

**令和 7 年度富士山麓地域の魅力発信・誘客促進業務委託
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 A 4 サイズで作成すること。
- イ 文字サイズは原則 12 ポイント以上とする。

(2) 提出期限

令和 7 年 11 月 21 日（金）午後 5 時必着

(3) 提出方法・提出先

- ア 企画提案書は、電子メールまたは郵送、持参により提出すること。
- イ 郵送の場合は、書留など発送・配達の確認できる方法によること。
- ウ 書類の持参による受付時間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までの間を除く）。
- エ 郵送、持参により提出する場合は、8 部用意すること。
- オ 提出先は次のとおりとする。
〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町 9 番 6 号 静岡県庁東館 12 階
静岡県スポーツ・文化観光部 富士山世界遺産課交流・継承班
Email sekai@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・提出すること。

区 分		規 格	部 数
1	表紙	・ A 4 （任意様式） ・ 全区分を 20 頁以内にて作成 ・ 全てフルカラー	電子データ（または郵送、持参の場合は 8 部）
2	企画提案の内容		
3	実施体制		
4	実施スケジュール		
5	参考見積書（内訳記載）		

(1) 表紙

日付、貴社名、企画提案書のタイトルを必ず記載すること。

※企画提案書のタイトルは「令和 7 年度富士山麓地域の魅力発信・誘客促進業務委託企画提案書」とすること。

(2) 企画提案の内容

「令和 7 年度富士山麓地域の魅力発信・誘客促進業務委託仕様書」を踏まえて提案すること。

(3) 実施体制

- ア 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すること。
- イ 責任者を明示すること。
- ウ 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、その旨を説明すること。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ない。

(4) 実施スケジュール

契約日を令和 7 年 12 月上旬～中旬を想定として作成すること。

(5) 参考見積書（内訳記載）

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すること。項目名等は以下の例を参考にすること。

（例）企画・立案費、通信費、資料印刷費、会場使用料、消耗品費、周知経費 等

※正式な見積書については、企画提案審査の結果を踏まえ、最も優れた企画を提案した参加者に改めて依頼する。

(6) その他

提出書類の内容について、電話で照会する場合があるため、担当者氏名及び電話番号を明記すること。