プレゼンテーション実施要領

１　実施内容

下記の内容で、３０分以内とする。

（１）提案プレゼンテーション（１５分以内）

提案書の提案項目についてプロジェクター等を用いて行い、必ず、本社において本件の中心的な役割を果たす者、及び執務場所において業務の遂行に責任を有する者の２名を同席させること。

上記の者が未定の場合は、配置予定の者を同席させること。

（２）質疑応答（１５分以内）

プロポーザル審査委員会の審査委員から質疑を行うので、回答すること。

２　実施方法

（１）実施日　令和９年１月中旬

決定した実施日時のスケジュール等は、第一次審査を通過した者に対して連絡する。

なお、連絡手段は電子メールを予定しており、参加表明書記載のメールアドレス宛に案内を送信する。

（２）時間配分

以下の時間配分で、実施すること。

①提案プレゼンテーション　　：１５分以内
②質疑応答　　：１５分以内
合計：３０分以内

（３）準備するもの

① 本区が準備するもの

ア　会場及び会場の電源使用料
イ　プロジェクター、スクリーン（壁への投影を行う場合あり）
ウ　審査委員用の資料（書類審査時に提出された提案書）

② 提案者が準備するもの

ア　プレゼンテーションに必要なパソコン、その他必要な機材
イ　プレゼンテーション後に質疑応答時間を設けるため、当日は質疑応答可能な人員、業務責任者２名を配置すること。ただし、会場の都合により、人数は５名までとする。
ウ　審査委員用で、本区が準備するものの他に必要な資料がある場合は、

用意することができる。
ただし、提案書で提案した内容を変更することは不可とする。

（４）資料の事前提出
プレゼンテーションで使用する資料がある場合は、開催日時等を連絡するメール内で指定する日（実施日の２日前くらいを予定）までに、指定のアドレスに電子メールで送付すること。

３　その他
（１）プレゼンテーションの実施に関して、特に連絡が必要な事項等がある場合は、必要に応じて提案者に対して、別途連絡するものとする。

（２）容易に提案者を推測できるような記載・発言（会社名、会社のロゴ、商品名等）を行わないよう、十分に注意すること。

（３）プレゼンテーションに係る事項で本書に記載のないもの等については、その都度本区の指示に従うものとする。