

プレゼンテーション実施要領

1 実施概要

防府市庁舎移転等業務の履行の優先交渉権者を選定するため、防府市新庁舎関連業務受託事業者選定委員会（以下「選定委員会」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) 参加者等からの説明…30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…20分

企画提案書及び参加者等のプレゼンで、業務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。

3 留意事項

(1) プレゼンの発表者は3名以内とし、うち1人は実際にプロジェクト管理を行う者が務めること。また、開始前に5分以内で発表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）。このほか、紹介時の資料として、発表者の名簿を10部用意し、事前に本要領6の「問い合わせ先」へ提出すること（提出期限はプレゼンの開催日時と合わせて通知する）。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。ただし、プレゼンに関する資料は企画提案書のみとする。

(3) 液晶プロジェクター、スクリーン、マイクは本市で用意するので、任意に利用できる。その他のプレゼンに必要な機材は提案者が用意すること。

(4) プレゼンに必要な機材の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、作業終了後、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、選定委員会委員、選定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

質問は電子メール（電話で受信を確認すること）のみとする。

(2) 提出様式

質問書（様式1）を用いること。

(3) 提出期限

令和5年11月30日（木）午後5時

(4) 提出先

E-Mail : gkanri@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12月5日（火）までに市ホームページに掲載する。なお、質問者は公表しない。

6 問い合わせ先（事務局）

〒747-8501 山口県防府市寿町7番1号

防府市総務部行政管理課

電話番号 0835-25-2503（直通）

FAX 番号 0835-23-2231（直通）

電子メール gkanri@city.hofu.yamaguchi.jp