

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市生成 AI サービス及びビジネスチャットツール提供業務提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 提案書作成要領

ア 提案書は A4 両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き 40 ページ（A4 用紙 20 枚）以内で作成すること。

イ A4 にて記載が困難な部分は A3 でも構わないが、A4 の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合は A3 両面で 4 ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

エ 提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 提案書

「実施要領」のとおり、別紙「芦屋市生成 AI サービス及びビジネスチャットツール提供業務提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、提案書を作成すること。

提案書については、1 者 1 提案とする。

提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書に記載すること。

ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

エ 見積書の件名は、「芦屋市生成 AI サービス及びビジネスチャットツール提供業務」

とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)

イ 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価要件確認書 1部

(ウ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(エ) 提案書(紙及び電子) ・印刷資料 5部
・CDによる電子媒体 1式

ウ 提出期限 令和7年3月14日(金)17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市企画部市長公室 DX行革推進課(担当:井出、横道)

電話 0797-38-2021

FAX 0797-34-6713

(6) 留意事項

当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 客観的評価

ア 導入実績

同種のシステムを導入し、稼働させた実績について記載すること。なお、その際に自治体、自治体以外の公的機関、公的機関以外の法人での導入実績の有無がわかるようにすること。

(2) 基本的概要

ア 概要及び特徴

提案依頼書用仕様書に記載している本市の目的を踏まえて貴社が考える提案のポイントについて自由に記載すること。

(3) 生成AI

ア ユーザー画面のインターフェイス

ユーザー画面の画面構成がユーザーにとってわかりやすいインターフェイスとなっているかについて、実際の画面等の画像を用いながら記載すること。

イ システムプロンプトの取り回し

アシスタントプロンプト(通常のプロンプト)とは別にシステムプロンプト(AIの一貫した振る舞いを設定するプロンプト)を入力できるか、またその入力には容易に行えるかについて記載すること。

ウ テンプレート

プロンプトのテンプレート機能の使い勝手について記載すること。また、テンプ

レートはアシスタントテンプレートのみ登録できるのか、システムプロンプトについても登録できるのかについても記載すること。

エ 管理画面

管理画面のインターフェイスについて実際の画面の画像等を用いながら記載すること。管理者画面の設定項目や把握できる情報量の豊富さについても記載すること。

オ セキュリティ

ユーザーが入力した内容が外部に漏れない構成になっているかについてわかりやすく記載すること。また、利用するクラウドのセキュリティレベルについて記載すること。サービス提供者の取得しているセキュリティ認証（利用するクラウドのセキュリティ認証ではない。）についても記載すること。

(4) ビジネスチャットツール

ア ユーザー画面のインターフェイス（PC からブラウザでのアクセス）

PC からブラウザでアクセスした際の画面構成がユーザーにとってわかりやすいインターフェイスになっているかについて実際の画面等の画像を用いながら記載すること。

イ ユーザー画面のインターフェイス（モバイルアプリでのアクセス）

スマートフォンから専用アプリでアクセスした際の画面構成がユーザーにとってわかりやすいインターフェイスになっているかについて実際の画面等の画像を用いながら記載すること。

ウ 機能性

職員間のチャットによるコミュニケーションを活発にするための機能は充実しているかについて記載すること。また、その他にも職員が提案するチャットツールを使いたくなるような便利な機能があれば提案すること。

エ 管理画面

管理者がユーザー管理、ログ管理、セキュリティ管理を行うための機能が充実しているかについて記載すること。特に不正な情報の持ち出しを防止するため、ログ管理は非常に重要と考えるが、ログとしてシステムから出力できる内容はどのようなものであるか記載すること。また、システムから出力できないデータで、何らかの方法で取得可能なログデータがあればそれも記載すること。

オ セキュリティ

チャット履歴が外部に漏れない構成になっているかについてわかりやすく記載すること。また、利用するクラウドのセキュリティレベルについて記載すること。サービス提供者の取得しているセキュリティ認証（利用するクラウドのセキュリティ認証ではない。）についても記載すること。

(4) その他

その他、提案するサービスのアピールポイントについて記載すること。特に仕様書の内容を上回る提案がある場合は、積極的に記載すること。

以 上