

企画提案書及びプレゼンテーションにおける留意事項について

1 企画提案書の作成について

- (1) 任意様式の提案資料の表紙には、タイトル「阪南市スマートシティ推進計画策定支援業務委託」、提出年月日を記載し、正本には、社号（商号）、代表者氏名を記入の上、使用印を押印してください。
- (2) 押印するものは表紙のみとし、企画提案書には、参加者名が特定できる記載（会社名、会社ロゴ、個人名等）は、一切しないでください。
- (3) その他、阪南市スマートシティ推進計画策定支援業務委託に係るプロポーザル方式業者選定実施要領（以下「実施要領」という。）の「8 企画提案書等の作成及び提出」を御確認ください。

2 プレゼンテーションの実施について

- (1) プレゼンテーションで使用する資料は、提出された「企画提案書」のみとします。
- (2) プレゼンテーションの形態は、任意とします。
- (3) プレゼンテーションに必要な機材のプレゼンテーション会場への搬入・設定の時間は5分以内とし、完了次第速やかにプレゼンテーションを開始してください。
- (4) 参加者名が特定できるプレゼンテーションは、行わないでください。
- (5) プレゼンテーション及び質疑は、「A社」、「B社」等、参加者名を伏せて行います。
- (6) プレゼンテーション会場において、説明及び質疑応答を実施している間に退室したプレゼンテーションの出席者は、再びプレゼンテーション会場に入室することはできないものとします。
- (7) プレゼンテーション中に、本書記載の留意事項を遵守しない場合又はプレゼンテーションの円滑な実施及び公正かつ公平な審査を妨げると認められる場合には、そのプレゼンテーション参加者をプレゼンテーション会場から退室させることができるものとします。
- (8) その他、実施要領の「10 審査及び選定方法、結果 (2)二次審査（プレゼンテーション）」を御確認ください。

【お問合せ先】

阪南市役所未来創生部シティプロモーション推進課
電話：072-489-4510（直通）