

**令和6年度「富士山の日」記念行事企画運營業務委託に関する
企画提案書作成要領**

1 企画提案書の内訳等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

	項目	規格	提出部数
1	表紙	・ A 4 横／片面 ・ フルカラー ・ 様式任意	PDF ファイルにて提出 ※プレゼンテーションの際、 紙媒体で2部提出
2	企画提案の内容		
3	実施体制		
4	全体スケジュール		
5	経費内訳書		

2 企画提案書作成のポイント

(1) 用紙及び使用フォント

ア 企画提案書はA 4横サイズとし、片面で作成してください。

イ 必要に応じて、A 3（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A 4サイズに折り企画提案書に綴じてください。

ウ できるだけ12ポイント以上のフォントで作成してください。

(2) 表紙

日付、貴社名、企画提案書のタイトルを必ず記載してください。

(3) 企画提案の内容

別紙「令和6年度「富士山の日」記念行事企画運營業務委託企画提案仕様書」等を踏まえ、当該業務を遂行する上でのコンセプトや企画案について提案してください。

(4) 実施体制

ア 会社概要が分かる資料を添付してください（パンフレットの添付でも可）。

イ 過去数年間（令和元年度～令和6年度）において、類似事業の実績がある場合は、概要が分かる資料を添付してください。

ウ 本業務を受託するに当たってのスタッフの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載してください。

エ 責任者を明示してください。

オ 県と貴社の各業務における役割分担を記載してください。

カ 外部スタッフを利用する場合は、その内容も記載してください。

キ 記述形式は、表形式以外でも構いません。

(5) 全体スケジュール

契約日を令和6年11月29日（金）と仮定して作成してください。

なお、契約は、静岡県、山梨県及び貴社の三者契約となります。

(6) 経費内訳書

ア できるだけ具体的に記載してください。なお、項目名等は次の例を参考に記載してください。（例）企画・全体調整費、会場費、印刷費、運営費、消耗品費 等

イ 経費内訳書の合計額は、1,000円未満の端数を切り捨ててください。

(7) その他、提案内容を説明するために必要な資料