

豊川市窓口業務支援システム調達業務  
プレゼンテーション実施手順

豊川市  
令和6年1月

## 1 プレゼンテーションの目的

豊川市窓口業務支援システム調達業務において、企画提案内容をプロジェクトリーダーが説明することにより、プロジェクトマネジメント能力、コミュニケーション能力、提案力、質疑に対する課題解決能力等を評価する目的で実施する。

## 2 プレゼンテーションの基本的な考え方

提出された企画提案書に記載された内容を基にプレゼンテーション及び質疑応答を実施する。

## 3 プレゼンテーションの実施方法

### (1) スケジュール

令和6年3月22日（金）。具体的な割当ては、提案書の提出要請時に各提案事業者へ提示する。

1社目 10時00分～11時05分

2社目 13時00分～14時05分

3社目 15時00分～16時05分

※ 10時00分～11時05分の場合の準備及び片付けは、9時50分から10分間で準備し、11時05分から5分間で片付けを行う。）

### (2) 場所

豊川市役所 防災センター1階 市民研修室

※ 提案事業者は、令和6年2月29日（木）から3月8日（金）までの期間で会場の下見を行うことができる。希望をする場合は、提案書提出以降に企画部情報政策課デジタル行政推進係担当者と事前に調整すること。

### (3) 基本的な流れ

冒頭に本市より全体の進行等について説明を行う。次に提案事業者は、プロジェクトリーダーの自己紹介（プロジェクトマネジメント経験）を行い、企画提案書に記載された内容について、プロジェクト体制及び方法等、システム稼働要件、必要な機器、運用保守要件、情報システムの標準化、ペーパーレスに対する考え方に重点を置いて説明すること。市の説明を5分、提案事業者の説明を40分以内、質疑応答を20分以内とする。質疑に対する回答は、他団体の事例や提案方針を基準に回答し、持ち時間内に完結すること。また、開始時間前10分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。

### (4) 説明体制

ア プレゼンテーションの提案事業者側の出席者総数は6名以内とし、以下のメン

バーで行うこと。

プロジェクトマネージャー1名

プロジェクトリーダー1名

担当SE及び営業担当者4名まで

イ 企画提案書に記載するプロジェクトリーダーが説明及び質疑応答を行うこと。

(5) その他

ア 拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とするが、企画提案書に記載のない内容は説明してはならない。

イ 会場のレイアウト（説明者側）は、提案事業者が準備、配置すること。

ウ パソコン等の機材を利用する場合は、提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意する。

エ 機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付け時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。

オ プレゼンテーションの内容は録音する。