（様式１）

令和６年度「食文化機運醸成事業」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 |  |  |

（様式２）

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、事業遂行内容、事業内容の項目・手法、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する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

○事業実施体制図により役割分担等を記入してください。

　（特に、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。）

○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、本委託業務に関わるスタッフ全員の略歴、資格、これまで携わってきた業務（※）及び食文化振興業務の内容に関する人脈並びに本委託業務上の役割を、詳細かつ具体的を記載してください。

　※日本の伝統的食文化における振興業務およびそれに関連する業務の両方又はいずれか一方を担当した業務の実績・経歴があれば、当該実績・経歴の内容も確実に記載してください。

○技術提案書作成要領の２（４）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。

（様式５）

組織における類似業務の実績

○　本事業類似業務の実績（Webサイト構築、行政委託事業における各種調整等を実施した実績）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。

○　表の追加は可としますが、技術提案書作成要領の２（４）に定めるページ数に留意してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。） |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（様式６）

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

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　　○○○○

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　○○○○

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

（記載要領）

１　「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。

２　「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。

３　「団体の構成員及び役割等」については、

　①役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）

　②構成員氏名・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。

　③住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。

４　「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。

５　「委託業務における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記載すること。

６　「責任者に事故等があった場合の措置」については、５．に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者を記載すること。(５において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。)

７　「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）

　例)委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。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）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

　例)証拠書類については債務責任者○○が事業終了後５年間保存し、金銭債務については債務責任者○○及び○○が連帯して負う。等

９　「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要となる事項について適宜記載させること。