

令和6年度みえ産廃申請案内チャットボットサービス運用業務委託  
企画提案書作成要領

1. 企画提案書の構成

- ① 企業概要及び契約実績
- ② 委託事業の実施に係る提案書

2. 作成要領

(1) 企画提案書

① 企業概要及び契約実績

企画提案書 記載事項	記載内容
企業概要	事業者の名称、設立年、資本金、従業員数、売上高・経常利益、事業概要を示すこと
契約実績	当該契約と規模をほぼ同じくする契約の実績を示すこと

② 委託事業の実施に係る提案書

仕様書4チャットボットの機能及び利用環境及び5業務の内容を参考に以下の記載事項に基づき提案してください。

企画提案書 記載事項	記載内容
業務提案	<p>サービス機能</p> <p>チャットボットのサービス機能について、以下の内容及びその他の特徴や優位性を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・質問機能（質問方法、AI 技術の活用、回答パターン等）</li> <li>※自由記載による質問が可能である場合、文章による質問及び単語による質問それぞれについて回答を導き出す手法を含めて提案すること。</li> <li>・管理機能（同義語辞書、重要指標の表示機能、FAQ 管理、分析・学習等）</li> <li>・ユーザーインターフェース</li> <li>・利用環境等</li> </ul> <p>プレゼンテーション時には、デモンストレーションを行うことも可能とする。</p> <p>デモンストレーション用に登録するFAQが必要な場合は、参加確認申請後、申し出のあった事業者を提供する。</p>

	サービス導入までの流れ、対応	サービス導入までの流れ及び対応について、以下の内容を踏まえ、記載すること。 ・FAQデータの登録方法と流れ ・回答精度向上のための対策
	サービス提供環境	チャットボットのサービス環境について、以下の内容及びその他の特徴や優位性を記載すること。 ・サービス提供時間や障害対応時間など ・セキュリティ対策
	運用・保守	運用開始後の運用・保守の内容について、以下の内容を踏まえ、記載すること。 ・運用保守の内容（実施体制、管理者からの問い合わせ対応、障害発生時の対応等） ・ヘルプサポートの詳細 ・回答精度向上におけるサービス内容
プロジェクト管理	実施スケジュール	契約から運用開始までの全体スケジュールを工程がわかるように説明すること。 なお、令和6年4月1日にチャットボットが稼働することを前提とすること
	進捗管理及び品質管理	プロジェクト管理手法（状況確認、課題管理、報告方法）について説明すること 打合せの実施内容や方法等（会議体の種類、規模・構成人員、会議の概要、頻度等）について記載すること。
	役割分担	三重県に求める業務、役割について示すこと。

※見積書に含まれないオプション機能等は、そのことが分かるように記載すること。

### 3. 企画提案書の体裁

- ・A4判用紙を基本としますが、必要に応じてA3判を利用する際には、折込みを可とするが、A4サイズ2頁相当とみなします。
- ・文字は10.5ポイント以上としますが、挿入する図表等の中の文字はこの限りではありません。
- ・企画提案書本編の総頁数は20頁以内とし、目次、中表紙等は頁数に含むが、企画提案書表紙は含めないものとします。
- ・印刷物は、両面印刷で、頁番号を記入し、製本は、2穴綴じとし、フラットファイル、紐綴じなど、簡易な綴じ方とします。

### 4. 見積書の作成要領

- ・見積り価格は消費税及び地方消費税抜きの額（免税事業者にあつては、契約希望

金額に 110 分の 100 を掛けた額) とすること。また、積算根拠が分かる内訳書を添付すること。

・内訳書の記載様式は特に定めないが、別添「内訳書 (例)」を参考に、サービス導入費用及びサービス運用費用が分かる記載とすること。