

姫路市 L G W A N 対応生成 A I サービス導入事業 に係る公募型プロポーザル提案書作成要領

令和 7 年（2025 年）12 月

姫路市

1 提案書の様式及び記載上の留意点

- (1) 応募のあった提案については、サービス内容、実績、本市とのパートナーシップの構築及び価格を重視した総合点により選定する。については、貴社の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、要求水準書で示す必須要件以外の事項であっても、本市にとって有益であるという提案を積極的に行うこと。
- (2) 提案書は、A4縦長横書き両面長辺綴じとし、ページ番号（通番）必ず記載すること。
- (3) 提案書は、提案書表紙に会社名等の表記を記載した提案書（以下「提案書正本」という。）1部と、提案者が特定できるような表示及び記載を削除した提案書本文（以下「提案書副本」という。）7部を作成すること。提案書副本において、会社名を記述する場合は、参加決定通知書に指定する文字列で代替すること。
- (4) 提案書本文は、11ポイント以上のフォントで記載すること。
- (5) 提案書本文の用紙枚数は、A4換算で30枚（60ページ）以内に収めること（製本しないこと。）。提案書類一式のうち正本は、電子データでも提出すること。電子データには、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。電子データで提出するにあたっては、5MB以上の電子データを本市が電子メールにて受領することができないため、こちらからアップロードサイトを案内するので申し出ること。なお、提案書のページ数が少なくとも、提案書作成要領に沿って構成されており、提案内容が伝わるものであれば問題ない。
- (6) 表紙、目次、提案見積書については、提案書の枚数（前号で指定したページ数）に含まないものとする。
- (7) 目次、本文の記載様式は、特に指定しないものとする。ただし、本文は、次項「提案書の記載事項」に示す項目の順に記載すること。
- (8) 本市の提示する要求水準書を全面的にコピーしたり、「要求水準書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (9) 提案書は、日本語で分かりやすく記述すること。専門的な用語については、用語解説を入れるなど、提案内容を理解しやすいように工夫すること。具体的な内容を盛り込み、取組内容のイメージが伝わるように記述すること。
- (10) 事業費（受託希望金額）の金額は、日本円で記入すること。
- (11) 事業費（受託希望金額）は、正本1部を提出すること。
- (12) 提案書副本に、提案者が特定できるような表示及び記載がある場合は失格となる場合がある。

2 提案書の記載事項

(1) 提案書

項目	記述内容
1 基本的な考え方	
1-1 目標・ビジョン	・本事業を取り組むうえで、募集要項に掲げる「募集の概要」の内容に則した目標・ビジョンを詳細に記載すること。
1-2 プロジェクト体制	・本事業を取り組むうえでのプロジェクト体制表を掲示すること。
1-3 会議体の運営等	・会議体の運営（内容、頻度、体制、方法等）について、詳細に記述すること。
1-4 報告及び連絡体制	・受託者と本市とのコミュニケーション（報告、連絡等）について、構築時及び運用、保守時におけるコミュニケーションの方法及び体制を記述すること。
1-5 スケジュール	・サービス提供に係る契約締結の日から令和8年3月31日までの全体スケジュールを記述すること。
2 業務実績 ※基準日：公告日	
2-1 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績の件数は5件までとする。 ・各業務の契約書及び業務内容のわかる書類（仕様書等）の写しを提出すること。 <p>※ 配点は業務実績の件数に応じて最大25点（1件当たり5点）を配点する。</p>
3 提案サービス機能	
3-1 セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク構成図を掲示すること。 ・情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況を記述すること。 ・契約満了時におけるデータの返還、その後のクラウド上での削除等、運用時のセキュリティ対策について記述すること。
3-2 提供する生成AIモデル	<ul style="list-style-type: none"> ・採用する生成AIモデルの詳細について記述すること。 ・複数モデルを提供する場合は、提供プランの詳細について記述すること。 ・モデルの更新頻度、更新した際の提供方針について記述すること。

3-3 提供サービスの詳細	<ul style="list-style-type: none"> 「資料10_機能要件」を参考の上、提供サービスの具体的な仕様を記述すること。 オプションやカスタマイズで実装可能な場合は、詳細を記述すること。 <p>※配点は推奨件数に応じて最大200点（1件当たり5点）を配点する。</p>
3-4 ユーザーインターフェース	<ul style="list-style-type: none"> 提供サービスの操作性やユーザーインターフェースについて記述すること。 利用者が容易にサービスを利用できる工夫がある場合、記述すること。
4 提案運用業務	
4-1 継続的な利用支援	<ul style="list-style-type: none"> 導入後の支援内容および提供可能プランについて記述すること。
4-2 運用保守体制	<ul style="list-style-type: none"> 本市専用環境の運用保守体制および実施内容について記述すること。 問い合わせ窓口（ヘルプデスク）の設置有無について、設置可能な場合は記述すること。 <p>ただし、設置可能で優れた提案である場合は20点、設置がない場合は0点の配点とする。</p>
5 その他	
5-1 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準書に記載の業務内容に関連又は付随する内容で、提案見積書の範囲内で実現する追加提案があれば、具体的かつ詳細に記載すること。

3 その他の留意事項

- (1) 要求水準書に記載している事項は、原則、全て実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。
- (2) 提案書に記載する事項については、見積費用の範囲内で実現可能なものを記載すること。