

教 学 号 外
平成 2 8 年 1 2 月 ● 日

企 業 名 _____
所属・担当者名 _____様

習志野市教育委員会
学校教育課

対面対話の実施について（案）

1 目的

対面対話は、習志野市と本事業への入札参加者との間で十分な意思疎通を図ることによって、本事業の趣旨に対する入札参加者の理解を深めるとともに、習志野市の意図と入札参加者の提案内容との間に齟齬が生じないようにすることを目的として実施する。

2 実施会場

習志野市教育委員会 2F会議室（千葉県習志野市鷺沼2丁目1番10号）

3 集合時間

平成 2 8 年 1 2 月 2 1 日（水） ● 時 ● 分

集合時間、実施時間は後ほど通知する

※ 集合時間の 5 分前から集合時間までの間に実施会場前に集合すること。

4 対面対話の実施日時

平成 2 8 年 1 2 月 2 1 日（水） ● 時 ● 分から ● 時 ● 分まで（60分間）

5 参加者

- （1）基本的には対面対話参加申込書（様式－2）に「対面対話への参加者」として記載されている者とする。
- （2）参加を予定していた者が、参加できなくなった場合、市が認める場合には当該参加者に代わる者の補充を認める。
- （3）習志野市側の出席者は、習志野市の職員を予定している。また、習志野市が本事業のアドバイザー業務を委託している株式会社日建設計総合研究所及び株式会社日建設計総合研究所が業務の一部を委託している協力会社が同席する場合がある。

6 議題

議題は「対面対話を希望する議題」（様式－3）に記載のあったものに限る。

なお、時間の都合によって、議題として取り上げなかったものは、別途、書面により当該参加者に回答する可能性がある。議題として取り上げなかったものの回答の有無は、内容により習志野市が判断する。

7 対面对話の進め方（当日の運営）

（１） 時間の配分

対面对話の前後に次のとおり、入室・説明準備、注意事項等説明及び退室の時間を見込んでいる。

入室・説明準備の時間が下記の想定時間を上回った場合には対面对話の時間を短縮することで調整するため、速やかに入室及び資料配布等の準備を行うこと。

入室・説明準備	2 分間
注意事項等説明	2 分間
対面对話	5 5 分間
退室	1 分間

（２） 対話の資料

ア 対話で使用できる資料は、「様式－３：対面对話を希望する議題」及び様式－３と同時に提出された「議題の補足資料」とする。なお、「議題の補足資料」は任意様式とするが、PDF形式で提出すること。

イ 当日対話の席上で、参加者が新たな図面、資料等を配付することは認めない。ただし、事前に提出された「議題の補足資料」と同一であれば、拡大した図面、資料等のパネル等を持ち込むことは妨げない。

（３） 当日の進行

ア 全体の司会進行は習志野市側で行う。

イ 対話の進め方は、①議題ごとに参加者が背景・趣旨、確認したい内容等の説明を行う。必要に応じて②習志野市から、説明された背景・趣旨、確認したい内容等に対して確認、質問等を行う。③議題ごとに習志野市から応答する。必要に応じて④それを受けた再度の質疑応答を行う。続いて⑤次の議題に移る、という進行とする。

ウ 参加者間の公平性の確保を図るため、質疑応答の途中であっても予定時間を経過した時点で、対面对話は終了する。ただし、議題ごとの時間制限は設けない。

（４） 記録

ア 参加者は別紙「対話結果の議事録」の様式により記録（非公表議題を含む。）を作成する。そのために録音を目的としたICレコーダー（１台に限る）を会場内に持

込むことを認める。

イ 別紙「対話結果の議事録」は対話参加者と習志野市双方の発言記録として保存することを目的としている。

ウ 参加者は作成した「対話結果の議事録」を、平成29年1月6日（金）の17時までに、習志野市教育委員会学校教育課に電子メールで提出すること。

8 留意事項

- (1) 対面对話への参加の有無は落札者を決定する際の提案審査に影響しない。
- (2) 対面对話では要求水準の達成の有無について回答するが、提案内容の優劣などについて個別のアドバイス等を行わない。
- (3) 参加者が対面对話で示した議題の内容は、入札時の提出書類での提案内容を制約するものではない。
- (4) 対話内容については、入札参加者の提案内容に関する事項であるため、原則公開しない。ただし、対話を実施した結果、競争上、認識を共有する必要があると考えられる事項については、必要に応じてホームページでその内容を公表する。

以上