

**令和2年度静岡県富士山保全協力金受付業務
(富士宮口及び御殿場口) 企画提案書作成要領**

1. 企画提案書の種類等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

	項目	規格	提出部数
1	応募書	・ A 4 縦/片面 (様式あり)	1 部
2	表紙	・ A 4 横/片面	10 部
3	企画の内容		
4	実施体制		
5	スケジュール表		
6	特定テーマに関する提案		
7	経費内訳書		

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横サイズとし、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

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。

(3) 企画の内容

- ア 内容
 - 別紙「令和2年度静岡県富士山保全協力金受付業務委託 (富士宮口及び御殿場口) 業務仕様書」参照
- イ その他
 - ・ 企画提案書のタイトルは、次のとおり記載してください。
「令和2年度静岡県富士山保全協力金受付業務委託 (富士宮口及び御殿場口) 企画提案書」
 - ・ 静岡県側の登山者数については、環境省ホームページを参照してください。
http://www.env.go.jp/park/fujihakone/data/fuji_tozansha.html
 - ・ 富士宮口五合目は自然公園法、文化財保護法、鳥獣保護法により工作物や広告物の設置に制限がありますので、提案内容に工作物や広告物の設置が含まれる場合は必ず県に確認してください。
 - ・ 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。

(4) 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 本業務を確実かつ安全に実施できるプロジェクトチームの体制と、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。

- ウ 責任者を明示してください。
- エ 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。
- オ 各登山口の1日の想定シフト表を作成してください。富士宮口については、通常日と繁忙日の2パターン作成してください。
- カ 領収した協力金の管理体制について記載してください。
- キ 外国人対応について記載してください。
- ク 記述形式は、表形式以外でも構いません。

(5) スケジュール表

契約日を、令和2年4月28日(火)と仮定して作成してください。

(6) 特定テーマに関する提案

受付時間内における協力率70%以上を目指すため、下表に記載された課題について、対応策を提示してください。

なお、県が実施を予定している協力率向上のための対応策は別紙のとおりです。

課題①	日本人若年層に向けた協力率向上のための現地受付工夫の提案。
課題②	外国人を含めた協力率向上のため、登山口以外における事前周知策の提案。

(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、運営費、資料印刷費、通信費、消耗品費 等

イ 経費内訳書の合計額は、1,000円未満の端数を切り捨ててください。

ウ 契約限度額23,936,000円(消費税及び特別地方消費税を含む。)を超過しないように留意してください。

(8) その他、提案内容を説明するために必要な資料

県が実施する協力率向上のための対応策

提案いただく対策案の内容は、県が実施する下記の対応策と重複しないよう御注意下さい。

区分	内容
受付人員の見直し	富士宮口は通常期最低4人、繁忙期最低6人に増員し、常時登山口付近で受付できるよう設計を見直し
雨対策	受付小屋前で使えるよう、雨をしのげる簡易テントを用意
案内ボードによる 使途説明	ピクトを用意し多言語（日・英・中（簡、繁））で協力金の使途を説明
使途の見える化	安全誘導員（富士宮口山頂）は「協力金が使われています」と記載された腕章を貸与
	協力金でトイレ改修工事を実施した山小屋のトイレに「協力金が使われています」と記載されたラミネートパネル掲示
その他	協力金ロゴマークを使用したユニフォームを受付員用に用意（ポスターに合わせて青色を使用）
	協力者証（缶バッジ）の魅力を伝えるために、使用されている浮世絵の解説を記したパネルを用意