

**令和7年度しずおかの食文化×歴史・文化体験コンテンツ創造事業
(新規開発・商品造成) 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10.5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：令和7年5月16日（金）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10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（令和2年度～令和6年度）のインバウンド誘客事業の受託実績について、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7年6月2日（月）を想定として作成してください。

(5) 経費内訳書

業務内容（事業費、一般管理費等）ごと内訳が分かるよう、積算内訳を添付する等、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。