

令和7年度データ分析におけるAI活用導入可能性調査業務委託仕様書

1 業務の目的

県の業務実施に当たっては、データによる裏付けを得ることが重要である一方で、現状では職員の経験や勘を基に判断が行われている場面が多く見られる。これらの経験や勘は、長年の業務を通じて培われた貴重な知見であるが、職員の入れ替わりや長期的な職員数の減少等により、引継ぎや共有が難しい場合がある。このような状況では、施策や判断の質や速度の維持が課題となり得る。

そこで、過去のデータ等を機械学習したＡＩモデルを構築し、職員の経験や勘による判断の補完として活用することで、業務の効率化や質の向上を目指す。本業務委託では、このような「データ分析におけるＡＩ活用」の導入により効果が見込まれる庁内業務の掘り起こしを目的とする。

2 定義

本業務委託において、「データ分析におけるＡＩ活用」とは、数値・テキスト・画像・音声等のデータ（以下「対象データ」という。）に基づいて職員（県と連携して事業を実施する主体を含む。以下同じ。）が判断を行っている業務又は対象データを活用することにより判断の質向上が見込まれる業務について、過去の対象データ等を機械学習したＡＩモデルを構築（既に民間事業者等によりサービスとして提供されているＡＩモデルの導入を含む。）し、職員による判断の補完として利用することをいう。

3 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日まで

4 想定業務スケジュール

R7 年									R8 年		
4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
		●				●				●	
		契約				中間報告				最終報告	
		⇔	先行事例調査								
		⇔	関係課ヒア・合意形成								
					⇔	R8 年度実施事項整理					
						⇔	導入計画案作成				
		⇔			相談対応 (随時)						
		⇔			業務報告						

5 実施内容

(1) 先行事例等調査

ア 実施内容

他自治体や民間企業等における「データ分析におけるＡＩ活用」の先行事例等を調査し、次の事項を中心に取りまとめること。

- (ア) 本県における導入可能性のある事例（県における類似業務の有無で判断することとし、県の各業務担当課の意向を踏まえた導入可能性までは求めないこととする。）
- (イ) 先行事例はないものの、本県における導入可能性のあるもの
- (ウ) 先行事例を応用することで事例とは異なる業務において導入の可能性があるもの
- (エ) 本県で導入した場合の経費削減効果（ＡＩモデルの構築・保守運用等経費を含むトータルコストの比較において、県の経費（人件費相当額を含む。）削減に資することをいう。以下同じ。）

イ 提出件数

10 件以上

(2) 関係課ヒアリング

先行事例等調査をもとにデジタル戦略課が実施する関係課ヒアリングに同席し、「データ分析におけるＡＩ活用」の導入に向けた助言を行い、また相談に対応すること。

(3) 相談対応

先行事例等調査で得られた事例のほか、庁内各課から「データ分析におけるＡＩ活用」の導入に関してデジタル戦略課に相談があったときは、デジタル戦略課の求めに応じ、相談に対応すること。なお、想定する相談対応件数は、月２回程度とする。

(4) 令和８年度の実施事項整理

ア 実施内容

関係課ヒアリングや相談対応で得られた事例をもとに、県の令和８年度当初予算要求に向け、導入計画案の概要及び令和８年度の実施事項を中間報告書として取りまとめること。なお、対象とする業務は、デジタル戦略課と協議の上、決定すること。

イ 対象とする業務数

３件程度

ウ 中間報告書の内容

中間報告書は業務ごとに作成することとし、最低限記載すべき事項は次のとおりとする。

- (ア) 業務の概要（As-Is/To-Be）
- (イ) 先行事例がある場合は、先行事例の概要
- (ウ) 本県において導入した場合の定量的・定性的効果
- (エ) 本県において導入する場合の導入スケジュールのイメージ
- (オ) 本県において導入した場合に要する構築経費及び運用経費の目安

(5) 導入計画案の作成

ア 実施内容

デジタル戦略課や関係課の意向を踏まえながら、中間報告書の内容を精査し、導入計画案を最終報告書として取りまとめること。

イ 対象とする業務数

3件程度

ウ 最終報告書の内容

(4) ウに掲げる中間報告書の内容と同等とする。

(6) 業務報告

月1回程度の定例報告を実施し、進捗状況等をデジタル戦略課へ報告することとする。また、デジタル戦略課の求めがあった場合は、随時業務報告を実施すること。

6 本業務における関係者の役割分担

本業務における関係者の役割分担は、次のとおりとする。

区 分	実施主体		
	委託事業者	デジタル戦略課	関係課
先行事例等調査	◎	○	
関係課ヒアリング	○	◎	○
相談対応	○	◎	○
令和8年度の実施事項整理	◎	○	○
導入計画案の作成	◎	○	○

凡例：

◎…実施主体

○…実施に当たり調整を要する関係者又は参加者

7 実施体制

- (1) 本業務の受託者は、本業務の実施に当たって、事業全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。
- (2) 本業務の受託者は、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委託業務実施体制表を、契約締結時に提出すること。
- (3) 委託者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。

8 その他事業実施における留意点

- (1) 受託者は、受託決定から契約締結までの間に、契約内容について委託者と詳細に協議すること。また、契約締結後 10 日以内に業務実施計画書を提出すること。
- (2) 受託者は、業務実施に当たり、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、委託者と協議し、仕様書の記載内容に反しないことを前提に、契約金額の範囲内において、実施内容を随時修正・変更できるものとする。

9 成果物の納入

受託者は、次に掲げる成果物を、各納入期限までに電子データにより納入すること。納入時期は、定めがあるものはそれに従い、定めのないものは別途協議すること。また、内容の詳細についても別途協議すること。

名 称	納入期限
委託業務実施計画書	契約締結後 10 日以内
委託業務実施体制表	契約締結後 10 日以内
先行事例等調査結果報告書	令和 7 年 6 月 30 日
委託業務中間報告書	令和 7 年 9 月 30 日
委託業務最終報告書	業務完了時

10 成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物の権利は、委託者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務の処理上知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。