

文書管理システム導入業務に係るプレゼンテーション実施要領

- 1 日時 令和6年5月15日（水）午後1時10分から
16日（木）午前9時30分から
- 2 会場 朝霞市役所 別館2階 全員協議会室
- 3 参加者数 ○社
- 4 審査委員
審査委員は、「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査要項」に規定する市職員6名とする。
- 5 審査方法
「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査要項」のとおり
- 6 特記事項（参加者への注意事項等を含む）
 - (1) プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。
 - (2) プレゼンテーションに必要な機材は各自で用意すること。ただし、プロジェクター（接続端子はHDMIまたはVGAケーブル）、スクリーン、プロジェクター接続ケーブル及び電源は、本市で用意する。なお、プロジェクターは持込利用を可とする。
 - (3) 準備は開始時刻前の5分以内、説明時間は40分、質疑応答は20分、片付けは終了時刻後の5分以内とする。
 - (4) 説明はパワーポイント等任意の形式で実施することとし、企画提案書の内容を逸脱しないこと（企画提案書記載事項に関する詳細説明・補足は可）。追加資料の提出は認めない。
 - (5) プレゼンターは5名以内とし、本業務実施体制に記載されている者が実施する。
 - (6) 社名を伏せてプレゼンテーションを行うこと。

7 タイムテーブル（5社の場合）

①（5月15日（水））

	時 間	提案者名
	(5分前準備開始)	
1	プレゼン 13:10～13:50 (40分間) 質疑応答 13:50～14:10 (20分間)	A社
	(終了後5分で撤収) 2番目 (5分前準備開始)	
2	プレゼン 14:30～15:10 (40分間) 質疑応答 15:10～15:30 (20分間)	B社
	(終了後5分で撤収) 3番目 (5分前準備開始)	
3	プレゼン 15:50～16:30 (40分間) 質疑応答 16:30～16:50 (20分間)	C社
	(終了後5分で撤収)	

②5月16日(木)

	時 間	提案者名
	(5分前準備開始)	
1	プレゼン 9:30~10:10 (40分間) 質疑応答 10:10~10:30 (20分間)	D社
	(終了後5分で撤収) (5分前準備開始)	
2	プレゼン 10:50~11:30 (40分間) 質疑応答 11:30~11:50 (20分間)	E社
	(終了後5分で撤収)	