

東アジア文化都市シンポジウム ～静岡県の挑戦～（仮称）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A4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、A3サイズ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) 提出期限：令和5年11月15日（水）正午必着

(3) 提出部数：下記提出先に紙媒体で5部提出

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 arts@pref.shizuoka.lg.jp

(4) 提出場所：東アジア文化都市2023静岡県実行委員会事務局

静岡県スポーツ・文化観光部文化局文化政策課内

〒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	A4	5部 (全てフルカラー)
2	企画提案の内容	A4 15頁程度まで	
3	実施体制	A4（様式任意）	
4	業務工程表	A4（様式任意）	
5	経費内訳書	A4（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

・「東アジア文化都市シンポジウム ～静岡県の挑戦～（仮称）運営業務委託仕様書」等を踏まえ、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。

・シンポジウム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。

(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30年度～令和4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11月22日（水）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、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。