

AIチャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託 企画提案募集要項

1 業務委託名

AIチャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託

2 業務委託内容

契約締結の日から令和3年3月31日（水）まで

3 業務委託内容

AIチャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託仕様書
(以下「仕様書」という。)に記載のとおり。

4 委託料の上限額

10,285千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

5 業務の実施方法

企画提案を募り、審査・選考を経て1団体を決定し、業務を委託する。

6 応募資格

応募者は、次の全ての要件を満たすこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 千葉県物品等入札参加資格を有する者であること。
- (3) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けている日が含まれないこと。
- (4) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けている日が含まれないこと。
- (5) 選考委員会の委員に該当しないこと。
- (6) 選考委員会の委員が自ら主宰し、役員、顧問若しくは構成員として関係する法人及びその他の組織でないこと。

7 応募方法等

- (1) 提出物 企画提案書一式
※「9 提案書作成上の注意」に沿って作成すること。
- (2) 提出部数 8部（正本1部、副本7部）

- (3) 提出先 千葉県商工労働部観光誘致促進課 海外プロモーション班
「A I チャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託」
担当宛て
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
電話 043-223-2418 FAX 043-225-7345
- (4) 応募方法 持参又は郵送（F A X ・メールでの応募は不可）
- (5) 応募期限 令和2年12月16日（水）午後5時（必着）

8 質問の受付

本件に関する質問については、電子メールにて受け付ける。

質問の範囲は、業務に関するものに限り、提案の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

なお、質問のあった事項とそれに対する回答については、軽微なものを除き、千葉県ホームページに掲載する。

- (1) 受付期間 令和2年12月10日（木）午後5時まで
- (2) 送付先 千葉県商工労働部観光誘致促進課 海外プロモーション班
「A I チャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託」
担当宛て
メールアドレス：tourism@mz.pref.chiba.lg.jp
- (3) 注意事項 メールの件名は「A I チャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託についての質問」とし、本文中に、企業（団体）名及び連絡先を記載すること（任意様式）。メール送信後、電話にて到達確認をすること。

9 応募書類

- (1) 規格 A4判横書き（横置き・左上ホッチキス綴じ）
- (2) 企画提案書に記載する内容

ア 表紙

表紙に記載すべき内容は以下のとおり。

- ・宛名「千葉県知事」
 - ・タイトル「A I チャットボットを用いた千葉県観光情報提供業務委託」企画提案書
 - ・提出年月日
 - ・住所（所在地）、氏名（社名）、代表者の職氏名
- なお、正本には社印、代表者印を押印すること。

イ 提案概要

提案概要に記載すべき内容は以下のとおり。

- ・企画提案に当たっての基本的な考え方
A I チャットボットを導入する意義なども含めて記載すること。
- ・A I チャットボットシステムの概要

使用するAIチャットボット製品と、その製品の特長（デザイン、利便性、操作性、利用環境、経済性など）を記載すること。

・ 正答率向上への取組方針

正答率（利用者の求める情報に正確に誘導する確率）の向上のための取組内容を記載すること。

・ 翻訳

質問者（ネイティブ）にとって違和感の無い翻訳の提供方法を記載すること。

・ 会話例のサンプル

以下の質問を想定し具体的な会話例（英語と和訳）を記載すること。

1. （旅行先で）少し熱っぽい。コロナウイルスに感染したかもしれない。どうしたら良いですか？
2. 泊まっているホテルの近くに、体が不自由でも行ける場所がありますか？
3. 成田空港の周りには何がありますか？
4. 幕張メッセの周りには何がありますか？
5. 一宮の周りには何がありますか？

・ 訪日観光事業（インバウンド）に関する分析を記載すること。

・ 本県観光に関する分析を記載すること。

・ 管理者への支援

管理者向けの研修や操作マニュアルの作成、公開前の動作確認等の支援体制を記載すること。また、公開後のシステムトラブルへの対応等の支援体制を記載すること。

ウ 団体概要（様式第1号）

エ 過去における類似業務実績

- ・ 類似業務実績を挙げ、業務概要・成果等をできるだけ詳細に記載する。
- ・ 実績は最大2件までとし、概ね3年以内のものとする。
- ・ 記載する内容については、県からの受注業務に限定されない。

オ 業務スケジュール

仕様書表1に記載しているQ&Aのうち、1～5の情報を最大限充実させる想定でスケジュールを整理し、記載すること。

カ 業務の実施体制

- ・ 本業務の全体責任者、各業務の責任者・担当者を記載する。
- ・ 従事者の氏名、所属、役職、本業務における役割、経験年数、過去の主な実績等を記載する。

キ 経費見積書

- ・ 仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。
- ・ 見積書は、業務ごとに詳細な内訳を記載すること。

ク 独自提案

提案者の側から、独自に新たな視点の提案をするなど、より良いチャットボットとするための工夫を記載すること。

(3) 提案にあたっての留意事項

- ・本業務で満たすべき仕様は別に定める業務委託仕様書に掲げるものとする。
- ・提案内容は、採用された場合に、受託者が責任をもって実現できるものであり、独自提案内容を含むすべての経費は本業務の委託料に含むこととする。

10 審査・選考方法

(1) 審査方法

提出された企画提案書一式は、選考委員会で書類審査及びプレゼンテーション・質疑応答等による審査を行い、最も優れた提案企業（団体）を委託先候補とする。

(2) 選考委員会

選考委員会は令和2年12月18日（金）（時間等は未定）に開催する予定であり、選考委員会におけるプレゼンテーション・質疑応答等は、応募書類のみで行うものとする。

なお、詳細については、企画提案者に別途通知する。

(3) 審査基準

審査基準は、下記に掲げる項目及び基準により行う。

1 企画提案内容

① 業務内容の理解

- ・AIチャットボット導入の意義について正しく理解しているか。

② システム概要等

- ・使用するAIチャットボットは、その特長や機能から、外国人にとって利便性の高いものとなっているか。
- ・デザインは外国人にとって親しみやすいものとなっているか。
- ・正答率（利用者の求める情報に正確に誘導する確率）の向上のための工夫がされているか。

③ 翻訳

- ・翻訳の品質が担保されているか。
- ・質問者（ネイティブ）にとって違和感の無い翻訳を提供する体制となっているか。

④ 対象分野の知見

- ・訪日観光事業（インバウンド）についての十分な知見があるか。
- ・本県観光についての十分な知見があるか。

2 独自性

- ・提案者の側から、独自に新たな視点の提案をするなど、より良いチャットボットとする工夫がされているか。

3 業務遂行能力

- ・ 工程及び作業内容が明確に示されているか。
- ・ 実現可能なスケジュール・体制となっているか。
- ・ 管理者への支援体制は適切か。
- ・ 過去の類似業務実績はあるか。また、それは評価できる内容か。

4 経費の妥当性

- ・ 所要経費・算定根拠が明確に示されていて、合理的な内容であるか。
- ・ 費用対効果に十分配慮した経費となっているか。

(4) 審査・選定結果の通知

審査・選定結果は、応募者全員に郵送で通知する。

1 1 提案の無効に関する事項

提案者が次のうちいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格の無い者が提案したとき。
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき。
- (3) 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案募集に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 同一の企画提案募集に対して、2以上の代理人として提案したとき。
- (6) 経費見積書の金額に誤脱や判読しがたい数字の記載がされているとき、又は金額を訂正した見積りをしたとき。
- (7) 選考委員会を欠席したとき。
- (8) 上に掲げるもののほか、提出書類の記載不備や選考委員会への大幅な遅刻等があり、千葉県が無効であると判断したとき。

1 2 委託契約

上記10により選定した最優秀提案を行った者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、合意した後に、委託契約を締結する。

- (1) 契約期間 契約締結日から令和3年3月31日（水）まで
- (2) 契約にあたっての主な留意事項
 - ア 契約にあたっては、契約書を作成し、各1通を保有する。
 - イ 提案された企画内容をそのまま委託するものではない。
 - ウ 提案された企画内容をもとに業務委託仕様書を作成し、契約するものとする（別添提案仕様書は、業務の大要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書の作成については、受託者決定の後、協議の上、県が作成する。）。
 - エ 契約にあたっては、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納入すること。なお、契約保証金は免除する場合がある。
 - オ 業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について書面により県の承諾を得たときはこの限りではない。

(3) 委託料

- ア 委託料の上限は、消費税及び地方消費税相当額込みで10,285千円とする。
- イ 対象経費は、事業の実施に直接必要となる直接経費（施設使用料、通信運搬費（電話・送料等）、事業実施のための報償費又は人件費など）とし、備品等の財産取得に係る経費は除く。
- ウ 委託料には、事業完了後の完了報告書の作成経費を含む。
- エ 委託料の支払いは、原則として、全ての業務が履行された後に行うこととする。

1.3 注意事項

- (1) 企画提案に要する経費は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づき開示する場合がある。
- (4) 提出された書類等は、必要に応じて複写する。
- (5) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 提案内容には、民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審査は非公開で行う。
- (7) 予期せぬ不測の事態等により、やむを得ず、募集を中止し、又は契約を締結しない場合がある。この場合、企画提案に要した経費は、全て提案者の負担とする。