

(様式1)

「平成28年度スポーツ文化ツーリズム国際シンポジウム(仮称)事業」実施業務
企 画 提 案 書

平成 年 月 日

文化庁長官官房政策課 宛

住 所 〒

団 体 名

代表者職氏名

次のとおり企画提案します。

1 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割を記入すること)

(様式2)

提案団体の概要

(平成28年12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	年 月 (主務官庁)	
組 織	役 職 員		団体構成員及び加入条件又は従業員数等		
沿 革					
目 的					
過去の同種事業 の実績 (発注者・実施年度・ 事業名・事業概要・ 契約額)					
財政状況	年度	平成25年度	平成26年度	平成27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	

事業計画

I 委託事業の内容

1. 事業件名

「平成28年度スポーツ文化ツーリズム国際シンポジウム(仮称)事業」実施業務

2. 事業の期間

委託の日から～平成 年 月 日

3. 事業実施計画

4. その他の提案

※その他、企画運営に関して、特に提案したいことを記入してください。

5. 事業実施体制(※別紙可)

業務項目	実施場所	事務担当責任者

6. 業務項目別実施期間(※別紙可)

業務項目	実施期間(契約日～年月日)	
	2月	3月

7. 知的財産権の帰属

※ 「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

※ なお、乙に帰属することを希望する場合は、様式第16又は様式第25の確認書を別途提出すること。

8. 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

(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	

II 委託業務経費 (課税事業者 免税事業者) ※いずれかに☑を入れること。

1. 経費予定額

(単位:円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料		
		小計	
	消耗品費		
		小計	
	会議費		
		小計	
	通信運搬費		
		小計	
雑役務費			
	小計		
保険料			
	小計		
消費税相当額			
	小計		
再委託費	再委託費		
一般管理費	一般管理費		
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

※種別については、委託業務実施要項と整合性をとること。

※消費税は各費目に含むこと。

※収入額についても詳細な内訳を明示すること。

2. 再委託費内訳

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)			

Ⅲ その他(責任者及び事務担当者)

氏名	職名	連絡先(住所、TEL番号、FAX番号、メールアドレス)
(責任者)		
(事業担当者)		
(会計担当者)		

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者(必ず記入すること)
事務担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

事業計画書記入例

(様式3)

事業計画

I 委託業務の内容

1. 業務題目
〇〇業務
2. 業務の期間
委託の日から～平成〇年〇月〇日
3. 業務実施計画
 - ・〇〇(事業実施時連携先)との連絡調整・打合せ
 - ・(企画内容にかかる)〇〇の選定
 - ⋮
 - ・広報活動の実施
4. その他の提案
※その他、企画運営に関して、特に提案したいことを記入してください。
5. 事業実施体制(※別紙可)

業務項目	実施場所	事務担当責任者
事業説明会 広報活動の実施 前年度成果とりまとめ ⋮ 報告書作成	〇〇協議会 事務所	〇〇会理事 〇〇××

6. 業務項目別実施期間(※別紙可)

業務項目	実施期間(平成△年△月△日～平成□年□月□日)											
	8月		9月		10月		11月		12月	1月	2月	3月
事業説明会 ↓ 以下略			←									

7. 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 〒〇〇 〇〇県〇〇 〇〇
再委託を行う業務の範囲 〇〇に係る業務
再委託の必要性 〇〇は現地の〇〇の状況に精通しており、〇〇に事業を委託することにより、より効果的な活動が実施できる。また、経費に関しても〇〇な事情から効率的な執行を行うことができる。
再委託金額(単位:円) 〇〇〇〇〇〇 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

II 委託業務経費（ 課税事業者 免税事業者 ） ※いずれかにチェックを入れること
 1. 経費予定額

(単位:円)

費目	種別	内訳(例)	経費予定額
人件費	賃金	アルバイト ○○円×○日×○人	
		小計	
事業費	諸謝金		
		小計	
	旅費		
		小計	
	借損料	○○会議会場借上げ ○○円×○回	
		小計	
	消耗品費	芸術家派遣約○箇所×約○回 コピー用紙代 ○○円×○箱 記録用CD-R ○○円×○箱	
		小計	
	会議費	○○委員会 ○○円×○回	
		小計	
	通信運搬費	運搬費 約○箇所×約○回 募集案内送付 ○○円×○箇所×○回	
	小計		
雑役務費	振込み手数料 ○○円 ○○業務費 ○○円×○日 広報用カタログ印刷 ○○円×○○冊 募集案内印刷代 ○○円×○○冊 ○○保険料 ○○円×○人		
	小計		
消費税相当額	(賃金○○円+外国旅費○○円+その他非課税事項)×8%		
	小計		
再委託費	再委託費		
一般管理費	一般管理費	(上記経費-再委託費)(○○○円)×10%以内	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

2. 再委託費内訳

機関名: ○○○○

(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 ○○円×○日×○人	○○円
	小計		○○○円
事業費	雑役務費	○○○×○○日	○○円
	小計		○○円
一般管理費	一般管理費	上記経費(○○○円)×10%以内	○○円
支出額合計(A)			○○○円
収入額(B)			○円
差引合計(A-B)			○○○円

Ⅲ その他(責任者及び事務担当者)

氏名	職名	連絡先(TEL番号, FAX番号, メールアドレス)
(責任者)		
(事業担当者)		
(会計担当者)		

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者(必ず記入すること)
事務担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)