

令和7年度芸術家等の活動基盤強化 芸術家等実務研修会の実施
(教材開発を含む研修会の実施) 技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

仕様書に従い技術提案書を作成し提出すること。

また、採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて情報公開の対象となる。

○技術提案書の様式

- (様式1) 技術提案申請書
- (様式2) 事業計画(事業行程含む)
- (様式3) 事業実施体制
- (様式4) 競争参加者に関するデータ
- (様式5) 類似事業・施策等の実績
- (様式6) 従業員への賃金引上げ計画の表明書

2 技術提案書の作成方法

- (1) 書類の大きさはA4判縦、横書きとする。
- (2) 技術提案申請書(様式1)を除き、技術提案書の本文中には社名やロゴマーク等、申請者が特定できる記述や図柄は一切入れないこと。
- (3) 技術提案書は、技術提案申請書(様式1)を除き合計20ページ以内とする。
- (4) 技術提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に関わらず申請者の負担とする。
- (5) 技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。
- (6) 技術提案書提出後の修正、差し替えは認めない。

3 提出書類 ※全て電子ファイルで提出すること。

- (1) 技術提案申請書(様式1)
- (2) 技術提案書(様式2～5)
- (3) 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- (4) 賃上げに関する表明書(該当がある場合)
- (5) 競争参加者の概要(要覧、会社案内等)
- (6) 最新の財務諸表等の資料
- (7) 参考見積書

4 書類提出先・問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁文化経済・国際課芸術活動基盤強化室

E-mail: kibankyoka@mext.go.jp

令和7年度芸術家等の活動基盤強化 芸術家等実務研修会の実施
(教材開発を含む研修会の実施)に係る技術提案申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職名 ・氏名	(ふりがな)
	所在地	〒 —
連絡 担当 窓口	氏名	(ふりがな)
	所属部署 ・役職名	
	所在地	〒 —
	電話番号	
	E-mail	

事業計画書

- 別添「実施要項」及び「仕様書」を踏まえ、事業計画（実施方針、事業内容、調査・分析手法）及び事業遂行の行程を具体的に記述してください。
- 事業遂行の行程は、事業計画で示した内容について、事業内容の項目毎にその予定期間を記述してください。
- 一部の業務について再委託を行う際は、その相手方、業務の範囲及び再委託の必要性について具体的に記述してください。なお、取引停止措置を受けている者は再委託先等に行うことはできないため留意すること（雑役務費による請負等も同様。）。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

(様式3)

事業実施体制

- 事業実施体制図（様式自由）により役割分担等を記入してください。
- 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。
（また、本委託業務に係る総括責任者・業務担当者・監査担当者・会計担当者をはっきりと明記してください。）
- 技術提案書作成要領の2（3）に定めるページ数に留意してください。

（記載方法は自由）

(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
本委託業務に携わる従業員数	人

2 本委託業務に携わる主な担当者

氏名（ふりがな）	所属部局・職名	本委託業務における役割

※ 表が足りない場合は、適宜追加すること。

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
経常損益	千円	千円
当期純利益	千円	千円
繰越欠損金	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※ 直近会計年度の財務諸表を添付すること。

組織における類似業務の実績

- 本事業類似業務の実績を記入してください。
なお、類似業務の実績に本委託事業業務の従事予定者が携わっている場合は、その旨を明記してください。

発注者	期間・完了年度	事業等の名称・内容	事業結果	予算額(千円)
(府省の場合は課名まで記入すること。)		(事業等の内容を簡潔に記載すること。)		

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○）
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○）
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。