様式―１

令和 　　年 　　月 　　日

ふじみ野市文化施設指定管理者　様

団体名

代表者名　　　　　　　　　　印

住所

電話番号

メールアドレス

「ステラ・イースト及びウェストホール活用プロジェクト」

プロポーザル参加申請書

標記について、次のとおり関係書類添付の上、プロポーザルへの参加を申込みます。

記

１　業務名　　令和７年度ふじみ野市文化芸術企画提案型委託事業

　　　　　　　「ステラ・イースト及びウェストホール活用プロジェクト」

業務委託

２　添付書類

（１）実施団体等概要書

（２）「ステラ・イースト及びウェストホール活用プロジェクト」企画提案書

（３）事業収支予算書

（４）事業スケジュール

（５）業務実施体制

様式―２

実施団体等概要書

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者 | 氏名 |
| 〒住所 |
| 電話番号 |
| メールアドレス |
| 団体事務所所在地(事務所がある場合のみ) | 〒住所 |
| 電話番号 |
| メールアドレス |
| 団体設立年月日 |  |
| 構成員数 | 会員数 　　人(内訳：市内　　 人、市外 　　人)その他内訳(　　　　　　　　　　　　　　　　)　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  |
| 設立目的 |  |
| 活動概要(主な活動地域) |  |
| 団体のホームページ・SNS | 有・無  |
| URL： |
| その他、添付書類 | (１)団体の定款、規約又は会則、決算書及び監査報告書、若しくは総会資料、パンフレットなど(２)団体構成員名簿(３)前年度公演等事業のチラシ、プログラムなど活動状況がわかる資料 |

※活動概要等について欄が足りない場合は適宜行を追加してご記入ください。

様式―３

「ステラ・イースト及びウェストホール活用プロジェクト」企画提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 企画タイトル |  |
| 事業費予算額 | 円(消費税込額) |
| 企画の概要及び目的、事業を実施することによる効果 |  |
| 実施にあたって協議・依頼したいこと※施設の先行予約など※内容によりご希望に添えない場合もあります。 |  |

企画について

|  |  |
| --- | --- |
| 実施予定期間・日時 |  |
| 公演の実施回数 | 回 |
| 希望する会場 | ステラ・ウェスト　　ステラ・イースト |
| ※公演に付随する事業で使用を希望する会場があればご記入ください。 |
| 参加費・入場料 | 円 |
| 出演者・講師 |  |

様式―３【追加頁】コピーして利用可

|  |
| --- |
| 【企画内容の詳細】(演目の詳細など、より具体的な内容をご記入ください。Ａ４サイズ１０枚以内、写真等の添付可) |
|  |

様式―４

事業収支予算書 　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **金額** | **積算** | **備考** |
| 【収入】 |  |  |  |
| 業務委託料 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 収入合計(A) |  |  |  |
| 【支出】 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 支出合計(B) |  |  |  |
| 収支差額(A)―(B) | ０ |  |  |

①企画提案事業に係る収支予算額を記入してください。

②支出額は、実施する事業の直接経費（下記枠内の項目）と、団体等が事業運営に必要な諸経費を計上してください。

③諸経費は、事業実施に係る事務経費（人件費、事務所等の賃借料、光熱水費、備品購入(本事業使用備品)）などを対象としています。

④諸経費は、直接経費のうち謝礼と人件費の合計の１０％以内で計上してください。

⑤収支差額(A)―(B)はゼロとなるよう収支を調整の上記入してください。

«参 考：直接経費の項目»

〇人件費(事業に直接必要な、運営スタッフ・屋外整理スタッフ等の人件費等)

〇謝礼(出演者、講師等の謝礼等)、〇消耗品費(事業に係る消耗品等)、

〇印刷製本費(チラシ、パンフレット等の印刷物代)、〇通信運搬費(郵送料、機材運搬費等)、

〇借上料(機器等の借上料) 、〇保険料等(事業に係る保険等)

〇利用料(本番及びリハーサルのホール、楽屋、会議室、付属備品等の施設利用料)

様式―５

事業スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 【例】進捗管理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 打ち合わせ等 | 採択後三者打ち合わせ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 印刷物作成 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 周知期間 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| チケット販売期間 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| リハーサル・実施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 報告作成期間 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※採択が決まり次第、4月中に実施者・ふじみ野市・日本環境マネジメント株式会社の三者で打ち合わせを行います。

※実施項目の内容変更及び欄の追加は可能です。

※現段階での予定を記載してください。

様式―６

業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名・所属・従事期間 | 専門分野・業務実績 | 担当業務内容 |
| 業務統括責任者 | 氏名 |  |  |
| 役職 |
| 従事期間 |
| 担当者 | 氏名 |  |  |
| 役職 |
| 従事期間 |
| 担当者 | 氏名 |  |  |
| 役職 |
| 従事期間 |
| 担当者 | 氏名 |  |  |
| 役職 |
| 従事期間 |

※欄が足りない場合は適宜行を追加してご利用ください。

※役割名称は一例です。

様式―７

質問書

令和７年度文化芸術企画提案型委託事業「ステラ・イースト及びウェストホール活用プロジェクト」業務委託について、次の事項を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 質問事項 | 質問内容 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 団体等の名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 担当者名 |  |
| 連絡先(電話番号) |  |
| E-mail |  |

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加してご利用ください。