

(様式1)

令和元年度戦略的芸術文化創造推進事業
「生活文化振興等推進事業」企画・運營業務
企画提案書

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒
法 人 番 号
団 体 名
代表者職氏名

申請団体の住所・法人番号・団体名・代表者職氏名を記載し、押印してください。

印

次のとおり企画提案します。

1 団体の概要

(様式2)「応募団体の概要」に記載のとおり

2. 事業の内容

(様式3)「事業計画書」に記載のとおり

3. 責任者及び事務担当者

氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
(責任者)				
(会計担当者)		本委託業務を遂行するにあたり、責任者及び事務担当者を記載してください。「(事業担当者・連絡担当者、書類の送付希望先)」は、文化庁との連絡・調整が円滑に行えるよう留意して記載してください。		
(監査担当者)				

(事業担当者・連絡担当者、書類の送付希望先)				
氏名	職名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
書類の送付先住所等		〒		

(様式2)

応募団体の概要

(令和元年9月現在)

(ふりがな) 団体名			代表者職・氏名		
所在地	〒		電話番号		
			FAX番号		
団体設立年月	年 月	法人設立年月 (公益法人の場合)	年 月 (主務官庁)		
組 織	役 職 員		組織の体制、規模		
沿 革					
目 的	<p>いずれの項目についても、別紙添付はせず、本様式の枠内で収まるように記載してください。</p>				
定例的に行う事業					
本事業を受託するに相応しいことの説明					
財政状況 (直近3期分の決算の状況を記載してください。)	年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度	平成〇〇年度	
	総収入	千円	千円	千円	
	総支出	千円	千円	千円	
	当期損益	千円	千円	千円	
	累積損益	千円	千円	千円	

適宜、必要に応じて行を追加してください。

(様式3)

事業計画書

I 委託事業の内容

1. 事業名						
今回、企画提案する事業の名称を記載してください。						
2. 実施期間						
令和 年 月 日() ~ 令和 年						
3. 事業の趣旨・目的						
生活文化等の現状・課題等の背景を踏まえて記載してください。						
4. 事業の内容						
(1) 本事業の運営準備に係る業務						
実施体制がわかるように記載してください。						
(2) 本事業の開催に係る業務						
公募要領や仕様書に記載の内容を踏まえた企画内容とし、具体的に記載してください。 例) ・日時: 令和〇年〇月〇日(〇)~〇月〇日(〇) ・会場: 〇〇〇〇〇 ・内容: 食における〇〇を活かした〇〇〇…… ・コンセプト: 食の〇〇を知ることや体験することで、さらなる〇〇〇……						
(3) 本事業の周知等に係る業務						
具体的な広報計画を記載してください。 例) ポスター、チラシ、SNS (Facebook、Twitter)、報道発表 等						
5. 課題項目別実施期間						
業務項目	10月	11月	12月	1月	2月	3月

終了日は、令和元年度内かつ全ての整理及び精算が完了できる日を記載してください。

生活文化等の現状・課題等の背景を踏まえて記載してください。

実施体制がわかるように記載してください。

公募要領や仕様書に記載の内容を踏まえた企画内容とし、具体的に記載してください。

例)

・日時: 令和〇年〇月〇日(〇)~〇月〇日(〇)

・会場: 〇〇〇〇〇

・内容: 食における〇〇を活かした〇〇〇……

・コンセプト: 食の〇〇を知ることや体験することで、さらなる〇〇〇……

具体的な広報計画を記載してください。

例) ポスター、チラシ、SNS (Facebook、Twitter)、報道発表 等

6. 事業を実施する業務体制について

事業を実施するにあたっての体制を記載してください。その際、来場者やスタッフ等の安全管理が行える体制となるようにしてください。

7. 事業を実施するにあたって工夫した点・具体的な取組

独自の工夫による企画内容や実施方法等を具体的に記載してください。

8. 期待される効果

事業の実施において、想定される効果を具体的に記載してください。

9. 応募事業に類するこれまでの取組実績・成果

本委託業務を適切に遂行するためのノウハウや実績に該当する取組、またその実績や成果も含めて、具体的に記載してください。

10. その他特記事項

※応募するにあたり、記載すべき事項がある場合は記載してください。
※「開催地の特性を活かした取組」「産学官と積極的に連携した取組」「生活文化等の従事者が恒常的に活躍できる新たな機会の創出が見込まれる取組」がある場合は、具体的に内容を記載してください。

11. 今回応募する事業が過去に補助金や委託等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業名称

12. この事業について受ける協力等(共催、協力、後援等)

協力者	協力内容

13. 知的財産権の帰属

「知的財産権は乙(団体)に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲(文化庁)に帰属する。」のどちらかをプルダウンメニューから選択してください。

14. 再委託に関する事項

(1)再委託

再委託の相手方の住所及	再委託とは、作業内容を発注側が指示しないものを記入します。
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額(単位:円)	
	円

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

15. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

既に産業財産権を受ける権利やノウハウなどを保有し、それが本事業に関連する場合や本事業の実施により新たに産業財産権を受ける権利やノウハウが生ずる場合には、ご相談ください。該当がない場合には、無と記載してください。

II 委託業務経費

1. 経費予定額

当該事業終了後には、請求書・振込明細書又は領収書と照合します。

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア、イ、ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

- * 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。 会計担当者確認済署名 _____ 印
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○をご記入ください。消費税相当額欄には、課税対象外経費×10%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 提出前に必ず検算するようにしてください。

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	賃金	会場整理アルバイト	2 人	4 時間	2 日	1,050	16,800	○
		当該事業実施のために必要な職員を特別に雇用した場合のみ記載できます。	数量・単位を適宜記入してください。				数量×単価	
		賃金合計					16,800	
事業費	諸謝金	講演謝金	3 人	2 回		11,300	67,800	
		原稿執筆謝金	2 人	10 枚		2,500	50,000	
		諸謝金合計					117,800	
	旅費	講演 大阪⇄東京	3 人			30,000	90,000	
		講演 宿泊費	3 人			10,500	31,500	
		旅費合計					121,500	
	借損料	会場借料(〇〇会館)	1 式	5 日		50,000	250,000	
		借損料合計					250,000	
	消耗品費							
		消耗品費合計					0	
	会議費	会議 講演者用飲料水	10 本			150	1,500	
		会議費合計					1,500	
	通信運搬費	チラシ発送費	1 式			80,000	80,000	
通信運搬費合計						80,000		
雑役務費	会場設営費	1 式			500,000	500,000		
	チラシ制作費	1 式			300,000	300,000		
	雑役務費合計					800,000		
保険料								
	保険料合計					0		
消費税相当額	課税対象外経費() × 10%			0		

再委託費						
総事業費(a)	総事業費から再委託費を引いた金額を記載してください。					1,387,600
一般管理費(b)	総事業費－再委託費(1,387,600) × 10%	割合は10%以内で記載してください。		138,760
支出額合計(a+b)						1,526,360
収入額(c)	入場料等の本事業の実施により発生する収入の内訳を記入してください。					
	収入額合計					
経費予定額(a+b)						1,526,360

2. 再委託費内訳

再委託がある場合は、上記の経費予定額と同様のものを作成します。

機関名:

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
		差引合計(A-B)	

(様式4)

任意団体に関する事項(提案者が任意団体の場合提出すること。)

代表者

印

1. 団体名
2. 団体の目的
3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地
5. 委託業務における債務責任者(複数人可)※債務責任者本人が署名を行うこと
債務責任者 ○○ ○○
6. 責任者に事故等があった場合の措置※債務責任継承者本人が署名を行うこと
上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。
7. 会計事務処理の基準(旅費支給、謝金単価基準等)
8. 業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の保存義務等)
9. その他必要な事項