

様式一1

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

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5年度ふじみ野市文化芸術企画提案型委託事業
「ステラ・イースト及びウエ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)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

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	有・無 アドレス；
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裏面を使用してください。

様式一2【追加頁】コピーして利用

【設立目的や活動概要など】

企画提案書

企画タイトル	
事業費予算額	円(消費税込額)
企画内容	
企画の目的	
事業の効果	
事業予定期間	
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。	

※各欄の幅及び企画内容の追加は可とします。(A4サイズ10枚以内、写真等の添付可)

様式—3 【追加頁】 コピーして利用

【企画内容】

様式一 4

事業収支予算書

(単位：円)

区分	金額	積算	備考
【収入】			
ステラ・イースト及びウエストホール活用プロジェクト業務委託料			
収入合計(A)			
【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15%以内で計上してください。
- ④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》

- 謝礼(出演者、講師等の謝礼等)、 ○人件費(事業に直接必要なスタッフ等の人件費等)
- 消耗品費(事業に係る消耗品等)、 ○印刷製本費(チラシ、パンフレット等の印刷物代)
- 通信運搬費(郵送料、機材運搬費等)、○借上料(機器等の借上料)
- 使用料(会議室等の施設使用料)、 ○保険料等(事業に係る保険等)

事業スケジュール

月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施項目										
【例】 進捗管理										
打ち合わせ等										
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										

※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	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		

※欄の過不足は調整してご利用ください。

※役割名称は一例です。

質問書

令和5年度文化芸術企画提案型委託事業「ステラ・イースト及びウエ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、追加してご利用ください。