

石垣市出退勤管理システム更新業務
プレゼンテーション実施要領

令和3年5月

石垣市

目次

1.	実施概要.....	1
2.	割り当て時間.....	1
3.	プレゼン方法.....	1
4.	プレゼンテーション要員.....	1
5.	プレゼンテーション項目.....	2
6.	その他留意事項.....	2

1. 実施概要

①日時	令和 3 年 6 月 25 日 (金)
②場所	石垣市役所会議室 ※詳細な日程 (時刻等) は、別途通知する。
③機材等	下記の機材については提案者で用意すること。 ・プレゼン用スクリーン ・電源 (電源タップ含む) ・プレゼン用PC ・プレゼン用プロジェクター ・プロジェクター接続ケーブル等
④資料等	・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。 ・提案書の記載内容以外の新たな提案は認められない。 ・評価委員が事前に当該資料を閲覧するため、当該資料を 6 月 23 日(水) 17 時までには総務部総務課人事係までに送付あるいは持参すること。
⑤提出先	石垣市役所 総務部 総務課 人事係 (担当: 平良) TEL: 0980-82-1216 MAIL: ayano930@city.ishigaki.okinawa.jp
⑥提出方法	上記提出先へ持参または郵送により提出

2. 割り当て時間

各社の割り当て時間は、以下を目安とする。

- ・ 会場準備等: 10分
- ・ プレゼンテーション: 25分
- ・ 質疑応答: 10分
- ・ 撤収: 10分

3. プレゼン方法

- ・ 提案者は、プレゼンテーション用資料を用いて提案内容の説明を行うこと。
- ・ プロジェクターに表示するプレゼンテーション画面はプレゼンテーション資料と同一でなくても構わないが、プレゼンテーション資料の内容に沿ったものとする。
- ・ 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。

4. プレゼンテーション要員

- ・ 各社の参加人数は4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。
- ・ 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。(連携協力事業者の参加も認める。)
- ・ プレゼンテーション参加者について、「(様式10) プレゼンテーション参加予定者一覧」に記載して 6 月 23 日(月) 17時までにはメールで送付すること。

5. プレゼンテーション項目

プレゼンテーションは、提案書における以下の項目をプレゼンテーション内容に含むこと。情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、極力平易な表現で行うこと。

プレゼンテーション用資料に含む提案書の記載項目			
章番	章名称	項番	項名称
1	基本事項及び提案概要	1-1	本業務に対する提案事業者の理解と提案概要
		1-3	関連機器の構成・性能・特徴
2	事業実施全般	2-1/2-2	プロジェクト推進体制/事業者の実績
		2-3	業務継続性についての対応
3	構築、移行関連	3-1/3-2	構築・テスト・本稼動時の研修に関する事項/ 稼働前・稼働後のネットワーク・システム移行に関する事項
		3-3	プロジェクト管理
		3-4	リスク対策
4	運用保守関連	4-1/4-2	運用保守要求項目/稼働後サポート体制
		4-3	障害対応と受付窓口
		4-4	セキュリティ対策
5	SLA (サービス品質保証)	5-1	SLAについて
6	その他	6-1	その他 (オプション提案)

6. その他留意事項

- ・ 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。
- ・ 事前を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。
- ・ 本プレゼンテーション実施において、プレゼンテーション用資料及びプレゼンテーション画面において提案者の会社名及び会社名を類推できないようにすること。
- ・ 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、本市の指示に従うものとする。
- ・ 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。

以上