

適宜、図式化や必要に応じた行の追加をしてください。※別紙は不可とする

(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 月 日()

終了日は、令和4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。(3月31日まで実施する場合、その日までに整理・精算の完了をする必要があります)

3. 本事業の目的

生活文化等を取り巻く現状や課題を踏まえ、事業の目指すところを具体的にイメージできるように記載してください。

例)

本事業では...現状、××という生活文化等が抱える○●という課題に対して、この課題解決の一助となる取組として、□■を行うことで……。

4. 事業の内容(3. を達成するための具体的な取組を項目に添って記載すること)

(1) 本事業の実施に係る業務

・仕様書「3. 委託業務の概要」にある「新たなスタイルによる体験機会創出事業」の詳細がよくわかるよう、そして、その新規性が十分に理解できるように記してください。

例)これまで生活文化等に親しむには◇◆のような方法が一般的であったが……

・上記を踏まえた事業内容(具体的に記入すること)

例)

・テーマとする生活文化:○○

・取組名:○○○○○○○○○○○○○○

・趣旨・コンセプト:○○○○○○○○○○○○○○

・期間:令和○年○月○日(○)~○月○日(○)

・会場:○○○○○○○○○○○○○○(▲県▲市)

・予定する参加者数:○○名

・実施回数:○○回

・企画にあたって、生活文化従事者の参画方法:○○○○○○○○○○○○○○

・料金徴収の有無: ※有料事業の場合、料金案を具体的に記載してください。

・各回の事業内容等詳細:

(2) 本事業の周知等に係る業務

これまで生活文化に触れてこなかった層に対して本事業を周知するための具体的な広報計画を記載してください。

例) とくに若い層に本事業を周知するため……

(3) 本事業の成果報告、その他、必要とされる業務
(成果報告書に記述する内容を具体的に記入すること)

仕様書にあるアンケート調査の他、参加者や、事業に関わる生活文化等の従事者に対する調査等、事業後の成果報告の具体案を記載してください。また、成果報告の内容を翌年度以降の自走化プランにどのように活かすかについても記載してください。その他、必要とされる業務がある場合、それもあわせて記載してください。

成果報告の例)

・参加者に対してアンケート調査を実施し、その結果を踏まえた新生活の提案を盛り込む。

・本事業に協力した団体〇〇の講師やスタッフへ聞き取り調査を実施し、新しい層の参加者が何を求めているのか、生活文化等の現場にとってどのような知見

5. 翌年度以降の自走化モデル案

・翌年度以降の自走化モデル案を記載ください。また、それを検証するために本事業においてどのような仕掛け(例えばアンケート調査に盛り込む内容等)を行うのか等について、より具体的に記載ください。

例) 翌年以降、本事業で得たノウハウを生かすため、顧客層に適正な料金を徴収するための調査として……

6. 課題項目別実施期間 ※業務項目はなるべく詳細に記載ください

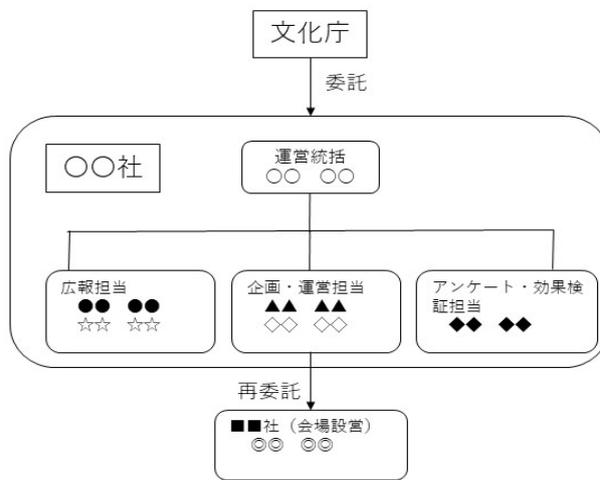
業務項目	12月	1月	2月	3月
運営準備	→			※記載例
周知	→			
実施	→			
報告				→

業務項目は適宜追加してください

7. 事業を実施する業務体制について

下図のように事業を実施するにあたっての体制を記載してください。

例) 企画及び実施に当たっては、生活文化等に従事する団体☆☆の★★★氏と共同して事業に携わる。



8. 新型コロナウイルス感染症対策について

- ・本事業の参加者や従事者の新型コロナウイルス感染防止対策を具体的に記載してください。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大による緊急事態宣言の発令などで、事業が当初の予定どおりに開催できない場合の対応案を記載してください。

9. 応募事業に類するこれまでの取組実績・成果

応募するに当たり、記載すべき事項がある場合は具体的に内容を記載してください。

10. その他特記事項

--

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、後援を含む。)

協力者	協力内容

13. 知的財産権の帰属

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び氏名
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

15. 知的財産権及びノウハウの封印の記録

【経費予定額 記入例】

各単価については、別紙「令和4年度生活文化振興等推進事業謝金単価表」を参照してください。

Ⅱ 委託業務経費 1. 経費予定額

当該事業実施のために必要な職員を雇用する場合計上できます。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括) ○○円×○日×○人	*,***,***
		小計	
事業費	諸謝金	講師等謝金 ○回×○人	*,***,***
		○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字)	*,***,***
		○○出席謝金 ○○円×○回×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	旅費	○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回	*,***,***
		(○○宿泊) ○○円×○泊×○人	*,***,***
		小計	*,***,***
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	*,***,***
		小計	*,***,***
消耗品費	コピー用紙代 ○○円×○箱	*,***,***	
	記録用CD-R ○○円×○箱	*,***,***	
	○○○○○ ○○円×○個	*,***,***	
	小計	*,***,***	
会議費	○○委員会 ○○円×○回	*,***,***	
	小計	*,***,***	
通信運搬費	○○○○送付 ○○円×○箇所×○回	*,***,***	
	小計	*,***,***	
雑役務費	○○業務費 ○○円×○日	*,***,***	
	○○作成費 ○○円×○回	*,***,***	
	○○印刷費 ○○円×○○部	*,***,***	
	○○手数料 ○○円×○○回	*,***,***	
	小計	*,***,***	

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

外部有識者が出席する会議等において、儀礼上出す飲料代が計上できます。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。

不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。免税事業者は記入できません。	保険料	〇〇保険料 〇〇円×〇人	*,***,***
	小計		*,***,***
	消費税相当額	(賃金〇〇円+外国旅費〇〇円)×10%	*,***,***
	小計		*,***,***
	再委託費	〇〇業務委託費	*,***,***
収入を想定する場合、その金額を記載してください。	一般管理費	(上記経費-再委託費)(〇〇〇円)×10%	*,***,***
			*,***,***
		参加費 〇〇円×〇〇人	*,***,***
差引合計(A-B)			*,***,***

業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理费率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

2. 再委託費内訳

機関名: 〇〇〇〇

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	アンケート整理補助員 〇〇円×〇日×〇人	*,***,***
	小計		*,***,***
事業費	雑役務費	〇〇〇×〇〇日	*,***,***
	小計		*,***,***
一般管理費	一般管理費	上記経費(〇〇〇円)×10%	*,***,***
支出額合計(A)			*,***,***
収入額(B)			*,***,***
差引合計(A-B)			*,***,***

再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。