Microsoft Copilot Studio を活用した
チャットボット構築支援業務委託仕様書

令和8年 11 月

佐賀県総務部行政デジタル推進課

目次

第 1 章 総論 ····· 3
1.1 本業務の背景 ····· 3
1.2 本調達の目的 ····· 3
第 2 章 現行環境及び利用対象 ····· 4
2.1 現行環境の状況 ····· 4
2.2 利用対象 ····· 4
第 3 章 本委託業務の概要 ····· 5
3.1 本業務の範囲 ····· 5
3.2 ライセンス要件 ····· 5
3.3 スケジュール ····· 5
第 4 章 委託対象の詳細要件 ····· 7
4.1 Power Platform 環境 ····· 7
4.1.1 現行環境の確認及び構成検討 ····· 7
4.1.2 環境の構築 ····· 7
4.2 DLP 等のセキュリティ設定 ····· 7
4.3 カスタムエージェント構築・検証支援 ····· 7
4.4 Microsoft Teams への公開 ····· 8
第 5 章 委託作業における詳細要件 ····· 9
5.1 動作確認及び検証支援 ····· 9
5.2 操作説明及び技術移転 ····· 9
第 6 章 委託業務遂行に関する要件 ····· 10
6.1 プロジェクト管理及び実施体制 ····· 10
6.2 本委託業務の納品物 ····· 10
第 7 章 その他 ····· 12
7.1 知的財産権の帰属等 ····· 12
7.2 機密保持及び情報管理 ····· 12
7.3 情報セキュリティに関する受託者の責任 ····· 12
7.4 契約不適合責任 ····· 13
7.5 法令等の遵守 ····· 13

第1章　総論

1.1 本業務の背景

佐賀県では、職員ポータル等の SharePoint サイトに、県職員が業務を行う上で必要となるドキュメント等を掲載している。一方、情報が複数のサイトやページに分散しているため、職員が必要な情報へ到達するまでに時間を要する場合や、所管所属への問い合わせが生じる場合がある。

こうした状況を踏まえ、Microsoft Copilot Studio を活用し、職員ポータル等に掲載された庁内情報を参照して回答するカスタムエージェントを作成し、Microsoft Teams を通じて全職員が利用できる環境を整備する。

1.2 本調達の目的

職員ポータル等に掲載された庁内情報を生成 AI で横断的に活用できる環境を整備し、職員の情報探索や問い合わせ対応の効率化を図る。

また、本業務を通じて構築方法、設定内容、運用上の留意事項等を整理し、契約終了後に佐賀県職員がカスタムエージェントの設定変更、参照先の追加及び運用管理を行うことができる状態とする。

第2章　現行環境及び利用対象

2.1 現行環境の状況

佐賀県では、Microsoft 365 を利用している。

詳細な環境構成、設定状況及び必要な権限は、作業開始前に確認するものとする。

2.2 利用対象

本業務により作成するカスタムエージェントの利用対象者は、県職員とする。

対象には、知事部局、教育委員会、議会事務局、各種委員会及び東部工業用水道局に所属する者を含むものとする。

第 3 章 本委託業務の概要

3.1 本業務の範囲

受託者は、県の Microsoft 365 テナント内において Microsoft Copilot Studio を利用するための環境を整備するとともに、県が作成するカスタムエージェントの構築・検証及び Microsoft Teams への公開を技術的に支援すること。主な業務は次のとおりとする。

- Microsoft Copilot Studio クレジットパックライセンスの提供及び割当て支援
- Power Platform 環境の構成検討、構築及び必要な設定
- DLP ポリシー及びセキュリティロール等の設定
- SharePoint をナレッジとして利用するための接続・設定支援
- 県が行うカスタムエージェントの構築及び検証に関する QA サポート
- Microsoft Teams への公開に必要な設計及び設定
- その他、本業務の実施に必要な技術的支援

3.2 ライセンス要件

本業務で使用する Microsoft Copilot Studio クレジットパックライセンスは 3 パックとし、県が指定する利用開始日から連続する 3 か月間利用できること。

受託者は、県が指定する Microsoft 365 テナントへのライセンスの割当て及び利用開始に必要な作業を支援すること。

また、クレジットの割当て方法及び利用状況の確認方法について県に説明し、本業務の実施に必要な利用環境を確保すること。

契約期間中に製品名称、課金単位、クレジットの消費方法その他のライセンス体系に変更があった場合は、県に速やかに説明し、対応について協議すること。

3.3 スケジュール

現時点で想定する実施スケジュールは、次のとおりとする。

実施項目	12 月	1 月	2 月	3 月
環境構成・設定内容の確認	→	→		
Power Platform 環境構築・ライセンス割当て	→	→		
DLP ポリシー・セキュリティロール等の設定	→	→		
カスタムエージェント構築・検証に関する QA サポート	→	→	→	→
Microsoft Teams への公開			→	→
操作説明・技術移転				→
成果物の作成・納品				→

※具体的な日程は、契約締結後に県と受託者が協議の上決定する。

第４章　委託対象の詳細要件

4.1 Power Platform 環境

4.1.1 現行環境の確認及び構成検討

受託者は、作業開始前に、県の Power Platform の利用・設定状況のうち、本業務の実施に必要な事項を県と確認すること。

確認結果を踏まえ、Microsoft Copilot Studio を利用するための Power Platform 環境の構成、管理者・作成者等の権限、クレジットの割当て方法及び必要な設定内容を県と協議の上決定すること。

4.1.2 環境の構築

受託者は、県との協議結果に基づき、Microsoft Copilot Studio を利用するための Power Platform 環境を構築し、必要なライセンス及びセキュリティロール等を設定すること。

環境は既定環境と分離して構築し、カスタムエージェントを作成する者を県が指定する職員に限定できる構成とすること。

追加ライセンス又は追加費用を伴う機能の利用が必要となる場合は、事前に内容及び費用を県に説明し、承認を得ること。

4.2 DLP 等のセキュリティ設定

受託者は、本業務で構築する環境に対し、県と協議の上、必要な DLP ポリシーその他のセキュリティ設定を行うこと。

DLP ポリシーは、少なくとも本業務で利用する Microsoft Copilot Studio、SharePoint 及び Microsoft Teams 並びにこれらに関連して利用するコネクタを対象とし、必要な接続を許可しつつ、県が認めない外部サービスへの接続又はデータ送信を制限できるよう設定すること。

既存の Power Platform 環境、アプリ、フロー等に影響を与える可能性のある設定変更を行う場合は、事前に影響範囲を確認し、県と協議すること。

設定した DLP ポリシー、セキュリティロールその他の主要な設定内容は、成果物に記録すること。

4.3 カスタムエージェント構築・検証支援

カスタムエージェントの作成は県が主体となって行うものとし、受託者は、契約期間中、

Microsoft Copilot Studio に関する QA サポートとして、次の技術的支援を行うこと。

- カスタムエージェントの構築方法及び設定に関する技術的な相談への対応
- SharePoint をナレッジとして利用するための設定に関する技術的な相談への対応
- カスタムエージェントの検証において、想定どおりの処理又は回答が得られない場合の原因確認及び改善案の提示
- Microsoft Copilot Studio の機能、設定その他の技術的な問い合わせへの対応

QA サポートの方法は、メール、Microsoft Teams その他県と受託者が協議して定める方法によるものとする。

4.4 Microsoft Teams への公開

受託者は、県が作成したカスタムエージェントを県職員が Microsoft Teams から利用できるよう、公開方法を県と協議し、必要な設定及び公開作業を行うこと。

第 5 章 委託作業における詳細要件

5.1 動作確認及び検証支援

受託者は、本業務で構築又は設定した Power Platform 環境について、県と共同で次の事項を確認すること。

- Microsoft Copilot Studio を利用するために必要な環境及び権限が設定されていること
- SharePoint をナレッジとして利用するために必要な接続及び DLP ポリシーが設定されていること
- 外部公開元が作成したアプリ、エージェント、プラグインを許可しない設定になっていること。
- 県が作成したカスタムエージェントを Microsoft Teams から利用できること
  カスタムエージェントの回答内容その他エージェント固有の挙動については、県が検証を行い、受託者は 4.3 に定める QA サポートの範囲で、原因確認及び改善案の提示等の技術的支援を行うこと。

5.2 操作説明及び技術移転

受託者は、契約終了後に県職員が本業務で構築した環境及びカスタムエージェントを継続して利用・管理できるよう、県が指定する職員に対し、必要な操作説明及び技術移転を行うこと。

説明内容は、少なくとも次の事項を含むものとし、具体的な内容及び実施方法は県と協議の上決定すること。

- Power Platform 環境及び主要な設定内容の確認方法
- Microsoft Copilot Studio におけるカスタムエージェントの基本的な設定及び変更方法
- SharePoint ナレッジの追加、変更及び削除方法
- Microsoft Teams への公開、更新及び公開停止に必要な操作
- クレジットの割当て及び利用状況の確認方法
- DLP ポリシー及びセキュリティロール等、本業務で設定した主要な管理項目の確認方法

第 6 章 委託業務遂行に関する要件

6.1 プロジェクト管理及び実施体制

6.1.1 プロジェクト管理

受託者は、本業務を円滑かつ確実に遂行するため、進捗、課題、品質その他必要な事項を適切に管理すること。

受託者は、本業務の実施に当たり、県と作業内容、スケジュール、役割分担その他必要な事項を共有し、変更又は課題が生じた場合は、速やかに県へ報告し、対応について協議すること。

6.1.2 実施体制

受託者は、本業務を適切に遂行するために必要な実施体制を整備すること。

また、本業務全体を統括し、県との連絡調整を行う責任者を定めること。

業務の遂行に必要な知識及び経験を有する者を適切に配置し、契約期間を通じて円滑に業務を遂行できる体制を確保すること。

6.1.3 進捗管理及び打合せ

受託者は、本業務のスケジュール等に十分配慮し、県との打合せ及び報告等を主体的に行うこと。また、本業務の実施に当たり県と行う打合せ及び報告等について、必要に応じて議事録を作成し、県に提出して内容の確認を受けること。

6.2 本委託業務の納品物

6.2.1 納品物の内容

受託者は、次の成果物を電子データで納品すること。

区分	成果物	内容
環境構築	Power Platform 環境設定書	構築した環境、権限、DLP ポリシー、コネクタ制御その他の設定内容を記載する。
エージェント構築	カスタムエージェント設定書	指示文、ナレッジ、権限、公開設定その他の設定内容を記載する。
試験	テスト計画書	テスト対象、目的、項目、期待結果、合否判定基準等を記載する。
試験	テスト結果報告書	テスト結果及び改善内容を記録する。
技術移転	管理者向け操作マニュアル	契約終了後に県職員が設定確認、変更及び運用管理を行うために必要な情報を記載する。
プロジェクト管理	業務計画書	実施体制、作業内容、スケジュール、役割分担、リスク等を記載する。
その他	各種会議・打合せ議事録	打合せの内容、決定事項及び課題を記録する。

成果物には、契約終了後に県職員が環境及びカスタムエージェントの設定確認、変更及び運用管理を行うために必要な情報を記載すること。

成果物の構成及び形式は、県と受託者が協議の上決定するものとし、複数の成果物を一つの資料にまとめることを妨げない。

本業務により構築又は設定した Power Platform 環境及びカスタムエージェントは、契約終了後も県が継続して利用及び変更できる状態で引き渡すこと。

6.2.2 納品形式

書類（電子媒体）のファイルフォーマットは Microsoft Office ファイル又は PDF を原則とし、それ以外のデータ形式で提出する場合は事前に県担当者と協議し、承認を得ること。

6.2.3 納品場所

県の指定する場所に納品すること。

第７章 その他

7.1 知的財産権の帰属等

知的財産権等については、委託契約書による。

7.2 機密保持及び情報管理

（１）受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

・取得した時点で、既に公知であるもの
・取得後、受託者の責によらず公知となったもの
・法令等に基づき開示されるもの
・佐賀県から秘密でないと指定されたもの
・第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの

（２）受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。

（３）受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

（４）受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る佐賀県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後１週間以内に県に返却するものとする。

（５）契約の終了時のほか、保存されたデータを別のシステムに移行する必要が発生する場合は、サーバ上に保存されたデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、一時的なものも含めて、不要になった記憶媒体上のデータは復元できないよう抹消し、その結果を県に書面で報告すること。なお、実施方法等の詳細については、県と協議するものとする。

7.3 情報セキュリティに関する受託者の責任

7.3.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、佐賀県のホームページに公開している「佐賀県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。なお、個人情報の扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

7.3.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、佐賀県の情報セキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

7.3.3 脆弱性の管理

コーディング等を行う場合は、IPA の「安全なウェブサイトの作り方」を参考にする等、セキュアなプログラム構築を行うこと。

受託者が本業務において独自にプログラム等の開発又は改修を行う場合は、その範囲に応じて必要な脆弱性対策を実施すること。

7.4 契約不適合責任

納入成果物が本仕様書に適合しない旨の県からの通知があった場合には、受託者の責任及び負担において、県が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

7.5 法令等の遵守

（1） 受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。

（2） 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。