

仕 様 書

1 業務名 令和7年度生成AIプロンプト研修業務委託

2 業務目的

岡山市（以下、「委託者」という。）では、生成AIを活用した業務改善に取り組んでおり、生成AIを活用して岡山市職員が自ら業務を改善することを目標としている。本業務委託をもって、岡山市職員が生成AIの利用シーンを学び、生成AIへの命令文（以下「プロンプト」という。）に関する技術を習得することにより、汎用的にプロンプトを扱えるようになることを目的とする。

3 業務場所 岡山市本庁舎（岡山市北区大供一丁目1番1号）付近の本市が指定する場所

4 業務日時 令和8年3月31日までの本市が指定する日

5 業務回数 3回（2日連日での実施。土日祝は含めない。）

6 業務内容

（1）受託者は、研修の内容及び日程を委託者と協議して決定すること。ただし、研修の内容については、次を含めることとする。

- ・生成AIの概要説明、生成AI利用時の注意点（個人情報の入力における注意点、プロンプト入力や自治体庁内ファイルのRAGにおけるセキュリティ等）、自治体の活用事例
- ・プロンプトの概要説明、自治体の活用事例ごとのプロンプト作成例、個人ワーク及び1組5名程度の受講者で構成するグループワークを通じたプロンプト作成の実践（受講者が取り組みやすいように、予めプロンプトのテンプレートを準備するなどの環境に配慮すること）

（2）研修1回あたりの時間を3時間程度とし、受講者を30名程度とする。受講者については、岡山市職員及び岡山連携中枢都市圏の圏域自治体職員とし、受講者が1人1台のPCを操作する受講形態とする。

（3）受託者は、講師1名以上、補助講師2名以上を準備することとする。講師が補助講師を兼務しても構わない。講師についてはオンラインでの参加を可能とするが、補助講師（講師が補助講師を兼務する場合も含む）については研修会場で対面により受講者を補助することとする。

（4）研修を実施するにあたり、受託者は次の準備を行うこととする。準備に係る費用については、受託者負担とする。

なお、研修会場、マイクやスピーカーの音響機器、プロジェクター、研修で用いる対話型生成AI（Open AI社の「Chat GPT」を想定）及び受講者のPCについては、委託者が準備する。

- ・受託者は研修資料の内容を委託者と協議し、研修初日の1週間前までに完成させて委託者に電子データで提出する。
- ・受託者は、研修当日に受講者へ研修資料を紙で配付できるように準備する。
- ・講師がオンラインで参加する場合、受託者はZoom等（以下、「オンライン会議ツール」という。）の必要数のアカウント及び会議URLを準備し、研修前に接続テストを行う。オンライン会議ツールについては、研修実施中に再接続を必要とする無料版等の使用を不可とする。

7 協議

（1）本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の

指示に従い、業務を遂行すること。

- (2) 委託者において必要と認めたときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不適当と認められる者があるときは、受託者に対してその理由を明示し、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

8 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

9 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

10 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

11 本業務で作成された研修資料について

委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は、本業務で作成された研修資料を、本業務・本事業の目的若しくは運営上の必要又は委託者の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び委託者組織の所属職員や岡山連携中枢都市圏の圏域自治体職員に配布することとする。

12 提出書類

- (1) 受託者は、本業務開始時にすみやかに業務着手届、作業責任者及び主任技術者届出書及び作業表を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務終了時にすみやかに業務完了通知書を提出すること。

13 その他

- (1) 本業務について再委託が必要となる場合、受託者は再委託を行う業務の内容及び委託先を記載し、事前に委託者の承認を得ること。なお、再々委託は認めない。
- (2) 原則、受託者は提出する書類を日本産業規格A列4番（一部A列3番可）にて作成すること。

- (3) 受託者は、研修資料を「Microsoft Office Professional Plus 2019」で利用可能な保存形式によって、電子メールもしくはファイル転送システム等で委託者に送付すること。