

プレゼンテーション要領

(事前説明資料)

1. 前日までに

○パソコン等の使用について

- ・パソコン等を使用してご提案いただく場合は、前日までに担当に申し出てください。55 インチディスプレイを 1 台ご用意しますので、HDMI 接続ができるパソコン等をご持参ください。また接続不良がある場合に備え、使用されるデータを格納した CD もしくは DVD もご持参ください。

2. 会場前にて

○御名刺の拝受

- ・社名及び担当者確認のため、御名刺を頂戴します。
- ・プレゼン会場では、名刺交換はできません。

○会場へのご案内

- ・会場へは説明開始時刻の 5 分前に、ご案内します。

3. 会場にて

○機器の接続等 (5 分以内)

- ・パソコン等を使用してご提案いただく場合、機器の接続等は会場に入られてから 5 分以内にお済ませください。

○開始

- ・事務局の合図の後、最初に自己紹介※を行い、続いて説明を始めてください。
※参加者の匿名性を確保するため、社名は名乗らず氏名のみの自己紹介としてください。

○プレゼンテーション (20 分以内)

- ・プレゼンテーションは本業務に携わる担当者が行ってください。
- ・プレゼンテーション開始から 10 分経過時と 20 分経過時 (プレゼンテーションの終了時) にベルが鳴ります。
- ・プレゼンテーション終了時のベルが鳴りましたら、説明途中でも速やかに終了してください。

○質疑応答 (約 10 分間)

- ・プレゼンテーション終了後、審査員から質疑がありますので、回答をお願いします。
- ・約 10 分後に、質疑応答終了のベルが鳴ります。

○退室

- ・質疑応答終了のベルが鳴りましたら、速やかに退室をお願いします。