

提案書作成要領

1 提案書の作成

提案書については、本要領に沿って作成すること。

2 提案書作成上の基本事項

提案書は、「令和8年度生成AIアドバンス事業」の目的を十分に理解した上で、仕様書に示す委託業務の内容について、具体的な取組方法、事業を効果的に実施するための体制、事業化案件創出に繋げるための工夫等を提案するものであること。

3 提案書作成上の基本事項

(1) 提案書の様式等

- ア 様式用の紙・用紙サイズは任意とする。
- イ 使用する言語は、日本語とすること。
- ウ 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上とすること（図表内の文字等を除く）。
- エ 提案書の提出方法は、公告「7（2）イ 提出方法」に基づき、電子メールによる送付とすること。なお、ファイルサイズ等の関係で電子メールでの提出が難しい場合、担当まで連絡のうえ、提出方法について調整すること。

(2) 提案内容

公告「7（4）イ 重点項目」に基づき、提案書の作成においては、特に以下の点について提案を求める。提案書の該当箇所に具体的に記載すること。

- ① 本事業の課題に対する独自の分析と基本方針
- ② ワークショップの企画・運営内容
- ③ 技術的アプローチおよび学習・実装環境の提供
- ④ 受講者のスキル習得状況の評価手法

(3) 提案書記載項目

提案書の記載にあたっては、以下の10項目について記載すること。なお、評価基準と連動しているため、特に留意すること。

また、公告「8（1）選定の方法」「8（3）説明会の資料」に基づき提案書を用いた説明会にて評価を行う。また、「8（4）説明会の内訳」に基づき、30分程度の説明を行うことを踏まえた分量（40ページを上限）とすることを推奨する。

番号	項目	記載項目	備考
1	提案事業者概要および業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業概要、事業内容 ● 本事業の実施体制 	チーム編成、責任者および担当者の役割分担等について、配置予定者の具体的な経験やスキルが分かるように記載すること。
2	同種・類似業務の支援実績	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去2年間（令和6、7年度）における生成AI（生成AI活用、AI環境構築、RAG構築等）に関する支援実績 	本事業の目的達成に資する経験、ノウハウを有していることが分かるように記載すること。
3	本事業の課題に対する独自の分析と基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ● 中核的ものづくり企業における生成AI×自社データ活用の壁と独自考察 ● 異業種連携（ものづくり企業×ソリューション企業）の課題認識 ● 上記2点の課題を解決し、事業目的を達成するための全体アプローチ（基本方針） 	<p>過去の支援実績等に基づく「リアルな障壁・ボトルネック」は何か。独自の視点で示すこと。</p> <p>両者の連携が十分でない原因はどこにあると考えるか、また本事業でコミュニティ形成を成功させるための鍵を何と考えるかを示すこと。</p>
4	ワークショップの企画・運営内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 開催計画 ● 参加者間のコミュニティ形成 ● 参加者のIT・AIリテラシーの差を前提とした難易度調整 	<p>日程案、開催方法、各回のテーマ・カリキュラム案等の計画を記載すること。（※仕様書記載の学習目標や開催時期等を踏まえること）</p> <p>（ものづくり企業・ソリューション企業）のコミュニティ形成を促す工夫や、具体的な機会創出に向けた取組を示すこと。</p> <p>事前アンケート、事前課題、補助教材、当日のサポート体制等参加者の難易度を調整するための工夫や取組を記示すること。</p>
5	技術的アプローチおよび学習・実装環境の提供	<ul style="list-style-type: none"> ● 生成AI全般の活用およびチャットボット作成（RAG等）に向けた技術的アプローチと学習環境の提供 ● クラウド環境、或いはローカル環境におけるLLM構築・検証のアプローチ 	<p>自社データ連携（RAGの実装等）や回答精度向上に向けた技術的提案と、参加者が独立して学習・実装に取り組める環境構成（想定ツール等）を併せて記載すること。</p> <p>企業の機密情報を扱う観点から、クラウド（Azure/AWS等）だけでなくクローズド（ローカル）環境でのLLM構築・検証に関する技術的知見を有していることを具体的に示すこと。</p>

番号	項目	記載項目	備考
6	セキュリティ、社内データ活用ルールへの配慮	<ul style="list-style-type: none"> ● 生成AI活用におけるデータの取扱いにおいて、機密情報保護に関するセキュリティ対策の例 	<p>システムのセキュリティ対策（アクセス制御、データ保護等）だけでなく、社内運用ルールやガイドライン策定などの組織的・人的な対策の必要性を示すこと。</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ● 自社環境での実装時に参考となる設計思想のポイント 	<p>機密情報（図面や顧客データ等）を扱うことを想定し、安全かつ段階的に自社実装を進めるためのアーキテクチャや考え方を示すこと。</p>
7	受講者のスキル習得状況および企業の評価手法	<ul style="list-style-type: none"> ● 受講者のスキル習得状況および参加企業の「AI活用フェーズ」の引き上げを客観的かつ定量的に把握できる独自の評価手法（独自指標等） 	<p>受講者個人のスキルだけでなく、企業としてのAI導入・活用フェーズが研修前後でどう引き上げられたかを定義・測定する手法を含めること。</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ● 研修前後での成長度（個人のスキルおよび企業の利用フェーズ）を可視化する仕組み 	<p>本事業の成果として、自治体側が参加企業のフェーズ引き上げ実績を定量的に可視化できる仕組みを示すこと。</p>
8	参加企業へのサポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加企業からの問い合わせ、トラブル対応のサポート体制 	<p>事務的なトラブル対応だけでなく、自社環境への実装やRAG構築等に関する「技術的な個別相談」にどう対応するか（連絡ツール、対応時間、専門スタッフの配置等）を含めて具体的に提案すること。</p>
9	実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約締結から最終報告書提出（次年度に向けたフィードバック）までの全体工程表 	<p>参加企業の募集・選定、研修環境の準備、各ワークショップの実施時期、伴走サポートの実施期間、効果測定（フェーズ評価）のタイミング、自治体との進捗共有（定例会等）などのマイルストーンを具体的に明記すること。</p>
10	見積額および経費内訳	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託限度額である 15,400千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とすること。 	<p>人件費、会場費、システム・クラウド利用料、教材費、その他経費等を明確に区分した内訳書を添付すること。</p>

(4) 記載上の留意事項

- ア 専門的な知識を有しない者（例：事務担当者）でも理解できるよう、専門用語の使用は必要最小限にとどめ、平易かつ明確な表現を用いるよう配慮すること。
- イ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて図表等（カラー可）を活用すること。
- ウ 業務内容や業務範囲、実績等について数値等を用いて具体的に表現することができる場合は、可能な限り数値等を用いて具体的に記載すること。
- エ 仕様書及び提案書記載項目に加えて、本事業の目的達成や効果の最大化に資する事業者独自の提案（独自のノウハウ、追加のサポート、提供ツールの拡充など）がある場合は、積極的に記載すること。なお、独自提案を記載する場合は、必須要件に対する回答と明確に区別できるよう、該当箇所や見出しに「【独自提案】」と明記すること。

(5) 提案書の無効

提出された提案書が、公告及び本要領に示す条件に適合しないと認められる場合は、無効とする場合がある。特に、提出期限の遅延、見積金額の上限超過、指定様式以外の使用（軽微な修正を除く）、記載必須事項の著しい欠落等は無効となる可能性が高い。