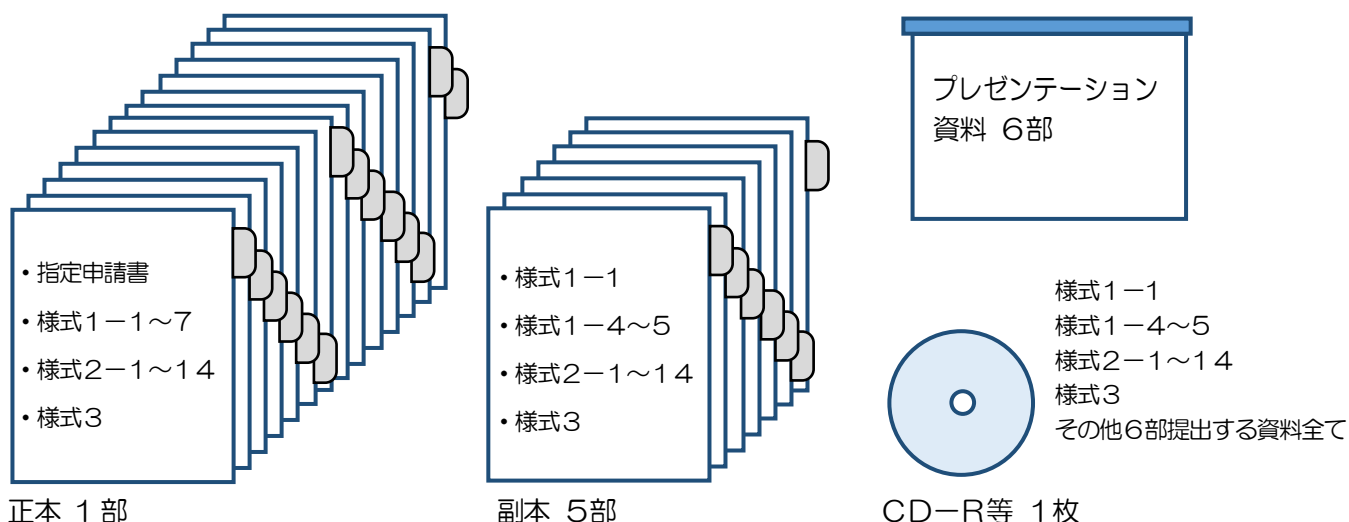


【募集要項別紙 2】

■ 提出方法について



ア すべての応募書類（正本）1 部と、6 部提出としている応募書類のみをまとめた（副本）5 部を提出します。書類での提出の他に、電子媒体（CD-R 等）でも提出してください。なお、様式 2-6 は Excel 形式でご提出ください。

イ 応募書類はすべて A4 版で統一し、A4 縦向きファイルで綴り、インデックスにより添付書類番号等を付記するようご協力ください。また、可能な限り両面印刷としてください。

【インデックス記載例】

「書類No.2-4 類似施設の管理実績」の場合、「2-4 類似施設」など簡略化して記載

ウ プレゼンテーション資料は、下記に留意のうえ資料を作成し、他の応募書類とは別にレールクリアホルダーで綴じ、提出するようご協力ください。

■ プレゼンテーションについて

ア プレゼンテーション*の所要時間は団体紹介及び自己紹介を含め **15 分以内**です。なお、出席人数は 6 名までとさせていただきます。

※実施日、集合時間、集合場所などにつきましては、後日連絡いたします。

イ Microsoft パワーポイントを用いて説明する場合は、後日、市が別に指定する期日までに、スライドを印刷した「プレゼンテーション資料」（A4）を **6 部**提出するとともに、パワーポイントデータ（.pptx/.ppt）を提出してください。データの記憶媒体は CD のみ（USB 等は使用不可）です。セキュリティの都合上、お手数ですがウイルスチェックをしていただきますようお願いします。その他の紙資料で説明する場合は、指定部数を提出してください。

なお、提出された資料の内容を、指定期日後に変更・修正することはできません。

ウ プレゼンテーション及び資料の内容は、応募書類に記載した内容とし、応募書類に記載のない新しい提案等を行わないようにしてください。

エ 投影用のパソコンは市が用意したものをご使用いただきます。なお、パソコンに搭載されているパワーポイントは「Microsoft Office PowerPoint 2013」となります。音声再生及び動画再生はできません。

【募集要項別紙２】

オ レーザーポインター（パワーポイントページ送り機能付き）、資料閲覧用のパソコンの持ち込みは可能です。