

企画書作成要領

1 本書の目的

本書は、「チャットボットシステム（障害福祉サービス）導入実証実験業務」（以下「本業務」という。）の入札時に提出する「企画書」を作成するために必要な事項を定めるものである。

2 全般的な留意事項

- (1) 企画書は、本業務に関する総合評価一般競争入札において、入札書とともに本業務の落札者決定のための評価対象となる。そのため、企画内容を評価しやすいよう具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 本市の要求事項を実現する内容についての記載が漏れていた場合、該当する評価項目を採点しないので注意すること。
- (3) 企画内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画書に記載した内容は、提案金額（入札金額）の中で実施できるものとみなす。
- (4) 入札書・企画書の提出後に行う面接においては、企画書の内容とそごが無いように注意すること。

3 企画書作成に当たっての留意事項

- (1) 企画書には表紙をつけ、表題として「チャットボットシステム（障害福祉サービス）導入実証実験業務 企画書」と記載すること。
- (2) 1部は製本し、社名を表紙に記載した上、本市の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること（これを「正本」という。）。
- (3) 正本の表面には「氏名（法人の場合はその名称又は商号）業務企画書」と記載すること。
- (4) 印を押さない企画書を9部作成すること（これを「副本」という。）。副本は表紙に社名を記載しないこと。副本は製本せず、上側2か所をステープルで留めること。
- (5) 企画書のファイルデータを電子メール等で送付すること。

(6) 正本を除き、会社名（再委託予定先含む。）及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「当社」若しくは「〇〇社」、氏名については「〇〇」といった表現で記載すること。ただし、これらが混在しないように留意すること。また、所在地についても、正本を除き、「北海道札幌市」など市町村までの記載とし、会社を特定できないように留意すること。

(7) 提出できる企画は、1 提案者につき 1 案までとする。

(8) 体裁は下記のとおりとする。

ア 企画書は原則として A 4 判の用紙を用い、横長横書き両面印刷とすること。やむを得ず A 3 判の用紙を使用する場合は、片面印刷とし、縦折り込みとすること。

イ 言語は日本語、通貨単位は円とすること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わない。

ウ 表紙・目次、ページ下部にはページ番号を付与すること。

エ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。

4 企画書の内容

「落札者決定基準」に示す評価項目の構成に従い作成すること。記載する順番についても、原則、下記のとおりにすること。

なお、評価項目に記載のない項目については調達仕様書の全ての内容を遵守するものとみなすため、遵守することが困難な場合には、提案書上に代替案等を含めて明記すること。

(1) 設計、開発に係る作業内容及び実施体制

作業内容及び作業方法について具体的に示すこと。本市、本業務の受託者の役割分担及び責任範囲について明確に示すこと。また、事業実施が可能な職員配置等の実施体制を整えているか、セキュリティインシデントに対応するための体制を整えているか示すこと。

(2) 運用保守に係る実施内容及び実施体制

4 (1)と同様。

(3) 業務責任者、副業務責任者について

チャットボットシステムのプロジェクトに携わった経歴について示すこと。

(4) 機能要件

ア チャットボットに係る要件

仕様書（案）「8 要件定義」(3)のうち①から⑥について対応方法等を示すこと。

イ 文書ファイル検索に係る要件

仕様書（案）「8 要件定義」(3)のうち⑪から⑬について対応方法等を示すこと。

ウ その他に係る要件

仕様書（案）「8 要件定義」(3)のうち⑦から⑩、⑭から⑯について対応方法等を示すこと。

エ 効果的な事業実施に係る運用

仕様書（案）「8 要件定義」(3)のうち⑰及び⑱について実施内容や実証項目を達成するためのスケジュールを示すこと。

(5) 他自治体等における類似事業の受託実績

他の自治体や官公署へ導入したチャットボットシステムについてその経歴を示すこと。

※ なお、次年度以降も運用する場合における運用保守に係る費用の積算書について、評価の対象外とするが、参考資料として添付すること。

5 本市の状況に関する事項

(1) 利用対象者は障害福祉サービスに係る業務に従事する約300人の本市職員である。対象領域は障害福祉サービスに関する分野である。

(2) チャットボットシステムに学習させるFAQデータについては、過去の問い合わせ対応の一部を記録したものを作成している。なお、記録の文言については統一されていない。

(3) チャットボットシステムに学習させる法令や通知等の文書ファイルに

については、保存形式が PDF、Word など分かれている。受託者のクラウドサービス上に保存することは仕様書の範囲内に限って可能である。

- (4) 法令等の文書ファイルについては、対象領域の内容を含めた全文のものに限られ、対象領域に限定されたデータを有していない。
- (5) 業務対象である文書ファイルについて、データ数は概ね 100 個程度を想定しており、データの最大容量は 5 MB 程度である。
- (6) 本庁への問い合わせ件数の参考記録については、20 営業日当たり約 340 件であり、その内約 90 件は区役所からのものである。

以上