

令和8年度総政D使第10号 生成AIサービス提供業務
プロポーザル企画提案書等作成要領

1. はじめに

本書は、生成 AI サービス提供業務のプロポーザル実施に際し、参加事業者に提出を求める企画提案書等の作成方法等について定めるものである。なお、企画提案書等の作成及び提出にあたっては、本書はもとより、「仕様書」についても熟読すること。

2. 提出書類等

(1) 企画提案書

- ① 資料1「仕様書」等の内容を踏まえ、記載すること。
- ② 留意点
 - (ア)企画提案書等に記述した事項は、提示価格の範囲内で実現すること。
 - (イ)具体的な手法や条件、事例との比較等を含めて分かり易く簡潔明瞭に記載すること。
 - (ウ)提案者の知見や他自治体等での実績に基づき、具体的な支援内容について詳細に記述すること。
 - (エ)必要に応じ、図表の使用も可とする。
 - (オ)システム及び業務スキルに長けている者でなくても評価が可能となるよう、可能な限り平易な言葉を用いること。
 - (カ)システム及び業務に関する専門用語を用いざるを得ない箇所がある場合には、同用語の説明を本文中に記述するか、提案書付録として添付すること。
 - (キ)カタログやパンフレット等からの転載のみによる記載は認めない。

(2) 見積書

- ① 別紙「プロポーザル実施要領 2 (4)契約上限金額」の超えない金額とすること。

3. 提出部数等

(1) 企画提案書、システム機能要件一覧表

- ① 紙媒体(正本・事業者名あり) 1部
- ② 紙媒体(副本・事業者名や事業者名を連想させるブランド名等を記載していないもの) 8部
- ③ 電子データ ①・②を各1部 (CD-ROM で提出すること。)

以下のいずれかのソフトウェアで閲覧可能なデータ形式とすること。

(ア)Microsoft Word/ Excel/ PowerPoint

(イ)Adobe Reader

(2) 見積書

紙媒体 1部

4. 企画提案書提出体裁

(1)原則A4判縦、横書きとすること。

(2)両面印刷(但し、内容の異なるものは表裏1枚にしないこと)とすること。企画提案書のページ数に制限はありませんが20分で説明できる内容とすること。

(3)目次を作成し、各ページの下部に通し番号を付すること。

(4)左側2か所をステープラ等で止め、提出書類毎にインデックスを付けること。

(5)用紙方向を横長とするページがあるときは、用紙の上側を左側にすること。

(6)正本1部には事業者(会社)名を記載し、副本8部には事業者(会社)名・ロゴマーク等事業者を特定できる情報を一切記載しないこと。

(7)図及び表等が、例外的に、A4判に収まらない場合、A3判の用紙の使用も可能とする。

(8)図及び表等には、文章による記載のどの内容に関わるものか、判読可能な図表番号を付けること。

(9)日本語を使用すること。見出しを付ける場合は、各社の慣例に基づいて構わないが、分かりやすい記述に努めること。

(10)提案書の文章部分を記載するフォントサイズは、原則 11ポイントサイズを使用すること。その他の部分は、11ポイントを基準に適宜のサイズとすること。

5. その他

(1) 企画提案書等の作成等に要する経費

企画提案書等の作成に要する経費は、全て参加事業者の負担とする。

(2) 無効となる提案

以下のいずれかに該当する企画提案書等は無効とし、評価点を付与しないととも、当該企画提案書等を提出した事業者を候補者として決定しない。

- ① 構成、提出部数、提出期限等に適合しないもの
- ② 作成方法等に適合しないもの
- ③ 記述すべき事項の全部又は一部が記述されていないもの
- ④ 虚偽の内容が記述されているもの

- ⑤ 本プロポーザルに関して、公示のあった日から候補者決定の日までの間に、審査委員との接触があった者の提案

(3) その他注意事項

- ① 提案に際して実現するための前提条件等があれば、必ず企画提案書等に記載すること。
- ② 企画提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果に生じた責任は参加事業者が負うこととする。
- ③ 企画提案書等の提出は1者につき1案のみとする。
- ④ 企画提案書等に記述について、複数の解釈ができるような記述をしないこと。複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなす。
- ⑤ 企画提案書等に示す内容は、参加事業者の責任を持って契約後必ず対応することとする。ただし、提案項目の実施有無等は市が決定するため、市の指示に従うこと。