（別紙１の様式１）

技　術　提　案　申　請　書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業・団体名 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 連絡担当者 | ふりがな氏　　名 |  |
| 所属部署役 職 名 |  |
| TEL/FAX |  |
| E-mail |  |

（別紙１の様式２）

企　画　提　案　書

１　事業計画

○ 別添「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）及び事業行程について、調査・分析手法、分類毎の有識者等を下記にある「記載例」を参考として、想定される内容等を具体的且つ分かりやすく記述してください。

○事業行程は、事業計画で示した内容について、事業内容の項目ごとにその予定期間を記述してください。

※記載方法は自由。ただし、提案者独自の工夫等を記載する際には、提案された独自の工夫が、「仕様書」で示す事業内容及び趣旨、調査手法等と合致しており、その工夫がどのような理由を以て本事業の成果を高める工夫であると言えるのかを分かりやすく示すこと。

【記載例】

（１）学術研究等についての追加調査

調査の実施体制、具体的な調査内容・調査手法と工夫する点、調査結果の抽出・分析手法と工夫する点等について提案してください。（様式不問）

（２）WEBアンケートを用いた国民意識等調査

調査の実施体制、想定されうる実施スケジュール、結果分析の手法と工夫する点等について提案してください。（様式不問）

（３）有識者会議

想定されうる開催スケジュール、各回の議題等、実施計画を提案してください。（様式不問）

（４）報告書

想定されうる報告書の執筆スケジュール等について提案してください。（様式不問）

２　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。

○ 本事業に関わるスタッフ全員の略歴、専門、資格及び本業務上の役割を詳細且つ具体的にまとめてください。また、各分類の学術研究等の収集・整理等を担当するスタッフについては、当該３分類をはじめとする生活文化に係る学術論文等の業績について記載してください。

なお、スタッフに本事業に関連する専門性を有する人材がいないため、外部人材として専門性を有する研究者等を登用する場合は、登用する人材の人数、当該人材の氏名、現在の所属、主要業績、申請書作成時点での本人への内諾の可否、当該人材へ依頼する具体的な業務内容及び作業時間などを具体的に提示してください。

○ 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。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

３　類似の調査業務等の実績（代表例２，３件の類似の調査事業等の実績を記入）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | 期　　間完了年度 | 事業名・内容（事業内容は簡潔に記載） | 事業結果 | 受注額 |
| （官公庁の場合は課名まで記入） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 |
| 当該事業に携わる従業員数 | 人 |

（２）当該事業に携わる主な担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名（ふりがな） | 所属部局・職名 | 当該事業における役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（３）財務状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 直近確定期～　　　年　　月　　日 | 左記の前期　～　　　年　　月　　日 |
| 売上高 | 千円 | 千円 |
| 当期純損益又は年度損益 | 千円 | 千円 |
| 前年度繰越損金 | 千円 | 千円 |
| 年度未処分利益 | 千円 | 千円 |
| 年度末借入金残高 | 千円 | 千円 |

※　併せて以下のものを添付すること。

　○最新の申請機関の概要（要覧、会社案内等）

　○最新の財務諸表あるいは年間の事業費、売上高が分かるもの

５　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載）

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
|  |

　（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場合に記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
|  |

※取引停止措置を受けている者について、当該措置を受けている期間中は再委託先及び再々委託先になることができない。また、雑役務費による請負等も同様である。

６　その他特記事項（特記事項があれば記載）

※企画提案書は１０枚以内とすること。

（別紙１の様式３）

【大企業用】

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○年）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

（裏面あり）

（別紙１の様式３）

【大企業用】

（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おいては、「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。

（別紙１の様式３）

【中小企業等用】

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○年）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

（裏面あり）

（別紙１の様式３）

【中小企業等用】

（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おいては、「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。

（別紙１の様式４）

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

（裏面あり）

（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。