

1 実施概要

本事業の履行の優先交渉権者を選定するため、プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）に対し、参加表明をした者がプレゼンテーション（以下「プレゼン」という。）を行う。

2 実施方法

プレゼンの内容及び時間配分については、下記を参照すること。

(1) 提案者等からの説明…20分

事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンを行うこと。なお、説明途中であっても、時間到達の時点で説明を終了するものとする。

(2) 質疑応答…15分

企画提案書及び提案者等のプレゼンで、事業の内容についてさらに明確にする必要があると思われる点を中心に行う。

なお、質問は審査委員会委員及び審査委員会が指名した者が行う。

3 留意事項

プレゼン実施時の留意事項は下記のとおりである。

(1) プレゼン開始前に、5分以内で出席者の紹介を行うこと（紹介に要する時間は、説明時間に含まない）。また、紹介時の資料として、出席者の名簿を6部用意し、審査委員会委員等に配布しておくこと。なお、名簿の様式は任意とする。

(2) プレゼンの形態は任意とする。

(3) 液晶プロジェクター、パソコン(Windows10 office2016 Professional)1台、スクリーンは本市で用意したものを任意で利用できるもので、事前に申し出ること。

(4) プレゼンに必要な機材（パソコン等）の搬入と使用は認めるので、事前に申し出ること。また、プレゼン会場への搬入・設定の時間は10分程度とし、完了次第、速やかにプレゼンを開始すること。なお、搬入・設定のみ従事する者は、搬入・設定終了後、速やかにプレゼン会場から退出すること。

(5) プレゼンの内容の録音及び録画は禁止する。

(6) プレゼン終了後は、速やかに退出すること。機材を搬入している場合は、10分以内に機材をプレゼン会場から撤収すること。その際、撤収のみに従事する者のプレゼン会場への入室を認める。

4 その他

その他の事項について下記のとおりとする。

- (1) プレゼンは非公開とする。
- (2) プレゼン会場への入室は、審査委員会委員、審査委員会が入室を許可した者、出席者以外は認めない。
- (3) 出席者は当日のスケジュール（別途送付）で定められた時間以外のプレゼン会場への入室はできない。

5 質問の提出及び回答

プレゼンに関して不明な点がある場合の事前質問の提出・回答については、下記のとおりとする。

(1) 提出媒体

質問は、開封確認を付した電子メールのみとする。なお、開封通知が届かない場合は、電話（0835-25-2574）で確認を行うこと。

(2) 提出様式

質問書（様式4）を用いること。

(3) 提出期限

令和5年10月20（金）午後5時

(4) 提出先

E-Mail : shoukou@city.hofu.yamaguchi.jp

(5) 回答方法

提出された質問に対する回答は、令和5年10月27日（金）午後5時までに申請者全員に対して電子メールにより回答する。