

# 技術提案申請書

## 1. 申請者

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	ふりがな 氏名	
	所属部署・ 役職名	
	TEL	
	FAX	
	E-mail	

技 術 提 案 書

1. 業務の題目

2. 事業期間

3. 業務実施計画概要（実施方針、事業内容）

4. 事業実施の方法、提案等について

(1) 第18回政府間委員会の開催に先立って提供される会議資料、関連する情報等を分析し、以下に示す議題に関する事前資料を短期間（2～3週間程度）で作成する方法及び提案

- ① 人類の無形文化遺産の代表的な一覧表への記載についての審査案件10件程度
- ② 緊急に保護する必要がある無形文化遺産の一覧表への記載についての審査案件3件程度
- ③ グッドプラクティスへの登録についての審査案件2件程度
- ④ 国際的援助要請に係る議題1件程度

(2) 第18回政府間委員会の議事について、記載候補物件の審議、既記載物件の保全状況等の審議をはじめとする無形文化遺産の保全管理、新規推薦に資する情報の収集等を行い、委員会閉会后3週間以内に議事概要を提出する方法及び提案

(3) 第18回政府間委員会の議論等を分析し、我が国の既存の無形文化遺産の保全管理、無形文化遺産の今後の提案に向けた取組などへの貢献について必要な提言を行う方法及び提案

(4) 詳細な実施スケジュールについて（記載方法自由。別紙可能。）

※ 契約締結から事業終了までのスケジュールについて業務毎に詳細に記載すること。

--

(5) その他

※ 特筆すべきことがあれば記載すること。

--

## 5. 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	

(2) 履行に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再々委託を行うなど複数の段階で下請が行われたときに記載すること。

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	

## 事業実施体制

- 事業実施体制図 別様式にて図解のこと(様式自由)。  
※特に、どのような体制で事業を円滑に推進するかということが分かるようにしてください。
- 総括責任者及び業務担当者  
※総括責任者と実施責任者等が同一の場合はその旨を明記すること。
- 再委託事業がある場合はすべて記入してください。

総括責任者		実施責任者	
氏名: 年齢: 役職: 経験年数: 資格: 主な実績:		氏名: 年齢: 役職: 経験年数: 資格: 主な実績:	
業務担当者	業務担当者	業務担当者	
氏名: 役職: 経験年数: 資格: 主な実績:	氏名: 役職: 経験年数: 資格: 主な実績:	氏名: 役職: 経験年数: 資格: 主な実績:	
その他の参加スタッフ			
人数: 役割: 氏名: 主な実績: その他:			

(様式4)

競争加入者に関するデータ

1. 社員数・従業員数

総従業員数	人
当該事業に携わる従業員数	人

2. 当該事業に携わる主な担当者

氏名 (ふりがな)	所属部署・職名	当該事業における役割

3. 財務状況

項目	直近確定期 ～令和 年 月 日	左記の前期 ～令和 年 月 日
売上高	千円	千円
当期純損益又は年度損益	千円	千円
前年度繰越損金	千円	千円
年度末処分利益	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※ 併せて以下のものを添付すること。

○最新の申請機関の概要(要覧、会社案内等)

○最新の財務諸表あるいは年間の事業費、売上高が分かるもの

(様式5)

類似事業・施策等の実績

○ 代表例として2, 3件の類似事業等の実績を記入してください。

発注者	期間・ 完了年度	事業名・内容 (事業内容は簡潔に記載)	事業結果	契約額
(府省の場合は課名 まで記入)				千円
				千円
				千円

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は  
対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法  
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。



## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とす  
ること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法  
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。