

(様式1)

令和元年度
文化庁メディア芸術祭地方展の企画・運営
企画提案書

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒

団 体 名

代表者職氏名

印

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

(別途作成する資料があれば、併せて提出してください(様式任意。用紙サイズはA4判)。)

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割分担を記入してください。)

※企画提案書作成時、網掛け部分は削除してください。

(様式2)

応募団体の概要

(令和元年6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等	
沿革				
目的				
メディア芸術又は 美術展覧会等の事業の企画・運営等 実績 ※1				
財政状況 (直近3か年分) ※2	年度	年度	年度	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

※1 展覧会等の名称，開催期間，会場，主催等の事業概要及び，応募団体の役割を具体的に記入してください。

※2 事業実施主体の体制，財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料(例 定款の写し，組織図，貸借対照表，収支決算書等)は別途提出してください。(様式任意)

事業計画

I 委託事業の内容

1. 事業件名

令和元年度文化庁メディア芸術祭〇〇展の企画・運営
(「〇〇展」は開催地に合わせて記入してください。)

2. 事業の目的

(別添「仕様書」に記載の「事業の目的」を記入してください。)

3. 事業の期間

契約締結日～令和〇年〇月〇日(〇)

(会期ではなく、事業全体の実施期間を記入してください。)

4. 事業実施計画

(1) 文化庁メディア芸術祭地方展を運営する事務局の設置及び事務局業務

(別添「仕様書」に記載の業務内容を踏まえ、事業実施体制図を作成してください。全体の総括責任者、各業務担当者などの事業遂行体制、役割分担等についても記入してください。また、企画担当者(事業運営の中核となる者)についても、役割等具体的に記入してください。)

(2) 文化庁メディア芸術祭地方展の開催に係る業務

① 文化庁メディア芸術祭地方展の開催に係る企画立案

○会期の設定

令和○年○月○日(○)～令和○年○月○日(○)〈○日間〉

○会場の確保(開催地の選定を含む)

(開催地及び会場名を記入し、その選定理由を具体的に記入してください。)

○開催テーマの設定

・開催テーマ(テーマ名を記入してください。)

・設定理由(テーマの設定理由を具体的に記入してください。)

○展示・上映等作品の選定

(展示・上映等作品名及びその選定理由を具体的に記入してください。)

○出品者、出演者との交渉

(提案時点ですでに出展交渉を行っている場合は、その状況についても記入してください。)

○展覧会の構成

(ワークショップ等のイベントの企画内容や展示計画・方法を、具体的に記入してください。)

○受賞作品以外の展示・上映等

(該当する企画提案がある場合は、企画のコンセプトを明確にし、具体的な内容を記入してください。)

○来場者の輸送・動員計画

(各会場へのアクセスや集客等の計画について具体的に記入してください。)

② 作品の輸送, 設置・撤去

(会期中の展示作品の管理方法についても, 具体的に記入してください。)

③ 展示作品に関する解説書類や展示用キャプションの制作

(来場者が適切に作品鑑賞や体験ができるよう工夫した点があれば, 具体的に記入してください。)

④ 文化庁メディア芸術祭地方展の運営 (展示・上映, 解説等の実施)

(会期中の来場者対応及び警備業務(作品の監視業務を含む)等の方法や体制についても, 具体的に記入してください。)

⑤ 文化庁メディア芸術祭地方展の実施に必要とされる保険の加入

⑥ 来場者等に対するアンケート等の実施

(来場者数, イベント参加者数の把握方法, アンケートの実施方法等を記入してください。)

⑦ 文化庁メディア芸術祭地方展の実施における企画担当者の配置
 (企画担当者の資格等は問わない)

(令和元年6月現在)

(ふりがな) 氏名		現在の 職務内容	
職務経歴			
メディア芸術又は美術展 覧会等の事業の企画・運営 等実績(必須) ※			

※ 展覧会等の名称、開催期間、会場、主催等の事業概要及び、企画担当者の役割を具体的に記入してください。

⑧ 開催地との連携

(連携・活用の内容及び期待される効果について具体的に記入してください。)

(3) 文化庁メディア芸術祭地方展の周知等に係る業務

① 文化庁メディア芸術祭地方展の開催に関する広報・宣伝活動

(集客を見込んだ戦略的な広報計画について、その媒体、周知方法、対象等具体的に記入してください。)

② 写真・映像等の記録

③ 広報用データの管理・提供

(4) その他(下記項目に該当する内容がある場合は、その内容を記入してください。)

① 資金計画について戦略的な計画があるか

(経費執行の面で、地方展の質の確保に努めるにあたり、工夫した点があれば記入してください。)

② 新たな波及効果が見込まれる取組(例:共生社会の視点を踏まえた取組等)

(取組内容及び見込まれる効果について記入してください。)

③ 本企画提案に際して、その他工夫した点

5. 事業行程・予定期間

(4. 事業実施計画で示した内容について、その予定期間を記入してください。行は適宜追加してください。)

業務項目	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

6. 同様の事業に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	事業項目

7. 知的財産権の帰属

(「知的財産権は全て文化庁に帰属する。」又は「知的財産権は企画提案者に帰属することを希望する。」のどちらかを記入してください。)

8. 再委託に関する事項

(1) 再委託 (再委託を予定している場合に記入してください。)

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る場合に記入してください。

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	

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	
支出額合計(A)			
収入額(B)			
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(TEL番号, FAX番号, メールアドレス)
(責任者)		
(事業担当者)		
(監査担当者)		
(会計担当者)		

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者(必ず記入してください。)
事業担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入してください。)

任意団体に関する事項
※提案者が任意団体である場合に限る。

代表者

印

1 団体名

2 団体の目的

3 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住所	連絡先

4 団体の主たる事務所の所在地

5 委託業務における債務責任者（複数人可）

債務責任者 ○○○○ ※債務責任者本人が署名を行うこと。

6 責任者に事故等があった場合の措置

上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 ○○○○ ※債務責任継承者本人が署名を行うこと。

7 会計事務処理の基準（旅費支給、諸謝金単価基準等）

8 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

9 その他必要な事項

【経費予定額記入例】

II 委託業務経費

1. 経費予定額 (課税事業者 免税事業者) ※いずれかにチェックを入れてください。

- * 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- * 金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○をご記入ください。消費税相当額欄には、原則、課税対象外経費×10%の金額を入力してください。ただし、事業が令和元年9月30日までに終了する場合のみ課税対象外経費×8%の金額を入力してください。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 提出前に必ず検算するようにしてください。

(単位:円)

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外	
人件費	賃金	プロジェクト担当(総括)	時間	日	人				
		賃金合計							
事業費	諸謝金	講師等謝金	時間		人				
		○原稿執筆謝金(1枚 400字)	枚						
		○出席謝金	回		人				
		諸謝金合計							
	旅費	○実施旅費 東京-○	回		人				
		○出席旅費 東京-○	回		人				
		(○)宿泊	泊		人				
	旅費合計								
	借損料	○展示会場借上げ	回						
		借損料合計							
	消耗品費	コピー用紙代	箱						
		記録用CD-R	枚						
		資料購入代(○○)	個						
		材料代(○○)	個						
		消耗品費合計							0
会議費	飲料代(○用)	個							
	会議費合計								
通信運搬費	○○○○送付	箇所		回					
	通信運搬費合計								
雑役務費	○業務費	日							
	○作成費	回							
	○印刷費	回							
	広告宣伝費(○○)	部							
雑役務費合計								0	
保険料	○保険料	人							
	保険料合計								
消費税相当額	課税対象外経費() × 8%							0	
	課税対象外経費() × 10%							0	
再委託費	○業務委託費								
総事業費(a)								0	
一般管理費(b)	総事業費-再委託							VALUE!	
支出額合計(a+b)								VALUE!	
収入額(c)								0	
収入額合計								0	
経費予定額(a+b-c)								#VALUE!	

【再委託費内訳記入例】

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	
		小計	
事業費	雑役務費	○○○×○○日	
		小計	
一般管理費	一般管理費	上記経費 ○○○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。再々委託がある場合にはさらに作成します。