

**令和7年度静岡県富士山入山料現地受付におけるキャッシュレス決済に伴う指定  
納付受託者による歳入の納付業務企画提案書作成要領**

**1 企画提案書の内訳等**

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	参加表明書（別添）	・ A 4 横／片面	1 部
2	会社概要（自由形式）	・ A 4 横／片面 ・ フルカラー ・ 様式任意	2 部
3	企画提案の内容		
4	実施体制		
5	全体スケジュール		
6	経費内訳書		
7	コンプライアンス体制に関する書類 （各種公表資料、内部統制評価報告書等）		
8	財産的基盤確認書類（有価証券報告書等）		
9	加盟店規約		

\*複合事業体の場合、2、7及び8については、構成員ごとに一部提出

**2 企画提案書作成のポイント**

(1) 用紙及び使用フォント

- 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) 企画提案の内容

別紙「令和7年度静岡県富士山入山料現地受付におけるキャッシュレス決済に伴う指定納付受託者による歳入の納付業務仕様書」等を踏まえて提案してください。

(4) 実施体制

- ア 責任者を明示してください。
- イ 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。
- ウ 別会社が実施する業務がある場合は、社名、具体的業務内容を記載してください。

(5) 経費内訳書

- ア 所要経費をできるだけ具体的に記載してください。
- イ 1人あたり4,000円を徴収し、徴収者は6,000人（件）と想定し作成してください。

(6) その他、提案内容を説明するために必要な資料

(7) 提出期限

- ア 参加表明書：令和7年3月13日（木）正午必着
- イ 企画提案書：令和7年3月21日（金）正午必着