

富士山世界文化遺産登録 10 周年記念式典運営業務委託 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 A 4 サイズ 15 頁程度までとし、片面で作成してください。

イ 必要に応じて、A 3 サイズの使用を可としますが、A 4 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) 提出期限：令和 5 年 3 月 13 日 (月) 正午必着

(3) 提出部数：下記提出先に紙媒体で 5 部ずつ提出 (山梨県：5 部、静岡県：5 部 計 10 部) なお、提出書類を PDF ファイル形式にし、下記アドレスあてに送付してください。

E メール (山梨県) fujisan-hz@pref.yamanashi.lg.jp

(静岡県) sekai@pref.shizuoka.lg.jp

(4) 提出場所：富士山世界文化遺産協議会事務局

・山梨県事務局 (山梨県観光文化部世界遺産富士山課内)

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内 1 丁目 6 番 1 号 (県庁別館 2 階)

・静岡県事務局 (静岡県スポーツ・文化観光部富士山世界遺産課内)

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町 9-6 (県庁東館 12 階)

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	提出部数
1	表紙	A 4	各県事務局に 5 部ずつ 計 10 部 (全てフルカラー)
2	企画提案の内容	A 4 15 頁程度まで	
3	実施体制	A 4 (様式任意)	
4	業務工程表	A 4 (様式任意)	
5	経費内訳書	A 4 (様式任意)	

(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

- ・「富士山世界文化遺産登録 10 周年記念式典運営業務委託仕様書」等を踏まえ、当該業務を遂行する上でのコンセプトや各種印刷物に係るデザイン案について提案してください。
- ・来場者配付用の記念品については、富士山の世界遺産登録 10 周年に関する認知を高める効果の高いものを複数提案することとし、経費内訳書上は、そのうち最も高価なものを記載してください。
- ・式典に関する周知および一般参加者募集については、多くの方に参加していただけるような周知方法について提案してください。なお、周知方法については、富士山世界文化遺産協議会で提供する 30 秒の 10 周年 PR 動画を使用することも可能です。

(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 (平成 29 年度～令和 3 年度) の類似事業 (式典運営、イベント運営等) 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。

カ 記述形式は、表形式以外でも構いません。

(4) 業務工程表

契約日を令和5年4月3日(月)を想定として作成してください。また、招待状の発送予定日及び来場者の受付期間等も記載してください。

(5) 経費内訳書

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) 企画・立案費、通信費、資料印刷費、会場使用料、消耗品費、記念品作成費、周知経費 等

3 その他

- ・会場の使用料については、準備開始から撤去完了までの時間を見込んで経費を積算してください。
- ・スタッフおよび会場備品の確保等については、会場の開催支援サービスを利用することも可能とします。
- ・機材を持ち込む場合は、会場の指定する機材持ち込み料を必要経費として経費内訳書中に盛り込んでください。
- ・イベントの出演者の出演料については、基調講演者、パネルディスカッションのコーディネーター1名、パネリスト3名に対してそれぞれ1人あたり30万円程度を見込んで、必要経費として経費内訳書中に盛り込んでください。