

「芦屋市 Google Workspace 検証支援業務」
提案依頼仕様書

- 1 件名
芦屋市 Google Workspace 検証支援業務
- 2 業務の目的
本業務は、芦屋市における DX 推進のため、生成 AI を含むオールインワンクラウドサービスの全庁導入に向けて、Google Workspace を用いて、具体的な業務改善モデルを創出し、職員の DX スキル向上と意識醸成を図るとともに全庁の業務改善・BPR の実効性・運用上の課題、導入計画案等を具体化することを目的とする。
- 3 業務期間
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- 4 業務場所
芦屋市役所及び受託者の事業所（オンライン対応も可とする）
- 5 業務内容
 - (1) 業務の前提条件は下記のとおりとする。
 - ア 検証支援プロジェクト担当は、企画部市長公室 DX 行革推進課とする。
 - イ 検証対象課として、最大 2 課を選定する。
 - ウ 本市は公募時点においては三層分離 α モデルであるが、令和 8 年度中に仮想ブラウザを導入予定である。
 - エ 対象ツールは Google Workspace 標準機能及び Gemini 等の生成 AI とする。
 - (2) 検証対象部署の支援について
支援期間を「集中検討期（開始～2 ヶ月程度）」と「試行・定着期（以降～終了まで）」に区分し、メリハリのある支援を行う。
 - ア 現状把握と活用提案（集中検討期：開始～2 ヶ月）
 - (ア) 検証対象課へのヒアリングを集中的に実施し、業務上の課題を抽出する。
 - (イ) 抽出した課題に基づき、Google Workspace 及び生成 AI を活用した具体的かつ実現可能な導入提案を行う。
 - (ウ) 提案に際しては、改善効果が見込まれる特定の業務に絞り、「現状の手順 As-Is」と「ツール活用後の手順 (To-Be)」を対比させた資料を作成すること。
なお、資料の分量は、1 業務につき A4 用紙 2 枚程度を目安とし、過度な作図作業を要しない簡易な様式を可とする。全業務の網羅的な図式化は不要とする。
 - イ 実装・試行・定着支援（試行・定着期：提案後～終了まで）
 - (ア) 定例ミーティング
提案内容の実践状況を確認するため、月 1 回または隔月（2 ヶ月に 1 回）の頻度で定例会を実施する。開催頻度は、各課の習熟度や進捗状況に応じて、受託者と市で協議の上、柔軟に調整するものとする。
 - (イ) チャットサポート
検証対象課からの操作・活用に関する質問に対し、ビジネスチャット等を用いて回答する。回答は原則として翌営業日以降で可とし、即時対応を求めるものではない。
 - (ウ) 対面対応
集中検討期、最終報告等の重要局面において、全期間を通じ合計 3 回以上の来

庁対応を行う。

ウ 効果測定

(ア) 受託者の知見に基づき、測定方法や指標の案を提示する。

定量効果（例：工数、時間、処理件数、リードタイム、紙削減枚数、会議時間等）

定性効果（例：質、属人化低減、問い合わせ削減、説明負荷軽減等）

(イ) 受託者の知見に基づき、アンケート項目や様式の案を提示する。

(3) 全庁展開に向けた人材育成及び技術支援

ア 研修・説明会の開催

全庁的なリテラシー向上のため、以下の研修を実施する。

(ア) 入門編（オンライン/ハイブリッド/オンサイトいずれも可）：1回以上（90分程度）

(イ) 応用編（ハンズオン形式）：1回以上（120分程度）

なお、研修資料は受託者が保有する既存の標準教材等を本市向けに一部カスタマイズしたもので可とする。

会場・機材・ネットワークは本市が手配する。

イ 運用・展開に関するナレッジ提供

(ア) 他自治体等の事例に基づき、全庁展開時に推奨される運用ルール（共有ドライブ設計、権限設計、命名規則等）のひな形（テンプレート）を提供する。

(イ) 他自治体等の事例に基づき、全庁導入の進め方（段階設計、横展開）や課題等のナレッジを提供する。

(ウ) 前(ア)(イ)に係る会議の開催は求めないが、提供するナレッジに係る本市からの質問については回答すること。

(4) Google Workspace のライセンス調達

ア 検証で支援する Google Workspace のライセンス（Business Standard）を調達すること。

イ 調達するライセンス数は190とし、契約プランはフレキシブルプランとする。

ウ ライセンスの使用期間は、契約締結後、速やかに手配を行い、ライセンスが発行された日（利用開始日）から令和9年3月31日までとする。

6 成果物作成

受託者は、以下の成果物を電子データで提出すること。

(1) 検証対象課の支援内容

「現状の手順（As-Is）」と「ツール活用後の手順（To-Be）」を対比させた資料

(2) 人材育成支援内容

研修資材一式（スライド、マニュアル等）

(3) Google Workspace 全庁導入に向けた支援内容

本市が将来的に Google Workspace を全庁導入するとした場合を想定した推奨運用ガイドライン案及びロードマップ案の作成・提出。

これらは将来に向けて検討すべき事項およびその概要を示すものであり、実際の導入作業（設定作業、データ移行、現場支援等）は本契約の範囲に含まれない。内容例は下記のとおりとする。

ア ガイドライン構成例

(ア) 組織管理（組織階層設計、異動・退職時のライフサイクル管理等）

(イ) セキュリティ・権限管理（デバイス制限、管理者権限の分離等）

(ウ) ドライブ運用ルール（マイドライブと共有ドライブの使い分け、外部共有の制

限設定、ファイル保存期間等)

- (エ) 生成 AI 利用ガイドライン (入力禁止事項、著作権・個人情報の取り扱い、プロンプトの共有ルール等)

イ 全庁導入ロードマップ案構成例

- (ア) 展開スケジュール (一斉導入か段階的導入か、その期間とフェーズ分け)
- (イ) 教育・定着化計画 (階層別研修、推進リーダーの育成)
- (ウ) 既存システムとの並行運用・移行 (既存グループウェアからのデータ移行方針、メールシステムの切り替えタイミング等)

(4) 検証支援における各会議の議事録

7 受託者に求める要件

- (1) Google Workspace 及び生成 AI の業務活用に関する十分な知見を有すること。
- (2) 地方公共団体における BPR (業務可視化、改善設計、定着支援等) の支援実績があること。
- (3) 前各号については、再委託先の支援実績を含むことを可とする。

8 提案にあたっての留意事項

- (1) 過剰な工数を見込まず、効率的な支援体制を提案すること。
- (2) 旅費交通費は、上記「対面対応 (3 回程度)」及び「ハンズオン研修 (1 回)」の少なくとも計 4 回分程度を見込むこと。

9 機密情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物 (受託業務の過程で得られた記録等を含む) を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。

10 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

11 支払方法

検査完了後、適法な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

12 法令遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号)、最低賃金法 (昭和 34 年法律第 137 号) 及び労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号) 等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律 (平成 12 年法律第 100 号)
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則 (昭和 62 年芦屋市規則第 6 号)

- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

13 その他

本提案依頼用仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が双方協議の上、決定する。

以 上