

**静岡県富士山世界遺産センター常設展図録版下制作業務委託
企画提案書作成要領**

企画提案競技参加者は、本要領によって企画提案書及びその他の提出書類等を作成し提出してください。

1 企画提案書等

企画提案書、その他の提出書類として、下表の書類を作成してください。

	種類		規格	提出部数
1	応募書		・ A 4 縦/片面（様式あり）	1 部
2	企画提案書	表紙	・ A 4 縦横自由/片面	10部
		企画の内容		
		実施体制		
		スケジュール表		
		過去の実績		
		経費内訳書		
3	過去の実績資料		・ 過去の実績における成果物	10部
4	会社概要		・ 自由	1 部
5	競争入札参加資格審査結果 通知書の写し		・ A 4 縦/片面	1 部

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A 4サイズとし、片面で作成してください。
- イ 必要に応じて、A 3（縦横を問わない。）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) 表紙

- ア 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。
- イ 企画提案書のタイトルは、次のとおり記載してください。
「静岡県富士山世界遺産センター常設展図録版下制作業務委託企画提案書」

(3) 企画の内容

- ア 業務仕様は、別紙「静岡県富士山世界遺産センター常設展図録版下制作業務委託仕様書」を参照してください。
- イ 常設展図録は、5,000部印刷で1冊1,000円以下で販売予定であるため、提案される図録の仕様は、それに見合うものにしてください。
- ウ 提案コンセプト、目次構成、ラフデザイン等を記載してください。
- エ 提案される図録を5,000部作成した場合の印刷単価見込みを記載してください。

(4) 実施体制

- ア 本業務を受託した場合の体制図、業務に係る部署、担当者名及びその方の経歴・資格の一覧などを記載してください。
- イ 責任者を明示してください。

ウ 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。

エ 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。

(5) スケジュール表

契約日を、令和元年10月15日(火)と仮定して、納期限までの作業スケジュール表を作成してください。

(6) 過去の実績

下記に該当する業務を請け負った実績を記載してください。(できれば成果物等も添付してください。)

ア 博物館、美術館又はこれらに類する施設における記念誌等の版下制作に関する業務

イ 富士山や静岡県富士山世界遺産センターに関する業務

(7) 経費内訳書

ア 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、管理費、イラスト作成費、アートディレクション及びデザイン費、打合せ等拘束費、校正費、資料印刷費、消耗品費 等

イ 経費内訳書の合計額の上限額は、1,648,900円(消費税・地方消費税を含む)とします。

3 その他の提出書類

(1) 会社概要

会社概要(下記の内容)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)。

ア 会社組織内容

イ 取扱業務内容

(2) 競争入札参加資格審査結果通知書の写し

ア 静岡県の物品購入等又は一般業務委託に係る競争入札参加資格審査結果通知書のはがき両面の写し

イ 上記アの両方の資格を有する場合は、それぞれの審査結果通知書の写し

4 その他

(1) 受付期間中に全ての書類の提出がない場合、失格となる場合はあるので注意すること。

(2) 企画提案は、1者1提案とする。

応募書

令和元年 月 日

静岡県知事 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

印

担当者 氏 名

所 属

所在地

電 話

F A X

e-mail

「静岡県富士山世界遺産センター常設展図録版下制作業務委託」の仕様書の内容を承知したうえで、企画提案競技へ参加したいため、関係書類を添付の上、応募します。

なお、企画提案書を提出するために必要な要件を満たしていること、及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。