

令和4年度静岡県富士山におけるスクリーニング及び富士山保全協力金受付業務
企画提案書作成要領

1. 企画提案書の種類等

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	応募書	・ A4 縦/片面 (様式あり)	1部
2	表紙	・ A4 横/片面	10部
3	企画の内容		
4	実施体制		
5	スケジュール表		
6	審査に関する提案課題	・ A4 横/片面 (様式1)	
7	経費内訳書	・ A4 横/片面	

2. 企画提案書作成のポイント

(1) 用紙及び使用フォントについて

ア 企画提案書はA4横サイズとし、片面で作成してください。

イ 必要に応じて、A3 (縦横を問わない。) の使用を可としますが、A4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) 企画の内容

ア 内容

別紙「令和4年度静岡県富士山におけるスクリーニング及び富士山保全協力金受付業務委託仕様書」参照

イ その他

・ 企画提案書のタイトルは、次のとおり記載してください。

「令和4年度静岡県富士山におけるスクリーニング及び富士山保全協力金受付業務委託企画提案書」

・ 静岡県側の登山者数については、環境省ホームページを参照してください。

http://www.env.go.jp/park/fujihakone/data/fuji_tozansha.html

・ 富士宮口五合目は自然公園法、文化財保護法、鳥獣保護法により工作物や広告物の設置に制限がありますので、提案内容に工作物や広告物の設置が含まれる場合は必ず県に確認してください。

・ 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。

(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 本業務を確実かつ安全に実施できるプロジェクトチームの体制と、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。

- ウ 責任者を明示してください。
- エ 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。
- オ 各実施場所の1日の想定シフト表を作成してください。必要に応じ、通常日と繁忙日の2パターン作成してください。
- カ 領収した協力金の管理体制について記載してください。
- キ 経費内訳書をできるだけ具体的に記載してください。なお、項目名等は以下の例を参考に記載してください。

(例) 人件費、交通費、通信費、消耗品費、広告費 等

ク 記述形式は、表形式以外でも構いません。

(5) スケジュール表

契約日を、令和4年5月31日(火)と仮定して作成してください。

(6) 審査に関する提案課題

様式1に記載された課題について、対応策を提示してください。

(7) その他、提案内容を説明するために必要な資料