

## 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は次のとおりです。

### 1 件名

横浜市市政案内チャットボット構築等業務委託

### 2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

本委託業務に係る今年度の概算業務価格（上限）は約 10,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には本委託業務及び来年度の運用業務について、それぞれ参考見積書を提出するものとします。

### 3 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、令和元・2年度横浜市一般競争入札資格者名簿（物品・委託等関係）において、「コンピュータ業務」の「細目A：ソフトウェア開発・改修」に登録が認められている者とします。

### 4 参加に係る手続き

#### (1) 参加意向申出書（様式1）の提出

##### ア 提出期限

令和2年7月6日（月） 午後5時まで（必着）

##### イ 提出先

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 3階

横浜市市民局広報相談サービス部広聴相談課（市民相談室）

担当：板倉・佐藤 電話 045-671-2117

##### ウ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

#### (2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を令和2年7月8日（水）までに書面により通知します。

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を

求めた者に対し書面により回答します。

## 5 質問書（様式2）の提出

本要領等の内容について疑義がある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

### (1) 提出期限

令和2年7月14日（火） 午後5時まで（必着）

### (2) 提出先

横浜市市民局広報相談サービス部広聴相談課（市民相談室）

担当：板倉・佐藤

Eメール：[sh-call@city.yokohama.jp](mailto:sh-call@city.yokohama.jp)

### (3) 提出方法

上記担当者のメールアドレスにEメールにて提出してください。

### (4) 回答送付日及び方法

令和2年7月20日（月）までにEメールにて回答します。

## 6 提案書の内容

### (1) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案書の様式は、原則A4版とします。なお、図表などについては、A3版も可とします。また、表紙は様式3とします。

イ 提案書は、提案書評価基準（評価表）の評価項目順に沿って、業務説明資料及び下記説明を参考に作成してください。

### (2) 「基本事項」には、本委託に取り組むにあたっての基本方針（どのようなサービスの実施を目指すかなど）や心構えを記載してください。また、提案者が本委託業務を実施する際の特徴やアピール点について記載してください。

### (3) 「業務経験・業務実績」には、過去5年以内にある業務実績、行政機関に対する業務実績及び管理者（責任者）の実績について記載してください。

### (4) 「実施体制」には、本業務を実行するための体制及び配置予定の要員について、名簿及び各要員の役割分担、資格、業務経歴を様式4に記載してください。また、プロジェクト管理者については、本業務に関わる業務経験を特に具体的に記載してください。

### (5) 「プロジェクト管理要件」には、本業務を遂行するための作業スケジュールを具体的に示してください。特に、横浜市ウェブサイトへの設置、試験稼働のスケジュールを必ず記載してください。

### (6) 「業務要件」には、業務説明資料を元に、より業務に最適なシステム構築となるよう、有効な提案をしてください。特に、以下の内容について必ず記載してください。

- ア 業務説明資料において【必須】としている要件。
  - イ 一問一答型、ウェブページ検索型、シナリオ型の3つの回答方法をどのように実現するか。
  - ウ 登録QA約2,700件に対し、言葉のゆらぎ等への対応をどの範囲まで対応できるか、またその手法。
  - エ データ管理機能によってどのような分析が可能か。
  - オ 運用保守の具体的内容。
  - カ 令和3年度以降における、Q&Aよくある質問集とのデータ連動をどのように実現するか。またその手法により運用方法はどのように変わるか。
- (7) 「その他、追加提案等」には、本業務を受託する際に、留意すべき事項や仕様書以外に提案できること、特に、市民サービスの向上に資するアイデア等があれば記載してください。
- (8) 「ワークライフバランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組」には、様式5の該当事項に記載し、取得状況がわかる書面（認定通知書等の写し）を添付してください。

## 7 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 8 提案書の提出

- (1) 提出書類 提案書、参考見積書、提案書の開示に係る意向申出書（様式6）
- (2) 提出部数 正本 1部、副本 9部  
副本には提案者が特定できる記載はしないこと。  
なお、参考見積書及び提案書の開示に係る意向申出書は1部
- (3) 提出先 4(1)と同じ
- (4) 提出期限 令和2年7月31日（金） 午後5時まで（必着）
- (5) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）
- (6) その他
  - ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
  - イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
  - ウ 提出された書類は、返却しません。
  - エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
  - オ 提案内容の変更は認められません。

## 9 第1次評価の実施

提案書により第1次評価を行い、第2次評価を行う事業者が5者となるよう選定しま

す。

(1) 結果通知日及び方法

令和2年8月14日（金）（予定）までに書面にて通知します。

(2) その他

応募数が5者以下の場合は第1次評価を省略します。その場合は、その旨を横浜市ホームページに掲載します。

10 第2次評価の実施

提案内容について提案者にプレゼンテーションを行ってもらい、それに対するヒアリングを行います。

(1) 実施時期 令和2年8月下旬

(2) 実施場所 未定

(3) 出席者 3名以内

(4) その他 実施日時及び場所等詳細については別途お知らせします。

11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	市民局第二入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市市政案内チャットボット構築業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	副局長（総務部長） 総務課長 市民情報課長 人権課長 地域活動推進課長 広報課長 区連絡調整課長 スポーツ振興課長 調整係長	市民局総務課長 市民局広報課長 総務局しごと改革室担当部長（最高情報統括責任者補佐監） 市民局区連絡調整課長 資源循環局業務課長

12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を令和2年9月中旬までに書面により通知します。

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めたものに対し書面により回答します。

### 13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

### 14 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる必要があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において修正を行うことがあります。

- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

### 15 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者

(8) ヒアリングに出席しなかった者

16 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の可否

要します。