

東京都北区  
申請書作成支援システム構築・運用保守業務委託  
プロポーザル第二次審査実施要領

令和 6 年 7 月  
東京都北区

## 1 目的

この実施要領は「(資料1) 東京都北区申請書作成支援システム構築・運用保守業務委託プロポーザル公募要項」に基づき、同プロポーザル第二次審査として実施する「プレゼンテーション」の評価をするにあたり、必要な事項を定める。

## 2 第二次審査の内容について

- (1) 審査対象者：一次審査通過提案者
- (2) 審査対象範囲：プレゼンテーション（提出済みの企画提案書の範囲で実施）

## 3 第二次審査の日程等について（予定）

- (1) 日 程  
令和6年7月31日(水)を予定。詳細日程は第一次審査通過者にのみ後日連絡する。
- (2) 場 所  
本区指定場所。詳細は第一次審査通過者に対し連絡する（区内施設を予定。）。

## 4 出席者

プレゼンテーションでの提案者側の出席者は5名以内とし、契約締結後に本業務を担当するプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー、システム担当者、営業担当者を出席させること。

## 5 審査員

プレゼンテーションの審査員は「東京都北区申請書作成支援システム構築・運用保守業務委託プロポーザル審査委員会」の委員とする。

## 6 プレゼンテーション及び質疑応答

- (1) プレゼンテーション  
企画提案書の内容に基づいてプレゼンテーションを行うこと（15分以内）。
- (2) 質疑応答  
審査委員よりプレゼンテーション及び第一次審査における提案書等に基づいた質問を行う（15分以内）。

## 7 説明方法等

- (1) プレゼンテーションは契約締結後に本業務を担当する者が実施すること。
- (2) 開始直後に出席者の自己紹介（プロジェクト経験等）を行い、企画提案書に記載された内容について説明すること。
- (3) 提案者は提出した企画提案書を基にわかりやすく説明すること。
- (4) 企画提案書に記載のない内容は説明してはならない。
- (5) プロジェクター及びスクリーンを利用した説明も可能とする。
- (6) プロジェクター、スクリーン及びPC等必要な機材については、本区にて準備する。

(7) プロジェクター及びスクリーンを利用する場合は、本区に事前連絡をすること。

## 8 プレゼンテーション資料

- (1) 事前に提出された提案書等は、本区にて各審査委員へ配布する。
- (2) 第二次審査においてスクリーンに投影できる資料は、第一次審査において提出済みの企画提案書(様式8)のみとする。資料の差し替え、追加等は認めない。
- (3) Microsoft PowerPoint等によるスライドを使用する場合は、以下3点を遵守すること。
  - ①デザインテンプレートは使用しないこと(Microsoft Office標準のものも含む)。
  - ②アニメーションは使用しないこと。
  - ③背景は白色無地とすること。

## 9 問い合わせ先

〒114-8508 東京都北区王子本町一丁目4番14号(北区役所第三庁舎1階)

東京都北区デジタル推進担当部長付DX推進担当課

担当：森下・石坂・安達

電話：03-3908-8548(直通)

電子メール：dxsuishin-ka@city.kita.lg.jp

### ※ 問い合わせ時の注意事項

内容の正確な把握のため、参加表明書提出の有無を問わず、問い合わせにおける連絡手段は、基本的に電子メールのみとし、電話、FAX、対面(来訪)での問い合わせは受け付けない。このことは公募要項12(1)⑤の対象となること。