
- (5) 納入媒体のうち電子ファイル（DVD-R）とした媒体は、「Microsoft Windows」で読み可能なDVD-Rにデータを書き込んでレーベル等に納品物名が分かるようにし、正副各一式を納入すること。

### 7.3. 納品場所

納品物については、以下の場所へ納品すること。その他の成果物については、プロジェクト計画書作成時に本県と協議のうえ決定する。

納品場所                   〒330-9301  
埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1  
埼玉県庁本庁舎2階 行政デジタル改革課執務室

### 7.4. 納品物

#### 7.4.1. 納品物要件

- (1) 各ドキュメントの作成においては、本県と、ドキュメントの構成及び内容について十分に協議を行い、サンプルドキュメント等により最終成果物の完成イメージを事前に本県に確認すること。
- (2) ドキュメントの作成においては、各ドキュメントの利用者のレベルを想定して、誰もが理解できる内容とすること。

#### 7.4.2. 成果物一覧

以下の成果物を提出期限までに本県に提出し、最終的な成果品を納期までに納品すること。提出時期の具体的な期日は、プロジェクト計画書作成時に本県と協議のうえ決定する。

No	成果物	内容	提出時期
1	プロジェクト計画書	・プロジェクトの目的、成果、実施体制、実施スケジュール等を示した資料	契約後 1週間以内
2	設計資料一式	・システムの基本設計、詳細設計等をまとめた資料	設計段階
4	システムテスト資料一式	・システムのテスト内容をまとめた資料	システムテスト段階
5	運用資料一式	・マニュアルやライセンス証書等をまとめた資料	納品段階
6	研修資料一式	・職員研修に使用する資料	研修時
7	定例会資料一式	定例会の資料や課題管理表など定例会で使用した資料	定例会時
8	議事録	会議開催の際に作成する議事録	定例会時
9	業務完了報告書	・仕様書に示されているすべての要件が実現されていることを確認したうえで、業務の完了を報告する資料	検収段階

## 8. 実施体制

### 8.1. 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、本県に申し出ること。
- (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】

##### P-16 プロジェクト実施体制について

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。