

応募者ヒアリングの進め方について（案）

1. ヒアリングの目的

「築地地区まちづくり事業」審査委員会における提案審査に当たり、提案内容の確認を目的として、応募者へのヒアリングを実施する。

2. 実施日時

令和5年12月15日（金曜日）

3. ヒアリング会場

東京都庁 会議室

4. 出席者

- ① 応募者の出席者は、原則、当該応募グループを構成する「代表企業」、「構成員」等とし、出席人数は8名以内とする。
- ② ヒアリングの出席者届は、令和5年12月8日（金曜日）までに電子メールにて都へ提出し、都の承認を得ること。
なお、出席者に変更があった場合は、ヒアリングの2営業日前までにその旨を都まで連絡すること。

5. 実施手順

(1) ヒアリング実施前

応募者は、提案書の説明資料及びヒアリング事項に対する回答（ヒアリング事項の提示時に示す様式を使用すること。）を、令和5年11月15日（水曜日）までに電子メールにて都に提出すること。

(2) ヒアリング時

- ① 応募者は開始時間の15分前に集合場所に集合する。（時間厳守）
- ② 事務局が案内する控室にて、事前に提出された出席者名簿により出席者の確認を行う。
- ③ パソコン、モニター等の使用は認める。モニター、ケーブル（HDMI）は事務局にて用意する。パソコンは応募者にて用意すること。
- ④ ヒアリング時間は、**90分以内（提案の概要及び都が別途指定するヒアリング事項への回答の説明15分、質疑応答75分）**とする。
提案の概要等の説明は15分（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（応募者の紹介等は不要であり、開始後速やかに提案の概要等の説明を開始すること。）。説明終了後、委員又は事務局からの質疑を開始する。
- ⑤ ヒアリングにおいては、事前に送付したヒアリング事項以外にも随時質問を行う場合がある。
- ⑥ 以下の資料を用意すること。
ア 提案書の説明資料（画面表示及び机上配付）

イ ヒアリング事項に対する回答（画面表示及び机上配付。1問につきA4版1枚までとする）

※ 上記ア及びイは、PowerPoint2016以前のバージョンとする。

⑦ ヒアリングは、非公開とする。

6. 注意事項等

- ① 社員章等は事前に外し、企業名等を記載した書類・所持品は持参しないこと。
- ② 法人名及び企業を特定できる用語（ブランド名や商品名等）は使用しないこと。
- ③ 模型の持ち込み及び動画の使用は認めない。
- ④ 説明者は、提案書（様式8～37）のデータを持参すること。
なお、提案書内に事業者募集要項別紙4 提案様式集（提案書作成に当たっての注意項目6）に記載する「応募法人名及び応募法人を推定できる」と判断される表現がある場合、該当ページについては事務局より別途送付する資料を利用すること。
- ⑤ 提案書の説明は、提案書に記載の資料のみを用いて行い、その他の資料等は一切使用しないこと。その他の資料等を使用した場合は、事務局にて提案書の説明を終了することがある。
- ⑥ 質疑等への回答はわかりやすく簡潔に回答すること。また、回答は、提案書の補足となる内容とすること。
- ⑦ ヒアリング終了後は、速やかに退席すること。
- ⑧ ヒアリング会場において、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、双方を失格とすることがある。
- ⑨ ヒアリング事項及び質疑に対する回答は、提案書の一部とみなし、基本協定や定期借地権契約等に内容が反映されるものとして取り扱う。なお、回答が提案書の補足を超えると事務局が判断する場合は、当該回答部分を削除する。
- ⑩ ヒアリングの後、追加の説明資料等を求めることがある。