

(3) 公開プレゼンテーション審査実施要領（案）について

1 公開プレゼンテーション審査実施要領（要約）

- ①応募者側の出席者は、「代表法人」、「構成法人」及び「協力法人」の代表者又は社員とし、出席人数はパソコン操作者等を含み5名以内とする。
- ②プレゼンは、プレゼン資料をスクリーンへ投影し、応募者が説明を行う。
- ③プレゼンは1応募者につき60分以内（提案内容の説明30分、質疑応答30分）とする。
- ④提案内容の説明は30分以内とし、時間が超過した場合は、説明の途中でも打ち切るものとする。
- ⑤提案内容の説明は、下記の内容及び順番により行うものとする。
 - 1) 目的・テーマについて
 - 2) 建築について
 - 3) 運営について（事業実施体制は必須）
 - 4) その他、提案にあたってのアピールポイント
- ⑥提案内容の説明は、提出済みの提案書に記載された内容（図面、文言全て）を基本とする。
- ⑦追加提案は認めない。
- ⑧プレゼン会場において、提案者名は非公表とする。

なお、協力法人、テナント予定者、メーカー、ブランド名等、提案者の名称と同一でない固有の名称や、提案者の業種・業態の公表及び表記は可能とする。

（具体例）提案者：●●●日本旅客鉄道㈱

	名称	可否
提案者名	●●●日本旅客鉄道㈱、●●●日本（略称、愛称含む）	×
協力法人	●●●鉄道ビル㈱、我が社のグループ企業が	○
テナント	▲▲レストラン、▲▲ショップ	○
	●●●日本旅客鉄道㈱が運営・展開する▲▲ホテル	×
ブランド名等	■ ■カード、■ ■ペイ	○
	我が社の■ ■カード決済システム	×

- ⑨応募者は、他の応募者のプレゼンを傍聴することはできないものとする。他の応募者のプレゼンに関する情報の提供を受ける、取得する等の不正行為の事実が判明した場合は、失格とする。
- ⑩プレゼン審査における質問に対する回答は、提案内容の一部とみなす。

(案)

酒田商業高校跡地整備事業に係る公開プレゼンテーション審査実施要領

1 公開プレゼンテーション審査の目的

酒田商業高校跡地整備事業に係る事業者選定委員会における審査にあたり、提案内容の確認及び事業予定者選定経過について市民の理解を深めることなどを目的として、公開プレゼンテーション審査を実施するものです。

2 実施日時

令和4年5月31日（火）午前9時00分～午後3時00分（開場午前8時40分）

集合時間、集合場所及び開始時間は、各提案者へ個別に通知いたします

3 会場

酒田市民会館「希望ホール」3階 小ホール

会場 URL <https://kibou-hall.sakata.yamagata.jp/access/>

4 出席者

- ① 公開プレゼンテーション審査への出席者は、当該応募者を構成する「代表法人」、「構成法人」及び「協力法人」の代表者又は社員とし、出席人数はパソコン操作者等を含み5名以内とします。
- ② 応募者は出席者名簿（様式1）を、令和4年5月24日（火）午後5時までに電子メールにて市へ提出してください。なお、出席者に変更があった場合は、公開プレゼンテーション審査前日までに電子メールにて市まで連絡してください。

5 実施手順

(1) 公開プレゼンテーション審査前日まで

- ① 公開プレゼンテーション審査の順番は、提案書提出時に抽選により決定します。
- ② 市は応募者に対し、集合時間、集合場所、開始時間について、5月17日（火）に通知します。
- ③ 市は応募者に対し、回答の準備に時間を要すると想定される質問がある場合、事前に通知します。

(2) 事前提出資料

- ① 公開プレゼンテーション審査における提案書の内容説明（以下、「提案内容の説明」という。）に使用するデータを記録した電子媒体（データ形式：PowerPoint 又は PDF（Mac を使用する場合も PowerPoint 又は PDF に変換する）、記録媒体：CD 又は DVD）を1部、令和4年5月24日（火）午後5時までに市へ提出してください。
- ② 市で用意するパソコン又は応募者で用意するパソコンの動作確認を希望する場合は、令和4年5月24日（火）午後、会場において市が立会いの下、動作確認を行います。
動作確認を希望する場合は、その旨電子メールにて市へ連絡してください。希望者に対しては、集合時間等を電子メールにて通知します。
- ③ 提案内容の説明は、提出済みの提案書に記載された内容（図面、文言全て）を基本とし、提案書の記載内容を改変しない範囲で、別の形式に置き換えて説明しても構いません（例：文章を図式

化や表形式に変換するなど)。

なお、追加提案は認められません。内容を改変したと選定委員会が判断する場合は、修正を求めるものとします。

- ④ 提案内容の説明に使用する資料及び会場での説明において、提案者名は非公表としてください。なお、提案者名は非公表としますが、協力法人、テナント予定者、メーカー、ブランド名など提案者の名称と同一でない固有の名称や提案者自身の業種・業態の表記及び発言は認めます。

例) 提案者名：●●●日本旅客鉄道株

	名称	可否
提案者名	●●●日本旅客鉄道株、●●●日本(略称、愛称含む)	×
協力法人	●●●鉄道ビル株、我が社のグループ企業が	○
テナント予定者	▲▲レストラン、▲▲ショップ	○
	●●●日本旅客鉄道株が運営・展開する▲▲ホテル	×
メーカー・ブランド名等	■■カード、■■ペイ	○
	我が社の■■カード決済システム	×

(3) 公開プレゼンテーション審査当日

- ① 応募者は、事前に指定された時刻までに集合場所に集合してください。
- ② 市は、集合場所にて、事前に提出された出席者名簿(様式1)により出席者の確認を行います。
- ③ 公開プレゼンテーション審査の時間は、1 応募者につき 60 分以内(提案内容の説明 30 分以内、質疑応答 30 分以内)とします。
- なお、準備は前者の公開プレゼンテーション審査終了後の調整時間以内(10 分以内)に行います。
- ④ 提案内容の説明は、30 分以内(時間厳守)とし、時間が経過した場合は、説明の途中であっても打ち切るものとします。(応募者の紹介等は不要であり、開始後速やかに提案書の説明を開始してください。
- ⑤ 提案内容の説明は、下記内容及び順番により行います。説明時間(30 分以内)に収まるように適宜抜粋して説明してください。
- 1) 目的・テーマについて
 - 2) 建築について
 - 3) 運営について(事業実施体制は必須)
 - 4) その他、提案にあたってのアピールポイント
- ⑥ 説明終了後、選定委員との質疑応答を 30 分以内で行います。
- なお、質疑応答は、当日の提案内容の説明に対する質問のほか、必要に応じて、提出書類全般の中から質問を行うものとします。
- ⑦ 提案内容の説明は、市で用意するパソコン(事前に提出した説明データを市で予め保存したもの)又は、応募者で用意するパソコンにより行います。
- なお、市で用意するパソコン、プロジェクター、スクリーン及び説明に要するソフトの形式は以下のとおりです。

ア パソコンの形式：

型番	EPSON Endeavor NJ4300E
OS	Windows10pro
Office	Office Standard2016

イ プロジェクター：EPSON EB-W06

ウ スクリーンの規格：3.4m（横）×2.5m（縦）

また、応募者が用意するパソコン及び説明に要するソフトは任意とします。

- ⑧ 公開プレゼンテーション審査（説明及び質疑応答）は、一般市民等に公開します。質問は選定委員が行い、選定委員以外の一般市民等は傍聴のみとし、発言等は一切認めません。
- ⑨ 公開プレゼンテーション審査に参加した応募者は、他応募者の公開プレゼンテーション審査を傍聴することはできません。

また、応募者の関係者や傍聴者等から、他応募者の公開プレゼンテーション審査に関する情報を取得又は提供を受けるなどの不正行為の事実が判明した場合は、失格とします。

7 注意事項

- ① 応募者は、社員章等を事前に外し、法人名や企業名等（略称、愛称等含む）を記載した書類・所持品は持参しないでください。
- ② 審査員が提案書を基に質問をする場合があるため、説明者は提案書を持参してください。
- ③ 質疑応答は、簡潔にしてください。
- ④ プレゼンテーション終了後は、速やかに退席してください。
- ⑤ 公開プレゼンテーション審査会場において、他の応募者との情報交換等の公正な競争を阻害するおそれのある行為を行った場合は、双方の応募者を失格とします。
- ⑥ 公開プレゼンテーション審査における質問に対する回答は、提案内容の一部とみなし、基本協定等の内容に反映されるものとして取り扱います。なお、回答が提案書にない内容を含む場合や、内容を改変したと事務局が判断する場合は、回答について修正を求めるものとします。
- ⑦ 選定委員が公開プレゼンテーション審査会場に来場できない状況が発生した場合は、当該選定委員はweb会議システムにより、公開プレゼンテーション審査に出席するものとします。
- ⑧ 応募者が、公開プレゼンテーション審査に出席しない場合は、失格とします。

8 公開プレゼンテーション審査に関する質問事項の受付

本実施要領の内容等に質問がある場合は、次のとおり質問書（様式2）により提出してください。

- ① 受付期間 令和4年4月28日（木）～5月12日（木）午後5時
- ② 受付方法 質問書に記入の上、電子メールにより担当課に提出してください。
- ③ 回答方法 質問に対する回答は、全質問をまとめた上で全応募者へ電子メールにて回答します。

9 当日タイムテーブル

時間	内容
8:40～	開場
8:50～9:20	●第1提案者 受付、2階控室待機
9:10～9:20	開会、注意事項説明等
9:15	●第1提案者 プレゼン会場入室
9:20～10:20	●第1提案者 プレゼンテーション（発表30分・質疑応答30分）
9:50～10:20	○第2提案者 受付、2階控室待機
10:20	●第1提案者 退室
10:25	○第2提案者 プレゼン会場入室
10:30～11:30	○第2提案者 プレゼンテーション（発表30分・質疑応答30分）
11:30	○第2提案者 退室
11:30～12:30	昼休憩
11:55～12:25	◆第3提案者 受付、2階控室待機
12:25	◆第3提案者 プレゼン会場入室
12:30～13:30	◆第3提案者 プレゼンテーション（発表30分・質疑応答30分）
13:00～13:30	◇第4提案者 受付、2階控室待機
13:30	◆第3提案者 退室
13:35	◇第4提案者 プレゼン会場入室
13:40～14:40	◇第4提案者 プレゼンテーション（発表30分・質疑応答30分）
14:40	◇第4提案者 退室

※提案者の入替、準備等に遅れが生じた場合は、それ以降のスケジュールを変更することがあります。