生成 AI サービス提供業務プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

市職員が高性能な大規模言語モデルのAI(生成AI)を簡便に、有効に、安全に利用できる環境を整備し、さらなる行政事務の効率化を推進することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名

生成 AI サービス提供業務

(2) 業務内容

別紙「生成 AI サービス提供業務仕様書」(以下「仕様書」という)のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から 2025 年 3 月 31 日まで

3. プロポーザル方式の種別

本業務は、公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)により、契約候補者を決定するものとする。

4. 担当窓口

小野市役所 総務部 ICT推進課

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531

電話 : 0794-63-1000 メール : joho@city.ono.hyogo.jp

5. 提案上限額(サービス利用期間 2 カ月)

・2024 年度 440,000 円(消費税および地方消費税を含む)

※上記の提案額には初期費用、利用料等仕様書に記載のサービスを利用するにあたって必要なサービスを全て含む。

6. スケジュール(予定)

※(8)(9)は前倒しすることがある。

(1) 実施要領等の公表	2024 年 11 月 26 日
(2) 質問の受付締切	2024 年 12 月 3 日
(3) 質問に対する回答	2024 年 12 月 5 日
(4) 参加表明書提出期限	2024 年 12 月 11 日
(5) 参加資格審査結果の通知	2024 年 12 月 16 日
(6) 提案書、見積書提出締切	2024 年 12 月 26 日
(7) プロポーザル等審査	2025 年 1 月 9 日又は 2025 年 1 月 10 日

(8) 最終審査結果の通知	2025年1月14日
(9) 契約締結(予定)	2025年1月20日
(10) サービス利用開始日(予定)	2025年2月3日

7. 参加資格

参加表明書提出日に、別添の公告書に記載の条件を満たす者とする。

(名簿登録申請から登録まで要する期間:書類不備がない場合、書類到着から約1週間)

8. 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- (ア) 提出期限 2024年12月3日 15時
- (イ) 提出書類 質問書(様式1)
- (ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること
(電子メールの件名は「生成 AI サービス利用 質問書」とすること。)

(2) 質問への回答

- (ア) 回答日 2024年12月5日 17時
- (イ) 回答方法 小野市行政サイトで公開

9. 参加表明書の提出

(1) 提出期限

- 2024年12月11日 15時(電子データ)
- 2024年12月12日 15時(参加表明書の原本)

(2) 提出物について

- (ア) 参加表明書(様式2)
様式2に記名と代表者印を押印し提出すること。
- (イ) 会社概要(任意様式)
会社概要を任意様式にて提出すること。(既存のパンフレットでも構わない)
- (ウ) プロポーザル等審査日程調整表
記入要領は日程調整表に記載のとおり。
※(ア)以外は電子データのみ
- (エ) 様式2に係る添付書類
- (オ) 生成 AI サービス提供業務 機能要件一覧表(Excel形式及びPDF形式で提出)

(3) 提出方法

- (ア) 参加表明書(様式2)については、紙媒体を郵送すること。
- また、(イ)(ウ)の電子データ及び(ア)をスキャンし電子データとしたものを電子メールまたはファイル転送サービスで提出すること。

※電子データのファイル形式は、Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照

可能なものとする。

(4) 参加資格審査結果の通知

2024年12月16日 17時までに審査結果を電子メールで通知する。

あわせて、プレゼンテーション審査日の通知を行う。なお、審査日の通知が遅れる場合は本通知の際に電子メールで報告する。

10. 提案書(プロポーザル等審査書類)の提出

(1) 提出期限

2024年12月26日 12時(電子データ)

2024年12月27日 17時(紙媒体郵送)

(2) 提出書類

(ア) 企画提案書 電子データ及び紙媒体1部を提出すること

(イ) 見積書 押印したものを1部郵送し、あわせて電子データでも提出すること

※電子データのファイル形式は、Microsoft Office 又は Acrobat Reader で参照可能なものとする。

(3) 提出物について

(ア) 提案書

企画提案書は、下記の項目について、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、既存の資料で記載すべき事項を満たす場合は、新たに作成する必要はなく、既存資料を提出すること。(不足する項目があれば、別途資料を付すこと)

企画提案書のサイズは、日本工業規格 A4 横型(一部 A3 版資料折込使用可)とし、任意書式にて作成すること。

また、PC 画面でも見やすいようにすること。

番号	項目	記載すべき事項
1	事業の概要	事業(ソリューション)の目的や考え方
2	提供するサービス	①提供するサービスの概要や特徴 言語モデル ②検索拡張生成機能の特徴・詳細 ③提供されるプロンプトテンプレートの詳細 (考え方、提供方法など) ④アクセス等ログ機能の詳細
3	サポート体制	①導入時のサポート ②運用開始後のサポート (曜日、時間、体制、方法など) ③職員研修(回数、プログラム等) ④その他特徴的と考えるサポート
4	セキュリティ	①システム(ネットワーク)のセキュリティ

		②データセンター ③入力内容の保護 ④禁止ワードや個人情報、機密情報の入力制限もしくは警告、マスキング処理等の機能の詳細 ⑤その他有効なセキュリティ対策
5	活用事例・実績	①自治体での活用事例 ②自治体の導入実績(トライアル除く)
6	その他提案事項	機能要件以外で管理運用を効率的に行える機能、業務の効率化に寄与できるデータ連携機能、セキュリティを向上させる機能、自由提案があれば記載

※提案書は上記の番号順にする必要はない。

(イ) 見積書

本業務の初期費用、利用料等すべてについて次の内容の見積りを任意様式で提出すること。

①2024 年度中に発生するすべての費用

②2025 年度に発生するすべての費用

消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

また、①と②は別々の用紙にて提出すること。

なお、提案書等に記載された内容については、提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなすものとする。

11. 審査

本プロポーザルは、公募型プロポーザルとして実施する。プロポーザルの評価項目は次に掲げるものとし、審査委員が審査し選定する。

(1) 評価項目

提案書・機能要件一覧記載項目及び見積書記載の価格

・ライフサイクルコストで比較するため次により算出した価格の合計で評価する。

2024 年度見積額+(2025 年度見積額×5)

(2) プレゼンテーション等審査の実施方式

WEB 会議サービス「Zoom」により行う。

ライセンスは本市が所有するものを使用する。

(3) プレゼンテーション等審査の実施方法

プレゼンテーション、デモンストレーションおよび質疑応答を 40 分実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。なお、プレゼンテーション等審査においては、Zoom の画面共有機能の使用を認める。

(ア)実施日

2025年1月9日または1月10日の本市の指定日時
具体的な実施日については、日程調整後通知する。

(イ)時間配分

プレゼンテーション、デモンストレーション 30 分間

内容：提案書の補足説明、提案書に記載できなかった事項を中心にプレゼンテーション等を行うこと。

会社概要、実績の説明は不要とする。

質疑応答 10 分間（回答時に画面共有機能の使用を認める。）

(ウ)受託業者の選定

受託業者は、審査評価点の合計点が最も高い者とする。

(エ)その他

参加者が1社の場合であっても選定委員会において審査を行い、本業務に相応しい否かを評価する。

(4)選定結果の通知

2025年1月14日17時までに電子メールで通知する。

12. 契約

(1)契約の締結

契約内容及び仕様については、基本的には提案書・仕様書の内容とすることを想定しているが、優先交渉権者と詳細を協議の上、最終決定することとする。

その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、本委託業務の全てを再委託することは一切認めない。ただし、提案書の項目において、役割が明確に示されている場合及び必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議の上、本市に書面の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(2)次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

13. その他事項

その他事項は次のとおりとする。

- (1) 提出された書類は、返却しないこととする。
- (2) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じないこととする。
- (3) 参加の辞退をする場合には、「参加辞退届（様式任意）」を提出すること。
- (4) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがあるものとする。
- (5) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (ア) 公告書・実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った場合
 - (イ) 参加申込書等に虚偽の記載をした者が行った場合
 - (ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合
 - (エ) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
 - (オ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - (カ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した場合
- (7) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。