

尼崎市 AI 相談システム導入及び活用支援業務 募集要項

1 業務の概要

- (1) 業務名
尼崎市 AI 相談システム導入及び活用支援業務(以下「本業務」という。)
- (2) 業務の目的
AIを導入することで、相談内容から関連性の高い行政サービスの内容をリアルタイムでシステム上に表示する、また相談記録票の自動作成機能を活用することで議事録作成などの業務の効率化を図ることで、より多くの相談が可能な体制を整備し住民サービスの向上に繋げることを目的とするものである。
- (3) 業務の内容
「尼崎市 AI 相談システム導入及び活用支援業務 調達仕様書」のとおり
- (4) 業務の期間
利用環境を準備し、システムを令和5年11月1日までに稼働させること。また、稼働後の活用支援は令和6年3月31日までとする。
- (5) 業務の期間提案上限金額
年額 1,778千円(初期費用及び保守費用並びに消費税、地方消費税を含む)
見積金額が提案上限金額を超える場合は、失格とする。
調達仕様書記載のとおり最大令和7年度まで随意契約ができる方針としているが、令和6年度以降は1,452千円(税込)が上限となる。(ライセンス数の増減がある場合はその限りではない。)

2 参加資格

本業務の実施に必要な能力を有するもので、企画提案書提出日現在で、次に掲げるすべての要件を満たすものを対象とする。(コンソーシアムで提案する場合、下記(1)～(10)の要件についてはそのいずれもが、(11)及び(12)の要件については代表者が該当すること。)

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項の各号に該当しないものであること。
- (2) 尼崎市契約規則第4条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されたもの。
- (3) 本市が発注する契約に係る入札参加停止の措置を受けていないものであること。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと。
- (5) 特定の公職者(候補者を含む)、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (6) 法令等に違反していないこと。
- (7) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立がなされていないものであること。

- (8) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体ではないこと。
- (9) 暴力団対策法第 2 条及び第 3 条に基づく暴力団及び指定暴力団又は代表者がそれら構成員である団体ではないこと。
- (10) 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市民税等を滞納している団体ではないこと、かつ代表者がこれらの税金を滞納している団体ではないこと、個人においてもこれらの税金を滞納していないこと。
- (11) AI 相談システムを自社で開発している、又は AI 相談システム の販売代理店に指定されているなど、AI 相談システムの取り扱いが可能なものであること。
- (12) 国や地方自治体、民間企業等における AI 相談システム導入及び活用支援業務に携わった実績を有するものであること。

3 参加表明書等の提出

- (1) 提出書類
次の様式1～3 を提出すること。
 - ・ 様式1 参加表明書
 - ・ 様式2 共同事業体構成表 *1
 - ・ 様式3 共同事業体委任状 *1*1 コンソーシアムで提案する場合に提出
- (2) 提出期限及び提出方法
令和5年8月25日(金) 午後 5 時まで(必着)
持参または郵送によること。なお、郵送の場合は到着確認を行うこと。
(持参の場合は、事前に下記の担当と提出時間の調整を行うこと。)
- (3) 提出先
〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目 23 番 1 号
市役所 本庁北館 2階
こども青少年局 こども福祉課《担当》小和瀬、阿部
TEL:06-6489-6349
- (4) コンソーシアムで提案する場合
 - ア 複数業者で共同提案するときは、全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を決め、その者が提案書の提出を行うこと。
また、代表者は、「共同事業体構成表」(様式2)を提出すること。
 - イ 代表者とはならない提案者にとっては、代表者へ「AI相談システム導入及び活用支援業務」に関する応募及び契約締結に関する一切の権限を委任している旨が記載されている「共同事業体委任状」(様式3)を提出すること。
- (5) 参加表明後の辞退
「参加表明書」(様式1)提出後に辞退する場合は、「参加辞退届」(様式4)を提出すること。

4 質問の受付及び回答

- (1) 質問方法

「質問表」(様式 9)に質問事項を記入の上、件名の頭を【AI 相談】とした上で電子メールにより提出すること。電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。

※「参加表明書」(様式1)を期限までに提出していない事業者の質問は受け付けない。

※電話や訪問等、質問表以外の方法での質問は受け付けない。

※質問事項の記入にあたっては、募集要項・調達仕様書等の該当箇所が分かるように記載すること。

- (2) 質問期限
令和5年8月25日(金) 午後 5 時まで(必着)
- (3) 質問先
尼崎市こども青少年局 こども福祉課 《担当》小和瀬、阿部
E-mail: ama-kodomoshien@city.amagasaki.hyogo.jp
- (4) 回答方法
令和5年8月30日(水) (予定)までに、参加表明を行った全事業者に対して、電子メールで回答する。

5 企画提案書の提出

- (1) 提出書類
次の様式 5~8 を提出すること。
 - ・ 様式 5 会社概要
 - ・ 様式 6 類似業務の受注実績等
 - ・ 様式 7 企画提案書
 - ・ 様式 8 見積書
- (2) 提出書類詳細
 - ア 様式7 企画提案書について
 - (ア) 企画提案書は原則A4縦書き、片面換算で20ページ以内(表紙・目次等は含まない)とし、両面印刷で作成すること。
 - (イ) 提出後の修正、差し替え、再提出は認めない。ただし、市が認めた場合を除く。
 - (ウ) プレゼンテーションで企画提案書の概要版を利用することは差し支えない。ただし、概要版に記載の事項が企画提案書のどの部分に該当するか、ページ数等を明記すること。また、企画提案書に記載のない事項は概要版に記載しないこと。
※評価は企画提案書にて行い、概要版は参考資料とする。
 - (エ) 企画提案書は日本語で記載し、分かりやすい表現で簡潔に説明すること。なお、文書を補完するためのイラスト及びイメージ図等を使用してよい。
 - (オ) 企画提案書は以下の順に沿って記載すること。
 - a 会社概要等
 - (a) 会社概要
 - (b) 地方自治体に対する取組み姿勢
 - (c) 国や地方自治体、民間企業等での実績
 - b 本業務の目的等に対する基本的な考え方

本業務の目的を実現するための基本的な考え方について、具体的に記載すること。

c 本業務の実施内容

調達仕様書に記載の「3. 本業務におけるシステム提供範囲の定義」に基づき、具体的かつ特色ある提案を記述すること。

d 体制

(a) 実施体制: 貴社の本業務の実施体制等について記述すること。

(b) 役割分担: 貴社と本市との役割分担を記述すること。特に役割分担上の責任範囲について明記すること。

e 実施スケジュール

本業務に関する全体スケジュールを記述すること。

f 自由提案

調達仕様書に記載している事項以外に、AI 相談システム導入及び活用支援業務の効率的かつ効果的な実現に資する提案があれば記述すること。

イ 様式8見積書

(ア) 本体価格(地方税及び地方消費税を除く)、地方税及び地方消費税額をそれぞれ明記すること。

(イ) 別途見積明細書を添付すること。見積明細書において各単価がわかるように記載すること。(次年度以降の契約において同単価を参考とするため)見積明細書の様式は任意とする。

(3) 提出部数

見積書 : 正副各1部(要押印)

その他の応募書類 : 8 部企画提案書

電子媒体(CD-R) : 1部 (PDF ファイルとすること)

※ 概要版を提出する場合は、8 部を提出すること。

※概要版はプレゼンテーション当日に提出することでも差し支えない。

※「参加表明書」(様式1)を期限までに提出していない事業者からの提出は受け付けない。

(4) 提出期限及び提出方法

令和5年9月11日(月) 午後5時まで(必着)

持参または郵送によること。なお、郵送の場合は到着確認を行うこと。

(持参の場合は、事前に下記の担当と提出時間の調整を行うこと。)

(5) 提出先

〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目 23 番 1 号

市役所 本庁北館 2階

こども青少年局 こども福祉課《担当》 小和瀬、阿部

TEL:06-6489-6349

6 選考

選考は選定会議において、提案内容について審査し、提案内容を公平かつ厳正に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として決定する。また、次点交渉権者も併せて決定する。

(1) 評価の方法

企画提案書及びプレゼンテーションについて、下記7に示す評価基準に基づき提案内容を評価採点し、優先交渉権者を選定する。

なお、選定にあたっては、地域経済活性化の観点から、本市が定める基準を満たした事業者のうち、市内業者(尼崎市内に本社や本店等がある場合)または準市内業者(尼崎市内に支店や営業所等がある場合)であれば、本市が定める割合で一定の加点を行うことがある。また、コンソーシアムの場合は構成員のうちいずれかが市内団体又は準市内団体である場合においても、上記と同様に本市が定める割合で一定の加点を行うことがある。加えて、本事業実施に際して、新たに尼崎市内在住者の雇用を行う旨の提案があれば同様に加点を行うことがあるため、企画提案書へその旨明記すること。

※ 優先交渉権者が何らかの理由で契約が不可能となった場合は、次点交渉権者から繰り上げて交渉を行うことがある。

※ 提案者が1者であっても提案内容を評価採点し、基準を満たしていると判断した場合は優先交渉権者として選定する。

※ 提出された全ての提案が本市の定める基準を満たさないと判断した場合は、優先交渉権者を選定しない場合がある。

※ 提案者が多数ある場合は、選定会議における協議により企画提案書の事前審査(評価)を行い、一定の水準以上を満たした提案者のみをプレゼンテーションさせることがある。

この場合の評価も下記7に準じて行い(上記記載の加点も加味する)、令和5年9月下旬を目途に事前審査結果を通知する。

なお、事前審査の評価はプレゼンテーション時の評価には影響しない。

(2) プレゼンテーションの内容及び日時等

ア 実施内容

企画提案説明に30分、質疑応答に15分の、計45分とする。(予定)

企画提案説明に際して、簡易なデモンストレーションを含めること。

イ 開催日時

令和5年9月下旬を予定

ウ 実施場所

尼崎市役所 中館5階 会議室(予定)

エ 注意事項

・正式なプレゼンテーション日時等については別途通知する。

・開始20分前に集合場所へ到着すること。集合場所については別途通知する。

・準備時間は開始10分前からの10分間とする。

・説明は本業務の主担当者が実施すること。

・本市ではスクリーン及び電源を用意する。それ以外に必要な機材等は持参すること。

(3) 評価結果通知

評価終了後、評価結果を各提案者に文書にて通知する。

※評価結果に関する質問は受け付けない。

(4) 優先交渉権者との協議

選定した優先交渉権者と、仕様、範囲、体制、役割等について速やかに協議のうえ、契約を締結する。優先交渉権者との協議が調わない場合は次点交渉権者と協議を行う。

7 評価方法

企画提案書に記載の企画内容と、見積書に記載の価格を総合的に評価する。なお、評価は企画内容及び価格を数値化して採点し、合計得点によって順位付けする。

※ 合計得点が同一である場合は、企画内容の評価がより高いものを優先して選定する。

8 日程

- | | |
|----------------|--------------------------|
| (1) 公募開始 | 令和5年8月10日(木) |
| (2) 参加表明書等提出期限 | 令和5年8月25日(金)午後 5 時まで(必着) |
| (3) 質問期限 | 令和5年8月25日(金)午後 5 時まで(必着) |
| (4) 質問回答 | 令和5年8月30日(水)(予定) |
| (5) 提案書提出期限 | 令和5年9月11日(月)午後 5 時まで(必着) |
| (6) プレゼンテーション | 令和5年9月下旬を予定 |
| (7) 評価結果通知 | 令和5年9月下旬を予定 |
| (8) 契約締結日 | 令和5年9月下旬～10月上旬頃 |

9 契約に関する事項

- (1) 契約形態
受注事業者を相手方とする契約を締結する。
- (2) 仕様等
企画提案書に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映する。ただし、契約締結段階において、契約候補者との協議により、必要に応じて項目の追加、変更及び削除を行うことがある。
- (3) 契約金額
見積書に記載された金額をもって契約金額とする。(税込み)
- (4) 契約保証金
契約金額の 100 分の 5 以上
- (5) 支払条件
業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内に指定口座に振り込むものとする。
- (6) その他
本業務に必要な OA 機器等の資材は受注者の負担とする。

10 その他留意事項

- (1) 本市が認めた場合を除き、一度提出した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は審査以外の目的に利用しない。

- (5) 提案書に記載された内容は、受注後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (6) 本件において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限定する。
- (7) 本提案に要する費用は提案者の負担とする。
- (8) 評価結果に対して異議を申し立てることはできない。
- (9) 企画提案書の作成過程等において入手した市独自の情報等は適正に管理し、情報漏えい、不正使用がないこと。
- (10) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
 - ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
 - イ 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
 - ウ 企画提案書等提出期限後に見積書内の金額に訂正を行ったもの。
 - エ プレゼンテーション等に参加しなかったもの。
 - オ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
 - カ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったもの。
 - キ 見積書の金額が、提案上限額を超過したもの。

以 上