

第3期教職員庶務事務センター運営業務委託
プレゼンテーション実施要領

令和5年度

横浜市教育委員会事務局

目 次

1	実施概要.....	1
2	実施手順.....	1
3	評価観点.....	1
4	その他留意事項.....	2
5	問合せ先.....	2

(様式)「プレゼンテーション参加予定者一覧」

1 実施概要

(1) 日時

令和5年10月上旬～中旬

詳細な日程・場所は、別途入札者に通知する。

(2) 実施内容

ア 入札者は自らの提案内容の説明を行う。また、入札者は提出した提案書の内容を網羅的に説明すること（概要でも構わないが、「提案書作成要領」の別添1「提案書記述項目一覧」の全項目に関する説明を行うこと。）。

イ 他事業者との比較優位性とそれらを本市が享受できる理由を中心に説明すること。また、質疑応答においては評価委員、本市職員、調達支援等事業者からの質問に適宜対応すること。

(3) 実施環境

ア 入札者は、プレゼンテーションに必要な機器（プロジェクタ、スクリーン、PC等）を本市が指定する場所に準備すること。

(4) 実施体制

ア プレゼンテーションは、本業務に配置される統括責任者が行うこと。

イ 参加人数は4名以内とすること。なお、業務責任者は、最低1名同席すること。

ウ 入札者は本プレゼンテーションの参加予定者を（様式）「プレゼンテーション参加者一覧」へ記入し、事前に本市へ提出すること。

2 実施手順

(1) 実施方法及び時間配分

入札者は、自らの提案内容の説明を行う。持ち時間は、プレゼンテーション30分（時間厳守）、その後の質疑応答40分の計70分以内とする。

なお、プレゼンテーションに係る準備時間は持ち時間に含まないものとする。

3 評価観点

本プレゼンテーションは、入札者の姿勢・意欲、提案内容の実現性等を含めた企業としての総合力を評価するために実施するものである。

以下に、本市において評価を行う際の具体的な項目を示す。入札者は、各評価項目に留意のうえ、プレゼンテーションを実施すること。

(1) プレゼンテーション評価項目

- ア 本調達に対する企業としての姿勢
- イ 庶務事務業務及びアウトソーシングへの精通度
- ウ プロジェクトマネジメント力
- エ コミュニケーション力

4 その他留意事項

- (1) 本プレゼンテーションに係る経費については、入札者の負担とする。
- (2) 本プレゼンテーションに係る本市職員等との対応については、入札者が対応記録を作成し、本プレゼンテーション実施後3営業日以内に本市へ提出すること。
- (3) 提案書（副本）あるいは提案書（副本）に準ずる資料（提案内容を抜粋あるいは要約したもので、固有名詞等が分からないように該当箇所を黒塗りしたもの。）以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。
- (4) 本プレゼンテ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、本市の指示に従うものとする。
- (5) 本プレゼンテーションに参加しない場合は欠格とする。
- (6) 本プレゼンテ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。

5 問合せ先

横浜市教育委員会事務局 教職員労務課 松浦・深谷・安藤
横浜市中区本町6-50-10（横浜市役所14階）
電話番号：045-671-3702
メールアドレス：ky-shihiikan-center@city.yokohama.jp
FAX：045-681-1413

以上

【第3期教職員庶務事務センター運營業務委託】
(様式) プレゼンテーション参加予定者一覧

会社名 ()

No.	所属	職位	氏名	プロジェクト経歴	本業務への参加 (参加予定の場合 ○を記載)	(参加予定の場合) 体制上の役割
1						
2						
3						
4						