

宮城県保育施設生成A I 活用支援事業仕様書

1 委託業務の名称

宮城県保育施設生成A I 活用支援事業

2 目的

本業務は、宮城県内の保育士による生成A I の適切な活用を支援する以下の取り組みを通じて、県内施設における事務作業の効率化と保育の質の向上を図ることを目的とする。

- (1) 生成A I の活用により保育の質の向上を実現するロールモデルを創出する。
- (2) 創出された優良事例やノウハウをコンテンツ化し、県内へ展開する。
- (3) 保育士同士が活用事例を共有し、互いに学び合うコミュニティ形成を支援する。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務の内容

受注者は、県と協議の上、以下の業務を行うこと。

(1) ロールモデルの創出

県が指定するモデル園3施設に対して、以下の流れを基本とした伴走支援を行うこと。

- ① 現場の潜在的な悩みや、実践したい保育のヒアリング
- ② 課題解決や保育の質の向上につながる生成A I 活用法の具体的提案
- ③ 現場での導入・活用における技術的・心理的サポート
- ④ 事務作業削減時間等の効果の定量的評価

(2) 生成AI活用研修動画の作成

① 動画の構成・内容

- ア. (1) や別紙「保育士の就職・働き方に関する調査の結果」を踏まえて、アプローチすべきターゲット層を複数定義すること。ターゲット層が自分事として捉えられるようなデザインとし、最も閲覧に適した構成（単位・長さ・本数）を設定すること。
- イ. (1) におけるモデル園の一連の変化（Before/After）をコンテンツ化し、他施設の「自分たちもできそうだ」「真似してみたい」という行動変容を促す事例紹介を盛り込むこと。
- ウ. イに加え、保育特有の具体的な生成A I の活用法に関する内容を盛り込むこと。ただし、ターゲット層にかかわらず、専門用語は避け、管理者向けのマネジメントに関する内容、著作権、個人情報保護、シャドーITの防止等の留意点は必ず盛り込むこと。
- エ. 単なる業務効率化に留まらず、保育の質の向上や、人間にしかできないことへの集中というメッセージを明確に打ち出すこと。また、保育士が日常的に発揮している豊かなアイデア、創造性、子どもの姿を捉える言語化能力等のスキルが、生成A I と極めて高い親和性を持つことを強調する等、生成A I への心理的な壁を取り払うこと。

オ. 説明は保育士資格を有する者等、保育現場に精通した者が行い、ナレーションは肉声を用いること。字幕（テロップ）を適切に付与し、音声がなくても理解できるようにすること。

② 解説テキストの作成

ア. 生成AIの利用ハードルを極力下げるため、動画で紹介したプロンプトを業務ですぐに再現できるよう、動画を補足する解説テキストを作成すること。

イ. アに加え、動画の視聴者に必要な内容を補足すること。

③ 動画の広報・改善

ア. 必要に応じて（1）のモデル園のレビューを経て、令和8年6月からYouTube上に順次公開すること。また、公開した動画及び解説テキストを県のホームページに掲載する際に活用するためのロゴとサムネイルを作成すること。

イ. 県が保育施設・保育士向けに配布することを想定したフライヤー等の広報物を作成すること。ただし、配布ルートは以下を基本とする。

- ・行政職員が指導監査等の機会に紙媒体にて直接配布する。
- ・保育施設のメールアドレスに対して、市町村を經由して電子データで配布する。
- ・宮城県保育士・保育所支援センターに登録する潜在保育士に電子データで配布する。

ウ. SNS等の活用については、ターゲット層へのリーチを補完するために有効と判断される場合に、必要に応じて提案・実行（支援）を行うこと。その際は、合理的な分析に基づきハッシュタグを選定し提案すること。

エ. 動画公開後は、アクセス解析やクリック数等のデータに基づくデジタルマーケティングを徹底し、必要に応じて動画の改善やリアル動画、まとめ動画の作成を行うこと。また、生成AIのUIに大幅な変更があった場合には、3の期間内において修正対応すること。

オ. 単に情報を届ける（リーチ）だけでなく、保育士が実際に現場で使って、効果を実感するまでをゴールとし、粘り強く改善と周知の実行（支援）をすること。

（3）コミュニティ形成支援

① 現場の保育士同士が生成AIの活用について意見交換や学び合いを行うことができるワークショップや勉強会を開催すること。

② 単なる技術習得にとどまらず、「生成AIを活用して保育の質をどう高めるか」という前向きな機運を醸成し、保育士の自律的なコミュニティ形成を支援すること。

③ 開催形式（対面・オンライン）や回数については、3回以上で効果的な案を提示すること。

（4）実施計画

本業務を通じてロールモデルを創出し、それを横展開する実施計画を作成すること。3の期間内に県内保育施設の生成AI活用率30%の達成を普及目標の目安とする。

（5）実施体制

本業務の遂行にあたり、統括責任者のほか、デザイナー、保育専門担当、AI技術担当の役割を明確化した体制を構築すること。

5 成果の帰属及び秘密保持

(1) 成果の帰属

本業務により発生した成果は、発注者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、業務中及び完了後も、業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の保持

受注者は、個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

6 包括的事項

(1) 受注者は、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（昭和45年法律第48号）等の関係法規を遵守すること。

(2) 受注者は、業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。

(3) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

(別紙)

保育士の就職・働き方に関する調査の結果

1 調査の主旨

宮城県で保育士資格を取得した者を対象に、現在の就業状況・保育の仕事に対する考えを収集し、今後の保育士就職支援策や、より働きやすい環境づくりのための施策に反映させることを目的とする。

2 調査方法

期間：令和8年1月27日（火）から令和8年2月27日（金）まで

対象：宮城県に保育士登録をしている20～59歳の者（約33,000名）中、無作為に抽出した5,924名

方法：郵送で調査用紙を送付し、インターネット入力または文書の返送により回収

3 結果概要

回答数1,187（回答率20%）のうち、保育・子育て関連分野以外で働いている者を除く806名による生成AIの活用に関する回答結果は以下のとおり。

(1) あなたは現在、生成AIを使っていますか。(人)

	～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	合計	割合
仕事で使っている	32	28	30	22	112	13.9%
プライベートでのみ使っている	112	65	47	47	271	33.6%
使い方はわからないが、使ってみたい	46	68	78	78	270	33.5%
使ったこともなく、今後も使う予定はない	37	37	41	38	153	19.0%
合計	227	198	196	185	806	100.0%

(2) 生成AIについてどう思いますか（複数回答可）。(人)

	便利そう	面白そう	難しそう	不安	冷たい	必要ない	わからない
仕事で使っている	100	31	12	7	1	0	2
プライベートでのみ使っている	203	64	18	45	16	5	23
使い方はわからないが、使ってみたい	207	56	56	36	5	0	38
使ったこともなく、今後も使う予定はない	45	10	37	53	13	17	43

【「その他」のうち、主な回答】※一部の回答については、記載の修正や要約を行っている。
(仕事で使っている)

- 絶対使った方がいい。
- 使い方によっては便利になる。
- AIを使用する際に全てを頼りすぎなければ良いと思う。
- AIは便利だが、間違えている場合があるので注意が必要。
- 便利な面も多いが、最終チェック（誤字脱字、表現など）は人間なので良し悪しだと思う。
- 安全性が分からない。信用しすぎず確認するようにしている。
- 上手く使いこなせず、余計に負担が増えている。思ったようにまとまらない。手作業の方が早く終わることが多々ある。それぞれ様式の規格が決まっていて応用が効かない。
- 求めているものと違いがあり、逆に手間になると感じる。
- 使いなさいと言われていたが、上手い使い方が分からないので、適当に使っている。本当はもっと使いこなす方法があるのではないかと思うので、レクチャーなどを受けたい。
- その反面、保育士の資質は下がると思う。
- AIの力を借りて負担を減らす取り組みは良いと思っているが、自身の考える力や実践力に繋がりにくいのではないかと思い、懸念している。
- 文章や表現方法を自分で考える機会が減ることで、保護者との関わりのコミュニケーション能力の低下にも繋がりそうではある。

(プライベートでのみ使っている)

- 便利ではあると思うが活用すべきところとそうではないところとうまく分けて使うことが必要かと思う。
- 必要に応じて使い分けをしていくと良い。
- 便利だと思うが、人は考えることをやめてはいけないと思うので、AIを使う部分と考える部分をバランスよく使っていけるといいと思う。
- 使いこなして情報を精査できるなら使っても良いと思う。
- 文章添削には活用したい。
- メリットもある反面デメリットもあるのでは？
- 便利で事務軽減に繋がると思うが、保育計画や発達の記録に使用するのは、実際の保育や児童の姿に合わなくなる可能性があるのではないかと思う。また、保育士自身の考える力、文章能力の低下にも繋がりがねないと感じる。
- 人間の土台を作っていく保育現場でAIに頼る事が適切か解らない。
- 頭で考えるのを放棄してしまいそう。
- 子どもの実態と合わない場面が増えてきそう。
- その子どもの姿を見て、保育者自身の表現で書いた方が良いと思う。
- 保育士の楽しいところも奪う取組という側面もあると思う。
- 電力消費量の急増の懸念と人を相手に聞くことがなくなる。物事への判断の低下について不安を感じる。

- 活用を誤り逆効果となる園が増加するのではないか。
- 学習元や管理体制が怪しいツールを使いたくない、デジタル化が進んでいない保育の現場で生成A Iを導入したらトラブルになる未来しか見えない。
- 本当に業務負担を減らせるか。使える人と使えない人の業務差が出そう。
- 保育士がいる意味がない。
- 便利そうだが、園の運営側が生成A Iを良くないものと捉えているから、無駄な争いは起こしたくない。
- 是非そのようなものを活用していきたいが、自分達で考えてやれという雰囲気を感じている。
- 使いたい、園からネットなどの例文を参考にするのは良いが、自分で考えて自分の言葉・考えで書いてほしいと言われているため、結局時短にはあまりなっていない。働き方の環境の変化が必要なのでは…。
- A I等に頼らなければならないほどの業務の多さ、そこを保育業界全体で見直すべきだと思う。

(使い方はわからないが、使ってみよう)

- 書類の短縮ができる。
- 文章の添削が気軽にできそう。
- 必要に応じて使用すれば良いと思う。
- 良い面と悪い面をしっかりと見極める必要がある。
- 対人の場合は、まずそれが満たされるのが大切と思うので、業務負担が軽くなるのは良いと思う。
- 業務負担の軽減には繋がるが、考えずに作成する書類に何の意味があるのかも疑問。
- 使いこなせるか、保育にどう生かせば良いか分からない。
- 画一的にならないか心配。
- 文章を考える力や発想力、チームワークが低下しそう（頼りすぎると）。

(使ったこともなく、今後も使う予定はない)

- 便利そうではあるが、頼りすぎないように活用できるのであればよいと思う。
- 小さな生身の人間を相手にするので生成A I等にたよりきってしまうと怖い。
- 若手の思考力低下、子どもたちを思う気持ちが希薄化。
- 子どもの姿とのズレが心配。
- A Iに任せるのが本当に良いことなのか疑問に思う。
- 便利だと思うが、事務的で活用したいと思わない。
- 保育現場の状況の変化に即対応できるのか？
- 計画などの必要な書類であれば、保育士の考えに基づいて繊細な言葉で記録される必要があると思うので、業務負担を減らすなら書類の重複を見直す等、書類の簡素化が取り組みとしては先かなと感じています。
- 生成A Iよりも監査関係に対応できるICT化を進めてもらいたい。日々の業務のICT化が進んでも、それに対応する紙面が多いと二重業務ではと思う。

(3) 具体的にどのように活用していますか。

以下、仕事で使っている者の主な回答（自由記述）を集計したもの。

カテゴリー	回答数	主な活用内容・キーワード
文章作成 (添削、言い換え等)	87 件	月案・週案、指導案、日誌、児童票、要録、連絡帳、園だより、クラスだより、保護者向けの手紙、御礼文、懇談会資料、引継書、会議の議事録、録音からの文字起こし
行事・製作・活動 アイデア検討	11 件	行事、製作案、季節の遊び、発表会の演目、子どもの興味にあった活動
イラスト・画像・装飾 作成	9 件	子ども向けイラスト、塗り絵、ポスター、お遊戯会の背景
調べ物・検索・相談	6 件	遠足の場所、法令の確認、日常業務の相談、保育の悩み相談

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第 11 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 12 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

- 2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第 15 受注者は、業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。発注者の指示に従うものとする。