

文書管理・電子決裁システム構築業務委託プレゼンテーション要領

1. プレゼンテーションにあたって

- (1) 下記の内容を事前に確認し、プレゼンテーションの準備を行うこと。
- (2) プレゼンテーションの時間は、最大40分（システムデモンストレーション、質疑応答含む）とする。
- (3) 準備及び撤収は合わせて5分以内とする。

2. プレゼンテーションの内容

- (1) プレゼンテーションは事前に提出した技術提案書を用いて行うこと。
なお、プレゼンテーション当日における追加資料の提示や技術提案書と矛盾する説明は認めない。
- (2) 社名、システムの概要・構成、導入実績について簡潔に説明すること
- (3) 次に、実際の業務の流れに沿って、起案・供覧作成時、承認・決裁処理時、保存済文書検索時等の各場面についてシステムデモンストレーションを行うこと。その際、事前に提出した機能要件書のどの項目に当たる機能なのかを説明すること。
- (4) カスタマイズ対応、実現不可能な項目については説明不要。

3. システムデモンストレーションの前提

- (1) 実施範囲：起案・供覧作成機能、承認・決裁処理機能、検索機能、その他職員の業務効率化に資する機能についてデモンストレーションを行うこと。
- (2) 実施環境：Web会議システムを用いたオンライン形式で実施すること。なお、デモンストレーション用のPCについて、OSは、Windows10以上とし、ブラウザはMicrosoft Edge（ネイティブモード）を用いて表示させること。

以上