

## 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6年3月中旬

決定した実施日時スケジュール等は、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、電源・延長ケーブル、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。