

**令和6年度静岡県文化資源コンテンツ創成事業（調査、ツアー）
企画運營業務委託に関する企画提案書作成要領**

1 企画提案書書式等

- (1) 用紙及び使用フォントについて
 - ア 企画提案書は、任意の様式でA4サイズで作成してください。
 - イ 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) **提出期限：7月29日（月）午後5時必着**
- (3) 提出方法：電子メール
- (4) 提出先：静岡県スポーツ・文化観光部文化局文化政策課事業推進班
arts@pref.shizuoka.lg.jp

2 企画提案書記載内容

企画提案書として、下表の書類を作成・提出してください。

区 分		用紙規格
1	表紙	A4（様式任意） 全区分を20ページ以 内にて作成 （全てフルカラー）
2	企画提案の内容	
3	実施体制	
4	業務工程表	
5	経費内訳書	

- (1) 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。
- (2) 企画提案のポイント
 - 委託者と受託者の各業務における役割分担を、必ず記載してください。
- (3) 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5年間（平成31年度～令和5年度）の観光動向調査業務または類似するアンケート調査業務の類似案件を受託した実績がある場合は、事業名、発注者名、実施年度等概要がわ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人員体制について、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 再委託等により外部スタッフを利用する場合は、再委託先の会社名を明示し、具体的に再委託する業務内容を記載するとともにプレゼンテーションにおいて、その旨を説明してください。ただし、入札停止を受けている事業者には再委託をすることはできません。
- (4) 業務工程表
 - 契約締結日を令和6年8月16日（金）を想定として作成してください。
- (5) 経費内訳書
 - できるだけ具体的に記載してください。
- (6) その他、提案内容を説明するために必要な資料を添付してください。