

森町文書管理・電子決裁システム導入構築業務
公募型プロポーザルプレゼンテーション実施要領

令和5年5月

北海道森町

目次

1.	実施概要.....	2
2.	プレゼンテーション及びデモンストレーション資料.....	3
3.	プレゼンテーション及びデモンストレーションの順番.....	3
4.	割り当て時間.....	3
5.	プレゼンテーション及びデモンストレーションの方法.....	4
6.	プレゼンテーション及びデモンストレーション参加者.....	4
7.	プレゼンテーション項目.....	4
8.	評価基準.....	5
9.	その他留意事項.....	5

1. 実施概要

森町文書管理・電子決裁システム導入構築業務公募型プロポーザルにおけるプレゼンテーション及びデモンストレーション（以下、「本プレゼンテーション」という。）の実施については下記のとおり実施する。

①日時	令和5年6月27日（火）13時10分から
②場所	森町新棟2階会議室 ※ 詳細な日程（時刻等）は、別途通知する。
③機材等	<p>下記の機材については提案者で用意すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・電源（電源タップ含む）・プレゼン用PC・その他プレゼンに必要な機材等 <p>下記の機材については森町役場で用意しますが、提案者の私物を使用しても構いません。</p> <ul style="list-style-type: none">・モニター（98インチモニター）・モニター接続用HDMIケーブル <p>※ モニター接続用HDMIケーブルと持参PCとの接続不良により提案者の持参PCが使えない場合もあるため、適宜予備機材も用意すること。</p> <p>※ 予備機材も使えない場合は、当町PCでの本プレゼンテーション実施を許可するため適宜USBメモリー等を準備すること。</p>
④資料等	企画提案書の記載内容を要約したプレゼンテーション用資料を用意すること。また、企画提案書の記載内容以外の新たな提案は認めない。
⑤提出先	北海道茅部郡森町字御幸町144番地1 森町役場総務課行革DX推進係 TEL 01374-7-1281
⑥提出方法	【資料提出専用フォーム】 https://logoform.jp/form/jmhS/257894
⑦提出期限	令和5年6月20日（火）17時まで 提出後は電話で提出確認を行うこと。

2. プレゼンテーション及びデモンストレーション資料

- ① 企画提案書の内容を要約したプレゼンテーション用資料を提出すること。
- ② 要約した資料については評価項目全てを記載すること。
- ③ 審査委員に事前配布するため、公平性の観点よりプレゼンテーション用資料において提案者名等を類推できないようにすること。

3. プレゼンテーション及びデモンストレーションの順番

実施順序については、事務局が抽選により決定し、第1次審査結果通知と同時に通知する。

4. 割り当て時間

- (1) 割り当て時間は、以下を目安とする。
 - ① プレゼンテーション及びデモンストレーション：45分
 - ② 質疑応答：15分
 - ③ 撤収：10分
- (2) 機材準備については、事前のプレゼンテーション終了後の審査委員の休憩時間（10分）に準備すること。

事業者	時間	内容
1者目	13:00～13:10	機材等準備
	13:10～13:55	プレゼンテーション及びデモンストレーション
	13:55～14:10	質疑応答
	14:10～14:20	機材等撤去
休憩	14:20～14:30	審査委員休憩
2者目	14:20～14:30	機材等準備
	14:30～15:15	プレゼンテーション及びデモンストレーション
	15:15～15:30	質疑応答
	15:30～15:40	機材等撤去
休憩	15:40～15:50	審査委員休憩
3者目	15:40～15:50	機材等準備
	15:50～16:35	プレゼンテーション及びデモンストレーション
	16:35～16:50	質疑応答
	16:50～17:00	機材等撤去

※ 1者目については13時まで会場への入室は認めない。

※ 2者目以降については前のプレゼンテーションの進行次第で早まる可能性があります。

5. プレゼンテーション及びデモンストレーションの方法

- (1) 提案者は、プレゼンテーション用資料を用いて説明を行うこと。
- (2) 提案者がモニターに表示するプレゼンテーション用資料は、事前に提出した審査委員配布資料と同一の資料とすること。
- (3) デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。
 - ① 画面構成（デザイン、業務内容の表示方法等）
 - ② 操作性（入力及び画面移行時の簡易性等）
 - ③ 文書のライフサイクル（収受から起案・決裁・施行までの流れ）
 - ④ 文書のライフサイクル（保管・保存から廃棄までの流れ）
 - ⑤ 検索機能（文書、簿冊、保存場所等の検索）
 - ⑥ その他PR事項
- (4) 質疑応答においては審査委員からの質問に適宜対応すること。

6. プレゼンテーション及びデモンストレーション参加者

- (1) 参加人数は4人以下とすること。
- (2) 業務実施体制（様式第4号）に記載のあるプロジェクト管理者は必ず参加すること。
- (3) プロジェクトメンバーが参加していること。
- (4) 参加者は「プレゼンテーション参加予定者一覧（様式第18号）」に必要事項を記載の上、令和5年6月20日（火）17時までに専用フォームで提出すること
- (5) 提出後は必ず事務局に提出確認の電話連絡を行うこと。
- (6) 参加者に変更が出た場合は速やかに報告すること。
- (7) やむを得ない理由により、プロジェクト管理者が参加できなくなった場合はその旨を速やかに報告し、代理の権限がある者が参加すること。
- (8) 提出先は下記のとおり

【提出専用フォーム】（プレゼンテーション資料の提出フォームと同様）

<https://logoform.jp/form/jmhS/257894>

7. プレゼンテーション項目

提案書における項目をプレゼンテーション内容に含むこと。

審査委員は情報システムの専門家ではないため、審査委員に理解できるよう、極力平易な表現で行うこと。

8. 評価基準

本プレゼンテーションにおける評価については、別紙「評価基準書」に基づいて審査委員が評価を行う。

9. その他留意事項

- (1) プレゼンテーションに係る経費については、提案者の負担とする。
- (2) 事前に送付したプレゼンテーション用資料の追加提示は認めない。
ただし、森町の指示により追加の提出を求められた場合はこの限りではない。
- (3) 本プレゼンテーションに係る事項で実施要領に記載のないものについては、その都度、森町の指示に従うものとする。
- (4) 本プレゼンテーション実施により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 参加予定者一覧（様式第18号）の提出がない提案者の参加は認めない。