

企画提案書作成要領

(明石市生成 AI チャットボット導入業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等のうえ 7 部提出すること。

- (ア) 企画提案書（表紙）
- (イ) 企画提案
- (ウ) 業務スケジュール
- (エ) 実施体制調書
- (オ) 配置予定業務責任者調書
- (カ) 業務実績調書
- (キ) 会社概要書
- (ク) 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 企画提案書（表紙）
様式 7 を使用し必要事項を記載すること。

- (2) 企画提案
A4 サイズ両面印刷で 30 ページ以内とする。A3 サイズの挿入も可能とするが、A3 は片面印刷とし、2 ページ換算とする。提案内容はすべて実現可能なものとする。業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は代替の方法で実現することとし、費用は提案者が負担すること。

※上記は電子データでも提出すること。(CD-ROM 等の記録媒体に保存。USB メモリは不可。)

【企画提案記載事項】

- ① 提案内容の概要
 - (ア) 提案する AI チャットボットの全体像
 - (イ) サービス・システムの特徴
 - (ウ) 期待される効果(市民・職員双方へのメリット)
- ② 仕様・機能要件への対応
 - (ア) 仕様書に基づく対応方針
 - (イ) 機能要件一覧への対応方針
 - (ウ) 非機能要件への対応方針
- ③ 運用・保守体制
 - (ア) 運用・保守の体制、方法
 - (イ) 障害発生時の対応フロー
 - (ウ) サポート体制・連絡方法
- ④ 機密の保持・セキュリティ・個人情報の保護
- ⑤ プロジェクト管理
 - (ア) プロジェクト管理体制（責任者及び中心的な役割を担うメンバーに関する有用な実績等を記述すること）

(イ) プロジェクト計画（市と受託者の作業体制、作業方針、作業の進め方等）

(ウ) プロジェクトの品質維持についての考え方、基準

⑥ 独自提案

(ア) より良い運用のための自由提案とその効果

(イ) AI チャットボットの機能拡張や生成 AI の活用提案とその効果

(3) 業務スケジュール

業務着手から本稼働及び運用支援までの全体スケジュールについて、主要な工程及び途中経過が分かるように記載すること。

(4) 実施体制調書

様式 8 を使用し必要事項を記載すること。

(5) 配置予定業務責任者調書

様式 9 を使用し必要事項を記載すること。

(6) 業務実績調書

様式 10 を使用し必要事項を記載すること。

(7) 会社概要書

様式 11 を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

(8) 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

業務責任者について、提案者との直接的かつ 3 か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写しを提出すること。提出書類の例は次のとおりとする。

- ・ 健康保険資格証明書（雇用証明）
- ・ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
- ・ 住民税特別徴収税額通知書
- ・ 健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書
- ・ その他直接的かつ 3 か月以上の恒常的雇用関係を証するもの

なお、提出に当たっては、被保険者の保険者番号、記号及び番号等の秘匿すべき情報はマスキングすること。