

## 別紙5 プレゼンテーション実施要領

令和2年4月  
我孫子市

## 目 次

1	実施概要 .....	1
2	実施手順 .....	1
3	プレゼンテーション評価項目 .....	2
4	その他留意事項.....	3

## 1 実施概要

### (1) 日時・実施場所

日時 : 令和2年8月28日(金曜日)(予定)

実施場所: 我孫子市役所議会棟AB会議室

※詳細な日程(時刻等)は、二次評価結果通知と共に、別途、プレゼンテーション・デモンストレーションへの参加要請(依頼)にて通知する。

### (2) 実施内容

企画提案者は自らの提案内容の説明を行う。他事業者との比較優位性とそれらを委託者が享受できる理由を中心に説明すること。また、質疑応答においては評価委員からの質問に適宜対応すること。

### (3) 実施環境

下記の機材は我孫子市にて用意することができる。

- ・スクリーン1面
- ・電源一式(電源タップ含む)
- ・プロジェクター
- ・プロジェクター接続ケーブル

企画提案者においては、上記に記載のない機材(PC等)を必要数分、責任をもって用意すること。

## 2 実施手順

### (1) 実施方法

企画提案者は、企画提案書あるいは企画提案書に準ずる資料(企画提案書の内容を要約したもの)を使用し、提案内容の説明を行う。審査委員は企画提案書を元に実施する。

企画提案書に準ずる資料を作成する場合は、「3. プレゼンテーション評価項目」に沿って作成すること。

### (2) 時間配分

企画提案者は、自らの提案内容の説明を行う。

持ち時間は、1社55分(時間厳守)(準備時間等を除く)とする。

(内訳)

- ・プレゼンテーション : 30分
- ・質疑応答 : 15分
- ・準備・片付け・撤収 : 10分

プレゼンテーションの内容は、後述の「3. プレゼンテーション評価項目」を参照すること。

### (3) 実施体制

参加人数は5人以下とすること。本業務の配置予定となっているプロジェクト管理者（プロジェクトの実質的な責任者）、は必ず参加すること。また、プロジェクトメンバー（メイン業務を担当する者）が参加していることが望ましい。

プレゼンテーションは、プロジェクト管理者（プロジェクトの実質的な責任者）または同等の者が行うこと。（コンソーシアムの場合は代表企業のプロジェクト責任者）

プレゼンテーション前日までに、プレゼンテーション参加者を「別紙6\_プレゼンテーション参加予定者一覧」に記載して、我孫子市情報政策課へメールで送付すること。

## 3 プレゼンテーション評価項目

プレゼンテーションは、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分に分かり易い表現で実施すること。

プレゼンテーションの評価項目は下記のとおりである。

評価対象			評価観点	
価 1 ・ 姿勢・資質に係る評	1.1.	姿勢・資質	1.1.1.	本調達に対する意欲
			1.1.2.	プロジェクト支援体制
	1.2.	プロジェクトリーダー	1.2.1.	熱意やリーダーシップ
			1.2.2.	豊富な見識、実績
			1.2.3.	質問への対応
	価 2 ・ 提案内容に係る評	2.1.	本業務の概要	2.1.1.
2.1.2.				提案サービスの概要
2.1.3.				導入計画
2.1.4.				運用計画
2.2.		重点テーマ	2.2.1.	業務効率化に対する提案

#### 4 その他留意事項

- ・ 本プレゼンテーションに係る経費については、企画提案者の負担とする。
- ・ 企画提案書あるいは企画提案書に準ずる資料（提案内容を抜粋あるいは要約したもの）以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。
- ・ 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、我孫子市の指示に従うものとする。
- ・ 本プレゼンテーションに参加しない場合は、企画提案を失格とする。
- ・ 本プレゼンテーションにより知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ・ 本プレゼンテーションの実施中、企画提案に関する発言は契約事項の一部となることがある。

以上