

練馬区施設予約システムの
サービス導入・運用業務委託の調達に係る
プレゼンテーション・デモンストレーション実施要領

令和6年4月

練馬区地域文化部地域振興課

目 次

1	プレゼンテーション・デモンストレーション実施概要	1
2	プレゼンテーション・デモンストレーション実施手順	2
3.	プレゼンテーション・デモンストレーション評価項目	3
4.	プレゼンテーション・デモンストレーションその他留意事項	7

1 プレゼンテーション・デモンストレーション実施概要

(1) 日時・実施場所

日時：令和6年7月2日(火)（予定）

場所：練馬区役所本庁舎

※詳細な日程（時刻等）および場所は、別途プレゼンテーション・デモンストレーションへの参加依頼にて通知する。

ア 各企画提案者の日時は、事務局にて割り当てて通知する。

イ デモンストレーション内容の変更は、事前に事務局と相談の上、承認された場合可とする。なお、デモンストレーションで実施できない項目がある場合は、事前にその理由と代替案を提示すること。

(2) 実施内容

ア プレゼンテーション

企画提案者は自らの提案内容の説明を行う。サービス導入業務、保守・運用業務および製品の優位性とそれらを委託者が享受できる理由を中心に説明すること。

イ デモンストレーション

企画提案者は練馬区（以下、「区」という。）が提示するデモンストレーションシナリオに沿って、デモンストレーションを実施すること。

ウ 質疑応答

プレゼンテーションおよびデモンストレーション実施後、各内容に関する質疑応答の時間を設ける。質疑応答においては、選定委員からの質問に適宜対応すること。

(3) 実施環境

下記の機材は区にて用意する。

- ・スクリーン1面
- ・電源一式（電源タップ含む）
- ・プロジェクター
- ・プロジェクター接続ケーブル（HDMI ケーブル、VGA ケーブル）

企画提案者においては、上記に記載のない機材（PC等）を必要数分、責任をもって用意すること。また、デモンストレーションで実装されていない機能・画面等については、シナリオに沿った画面遷移と各画面構成が分かる資料を準備し、説明を実施すること。なお、シナリオに沿った画面遷移と各画面構成が分かる資料については、提案書には含めない。

2 プレゼンテーション・デモンストレーション実施手順

(1) 実施方法

企画提案者は、プレゼンテーションを実施後、連続してデモンストレーションを実施する。プレゼンテーションにおいて、企画提案者は、企画提案書あるいは企画提案書に準ずる資料（企画提案書の内容を要約したもの）を使用し、提案内容の説明を行うこと。評価は企画提案書を元に実施する。企画提案書に準ずる資料を使用する場合は、企画提案書の提出時に一緒に提出すること。なお、プレゼンテーションの内容は、後述の「3. プレゼンテーション・デモンストレーション評価項目」を参照すること。また、デモンストレーションの内容は、後述の「3. プレゼンテーション・デモンストレーション評価項目（2）デモンストレーション」を参照すること。

(2) 時間配分

ア プレゼンテーション

1社15分以内（時間厳守、準備時間等を除く）とする。

イ デモンストレーション

持ち時間は、45分以内（時間厳守、準備時間等を除く）とする。

ウ 質疑応答

プレゼンテーションおよびデモンストレーション実施後、質疑応答の時間を設ける。時間は1社あたり、30分程度を想定している。

※プレゼンテーション実施前に機器等の設置・準備を行い、概ね10分以内に完了させる事。

(3) 実施体制

プロジェクトマネージャーおよびリーダー、営業責任者は必須とし、最大で5名とする。企画提案説明者は、プロジェクトマネージャーまたはプロジェクトリーダーが行うこと。

3. プレゼンテーション・デモンストレーション評価項目

(1) プレゼンテーション

ア 評価の観点

プレゼンテーションの評価観点は、以下のとおりである。

なお、以下の評価項目はデモンストレーションおよび質疑応答の際も対象となる。

表1 評価項目および評価観点

評価項目		評価観点	
提案姿勢	1	判断力	● 区の仕様や要件に対応する自社システムの機能、提案内容について質問された際に、「持ち帰り確認」の回答が少なく、その場で判断する能力と権限がある。
	2	論理性	● 区の仕様や要件を理解した上で、自社の提案を要領よく的確に伝える事ができる。また、質問の内容を理解し、適切に回答することができる。
	3	誠実性	● 取り組む姿勢が誠実であり、事業を推進するパートナーとして信頼できる。
	4	熱意	● 構築事業者として熱意が感じられる。

(2) デモンストレーション

ア デモンストレーションシナリオ

デモンストレーションは以下のシナリオに記載されている項目を含むこと。
 なお、「実施必須」に○がついている項目は必須とし、その他の項目の実施は任意とする。

表2 利用者機能：デモンストレーションシナリオ

デモンストレーションシナリオ				
No.	対象機能	項目番号	デモ内容	実施必須
1.1.	利用者管理機能	1.1.1.	利用者登録（Web登録）※	○
		1.1.2.	必要書類の添付	○
		1.1.3.	団体登録	○
		1.1.4.	システムログイン	
		1.1.5.	マイページ参照	
		1.1.6.	パスワード設定	
1.2.	抽選管理機能	1.2.1.	抽選申込	○

		1. 2. 2.	抽選申込内容の確認	
		1. 2. 3.	抽選申込内容の取消	
		1. 2. 4.	抽選結果参照	
1. 3.	予約管理機能	1. 3. 1.	施設検索	○
		1. 3. 2.	空き枠情報参照	○
		1. 3. 3.	予約申込	○
		1. 3. 4.	予約申込内容の確認	
		1. 3. 5.	予約申込内容の取消	
1. 4.	料金管理	1. 4. 1.	施設・備品等の使用料参照	

※マイナンバーカードによる認証等、実演が難しい機能の場合は、想定される画面遷移を示す等、可能な限り本運用に近い動作を提示すること。

表3 管理者機能：デモンストレーションシナリオ

デモンストレーションシナリオ				
No.	対象機能	項目番号	デモ内容	実施必須
2. 1.	利用者管理機能	2. 1. 1.	利用者情報参照	○
		2. 1. 2.	利用者情報修正	
		2. 1. 3.	利用者情報削除	
		2. 1. 4.	利用停止	
		2. 1. 5.	審査判定	○
		2. 1. 6.	有効期限管理	○
		2. 1. 7.	優先団体の設定	○
2. 2.	スケジュール管理機能	2. 2. 1.	スケジュール参照	
		2. 2. 2.	利用不可日程の設定	○
2. 3.	抽選管理機能	2. 3. 1.	抽選申込状況参照	
		2. 3. 2.	抽選処理	○
		2. 3. 3.	抽選条件の設定	
		2. 3. 4.	抽選結果確定処理	
2. 4.	予約管理機能	2. 4. 1.	予約申込状況参照	
		2. 4. 2.	予約取消	
		2. 4. 3.	同一利用者による連続予約枠の連結設定	○
		2. 4. 4.	ペナルティ機能	○
		2. 4. 5.	備品貸出し管理	
2. 5.	料金管理機能	2. 5. 1.	使用料支払い	○
2. 6.	統計・報告機能	2. 6. 1.	各種統計データの参照	
2. 7.	その他	2. 7. 1.	お知らせ設定機能	

イ 評価の観点

デモンストレーションは、情報システムの専門家以外の者にも理解できる
よう、日本語で十分に分かり易い表現で実施すること。

デモンストレーションの評価項目は下記のとおりである。

表3 デモンストレーション評価項目および評価観点

評価項目		評価観点
システム・パッケージの評価	1	<p>ユーザビリティ (使い勝手)</p> <p>【操作性】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム内で操作や用語に一貫性があるか。 ・ユーザーが慣れ親しんでいる言葉や表現、操作となっているか。 (例：オンラインショップにて、商品購入前の状態にすることを「買い物かごに入れる」と表現する等) ・使用する色や形状、操作方法等に一般的で一貫性があるか。 (例：ボタンの「戻る」は左側(左向き)、「進む」は右側(右向き)に配置にされている等) ・利用者のエラー予防策が十分にとられているか。 (例：オンラインショップにて、注文フローが長い場合「まだ注文は完了していません」と表示する等) ・スマートフォン画面に適したページが表示され、PC版と変わらない操作性を担保しているか。 等
	2	<p>【検索】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機能要件で示す検索事項に対応できているか。 ・検索結果抽出まで、スムーズな流れか。 ・検索を実行できる画面が、業務の流れに沿っているか。等
	3	<p>【入力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力必須項目と任意項目が分かりやすく識別できるか。 ・数値入力の項は自動で半角英数、テキスト入力の項は自動で全角かなになる等、入力文字の切り

			<p>替えに対応しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドロップダウンリスト、ラジオボタン等、可能な限り入力を省略できるような工夫がされているか。 等
	4		<p>【出力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ抽出機能は十分に利用できる内容か。(操作が難しい、事前準備が必要、コマンドを利用する必要がある等、職員にとって利用を阻害する要因が無いか。) ・その他帳票出力等、オンライン即時出力が可能か。
	5	インターフェース (システム画面)	<p>【画面構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・画面構成は一貫しているか。(検索画面は常に画面の上方にある等) ・画面スクロール等が多発し、業務実施において表示項目を画面上で探す必要がある等、不便が生じていないか。 等
	6		<p>【画面遷移】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の流れに沿った画面遷移になっているか。 ・別ウィンドウ等の表示が多発していないか。 等
	7		<p>【画面デザイン】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者目線で見やすい、使いやすいデザインか。 ・直感で操作が可能となるデザインか。 ・色、文字の大きさ、使用フォントは適切か。
当 し た 担 当 者 の ス キ ル	8	IT スキル	<p>【システム全般の知見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デモ実施者は、システム全般に関する十分な知見があるか。
	9		<p>【自治体業務全般の知見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デモ実施者は、業務全般に関する十分な知見があるか。 ・他自治体の事例紹介等を通じた経験が豊富か。
評 価 (適 合 性 、 効 率 性)	10		<p>【デモシナリオへの対応度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定したシナリオに対して、システムが十分に対応できているか。
	11		<p>【業務に対する適合性、効率性/システム運用・管理業務に対する適合性、効率性】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務改善が可能なシステムか。 ・職員負担が軽減可能なシステムか。

率性)		・運用管理業務の負荷軽減が可能なシステムか。
	12	【総合評価】 ・区が求める有用な機能があるか。 ・当該システムを採用することによるメリットは感じられるか。

4. プレゼンテーション・デモンストレーションその他留意事項

- ① 本プレゼンテーションおよびデモンストレーションに係る経費については、企画提案者の負担とする。
- ② 本プレゼンテーションおよびデモンストレ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、区の指示に従うものとする。
- ③ 本プレゼンテーションおよびデモンストレーションに参加しない場合は、企画提案を失格とする。
- ④ 企画提案書あるいは企画提案書に準ずる資料（提案内容を抜粋あるいは要約したもの）以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。
- ⑤ 本プレゼンテーションおよびデモンストレ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。
- ⑥ 本プレゼンテーションおよびデモンストレーションの実施中、企画提案に関する発言は契約事項の一部となることがある。
- ⑦ 本プレゼンテーションおよびデモンストレーションの実施内容が、企画提案書の内容と相違することが認められた場合、その企画提案者の企画提案書の評価内容を見直す場合がある。
- ⑧ 本プレゼンテーションおよびデモンストレーションの実施中、技術等（特に機能向上（バージョンアップによる機能追加等）による説明）に関する発言があった場合、経費が別に必要等の発言が無い場合は、仕様と同等とみなし見積書に含まれるものと見做す。

以上