

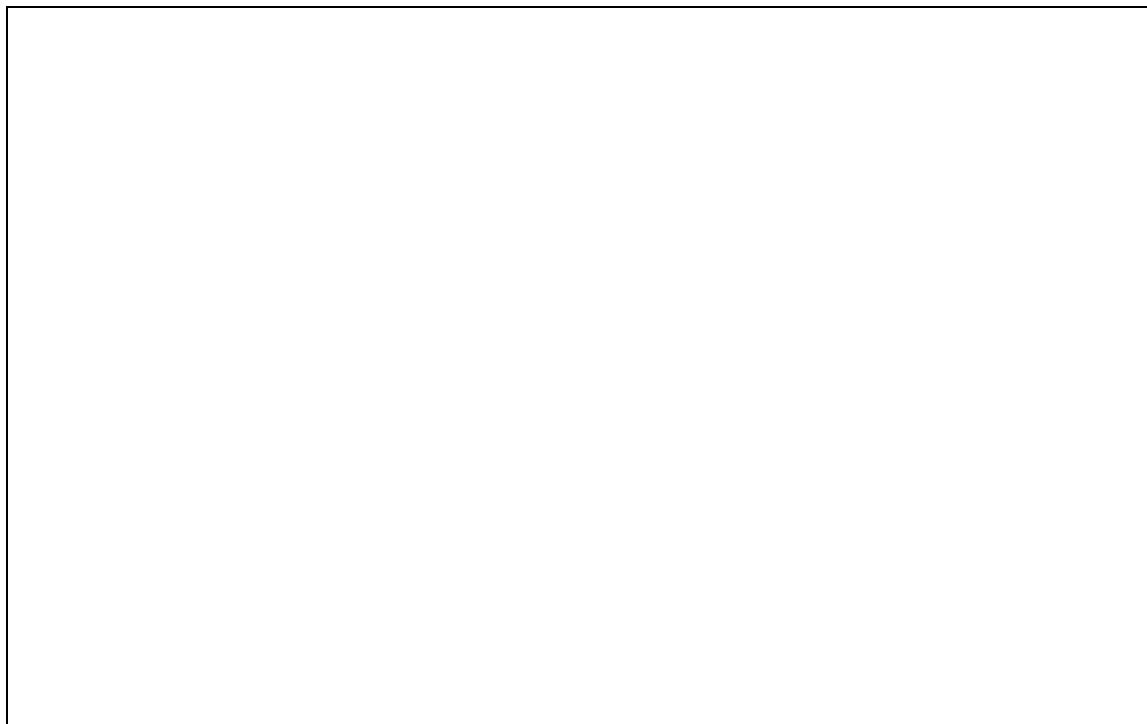
(様式1)

令和元年度「日本遺産大使」の活動に関する運営事業に係る
企画提案書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	企業・団体名	
	所在地	
	担当者名 (ふりがな)	
	所属部署 役職名	
	電話番号 (携帯番号)	
	FAX番号	
	E-mail	

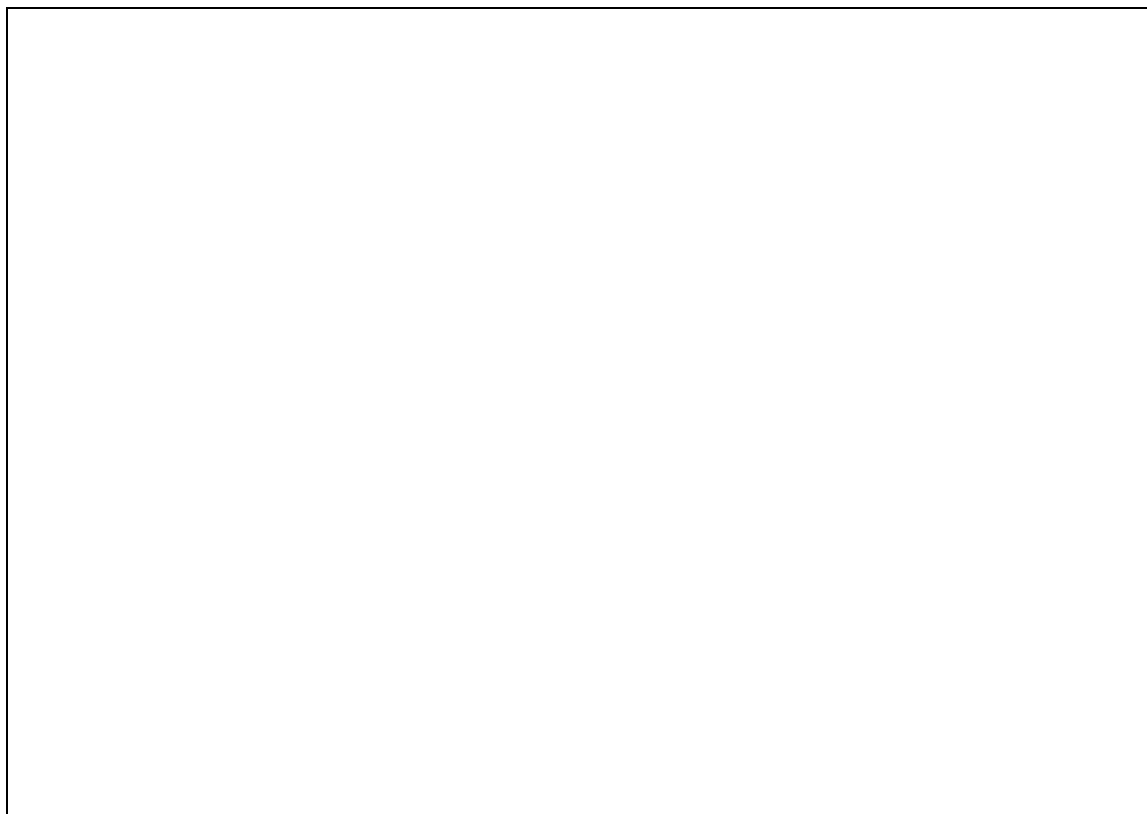
(様式2)

1. 事業実施計画概要



2. 事業実施の方法、提案等について

仕様書の「4. 委託業務の内容」について、それぞれ具体的に実施方法・提案内容等を記入すること。（記載方法自由）



3. その他 ※ その他、特筆すべき内容があれば記載すること。

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten or typed notes. It occupies the majority of the page below the header text.

(様式3)

事業実施スケジュール

(※記載方法は自由、ただし各月ごとに作業内容がわかるよう記載すること)

--

(様式4)

経費の見積額

(※経費の支出対象、基準等は(様式4別表)による)

(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 (図書購入費)		
		小計	
	会議費		
		小計	
通信運搬費			
	小計		
雑役務費			
	小計		
上記以外の経費 (例) 光熱水料 電話料 保険料 等			
	小計		
消費税相当額			
	小計		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
支出額合計(A)			
収入額(B)			
差引合計(A-B)			

(様式4別表)

種 別	支 出 対 象	記 入 例	基 準
(1)賃金	作業に係る人件費	@単価×人数×回数 ×時間数・日数	・委託団体の規定等による
(2)諸謝金	事業への協力者の会議出席 に対する謝金、報告書等の 原稿の執筆等に対する謝金	役割毎に記載 @単価×人数×回数 ×時間数	・委託団体の規定等による
(3)旅費	事業への協力者の会議出席 及び実地調査等に要する旅 費等	事項毎に記載 旅費（交通費）の計 ×人数×回数×日数	・運賃実費（日当、宿泊費等 相当分を含めることができ る）
(4)借損料	会議等を開催する際の会場 の借用に要する経費、調査 に使用する器具、機械等の 借用に要する経費等	@単価×数量×回数 ・日数・時間	・実費
(5)消耗品費	事務用品（用紙、封筒、 文房具等）の購入に要す る経費等	@単価×数量	・実費
(6)会議費	会議を開催する場合のお 茶代等	@単価×数量	・会議1回につき1人150円 程度（食事を含む場合は2,00 0円程度）
(7)通信運搬費	郵便料、宅配便に要する 経費等	@単価×数量	・実費
(8)雑役務費	外部の団体に依頼して行 う委託業務に係る経費等 （外の費目に係る経費を 除く）	内容毎に記載 @単価×数量・人数 （×日数・回数・時 間）	・実費
(9)消費税相当額			
(10)一般管理費			・上記の合計金額の10%を上 限とする（団体内規が10%よ りも低い場合はそれに従う）
(11)再委託費	本事業の目的となる行為 の一部で、外部の団体に 依頼して行う業務に係る 経費等	委託事項毎に所要額 を記載	・実費
合 計			

(参考)

- 1 各費目の内訳については、詳細に記載すること。
- 2 所要経費として認められる範囲について、
 - ① 本事業の実施に当たって必要不可欠な経費以外は、所要経費として認めない。
例：人件費における賞与
 - ② 備品的なものの購入や機械、器具の買換などに要する経費は、所要経費として認めない。
 - ③ 振込手数料は、当該振込を行うこととなる支出対象に含める。
- 3 見積書等金額の根拠のわかる書類を添付する。

事業実施体制

- (1) 実施体制図 別紙にて図解のこと(様式自由)
- (2) 総括責任者及び業務担当者(総括責任者と実施責任者)が同一の場合はその旨を明記すること。

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

(様式6)

類似業務に関する過去の実績

事業名			
発注機関 (名称・住所)			
受託年度			
受託形態			
履行期間			
事業概要			

注1 受注形態欄には、元請か下請かの区別を記載すること。

注2 業務の概要は、具体的かつ簡潔に記載すること。

注3 実績を証明するものとして、契約書の写し等を添付すること。

注4 実績が4件以上ある場合は、直近4件を記入。