

**令和8年度静岡県富士登山規制に関する周知・広報等業務委託
企画提案書作成要領**

1 企画提案書書式等

- (1) 使用フォントについて
 - ア 企画提案書は、15頁程度までとすること。
 - 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) 提出期限
令和8年5月25日(月) 正午必着
- (3) 提出場所
静岡県スポーツ・文化観光部 富士山世界遺産課メールボックス
Eメールアドレス sekai@pref.shizuoka.lg.jp
ただし、データ容量が重い場合は、USBメモリによる提出も可とする。

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		ページ数
1	表紙	1枚
2	企画提案の内容	10頁程度まで
3	参考見積書(内訳記載)	1枚
4	実施スケジュール	1枚
5	実施体制図	1枚

- (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) 企画提案の内容
「令和8年度静岡県富士登山規制に関する周知・広報等業務委託仕様書」を踏まえて提案してください。
- (3) 参考見積書(内訳記載)
できるだけ具体的に記載してください。項目名等は以下の例を参考にしてください。
(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応募者に改めて依頼します。
- (4) 実施スケジュール
契約日を令和8年6月17日(水)を想定として作成してください。
- (5) 実施体制図
 - 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3年度～令和7年度)の類似事業(周知・広報等業務)の実績がある場合は、概要が分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。
- (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ので、対応者氏名及び電話番号を明記してください。