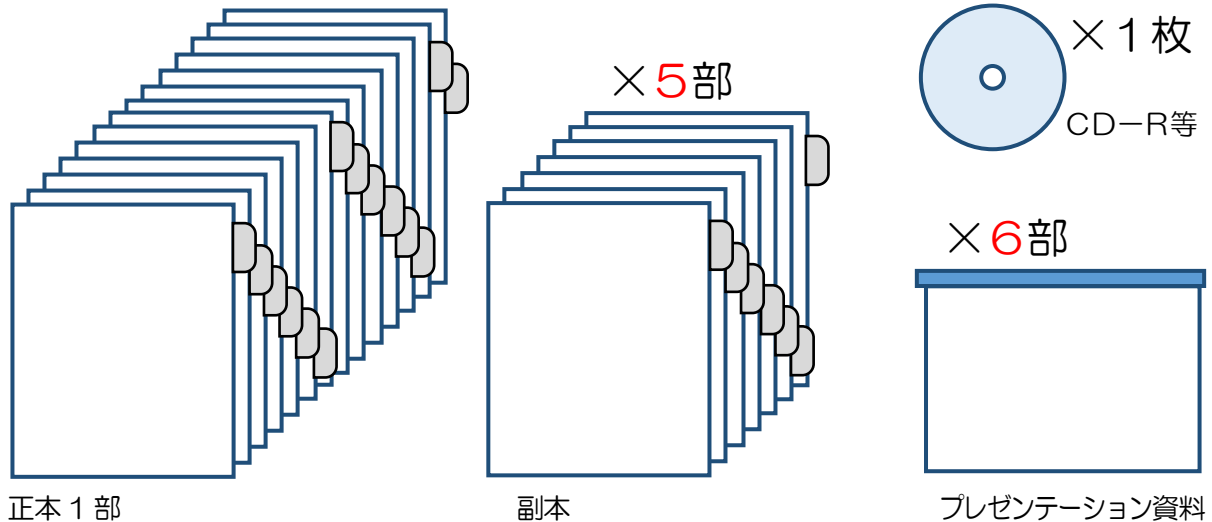


■提出方法について



ア すべての応募書類（正本）1部と、6部のみのお応募書類をまとめた（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。

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】

様式「**2-2 類似施設の管理実績**」の場合、「**2-2 管理実績**」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**4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 プレゼンテーションの内容は、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は行わないようにしてください。

ウ Microsoft パワーポイントを用いて説明する場合は、スライドを印刷した資料（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CDに保存し提出してください。

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、受付期間終了後、提出された資料の内容を変更・追加することはできません。

エ パソコンは市が用意したものをご使用いただきます（パソコンの持ち込み不可）。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、お手数ですがウィルスチェックをしていただきますようお願いいたします。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。

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）の持ち込みは可能です。