

産業廃棄物チャットボット（仮称）サービス導入業務委託
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	サービス機能	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 <ul style="list-style-type: none"> ・質問機能（質問方法、AI技術の活用、回答パターン等） ・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） ・ユーザーインターフェース ・利用環境等
	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 <ul style="list-style-type: none"> ・FAQデータの登録方法と流れ ・三重県独自のFAQデータ登録方法 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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5年1月10日まで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 版用紙を基本としますが、必要に応じて A3 版を利用する際には、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。