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

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 )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 | 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。

|  |
| --- |
| 【設立目的や活動概要など】 |

様式―２【追加頁】コピーして利用

様式―３

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)

|  |
| --- |
| 【企画内容】 |

様式―３【追加頁】コピーして利用

様式―４

事業収支予算書 　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区分** | **金額** | **積算** | **備考** |
| 【収入】 |  |  |  |
| ｽﾃﾗ･ｲｰｽﾄ及びｳｪｽﾄﾎｰﾙ活用ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ業務委託料 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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»

〇謝礼(出演者、講師等の謝礼等)、　〇人件費(事業に直接必要なスタッフ等の人件費等)

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)

〇使用料(会議室等の施設使用料)、　〇保険料等(事業に係る保険等)

様式―５

事業スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月  実施項目 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。

様式―７

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、追加してご利用ください。