
ふじみ野市グループウェア更新・運用業務委託
プレゼンテーション実施要領

令和8年4月

ふじみ野市

目 次

1.	目的.....	1
2.	実施概要.....	1
3.	実施内容.....	1
4.	出席者.....	2
5.	その他.....	2

1. 目的

ふじみ野市（以下「本市」）が実施するグループウェア更新に際して、事業者が提案する企画提案書について内容説明及び質疑応答を行い、企画提案内容及び機能要件について、本市職員（以下「職員」という。）が評価を行うことを目的とする。

2. 実施概要

（1）実施会場

実施会場は、以下のとおりとする。

ふじみ野市役所本庁舎 2 階 A202 会議室

住所 〒356-8501 埼玉県ふじみ野市福岡 1-1-1

（2）実施スケジュール

スケジュールは、以下のとおりとする。

① 実施日程

令和 8 年 6 月中旬

② 実施時間

- ・ 事業者 A 13 : 00 ～ 13 : 40
- ・ 事業者 B 14 : 00 ～ 14 : 40
- ・ 事業者 C 15 : 00 ～ 15 : 40

※ 事業者は、開始 15 分までにふじみ野市役所情報・統計課（第 2 庁舎 4 階）へ集合すること。

（3）担当部署

担当 ：ふじみ野市総合政策部情報・統計課（田辺・内田）

住所 ：〒356-8501 埼玉県ふじみ野市福岡 1-1-2 ふじみ野市役所第 2 庁舎 4 階

TEL ：049-262-9005（直通）

E-mail：joho@city.fujimino.saitama.jp

3. 実施内容

（1）実施内容について

企画提案書の内容について、提案書記載項目に沿って説明を行うこと。

なお、実施に当たり、必要と思われる資料については事業者にて用意すること。

（2）時間配分について

実施時間について、各事業者につき 40 分以内とし（事前準備及び撤去の時間を含む）、詳細な時間配分は以下のとおりとする。

・ 提案内容説明

事業者から 15 分以内で説明を行う。

・質疑応答

当市から約 20 分で質問を行う。

(3) 資料について

プレゼンテーションの説明について、企画提案書とは別の資料配布は許可するが、企画提案書と異なる内容については評価しない。また、企画提案書のどこに記載されているかを明記すること。

配布する資料は 20 枚程度までとし、6 部用意すること。

(4) 質疑応答

プレゼンテーションの実施にあたり、事業者説明の後に質疑を受け、応答すること。

また、プレゼンテーション内で回答が不可能な項目については、「4 質疑応答議事録の作成、提出」にて示した期日までに回答を情報・統計課へ提出すること。

(5) 説明の留意点

説明には、極力専門用語を排除し、平易な言葉を用いること。

4. 質疑応答議事録の作成、提出

事業者がプレゼンテーションを実施した内容について、職員から質問を受け付け、それに回答した内容について、議事録を作成のうえ、プレゼンテーション実施日の翌営業日 17 時までに情報・統計課へ提出すること。なお、その場で回答が行えなかった質問等についても回答を作成のうえ、議事録の末尾へ「当日未回答分」と明記したうえで記載すること。

議事録の様式は、「プレゼンテーション議事録」とする。なお、質疑が多岐にわたり紙面が不足する場合は複葉にし、ページ番号を付すこと。

なお、議事録に記載された内容は、受託事業者となった場合には契約事項として取扱う。

提出方法については、電子メールとする。送付後に電話連絡にて情報・統計課に到着確認を行うこと。

5. 出席者

説明員は、企画提案書に記載されたプロジェクトマネージャが行うものとする。

出席可能人数は、各事業者について最大 4 名までとする。

6. その他

スクリーンは、当市が用意する（プロジェクター及びパソコン等は、事業者にて用意すること）。その他必要な機器等は、事業者にて用意すること。

以上