

# プレゼンテーション実施要領

## 実施概要

### (1) 日時・実施場所

日時：令和8年10月8日（木）

実施場所：深谷市役所内

### (2) 実施内容

企画提案者は企画提案書又は企画提案書に準ずる資料をもとに提案内容の要点を説明すること。また、質疑応答においては評価委員からの質問に適宜対応すること。

### (3) 実施環境

下記の機材は本市にて用意する。

- ・ 電源一式（電源タップ含む）
- ・ 大型モニター1台
- ・ ノートPC1台

本市において、PCの企画提案書又は企画提案書に準ずる資料データが大型モニターに提示できるように用意する。

なお、PC等については、持ち込みも可能である。

## 実施手順

### (1) 実施方法

企画提案者は、企画提案書又は企画提案書に準ずる資料を使用し、提案内容の説明を行う。

委員会は企画提案書を元に質問を行う。

### (2) 時間配分

企画提案者は、自らの提案内容の説明を行う。持ち時間は、1事業者50分（時間厳守）（準備・片付け時間を含む）とする。

（内訳）

- ・ プレゼンテーション：30分
- ・ 質疑応答：10分
- ・ 準備・片付け：10分

### (3) 実施体制

参加人数は最大5人（機器の準備及び操作をする者も含める）とする。

本事業に配置予定となっているプロジェクト統括者（本プロジェクト全体の責任者）及びプロジェクト管理者（プロジェクトリーダー）は必ず参加すること。また、業務

担当者のうち主要な業務を行う者も参加することが望ましい。

プレゼンテーションは、プロジェクト統括者（本プロジェクト全体の責任者）またはプロジェクト管理者（プロジェクトリーダー）等のプロジェクトの主要な業務を行う者が行うこと。

#### プレゼンテーションについて

プレゼンテーションは、日本語で十分に分かり易い表現で実施すること。

提案内容の説明の中で、体制については必ず触れること。当日の参加者である主要な業務を行う者については自己紹介も行うこと。

#### その他留意事項

- 本プレゼンテーションに係る経費については、企画提案者の負担とする。
- 企画提案書又は企画提案書に準ずる資料以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。
- 企画提案書に記載のない内容の説明は認めない。
- 本プレゼンテーション実施において、会社名を類推できないようにすること。
- 本プレゼンテーションに参加しない場合は、失格とする。
- 本プレゼンテーションにより知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- 本プレゼンテーションの実施中、企画提案に関する発言は契約事項の一部となることがある。
- 当日の進行等は、深谷市の担当者の指示に従ってください。