

Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託 プロポーザル仕様書

Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託プロポーザルに関わる各種手続き、要件、審査等については、次のとおりとする。

1 委託業務名 Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託

2 業務の目的

人口減少・少子高齢化が進む一方で、多様化・高度化する市民サービスへの対応が求められている。そのため、主要オフィスソフトウェアであり、生成 AI と高度に融合している Microsoft 365(以下、「365」という。)及びGoogle Workspace(以下、「GWS」という。)を導入し、Microsoft 365 Copilot(以下、「Copilot」という)及びGoogle Gemini(以下、「Gemini」という。)を用いて、様々な庁内の業務がどの程度効率化できるかを検証する。

検証にあたっては、活用する職員の基本知識の向上や活用事例の学習が必要であることから、そのための研修の実施と、その後のサポートを行い、検証に必要な知識と Copilot/Gemini の活用方法を習得させるものである。

3 委託期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日(火)まで

4 業務概要 仕様については、別紙 2「業務委託仕様書」を参照のこと。

5 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公告(仕様の公表)	令和 7 年 7 月 18 日(金)
参加申込期限(申込先:契約課)	令和 7 年 8 月 4 日(月)15 時まで
参加業者決定通知	令和 7 年 8 月 5 日(火)まで
質疑受付期限	令和 7 年 8 月 6 日(水)12 時まで
質疑回答期限	令和 7 年 8 月 8 日(金)
企画提案書提出期限	令和 7 年 8 月 21 日(木)17 時まで 「14 担当課」必着
プレゼンテーション	令和 7 年 8 月 28 日(木)【予定】
選定結果通知	令和 7 年 9 月上旬【予定】

6 質疑受付等について

(1) 質疑の方法等

- ① 「14 担当課」あてに、「様式 1 質問書」を電子メールに添付して行うこと。質疑に必要な

な資料等がある場合は、あわせて添付すること。

○ 電子メールアドレス：digital@city.ise.mie.jp

○ 電子メール件名：【質疑】Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託－提案者名

○ 質疑用紙ファイル名：【質疑】Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託－提案者名

② 質疑メールの送信後、伊勢市への到着確認を「14 担当課」まで電話にて行うこと。

(2) 質疑受付期限 令和 7 年 8 月 6 日(水)12 時まで

(3) 質疑に対する回答

① 質問に対する回答は原則、質問受付後、翌 5 営業日以内に、参加者全員に対してメールにて随時回答する。ただし、質問の内容によっては、回答が遅れる場合や、回答できない場合がある。なお、質疑を行った参加者に対する個別の回答は行わない。

② 本市の回答に対する再質疑・追加質疑についても提出可能とするが、質疑受付期限以降は受け付けない。

7 提出書類について

(1) 企画提案書(様式任意)

企画提案書は、以下の項目で構成し、各項目における記載内容についても、それぞれの項目ごとに求める内容を含めて記入すること。

① 表紙

表題は、「Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託プロポーザル企画提案書」と記載すること。

② 業務の実施フロー及びスケジュール

着手から、報告書の納品までの業務スケジュール等について、途中経過を明らかにして作成すること。

③ 研修に関する提案

市が想定するカリキュラム案やスケジュール案に捉われず、提案者が最も効率的に基本知識を習得できると考えるカリキュラムやスケジュールを記載すること。

研修の講師を務める人物のこれまでの経歴や類似の業務実績についても合わせて記載すること。

④ 日常業務のヒアリングと業務洗い出しに関する提案

活用検証に参加する職員の日常業務への負荷が少ないと考えるヒアリング方法や業務の洗い出し方法を記載すること。また、これまでの経験を基に、洗い出しの結果、どのような業務が洗い出されてくると想定されるかについても、可能な限り記載すること。

- ⑤ 活用検証支援勉強会に関する提案
洗い出した業務を含め、業務を実際に効率化するためのプロンプトを職員が作成できる能力を身につけられるカリキュラムやスケジュールを記載すること。
- ⑥ 活用サポートに関する提案
勉強会実施後のサポート体制・方法等や連絡の取り方を記載すること。
- ⑦ 来年度以降の本格導入に向けた提案
本業務委託における検証結果を踏まえ、来年度以降の全庁展開に向けた計画案等を記載すること。また、その際に提案者が実施可能な支援案があれば、合わせて提案すること。
- ⑧ 実施体制
受託後、本業務に携わる予定の責任者及び担当者の氏名、兼務状況(今後の予定も含む)、実績等を記載すること。
- ⑨ 業務実績
研修及び勉強会の講師を務める者の同類の研修やセミナー等での登壇実績及び事業者の過去 5 年間に各地方公共団体における本業務に類似する業務についての履行実績を記載すること。
- ⑩ 過去の受講者からのフィードバック
これまでに受託した類似する業務における受講者からのアンケート等における評価について、記載すること。

※ 企画提案書内に事業者名及び事業者名が特定できる個人名等は一切記載しないこと。

(2) 見積書(企画提案書とは別葉のこと)(様式 2)

- ・見積書は、項目別に単価等の算出根拠も明記すること。
- ・消費税率は 10% として見積もること。
- ・提出の際は、封入・封緘した上で提出すること。

8 提出方法等について

(1) 提出書類のサイズ、部数等

- ① 用紙については A4 サイズを基本とする。文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。
- ② 企画提案書(②～⑤)のページ数は 20 ページ以内(1 枚の用紙に両面印刷した場合は 2 ページとする。)で作成すること。
※ 表紙、目次は制限に含まない。
- ③ 企画提案書は、正本 1 部、副本 6 部の計 7 部を提出すること。
正本は、袋とじ及び押印をした上で事業者名を表紙に記載すること。なお、副本への押印は不要とし、表紙には事業者名及び事業者名が特定できる個人名等は記載せず、表題のみを記載すること。
- ④ 企画提案書の各ページには、ページ番号を付番すること。(目次は含まない。)

(2) 提出期限等

- ① 提出期限 令和 7 年 8 月 21 日(木)17 時まで(必着)
- ② 提出先 「14 担当課」に同じ
- ③ 提出方法 持参又は郵便・配送等(郵便・配送等の場合は、到着確認が可能なものに限る)

(3) 提出資料に関する留意事項

- ① 書類提出時は、全ての書類を必要部数揃えた上で提出することとし、担当者の名刺を 1 枚添付すること。
- ② 企画提案書には、項目ごとにインデックス(見出し)をつけること。
- ③ 企画提案書及び見積書に使用する印鑑は、伊勢市競争入札参加資格者名簿登録時に届け出た印鑑をすべて使用すること。
- ④ 企画提案書の作成、提出等に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- ⑤ 企画提案は 1 者 1 案とする。
- ⑥ 提出された書類の受付後の内容変更は認めない。
- ⑦ 提出された書類は、返却しない。
- ⑧ 必要に応じ、追加書類等の提出を求める場合がある。
- ⑨ 提出された書類は、「伊勢市情報公開条例」に基づき情報公開の対象となるため、提出される書類において、法人に関する情報(いわゆる企業秘密等に該当するもの)にはその旨を明記すること。
- ⑩ 参加申請後に提案を辞退する場合は、その旨を記載した書面(様式任意)を提出すること。
- ⑪ 期限までに企画提案書等の提出がない場合は失格とする。
- ⑫ 市から提示する各種資料については、本プロポーザル以外に使用することを禁止する。
- ⑬ 企画提案書等の著作権等の取り扱いについては、企画提案者に帰属する。ただし、本市は選定等この事業に関し必要と認められる用途については、提出書類の一部または全部を無償で使用できるものとする。
- ⑭ 以下のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。
 - (ア) 本プロポーザルに参加する資格の無い者が提案したとき。
 - (イ) 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
 - (ウ) 企画提案に際して談合等の不正行為があったとき。
 - (エ) 提案見積書の金額、住所、氏名、印章、もしくは重要な文字の誤脱、又は判読しがたい提案見積書及び金額を訂正した提案見積書を提出したとき。
 - (オ) その他、伊勢市があらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

9 審査項目及び評価基準

(1) 審査方法

Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、企画提案書等の審査及び評価を行う。

(2) 審査項目及び評価基準

企画提案書等により、「プロポーザル評価基準」に基づき審査及び評価をする。また、企画提案者数が1者であっても選定基準に基づく審査を実施する。

(3) プレゼンテーション

企画提案書等の提出後、企画提案書の内容を確認するために、プレゼンテーションを実施する。

① 日程等

- ・実施日については、令和7年8月28日(木)を予定しているが、開始時間等の詳細については、令和7年8月22日(金)17時までに電子メールにて各参加者へ通知する。
- ・プレゼンテーションについては、プロポーザル参加申込を受領した順とする。

② 留意事項

- ・プレゼンテーションの時間は、各参加者につき50分以内(企画説明20分・質疑応答30分程度)とする。
- ・プレゼンテーションへの出席人数は3名までとし、必ず本プロジェクトリーダーが参加すること。
- ・プレゼンテーションの開始時間を過ぎてからの参加は認めない。
- ・プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書の内容に関するものとし、追加の資料提出は認めない。
- ・質疑への回答は、プレゼンテーションの出席者のみ認める。
- ・オンライン形式のプレゼンテーションを実施する場合は、実施日までに、本市と調整のうえで、Web会議の疎通確認を行うこととし、プレゼンテーション当日に端末数等の変更を行わないこと。
- ・プレゼンテーションに際して、事務局が貸し出す物品は、机、椅子、電源、電子モニター(55型、HDMIケーブル付)とする。その他、参加者側で必要となる機器・備品類及び回線料については、参加者が準備・負担するものとする。ただし、本市側で利用する機器等については、準備する必要はない。
- ・プレゼンテーションでの提案内容及び質疑応答における回答内容については、原則全て契約に用いる業務仕様書に盛り込むこととし、提案後の内容変更については一切認めないので、留意すること。
- ・参加申込者の事業に関する情報が公開されることによって、権利・競争上の地位その他正当な利益を害することがあるため、本審査は非公開とする。

(4) 契約候補者の決定

企画提案書等の順位は、次の各号により決定をするものとする。

- ① 各選定委員は、「Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託契約候補者選定要領」及び「Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託評価基準」に基づき算出した評価点の合計の高い順に順位をつける。ただし、m位にn者の提案が同点で並んだ場合は、次の数値を順位とする。 $[m + (m+1) + \dots + [m + (n-1)]] / n$
- ② 上記の順位を順位点とし、順位点を集計して、数値の低いものを上位として総合順位をつける。上記により、順位が1位の者を契約候補者として選定する。なお、順位1位の者が2者以上ある場合は、各委員の評価点の合計を合算した点数が高いものを契約候補者とする。
- ③ 前項において、同点の場合は、各委員が採点した「企画力」の合計を合算した点数が高いものを契約候補者とし、更に同点の場合は、「理解力」、「知識力」、「サポート体制」、「実績」、「技術力」の順に、各委員が採点した合計を合算した点数が高いものを契約候補者とする。
- ④ ③が同点の場合、見積価格が安い方を契約候補者とする。それでも決まらない場合は委員長が委員会に諮って決定する。

(5) 審査結果の通知

契約候補者を決定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

- ① 審査結果(順位)
- ② 企画提案者数
- ③ 契約候補者名

※ 選定結果の異議申し立てについては一切受け付けないため、了承した上でプロポーザルに参加すること。

10 提案見積り上限額

この業務に係る委託料は、下記の金額を上限額とし、これを超える見積金額の提案があった場合は失格とする。

提案見積り上限額:2,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

11 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

契約候補者と企画提案内容を含めた当該業務について十分に協議を行い、内容について

て合意の上、当該業務仕様書を作成するものとする。

その仕様書に基づき、提案見積額を上限とした見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。ただし、当該業者に対し、指名停止等の失格事項が生じた際は、契約しない。

(2) 契約保証金 免除する。

12 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) プロポーザルの参加資格要件を満たしていない場合。
- (2) 提出期限までに必要書類を提出しなかった場合。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (4) 本仕様書で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。
- (5) 契約上限額を超える見積金額の提案があった場合。
- (6) 当日出席した選定委員の価格評価点を除く評価点の合計が、その満点(700点)に対して60%に満たない場合。
- (7) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。

13 その他

- (1) 本実施要領に定める関係法令・規則等の条項について、法改正等があった場合、改正後の条項に規定するものとする。
- (2) 法改正、制度改正等による情勢の変化によって、当該契約を変更する場合がある。
- (3) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 個人情報の保護に関する法律、伊勢市契約規則をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。
- (5) 本業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により伊勢市に対し損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。

14 担当課

〒516-8601 三重県伊勢市岩渕1丁目7番29号
伊勢市 情報戦略局 デジタル政策課 スマートシティ推進係
担当者 柘植
TEL : 0596-21-5569 E-mail : digital@city.ise.mie.jp
持参の場合:伊勢市役所 本庁舎 東館4階 421番窓口