

令和 8 年度救急安心電話相談窓口（＃7119）運營業務委託
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、下表の書類を作成すること。

なお、表紙以外には、提案者名が特定又は推測できるような記載（会社名等）や
ロゴマーク等を使用しないこと。

項目		規格	提出部数
1	表紙	・様式任意 ・用紙横向き <u>※表紙以外には社名を記載しないこと</u>	P D F 形式で別途提示する方法にて提出
2	企画提案の内容		
3	経費内訳書		
4	その他提案内容説明資料 （任意提出）		

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 企画提案書の様式は任意とし、横向きで作成すること。

イ 可能な限り12ポイント以上のフォントで作成すること。

(2) 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。

(3) 企画提案の内容

ア 「令和 8 年度救急安心電話相談窓口（＃7119）運營業務委託仕様書」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すること。

イ 「令和 8 年度救急安心電話相談窓口（＃7119）運營業務委託業者選定基準」の各項目について漏れなく記載すること。また、企画提案の内容については、「企画提案内容」における各項目と可能な限り同一とすること。

ウ 可能な限り平易な言葉を用いること。また、やむを得ず専門用語を用いる場合は、同用語の説明を注釈等により記載すること。

エ 静岡県における相談実績は、別添資料を参照すること。

オ カタログやパンフレット等からの転載のみによる提案は認めない。

(4) 経費内訳書

ア 可能な限り具体的に記載すること。

イ 経費内訳書の合計額は、1,000円未満の端数を切り捨てること。