

仕 様 書

1 委託業務題目

科学技術・学術政策研究所における政策研究並びに業務運用面での LLM 活用（生成 AI を含む）に関するあり方の調査・分析

2 委託業務の目的

科学技術・学術政策研究所（以下「NISTEP」という。）における LLM（大規模言語モデル）活用に係る包括的な方策の策定および、今後の研究開発や業務効率化に向けた具体的な指針の整備に寄与するための調査・分析を目的とする。

近年、LLM やこれを用いた生成 AI 技術の急速な技術進展により、業務効率の向上や分析の迅速・高度化、意思決定支援などへの期待のもと、各分野における活用が進んでいる。他方で、実用レベルの LLM や生成 AI は最近登場した技術である上、なかば自律的に動作する部分があったり、メディア等での取り上げられ方から過度な期待を寄せてしまっていたり、生成 AI に関しては適切に利用した場合でもその原理上ハルシネーション（正しくない説明を行うような現象）を起こしたり、様々な課題も存在する。特に、政策研究分野および研究開発を実施する機関においては、以下の点が重要な課題として認識される。

2-1 技術的側面の理解と基礎知見の整理

LLM の基本原理、ハルシネーション問題、プロンプト設計の留意点、技術動向および最新の研究成果等、基礎的知見を体系的に整理し、今後の業務への高度活用可能性を検討する。

2-2 実務活用の可能性と事例の把握

関連研究調査や自由記述などのテキスト分析、ロジックの抜け漏れチェックなど研究一般における調査・分析活動のほか、各種の定期的な調査における報告書作成の支援等、実務に密接な分野において LLM がもたらす効率化・高度化の効果やリスクを整理する。

この際、国内外の実例をはじめ、関連する政策・法律・制度等もあわせて収集・整理するとともに、活用可能なフレームワークを検討する。

2-3 内部検討・勉強会への活用促進

調査結果の実証・実用の具体例として、レポートの自動生成について最低2つのケースについてレポートの一部・全部の半自動生成を試行する。

調査・分析に際しては所外の人工知能の専門家、関係機関などへのヒアリング、所内の実務者との意見交換を実施するほか、調査成果の一部は、今後の政策研究及び実務運用における LLM 活用の方向性についての内部啓蒙・研修の基盤とすることを念頭にプレゼンテーション資料としても整理する。

以上の目的を達成することで、NISTEP における LLM 活用に係る包括的な方策の策定および、今後の研究開発や業務効率化に向けた具体的な指針の整備に寄与するものとする。

3 委託業務の内容

本委託業務は以下の各項目に基づき、調査・分析の実施および成果物の作成を行うものとする。

3-1 調査範囲および基本方針の策定

（対象分野の明確化）

1. LLM の基本原理、技術的特徴、最近の研究動向を整理する
2. 政策研究、研究開発機関の業務運営、評価プロセスにおける活用可能性を検討する
3. 国内外における実務事例、関連する制度・規制等の調査対象を整理する

（調査手法の検討）

1. 文献調査、事例比較等の方法論を採用し、調査の進め方を定める
2. 必要に応じ、専門家委員会の設置、ヒアリング、ワークショップ等の実施計画を盛り込む

3-2 調査実施体制の構築

（有識者による検討委員会の設置）

1. LLM もしくは LLM 活用に精通した専門家（研究者、実務担当者、関連機関の代表者等）5 名以上を委員として選定する
2. 委員会の開催は原則 1 回以上（各回約 2 時間程度）を予定し、議事録作成、資料事前配布、会場調整等の運営を行う

（内部および外部ヒアリングの実施）

1. 国内外の研究開発機関，関係する実務者・研究者等との意見交換およびヒアリングを実施し，現場のニーズや問題点を把握する
2. ヒアリング内容については，録音・議事録の作成を徹底し，後日の検討資料作成に反映させる

3-3 分析・検討作業

（技術的側面の整理）

1. LLM の原理，学習データ，モデルの特性等について整理する
2. プロンプト設計や利用条件における精度・効率の変動要因を分析し，適用可能な業務プロセスを抽出する

（実務活用事例および制度の比較分析）

1. 国内外の研究機関，特に政策研究機関における LLM 活用事例，成功例・課題，政策，制度設計の事例等を収集・分析する
2. 各事例の共通点や相違点を整理し，政策研究および業務運用における課題を整理する

（リスク評価と留意点の明確化）

1. 技術的リスク（ハルシネーション，バイアス，セキュリティ等）および実務的リスク（業務フローへの適合性，法制度上の留意点等）を整理し，運用上の課題を明示する

（レポートの半自動生成の実施）

1. 研究調査業務の中でも，比較的形式が定まっており，実施が容易と考えられる報告書（弊所において定期的に調査・報告しているもの）について，半自動生成の可能性を検討する
2. 異なる調査，最低2件を対象として，その全部あるいは一部の半自動生成を試行する

3-4 成果物の作成およびプレゼンテーション資料の整備

（最終報告書の作成）

1. 調査・分析結果，検討事項，各種提言を包括的にまとめた報告書を作成する
2. 報告書は，政策研究及び実務運用の両面からの検討内容を明確に記述し，今後の指針として活用可能な形態とする

（内部勉強会用プレゼンテーション資料の作成）

1. 報告書の要点を整理し、所内の勉強会において共有できるスライド資料を作成する
2. プレゼン資料は、専門的内容と実務的提言を分かりやすく伝えることを目的とし、図表やフローチャート等を適宜活用する

3-5 進捗管理および関係機関との連携

（定期報告および進捗会議の実施）

1. 調査・分析の各段階において、文部科学省および関係機関と適時意見交換を行い、方向性の確認・修正を実施する

（資料・データの共有）

1. 調査過程で収集した資料、ヒアリング記録等は、関係者間で共有し、透明性の高い調査運営を徹底する

3-6 スケジュールの目安

本調査については以下のスケジュールを目安に実施するものとする。

なお、あくまで目安であり、実際の調査スケジュールについては NISTEP と協議するものとする。

- 7月下旬 外部検討委員会
 - 調査方針、対象、その他本件の業務遂行に必要な事項について検討する
- 8月～11月 調査・分析作業
 - 月1回（1回あたり1～2機関）をめぐりにヒアリング・意見交換等を実施する
- 12月中旬 中間成果報告会
 - 特筆課題等における先行的な事例、検討事例、実施に当たっての問題点、工夫した点等についてとりまとめ、検討する
 - 特筆課題等に限らず現場の実務における課題・ニーズ等について検討する
 - 現場の実務において参考となるような報告書について検討する
- 3月9日 最終報告書納品（厳守）

4 委託業務実施期間

契約日から令和8年3月9日

5 納品物

調査研究の報告書若しくは成果物に係るものとして、以下を提出すること。

- 報告書の電子媒体及び紙媒体（各 1 部）

6 納入場所

東京都千代田区霞が関 3－2－2 中央合同庁舎第 7 号館東館 1 6 階
文部科学省 科学技術・学術政策研究所

7 応札者に求める要求要件

（１） 業務遂行の要件

① 本委託業務の実施予定組織もしくは部門が、プライバシーマーク、ISMS 認証、TRUSTe マークの少なくともいずれか一つ以上の認証を受けていること。

② 業務実施に必要な個人情報の適切な保護管理体制を整備すること。

（２） 要求要件の概要

① 本委託業務に係る応札者に求める要求要件は、「（３）要求要件の詳細」に示すとおりである。

② 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。

③ 「＊」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。

④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。

⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術審査委員会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の総合評価基準に基づくものとする。

（３） 要求要件の詳細

別添の総合評価基準別紙における「評価項目（要求要件）」のとおり。

8 無償貸付を行える物品

なし。

9 検査

受託者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、NISTEP が確認することをもって検査とする。

10 守秘義務

（１） 受託者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。

（２） 受託者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

（３） 受託者は、業務上取得した本委託業務に関する全ての物及び電子的データ（両者には、NISTEP からの貸与物並びに貸与物から作成されたものを含む）は、各作業終了時あるいは本業務終了時に、NISTEP 担当者の指示に従って、速やかに返却あるいは提出すること。また、受託者やデータ入力者が保有する電子的データについては、NISTEP への納品検査合格後速やかに消去し、当該データの廃棄証明書を提出すること。

（４） 受託者は、個人情報等の取り扱いについて、「科学技術・学術政策研究所の保有する個人情報の管理に関する規則（平成１７年４月１日 所長達第１号）第４６条の規定によるものとし、個人情報等を適切に保護管理しなければならない。

11 届出義務

受託者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など、第三者から資格や認定の取り消しを受けるなどの後発事象により、技術提案書の内容に変更が生じることが判明した場合は、速やかに NISTEP へ届け出ること。

12 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

NISTEP は、受託者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受託者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

- 別添の総合評価基準別紙における【5-1-1】の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。
- 別添の総合評価基準別紙における【5-1-2】の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、【5-1-1】の場合は「合計額」と、【5-1-2】の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受託者は、賃上げ実績の確認のため必要な書類を賃上げ実施期間終了月の月末から 3 か月以内に NISTEP に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

なお、事業年度開始月と賃上げ実施月が異なる場合については、①契約締結日の属する国の会計年度内（暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内）に賃上げが行われていること、②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）のいずれの要件も満たす場合にのみ、賃上げ実施月から 1 年間の賃上げ実績を評価することができるものとする。この場合の賃上げ実績の確認時期は、当該評価期間の終了時を基準とし、確認書類等は上記の税理士等が認めた確認書類等によることとする。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受託者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合（天災地変等やむを得ない事情による場合を除く。）又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数（加点の点数を超える点数）を減点するものとする。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受託者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

上記の他、詳細は表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

1 3 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

1 4 その他

（１） 本委託業務に伴う知的財産は NISTEP に帰属するものとする。ただし、成果物を作成するために受託者が開発したツール、本業務のために受託者が提供した知的財産の権利及び受託者が既に有していた著作権については受託者に権利が留保される。

（２） この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、NISTEP と適宜協議を行うものとする。

（３） 本委託業務の実施にあたっては、会計に関する法令に定めるほか、科学技術・学術政策研究所委託契約事務処理要領により適切に実施しなければならない。