

先進デジタル技術活用促進プログラム業務委託仕様書

1 業務名

先進デジタル技術活用促進プログラム業務委託

2 目的

生成AIに関する体系的な知識と実践的な活用方法を習得する研修会を実施し、その利活用を促進することで、経営課題の解決、県内企業の生産性向上及び競争力強化を図ることを目的とする。

3 業務の委託期間

契約締結の日から令和8年12月28日まで

4 委託業務の内容

(1) 運営事務局の設置等

運営事務局を設置の上、業務に必要な実施体制（人員・場所等）を整え、業務全般に係る企画・調整・運営・事務処理等を行うこと。また、本業務に使用する電話回線・メールアドレスを定め、参加者からの問い合わせ対応等、連絡調整を行うこと。

(2) 基礎研修会の実施

生成AIの基礎知識を習得するための研修会を実施する。

ア 対象者 秋田県内に事業所を有する事業者の経営者又は従業員

イ 実施回数 1回

ウ 研修時間 2～3時間程度

エ 参加者数 制限を設けないこと。

オ 開催方法 オンライン方式の開催とすること。

カ 参加費用 無料とすること。

キ 研修内容 次の要素を含め、参加者の興味関心を引き出し、知識の習得を促進するよう工夫したカリキュラムを組むこと。

- ・生成AIに関する基礎知識（生成AI概要、セキュリティ、リスク等）
- ・生成AIツールの紹介
- ・生成AIの導入・実践までのステップ
- ・生成AIの業務効率化事例、業界別活用事例紹介

(3) ハンズオン研修会の実施

生成AIの実践的な活用方法を学ぶ、ハンズオン研修会を実施する。

ア 対象者 秋田県内に事業所を有する事業者の経営者又は従業員

イ 実施回数 2回

各回、別日での開催とすること。

- ウ 研修時間 3～4時間程度
- エ 参加者数 1回当たり20名程度
参加者は各回異なるものとする。
- オ 開催方法 原則集合方式での実施とすること。
- カ 参加費用 無料とすること。ただし、交通費及び宿泊費、食事代等は参加者負担とする。
- キ 研修内容 各回とも次の要素を網羅し、参加者の興味関心を引き出し、知識の習得を促進するよう工夫したカリキュラムを組むこと。また、各回別々のテーマを設定するなど、異なる内容にすることも可能とする。
 - ・プロンプトエンジニアリングの実践
 - ・具体的な業務プロセスについて効率化するための手法の習得
 - ・AIエージェント等の最新ツールの紹介・実践
 - ・経営課題解決や経営判断への活用方法の検討
 - ・グループワーク等による参加者相互間の情報交換や情報共有

(4) 参加者の募集・決定

- ア 募集方法
参加者募集の効果的な方法を検討し、実施すること。
- イ 募集の開始及び参加申込の受付
開催日程を決定後、速やかに募集を開始すること。
- ウ 参加者の選定
定員を超過する申込があった場合は、県と協議の上、参加者を決定すること。定員に満たなかった場合は、追加募集を行う等定員に達するよう努めること。
- エ 参加者決定の通知
参加者が決定した際は、事前に県へ参加者リストを提供した上で、申込者に通知すること。

(5) 会場の設営・運営・撤去

- ア 設営
参加者の座席レイアウト、受付等、会場設営を行うこと。また、参加者にとって会場の位置を分かりやすいものとするため、視認性の高い案内看板を要所に設置する等、工夫すること。
- イ 講師の選任
「(2) 基礎研修会の実施」、「(3) ハンズオン研修会の実施」で扱う分野について十分な専門知識及び実績を有する講師を選任し、参加者の人数に対して適切な人員数を確保すること。なお、講師人件費は当該委託費で対応すること。
- ウ 当日の運営
参加者受付、司会進行、その他運営に必要な事務（通信環境、什器に係る事務等）等、研修会実施に必要な運営を行うこと。なお、ハンズオン研修会で使用するパソコンは参加者の持参としてもよいが、持参できない参加者については貸与すること。

エ 撤去

研修終了後は速やかに会場の撤去を実施し、原状復帰を行うこと。

(6) アンケート調査の実施・回収・集計

参加者を対象に、アンケートを実施・回収し、集計後速やかに結果を県に提出すること。

(7) 実績の報告等

ア 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）完了後、遅滞なく県に委託業務完了届、業務報告書、その他県が指示する資料等を電子データで提出すること。

イ 業務報告書の内容は、県のウェブサイトでの公開を前提に作成すること。

(8) 留意事項

ア 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。

イ 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けること。

ウ 受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対処すること。

エ 感染症や災害時対応等の発生に応じて、県との協議により、会場で開催した場合と同等の効果が得られるよう考慮した上で、オンライン開催への変更等に対応すること。

5 スケジュール

本業務のスケジュールは、概ね下表を想定しているが、詳細は県との協議により決定する。

項目	R8.4	5	6	7	8	9	10	11	…
委託候補者選定									
契約締結									
開催準備・募集									
研修実施									
実績報告									

6 その他

(1) 再委託

ア 受託者は、本業務の全てを第三者に再委託し、又は、請け負わせてはいけない。

イ 受託者は、予め県に協議を行い、県が承認した場合のみ、本業務の一部を第三者に再委託することができる。

(2) 成果物の帰属等

本事業に関する成果物に関する著作権その他権利は、受託者、又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、県に帰属するものとする。

(3) 機密の保持

受託者は本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た機密情報を目的外の利用、第三者に開示、漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とする。

(4) 関係法令の遵守

受託者は本業務（再委託をした場合を含む。）の実施に当たっては、関係法令等を遵守するものとする。

(5) その他注意事項

ア 上記に関連・付帯する作業一切は委託業務に含まれるものとする。

イ 上記内容については、県と受託者との協議に基づき変更することがある。

ウ この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。