令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業

応募申込書

* 全体で10ページ程度に収まるようにしてください（表紙・別添資料を除く）。
* 次ページ以降、記入欄の大きさは自由に変更してください。
* 詳細資料を別添する場合は、提案書本文内でわかるように参照を付けてください。
* 共同提案の場合は、共同提案者は２ページ下段の共同提案者の企業情報を記載し、応募申込書は主たる応募者が作成してください。

|  |
| --- |
| 応募期限： 令和７年９月24日（水）17:00必着 |

（委託事業受託者　三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社）

令和　　　年　　月　　　日

事務局　殿

申請者 住所

商号又は名称

代表者氏名

令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業

応募申込書

「令和７年度アニメーション制作における人材育成プログラムの実践・情報提供事業」の募集要項に記載された要件や個人情報保護方針、暴力団排除に関する誓約事項を了承した上で、以下の通り応募いたします。

応募資格を全て満たしていることを確認し、右に☑を付してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ア | 日本国内に本拠としての事務所を有すること | □ |
| イ | 直近５年間で商業アニメーションに関する制作実績を持つ者 | □ |
| ウ | 本事業を適切に遂行するための、アニメーション人材育成に関するノウハウを有し、事業の効率的・確実な遂行のために必要な人員体制を構築できること | □ |
| エ | 事業期間内に、社内にアニメーターを擁する、または、アニメーターに発注を行う予定のある者 | □ |
| オ | 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること | □ |
| カ | 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること | □ |
| キ | 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること | □ |
| ク | 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと | □ |
| ケ | 暴力団排除に関する誓約事項（提出書類別添１）に誓約できること | □ |
| コ | 委託契約書（案）の条項を遵守できること | □ |
| サ | 本事業の委託費は経費精算資料に基づく検査を実施したうえで、委託業務に要した実支出額に充当した委託経費の額とあらかじめ委託契約により規定された委託金額のいずれか低い額で精算されることを理解していること | □ |

### 応募者の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（フリガナ）****団体名＊** |  | **代表者職名・氏名＊** |  |
| **主たる事業所の****所在地＊** | 〒 |
| **担当者****連絡先＊** | **氏名** |  |
| **所属部署・****役職名** |  |
| **電話番号** |  |
| **E-MAIL** |  |
| **会社実績＊** | ※商業アニメーションに関する制作実績を有することがわかるように、過去５年間程度の主な制作実績及び関与したパート（元請、作画、美術等）について記載してください。例：「作品名」（元請） |
| **業務領域＊** | 実施している業務領域に〇 |
| 制作 | 演出 | 原画 | 動画 | 色彩 | 美術 | 3DCG |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **アニメーション人材育成の実施能力・体制＊** | ※人材育成の実施にあたり有している関連知識・知見、ネットワークや情報収集能力について記載してください。また、人材育成プログラムの実践・情報提供の実施体制について記載してください。 |
| **財務状況＊** |  | 直近確定期 | 左の前期 | 左の前期 |
| 売　上　高 |  |  |  |
| 当期純利益 |  |  |  |
| **従業員数＊** | （人） |
| **組織図＊** | 団体の意思を決定し、執行する組織が確立されていること、自ら経理し、監査する等会計組織を有することがわかる組織図等を次のページに添付してください。 |
| **制作現場における環境改善の取組** | ※制作現場における環境改善の取組が特にあれば記入してください。（例：アニメーション制作業界における下請適正取引等の推進のためのガイドラインを遵守している、パートナーシップ構築宣言に登録している。） |

* ＊印が付いている項目は、必須項目です。

|  |
| --- |
| **組織図等** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **共同提案者の企業情報****（共同提案を実施する場合のみ記載ください）** | **団体名** |  |
| **代表者職名・氏名** |  |
| **主たる事業所の****所在地** |  |
| **担当者****連絡先** | **氏名** |  |
| **所属部署・****役職名** |  |
| **電話番号** |  |
| **E-MAIL** |  |

* ＊印が付いている項目は、必須項目です。

### 事業実施計画書（人材育成プログラムの実施の概要）

|  |  |
| --- | --- |
| **事業概要＊** | ※実施する事業を簡潔に記載してください。 |
| **人材育成へのこれまでの取組状況と人材育成プログラムの実施の趣旨・狙い＊** | ※これまでの貴社での人材育成の取組内容についてと、それを踏まえた人材育成プログラムの実施趣旨・狙いを記載してください。 |

|  |
| --- |
| **人材育成プログラムの実施概要＊**※人材育成プログラムの実施に必要な視点と具体的な取組内容・体制等について詳細に記載してください。 |
| 人材育成プログラムの対象とする作品 | ※人材育成プログラムの対象となる（OJTの人件費に計上する）作品を指定してください。 |
| 必要な視点 |  |
| 取組内容と目指す成果 | （実施する育成内容について具体的に記載してください。特に、誰（何人）に対して、どの業務領域（制作・演出・原画・動画・色彩・美術等）で、どのようなスキル（デッサン力・デザイン力・表現力等）を獲得するために、どのような育成を行うのかがわかるように記載してください。 |
| 体制 |  |

* ＊印が付いている項目は、必須項目です。

### スケジュール表

|  |
| --- |
| ※実施スケジュールについて具体的に記載してください。（例） |

### 経費計画書（見積書）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※経費計画について具体的に記載してください。計上できる経費費目については募集要項をご確認ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 内訳 | 予算額 |
| 費目 | 単価・工数 | 小計 | 総計 |
| **１．人件費** |  |  | 〇円 |
| **（人件費の算出に用いる方法を右から選んで〇）** | １．健保等級単価計算　　　２．実績単価計算３．コスト実績単価計算　　４．受託単価計算 |
| 職員A | ＠〇円×〇人日 | 〇円 |  |
| 職員B | ＠〇円×〇人日 | 〇円 |  |
| 職員C | ＠〇円×〇人日 | 〇円 |  |
| **２．補助員人件費** |  |  | 〇円 |
| 補助員A | ＠〇円×〇人日 | 〇円 |  |
| 補助員B | ＠〇円×〇人日 | 〇円 |  |
| 補助員C | ＠〇円×〇人日 | 〇円 |  |
| **３．諸謝金** |  |  | 〇円 |
| 対象者A | ＠〇円×〇時間 | 〇円 |  |
| 対象者B | ＠〇円×〇時間 | 〇円 |  |
| **４．旅費・交通費** |  |  | 〇円 |
|  | ＠〇円×〇回 | 〇円 |  |
| **５．借損料** |  |  | 〇円 |
|  | ××レンタル費　〇円 | 〇円 |  |
|  | ××レンタル費　〇円 | 〇円 |  |
| **６．消耗品費** |  |  | 〇円 |
|  | 〇円 | 〇円 |  |
|  |  |  |  |
| **７．会議費** |  |  | 〇円 |
|  | 茶菓子第　〇円×回 | 〇円 |  |
| **８．通信運搬費** |  |  | 〇円 |
|  | 〇円 | 〇円 |  |
| **９．雑役務費** |  |  | 〇円 |
|  | 〇円 | 〇円 |  |
| **10．再委託費** |  |  | 〇円 |
|  | ××費　〇円 | 〇円 |  |
|  | ××費　〇円 | 〇円 |  |
| **11．一般管理費** |  |  | 〇円 |
| **小計** |  |  | 〇円 |
| **消費税及び地方消費税相当額** |  |  | 〇円 |
| **合計** |  |  | 〇円 |

 |