

公開ヒアリングの実施について

1 日時・場所

- (1) 日時 令和5年11月中旬予定
- (2) 場所 未定（技術提案書提出依頼事業者に別途通知）

2 概要

(1) スケジュール

時間の設定は技術提案書の提出数による

(2) ヒアリングの概要

- ・1者あたりのヒアリング時間は次のとおりです。

ヒアリング時間	内 訳
30分	プレゼンテーション 15分
	質疑応答 15分

※プレゼンの途中でも、時間経過で終了とする。

※質疑は、時間を超えて新たな質問はしないものとする。

- ・ヒアリング参加者は、開始時間の15分前に控室に入室する。
- ・ヒアリング順は、事務局で決定する。（事前にランダムに決定）。
- ・1者あたりのヒアリング参加者は4人以内とし、配置予定の管理技術者及び総合主任担当技術者は原則として出席すること。
- ・ヒアリングにおける説明及び質疑応答は、提出された資料のみで行うこと。追加資料（データ）の配布や利用は認めない。
- ・ヒアリング参加者からは、委員又は事務局に対する質問は受けない。
- ・説明に際して、事務局で準備するスクリーンやプロジェクターを使用し、各者で用意したパソコン（パワーポイント等）により説明することは認める。なお、事務局で準備する白板を使用して、説明の補足をすることも可能とする。
- ・ヒアリング会場から途中退出したヒアリング参加者は、再びヒアリング会場に入場することはできない。
- ・ヒアリング会場においては、携帯電話等の無線通信機器は使用できない。

- ・ヒアリング参加者は、ヒアリング状況を録画あるいは録音をしてはならない。
- ・ヒアリング中は、社名を名乗る等、説明者の所属がわかるような行為は禁止する。
- ・社名のネームタグが入ったものや、「き章」、「社章」などは身につけない。
- ・技術提案書及び資料には、提出者名の記載は行わない。

3 ヒアリングの傍聴

- ヒアリングは公開で行い、傍聴可とする。
- ヒアリング参加者が他の参加者のヒアリングを傍聴することは不可とし、ヒアリング参加者と傍聴者がヒアリング実施中に接触することも禁止する。
(接触が確認された場合は、失格とする。)
- 傍聴受付は当日、会場で先着順に行い、定員を超えた時点で締め切る。
- 傍聴者は、住所及び氏名を名簿へ記載する。