「長野県公式ホームページ対話型ＡＩチャットボット導入・運用業務」
公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成28年３月31日付け27契検第160号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和８年５月15日

企画振興部広報・共創推進課長

１　業務の概要

(1) 業務名

長野県公式ホームページ対話型ＡＩチャットボット導入・運用業務

(2) 業務の目的

県ホームページに県民が入力した問い合わせ事項に最適な回答を行う対話型AIチャットボットを導入し、職員の電話応対等に要する時間の削減により業務の効率化を図る。

また、対話型AIチャットボット導入により、ホームページ全体から必要な情報を自ら検索、回答を生成し、回答できる内容の幅を広げるほか、より人間らしい対話応対を可能とし、ホームページの利便性向上、県民サービスの向上につなげる。

(3) 業務内容

別添仕様書（案）のとおり

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

①　実施体制（業務スケジュールと実施体制）
②　業務実績（国や地方公共団体でのＡＩチャットボット等の導入・運用実績）
③　機能性（質問に対する回答内容の妥当性、利便性向上につながる機能）
④　操作性（利用者の操作性・視認性、職員の管理のしやすさ）
⑤　運用・保守（運用・保守体制、アップデート等への対応、セキュリティ対策）
⑥　拡張性（他の機能との連携、機能の拡張性）
⑦　業務に要する経費及びその内訳（導入費用、運用費用の妥当性）

(6) 業務の実施場所

長野県庁ほか

(7) 履行期間又は履行期限

契約日から令和９年３月31日まで

(8) 費用の上限額

14,597,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

２　応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った実施要領第19の企画提案書の提出から第31の契

約の締結までの手続は無効とします。

(1) 地方自治法施行令第167条の４第１項又は財務規則第120条第１項の規定により入札に参加することができない者でないこと。

(2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年３月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領(平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第２条第２号に規定する暴力団員又は同条例第６条第１項に規定する暴力団関係者でないこと。

(5) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。

(6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあっては、これらに加入していること。

(7) 過去３年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。

３　参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5) ①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 参加申込書の作成様式

様式第３号による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第３号の附表１及び２による。

(3) 参加申込書記載上の留意事項

同種・類似の実績については、概要の分かる資料のほか、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570　長野県長野市大字南長野字幅下692-2
長野県企画振興部広報・共創推進課広報係
電　話　　026-235-7054
ＦＡＸ　　026-235-7026
メール　　koho@pref.nagano.lg.jp

(5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限　令和８年５月26日（土曜日、日曜日及び休日※は除く。提出時間は、持参の場合は午前９時から午後５時まで、それ以外の場合は午後５時まで）

【(注) 長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第５号）第１条に規定する県の休日をいう。以下同じ。】

② 提出先　３(4) に同じ。

③ 提出方法　持参、郵送又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに企画振興部広報・共創推進課に到達したもの、

メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限ります。郵送又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で３(4) の担当者に確認してください。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（６(3) ①）の３日前までに、書面により企画振興部広報・共創推進課長から通知します。

② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により企画振興部広報・共創推進課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

④ 非該当理由の説明請求の受付

ア 受付場所 ３(4) に同じ。

イ 受付時間 上記②の期間中、午前９時から午後５時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8) その他の留意事項

① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

説明会は開催しません。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

(1) 受付場所 ３(4) に同じ。

(2) 受付期間 令和８年５月15日から令和８年６月５日まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(3) 受付時間 午前９時から午後５時まで。

(4) 受付方法 業務等質問書（様式第６号）をメールにより提出するものとします。メールでの提出後、到達したことを電話で３(4) の担当者に確認してください。

(5) 回答方法 企画振興部広報・共創推進課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和８年６月11日までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式第８号）

② 企画書の作成様式

任意様式ですが、別に定める仕様書（案）に示した内容を踏まえた上で、記載してく

ださい。

③　経費の見積書（任意様式）

業務に要する経費は､本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。経費の合計金額は、１(8) に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

④　業務実施体制図（任意様式）

実際に業務に従事する者を記載した業務実施体制図。当該業務の一部を再委託する場合は、その旨が分かるように記載してください。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。

(2) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

①　受付場所　３(4) に同じ。

②　受付期間　令和８年５月15日から令和８年６月５日まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

③　受付時間　午前９時から午後５時まで。

④　受付方法　業務等質問書（様式第６号）をメールにより提出するものとします。メールでの提出後、到達したことを電話で３(4) の担当者に確認してください。

⑤　回答方法　企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開としますが、質問者に対してはメール等により令和８年６月11日までに回答します。

(3) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

①　提出期限　令和８年６月15日（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前９時から午後５時まで）

②　提出先　３(4) に同じ。

③　提出部数　７部（原本１部、写し６部)、データ一式

④　提出方法　紙は持参又は郵送、データはメールでの提出（データのメール以外の手段での提出を希望される際は事前に相談してください。）

ただし、郵送の場合は提出期限までに企画振興部広報・共創推進課に到達したもの、メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限ります。郵送又はメールで提出した場合は、必ず、到達したことを電話で３(4) の担当者に確認してください。

(4) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

項　　目	評価内容	配点
１　実施体制	業務スケジュールに無理がなく、適切に執行できる体制が整っているか。	10
２　業務実績	同種又は類似の業務の履行実績などから、効果的な業務を履行することが見込まれるか。	10
３　機能性	準備した質問に対してAIチャットボットが適切な回答をしているか。 利用者の利便性の向上につながる機能の提案があるか。	25
４　操作性	利用者が操作しやすい工夫がされているか。 職員が管理しやすい工夫がされているか。	20

5　運用・保守	障害が発生したときの対応を含め、十分な運用・保守体制となっているか。 システムのアップデート等に適切に対応することができるか。 セキュリティ対策が十分にとられているか。	15
6　拡張性	他の機能と連携して活用することができるか。 操作が困難な利用者でも容易に操作できるような拡張性があるか。	10
7　経費およびその内訳	県が提示する上限額の範囲内で導入費用、運用費用は妥当か。	10
合　計		100

(5) 企画提案の選定の方法

① 提案を評価するために企画提案評価会議（座長１名、座長代理１名、構成員若干名）を開催する。

② 企画提案評価会議の各構成員は項目ごとにA～Eの５段階で評価する。(A:非常に優秀、B：優秀、C：普通、D：やや劣る、E：劣る)

③ 項目ごとの評価点は、各項目の配点に対して、５段階で評価したA～Eのそれぞれ係数（A：1.0、B：0.8、C：0.6、D：0.4、E：0.2）を乗じた点数とする。

④ 各構成員は評価結果により順位付けを行う。同点の場合は各構成員の判断により順位付けを行う。

⑤ 各構成員が行った順位付けに対し、１位は５点、２位は３点、３位は１点、４位以下は０点の順位点を付け、各構成員の順位点を総計して最も得点の高い者を委託候補者として選定する。

なお、最も得点の高い者が複数だった場合は、その中から各構成員の意見を踏まえた上で、座長の判断により委託候補者を選定する。

最も得点の高い者の評価点について、60点未満の採点を行った構成員が過半数以上いた場合は委託候補者として選定しない。

⑥ 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、提出書類及びプレゼンテーションにより評価を行いますので、出席してください。なお、企画提案書を提出した者が５者以上の場合は、一次審査を行う場合があります。一次審査では、企画提案書の記載内容に基づき、６(4)に掲げる選定基準について書類審査を行い、合計点の高い上位４者に対してプレゼンテーションを求めるものとします。一次審査を行った場合は、すべての参加者に対して結果を企画振興部広報･共創推進課長からメールで通知します。

⑦ 参加申込書提出期限後、対話型AIチャットボットのデモンストレーション用として長野県ホームページ上から５ページ程度を指定します。プレゼンテーション実施時までに、指定のページを対象として、デモンストレーションが実施可能な環境を構築してください。なお、一次審査を実施する場合は、一次審査結果の通知時に指定ページ及びデモンストレーション実施について別途お知らせします。一次審査を実施しない場合は、プレゼンテーション実施日の1週間前までに、参加者に対して指定ページ及びデモンストレーション実施について別途お知らせします。

⑧ プレゼンテーションの実施日時及び場所

令和８年７月６日　時間及び場所は参加者に別途お知らせします。

(6) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者として選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により企画振興部広報・共創推進課長から通知します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により企画振興部広報・共創推進課長から通知します。

③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案評価会議評価書（様式第９号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、企画振興部広報・共創推進課において閲覧に供します。

(7) 非選定理由に関する事項

① (6) ②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により企画振興部広報・共創推進課長に対して非選定理由について説明を求めることができます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所 ３(4) に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前９時から午後５時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(8)その他の留意事項

① 企画提案書は複数提出することはできません。

② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

③ 提出された企画提案書は、返却しません。

④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添委託契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

(1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して３日以内（３日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書（様式第14号）を企画振興部広報・共創推進課長に提出するものとします。

(2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。

(3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。

(4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9　契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、企画振興部広報・共創推進課において閲覧に供します。

10　その他

(1) 契約書作成の要否

必要とします。

(2) 関連情報を入手するための窓口

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2
	長野県企画振興部広報・共創推進課広報係
	電　話　　026-235-7054
	ＦＡＸ　　026-235-7026
	メール　　koho@pref.nagano.lg.jp

(3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。

(4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。