

Microsoft 365 Copilot/Google Gemini 活用研修等業務委託仕様書

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

- 2 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。

3 履行期間 契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

(1) 職員向け Copilot/Gemini 活用研修

研修の目的である検証実施は、専用の端末と Copilot/Gemini のライセンスを準備して行う。

検証を行う職員数は、庁内の職員 12 名 + デジタル政策課 1 名を予定しており、それぞれ 6 名ずつの 2 グループに分かれて行う。(デジタル政策課は別枠で検証。)

検証期間	第 1 期(10~12月)	第 2 期(1~3 月)
A グループ(6 名)	Copilot	Gemini
B グループ(6 名)	Gemini	Copilot
デジタル政策課(1 名)	Copilot / Gemini	

上記のスケジュールで試験的に活用し、それぞれの期において検証を行う予定である。通期では、Copilot / Gemini を比較した検証も行う予定である。

なお、カリキュラムやスケジュールは下記のとおり想定しているが、詳細は契約後に市と協議の上、決定することとする。また、他に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がある場合は、企画提案書に盛り込むこと。

【想定カリキュラム案】(第 1 期、第 2 期共通)

① Copilot(質疑応答時間込み)【Web 講義不可】

- ・ Microsoft 365 Copilot とは
- ・ 利用できるアプリケーション
- ・ Word、Excel、PowerPoint における活用方法
- ・ 応用した活用方法
- ・ 実践

② Gemini(GWS)

《1 回目》【Web 講義可】

- ・ Google Workspace とは
- ・ Microsoft Office との違い

《2 回目》【Web 講義不可】

- ・ Google Gemini とは
- ・ 利用できるアプリケーション
- ・ ドキュメント、スプレッドシート、スライドにおける活用方法
- ・ 応用した活用方法
- ・ 実践

【実施日数】 ① 1 回 2 時間 × 2 回(10月 1 回、1 月 1 回)

② 1 回目 1 回 1 時間 × 2 回(10月 1 回、1 月 1 回)

2 回目 1 回 2 時間 × 2 回(10月 1 回、1 月 1 回)

【受講者数】 1 回 6 人+希望者(最大 20 名程度)

※ 希望者は端末なしで聴講のみ

【実施場所】 伊勢市役所内

【研修資料】 受託者が準備する。(電子データで準備すること)

【研修環境】 会場、端末、ソフトウェアライセンスは、市が準備する。

研修実施後に受講者アンケートやテスト等の方法で、効果測定を行い、その結果を報告すること。なお、原則アンケートまたはテストは、オンラインで実施し、内容については、市と協議の上で決定する。

《調達する予定のソフトウェアライセンス》

- ・ Microsoft 365 Business Premium 7 ライセンス
- ・ Microsoft 365 Copilot 7 ライセンス
- ・ Google Workspace(Gemini 含む) 7 ライセンス

《研修を受講する職員の想定スキル等》

- ・ Word、Excel、Powerpoint の基礎スキルを有している。
- ・ 生成 AI についての基礎的な知識を有している。

(2) 活用検証支援勉強会及び問い合わせ対応

研修を受けた職員が、担当する業務に Copilot/Gemini を活用して、どのように効率化できるかを検証するための支援をすること。

なお、支援内容は下記のとおり想定しているが、提案者が最も効率的に活用を検証できる方法を提案すること。

【想定支援案】

- ① 「Copilot/Gemini 活用研修」を受講した検証担当職員、デジタル政策課職員に対し、Word (ドキュメント)、Excel (スプレッドシート)、Powerpoint (スライド) を用いて、日常業務でどのような作業を行っているかをヒアリングし、Copilot/Gemini を用いて効率化できる業務(職員が効率化したい業務を含む)を洗い出す。
- ② ①で洗い出した業務を実際に効率化するために、必要なプロンプト作成するための勉強会を行う。

【実施日数】 2 時間 × 2 回

【参加者数】 12 人

【実施場所】 伊勢市役所内

【説明資料】 受託者が準備すること

- ③ ②の勉強会後に、効率化を検証するにあたって、職員にサポートが必要な場合等には、適宜対面や Web、メール、TEL などでの方法を用いて、支援を行う。支援を行うにあたっては、平日 9 時～17 時の間、随時対応可能な方法で行うこと。それ以上のサポートを行うことについても、実施可能であれば提案すること。
- ④ 参加職員に聞き取りを行い、洗い出した業務がどの程度効率化できたか、あるいは出来そうかなどの検証結果をまとめる。

勉強会の開催時期は、業務の洗い出しに掛かる期間を加味して、市と協議の上で決定するが、検証期間をできるだけ長く取るため、第 1 期は 10 月中、第 2 期は 1 月中の開催を前提としたスケジュールを構築すること。

(3) 報告書の作成

報告書には以下の項目を盛り込むこと。

- ① 職員向け Copilot/Gemini 活用研修実施報告
- ② 受講者アンケート結果
- ③ 4(2)①で洗い出した業務一覧
- ④ 4(2)②の勉強会で作成したプロンプト集
- ⑤ 4(2)③で、職員から受けた質問内容とサポート内容
- ⑥ 4(2)④で、まとめた検証の結果

5 次年度の本格導入へ向けた本市への提案

- ・ 第1期及び第2期を通じた検証で得られた結果を元に、次年度以降の全庁的な Copilot 及び Gemini の導入展開に向けた提案書を提出すること。

【成果物】

内容	納期限
作成した研修資料(Word や Powerpoint 等の編集可能な電子データ+紙媒体 2 部)	令和 8 年 3 月31日
報告書(Word や Powerpoint 等の編集可能な電子データ+紙媒体で 2 部)	令和 8 年 3 月31日
提案書(電子データ+紙媒体で 2 部)	令和 8 年 3 月31日

6 支払方法

本業務に係る委託料は、全ての業務が終了後に請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

7 業務体制等について

- (1) 本事業を実施するにあたり、十分な人員数を確保すること。
- (2) 実施にあたっては、適宜、市と連絡をとり、調整を図ること。

8 資料等について

- (1) 資料等の作成は、グラフや表などのデザインデータを用いて、視覚的に分かりやすいものとする。
- (2) 資料や成果品は、本市が加工しやすい形式(Microsoft Office ドキュメント)で A4 サイズにて作成すること。
- (3) 電子データは、全てウイルス対策ソフトにより検査したうえで提出すること。
 ※ 納品物がウイルスに感染していることにより、本市または第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任・負担により、信頼回復、現状回復及び賠償等の一切について対応すること。

9 著作権等

- (1) 本市に向けて本契約で作成された納入成果物の著作権は、基本的に本市に帰属するものとする。
- (2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害しないこと。

10 機密保持

- (1) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 業務遂行のため本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用してはならない。
- (3) 業務遂行における個人情報の取り扱いについては、別記個人情報取扱特記事項その他関係法令を遵守し、個人諸権利を侵害することがないように必要な措置を講じることとする。
- (4) 業務の実施にあたっては、本市又は第三者に損害を及ぼしたときは、本市の責任に帰する場合を除き、その賠償責任を負うこととする。

11 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により、再委託の内容、再委託先、その他委託先に対する管理方法と管理責任等、その内容を明らかにして、書面にて本市の承認を得た場合は、この限りでない。なお、本市が書面により承認した場合は、承認を得た第三者(以下、「再委託先」という。)も受託者と同様の義務を負うものとし、受託者は、委託先に本業務に係る情報セキュリティ保持等の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。

12 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項で、業務実施上必要と認められる事項にあつては、漏れなく提案し、業務の範囲内で実施することとする。
- (2) 本業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により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。
- (3) 本業務従事者は、業務の履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は自己のために利用してはならない。また、この契約が終了した後においても同様とする。
- (4) 本業務を履行するにあたっては、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) 本仕様書に疑義が生じた場合には、本市と協議することとする。

12 その他

〒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: 柘植 TEL: 0596-21-5569 E-mail: digital@city.ise.mie.jp