

生成 AI 提供サービス 企画提案書作成要領

1. 企画提案書として提出する資料の種類

企画提案書等として、次の2つの資料について、それぞれ以下の留意事項に従い作成し、提出すること。

- ① 本業務に関わる提案事項(以下「企画提案書」という。)
- ② (様式6)機能要件回答書

2. 全般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、本仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 仕様書及び本企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3. 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の様式は、A4縦置き横書き両面印刷とし、日本語で表記すること。

- ① 図面等を除き、文字の大きさは、原則10.5 ポイント以上とすること。文字フォント、白黒・カラーは任意とし、イラストやイメージの使用を認める。
- ② 企画提案書は、表紙と目次を除き、20 ページ以内で作成すること。
- ③ 表紙と目次を除き、ページ番号(連番)を付けること。
- ④ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおりに」といった記述に終始しないこと。
- ⑤ 提案について匿名審査とするため、副本へは事業者名の記載しないこと。ただし、サービスの商品名については記載してよい。(事業者名が表示されていた場合、本市でマスキング等を行うことがある。)
- ⑥ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑦ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。

4. 機能要件回答書作成上の留意事項

- ① 生成 AI サービスに求める機能等への対応可否について、「(様式6)機能要件回答書」で回答すること。回答書への記入にあたっては、以下に示す記入要領に従って記入すること。なお、オプション、カスタマイズ等で対応の場合、備考欄に参考見積金額(消費税及び地方消費税の額を含まない。)を記載すること。
◎:標準機能として現時点で対応可能であり、追加費用が不要な場合。
○:代替案で対応可能な場合。備考欄に具体的な実現方法を記載すること。(ただし、実現方法が職員に過大な作業負担をかけるものである場合、代替案として評価せず、対応不可能と評価する。)
△:オプションやカスタマイズでの対応で実現可能な場合(有償であれば、費用を備考欄に記載すること)。
×:対応不可能な場合。

5. 企画提案書の構成

企画提案書には、以下の表の項目について、項番順に記載すること。

見出し	記載内容	留意事項
1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の取組方針、方法 ・ サービス提供のコンセプト ・ 実施体制 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案全般の総括的事項を記載すること。 ・ 本市の目的、概要を踏まえ、提案するサービスで業務効率化をどのように達成できるのかを示すこと。 ・ 実施体制、本市とのコミュニケーション体制等について示すこと。
2. サービスのセキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ISO、ISMAP 等の取得状況 ・ システムのセキュリティ対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ISO、ISMAP 等の取得状況について記載すること。 ・ 仕様書に記載のセキュリティ対策の実現方法と、仕様書に記載している対策以外に実施している措置があれば記載すること。
3. 生成 AI サービスの内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生成 AI サービスの利用環境 ・ サービスの条件 ・ 特徴、一般的な機能、操作性 ・ 利用者へサポート機能 ・ 機能強化についての考え方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案するサービスの利用環境や構成について示すこと。 ・ サービスの条件（利用できる大規模言語モデル、同時接続数、文字数）について示すこと。 ・ サービスのシステム操作、画面展開イメージ、利用イメージをつかめるように示すこと。 ・ 操作に不慣れな初心者に対するサポート機能について示すこと。 ・ プロンプトテンプレートとして登録されている種類や代表的な事例を示すこと。（特に、自治体の管理職と、一般職員のそれぞれの視点に立って、需要が高いと想定されるテンプレートについて例示すること） ・ 大規模言語モデルやプロンプトテンプレートのアップデートに対する考え方や実績について示すこと。

4. 運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問い合わせへの対応方針 ・ マニュアル、研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 操作方法等への問い合わせへの対応について、対応方針や体制を示すこと。 ・ マニュアルの概要や提供方法について示すこと。 ・ 研修の実施方法や回数、実施後のフォローアップについて示すこと。
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他の提案事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他団体での実績やノウハウをもとに、本市が求める要件以外で効果的と考えられる提案があれば示すこと。 ・ 運用費の月額上限の範囲内で、月間の想定利用量（300万文字）よりも多く利用することができる提案があれば示すこと。（提案額に追加で費用がかかる場合は、その費用を示すこと。）