

(様式1)

令和 年 月 日

問合せ自動応答システム構築業務委託プロポーザル
質 問 書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	() ページ () 行目
内容		

※ 下記の送付先に、1月17日(金)午後5時までに直接持参、電話またはFAXにて送信ください。

※ 送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

【送付先・連絡先】

港区企画経営部区長室広報係 担当：佐藤

T E L : 03-3578-2037 F A X : 03-3578-2034

問合せ自動応答システム構築業務委託
プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先)港区長

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者職・氏名

印

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する・参加資格を有しない
② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと	規定に該当しない・規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない・経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱(平成16年7月30日16港政契第238号)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年1月26日23港総契第1157号)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者・共同する・共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する・有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

令和 年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件 2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件 3 請負代金の請求及び受領に関する件 4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

委任状

令和 年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

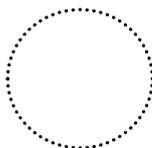
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人 (令和 年 月 日現在)	
	うち専門分野有資格者数		
	資格名		人
	資格名		人
	資格名		人
資格名		人	

業務実績(過去5年間の類似業務)

業務名	発注者	受注期間	業務内容

備考

※記載する実績は、過去5年間の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。

※不足する場合は、行を追加してください。

業務従事予定者の経歴及び専任性

総括責任者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

業務担当者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
契約金額の合計	円			
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度			

備考

※記載する実績は、過去5年間の実績としてください。

※業務担当者が複数いる場合は、担当者ごとに記載すること。

業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

【例】貴社（者）として従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。

また、本業務のスケジュールおよび進行管理について記載してください。

記載に際しては、業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社（者）の体制を明記してください。

企画提案書

●●●● (提案) ●●●●

●●●●
●●●●
●●●●

●●●が提案する●●●の製品では、提案要求仕様書に記載の内容を、以下のとおり実現可能である。また、区にとって有効な提案を以下に記載する。

第3章 コンテンツデータ整備要件

3.1 質問・回答データ等の作成

3.1.1 基本仕様

(1) AI登録用データの作成【要求事項】

(2) 質問データの作成【要求事項】

(3) 回答データの作成【要求事項】

3.1.2 言葉のゆらぎ等への対応

(1) 標準単語登録【要求事項】

(2) 特定分野の単語登録【要求事項】

(3) 標準類義語登録【要求事項】

(4) 特定分野の類義語登録【要求事項】

(5) 標準固有名詞登録【要求事項】

(6) 特定分野の固有名詞登録【要求事項】

- (7) 標準ストップワード登録 **【要求事項】**
- (8) 特定分野のストップワード登録 **【要求事項】**
- (9) 特定分野の想定質問及び回答データ **【要求事項】**
- (10) 言葉のゆらぎ等への対応に関する提案 **【提案事項】**

3.1.3 やさしい日本語の作成及び英語への翻訳

- (1) やさしい日本語の作成 **【要求事項】**
- (2) 英語の翻訳 **【要求事項】**
- (3) コンテンツのチェック・監修 **【提案事項】**

3.1.4 災害時対応用データ

- (1) 災害時対応用データの登録 **【提案事項】**

3.1.5 その他

- (1) 正答率向上のための他提案 **【提案事項】**

第 4 章 サービス仕様要件

4.1 基本仕様

- (1) 閲覧者の利用環境 **【要求事項】**
- (2) ユーザーインターフェース **【要求事項】**

- (3) 多言語対応 **【要求事項】**

- (4) 選択肢の表示 **【要求事項】**

- (5) 入力候補の表示 **【要求事項】**

- (6) 利用者による評価 **【要求事項】**

- (7) 稼働時間 **【要求事項】**

- (8) 利用者によるアンケート機能 **【提案事項】**

- (9) 将来の拡張性 **【提案事項】**

4.2 本システムで利用する AI に関する要件

- (1) 文脈理解型 AI の選定 **【要求事項】**

- (2) 表示内容 **【要求事項】**

- (3) 応答時間 **【要求事項】**

- (4) 聞き返しによる適切な応答 **【要求事項】**

- (5) エスカレーション手段の表示 **【要求事項】**

4.3 管理機能に関する要件

- (1) 精度向上のためのデータ登録機能 **【要求事項】**

(2) 上記(1)以外の、品質向上のためのデータ登録【要求事項】

(3) データ注入及び抽出【要求事項】

(4) 職員による災害時対応への支援機能【提案事項】

4.4 ログ分析等に関する要件

(1) 正答率分析【要求事項】

(2) 応対・質問履歴等【要求事項】

(3) ログデータ抽出【要求事項】

(4) アンケート集計【提案事項】

4.5 サービス形態に関する要件

(1) 安価で効率的な運用が可能なシステム【要求事項】

(2) 価格変動【要求事項】

(3) セキュリティ要件【要求事項】

第5章 業務実施要件

5.1 構築作業要件

5.1.1 構築作業

(1) プロジェクト計画の策定【要求事項】

(2) セットアップ作業等【要求事項】

5.1.2 自動応答サービス設置作業

(1) 自動応答サービスの表示 **【要求事項】**

(2) 切替えタブの作成 **【要求事項】**

(3) ボタンの作成 **【要求事項】**

(4) カテゴリ毎の選択ボタン **【提案事項】**

5.1.3 将来予定している SNS 連携機能設計

(1) 設計 **【要求事項】**

(2) LINE 連携について **【要求事項】**

(3) 既存の Facebook Messenger チャットボットへの対応 **【提案事項】**

5.1.4 システム検証

(1) 検証期間 **【要求事項】**

(2) 正答率向上作業 **【要求事項】**

(3) 英語の検証作業 **【要求事項】**

(4) やさしい日本語の検証作業 **【要求事項】**

5.1.5 ドキュメント作成等

(1) ドキュメント作成 **【要求事項】**

(2) ドキュメントの提出【要求事項】

(3) 成果物一覧【要求事項】

5.1.6 会議の開催及び実施体制・要員の確保

(1) キックオフ会議の開催【要求事項】

(2) 定例会の開催【要求事項】

(3) 会議資料及び議事録の作成【要求事項】

(4) 実施体制及び要員の確保【要求事項】

5.1.7 業務委託内容の管理

(1) 積極的な対応【提案事項】

(2) 迅速な対応【提案事項】

5.2 運用・保守作業要件（付帯業務）

5.2.1 運用・保守作業要件

(1) 運用設計【要求事項】

5.2.2 データの追加・更新

(1) AI 登録用データ等の更新等【要求事項】

(2) 制度改正等への迅速な対応【要求事項】

(3) 言葉のゆらぎ等への対応等、品質向上のためのデータ整備と登録【要求事項】

5.2.3 問合せ対応業務

- (1) ヘルプデスクサービス等 **【提案事項】**

- (2) サポート時間 **【提案事項】**

- (3) 対応履歴管理 **【提案事項】**

5.2.4 会議の開催及び実施体制・要員の確保

- (1) 定例会の開催 **【要求事項】**

- (2) 会議資料及び議事録の作成 **【要求事項】**

- (3) 実施体制及び要員の確保 **【要求事項】**

- (4) レポートの作成 **【要求事項】**

5.2.5 運用サービス業務

- (1) 運用管理 **【要求事項】**

- (2) 正答率改善作業 **【要求事項】**

- (3) データ移行支援 **【要求事項】**

その他、自社が実現可能かつ港区に導入すべきと考える提案事項等があれば、補足すること。

なお、補足事項については、図や表などを使用し、分かりやすく簡潔にまとめること。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として11ポイント以上とします。

問合せ自動応答システム構築業務委託プロポーザル
参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

辞退理由

(連絡先) 担当者所属 _____

担当者氏名 _____

T E L _____

F A X _____

メールアドレス _____

問合せ自動応答システム構築業務委託に関する費用見積総括表

候補者名

※単位:円(税抜き) ※水色網掛け部分への記入をお願いします(費用項目が不足する場合は追加して下さい。また備考欄は必要に応じてご記入ください)。

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	補足説明
I 機器等導入経費(一般需用費・備品購入費)							
1 ソフトウェア購入費							
2 ハードウェア購入費							
機器等導入経費 合計…①	¥0						
II 作業的経費(委託料)							
1 プロジェクト管理							
(1)プロジェクト管理費							
2 構築作業費							
(1)環境構築							
①システム設計							
②システム構築							
③港区ホームページとのシステム連携							
④SNSとのシステム連携							
⑤テスト/検証							
(2)機能要件実現関連経費							
①基本機能(要求事項)							
②システム利用機能							
③システム管理機能							
(3)導入関連作業費							
①セットアップ経費							
②検証経費							
③研修関連経費							
④ドキュメント整備経費							
導入初期作業費 合計…②	¥0						
3 システム保守及び運用費							
(1)ソフトウェア保守費							
(2)ハードウェア保守費							
(3)運用管理費用							
システム保守費 合計…③	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
総計 (①+②+③)	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	

注1) 必ず、内訳(工数)が分かる費用見積詳細内訳書を添付し、本費用見積総括表の項目と紐づけて記載すること。

注2) 機能要件実現関連経費は、要件を満たすために必要となる場合に記載すること。