

プロポーザル等実施要領

1 実施日

令和5年1月17日（火）～1月19日（木）

2 場 所

春日井市役所 6階 601会議室（審査委員）
6階 602会議室（事務局）

3 実施体制

- (1) 出席者は必要最小限の人数とすること。
- (2) 本業務を統括する責任者及び従事する担当者は必ず参加すること。

4 実施環境

- (1) プロジェクターの投影は壁に行う。
- (2) プロジェクターは当市で用意する（持ち込みも可能）。
- (3) パソコン等その他必要な機材は提案者が用意する。なお、デモンストレーション用の実機は13台用意すること。帳票の出力は、プレビューにより検証を行うため、プリンタの準備は不要である。
- (4) サンプルデータ※を事前に登録し、デモンストレーションの際に使用できる状態にしておくこと。

※「5 実施方法」のうち、デモンストレーションの操作に必要なデータ（職員ID、所属（合議先含む）、相手方、歳入歳出予算、文書ファイル等）を登録してください。
また、帳票検索（一覧）や統計等の確認に必要なデータも登録してください。

5 実施方法

審査委員と事務局の会議室に分かれて実施する。1社あたりの持ち時間は2時間30分とする。

- (1) 601会議室（審査委員）

ア プレゼンテーション及び質疑応答（各30分以内）

あらかじめ提出した企画提案書の内容について説明を行うこと。プレゼンテーション終了後、審査委員からの質問に適宜対応すること。

イ デモンストレーション（1時間30分）

次のメニューについて、審査委員が自身で操作します。審査委員が操作出来るようマニュアル（紙面）を用意すること。また、審査委員からの質問に適宜対応すること。

(ア) 財務会計システム（電子決裁含む）

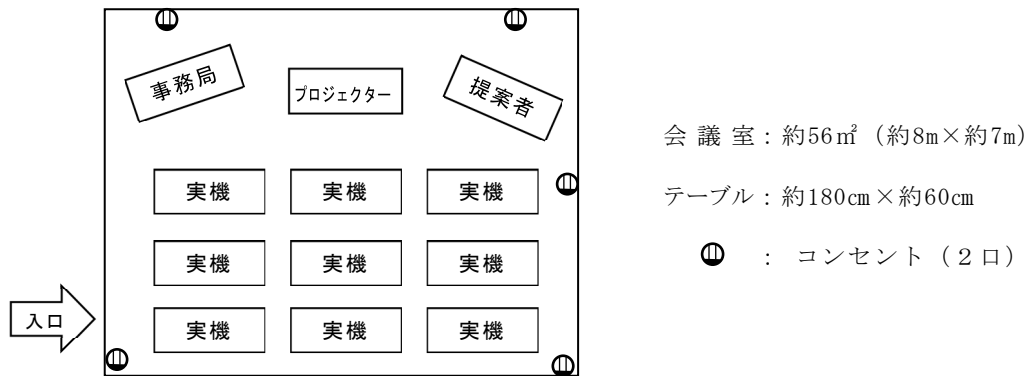
調定、施行伺、負担行為、支出命令、備品登録、公有財産登録

(イ) 文書管理システム（電子決裁含む）

収受、起案、供覧

ウ 会場設定等

次のレイアウトイメージを参考に、職員の指示に従い、実機9台及びマニュアルを設置すること。



(2) 602会議室（事務局）

ア 機能要件定義書回答書の検証（2時間30分）

事務局にて機能要件定義書回答書について、実機を用いた検証を行うため、質問があった場合は適宜対応すること。

イ 会場設定等

次のレイアウトイメージを参考に、職員の指示に従い、実機4台を設置すること。

