

(様式4)

企画提案書（子育て支援パスポート利用促進事業）

実施団体名		
(ふりがな) 代表者		
所在地	〒	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属部署・役職名	
	電話番号	
	FAX 番号	
	メールアドレス	
	ファクシミリ	
事業概要	・事業全体の概要	

実施計画
(個別事業)

① 子育て支援パスポート事業運営・管理及び推進

仕様書の内容を基に、管理方法、新規協賛店舗確保及びパスポートの利用促進のための働きかけの方法等を具体的に記載すること。

② SNS を活用した情報発信

仕様書の内容を基に、本事業及び協賛店舗の情報を多くの人に拡散し、本事業の認知度及び利用頻度の向上が期待できる情報発信の内容を具体的に記載すること。

③ 独自提案

仕様書の内容とは別に、事業の効果を更に高めるために独自の提案があり、子育て支援パスポートの認知度及び利用頻度の向上、新規協賛店舗の増加が期待できる提案がされているか。

④ 事前・事後の効果検証

仕様書の内容を参考に、事前・事後の効果の検証、課題の抽出整理について、どのように取り組むか記載すること。

⑤ 実施体制

仕様書の4業務内容(1)～(4)について、適切に事業を実施するための体制を記載すること。

⑥ 実施スケジュール

事業に関連するこれまでの実績

※ 事業に関連するこれまでの実績を記載すること。

< 委託業務経費（予定額） >

経費予定額

（単位：円）

費目	種別	内 訳	経費予定額
人件費	給与等	給与 〇〇〇円×〇月分 事業主負担社会保険料 〇〇〇円×〇月分	
事業費	諸謝金	〇〇〇円×〇回	
	旅費	ガソリン代 徳島市⇄〇〇 〇〇〇円×〇回 日当等	
	賃借料	会場借料 〇〇〇円×〇日 機材等リース料 〇〇〇円×〇日	
	印刷製本費	チラシ代 〇〇〇円×〇枚 アンケート印刷代〇〇〇円×〇枚	
	消耗品費	コピー用紙代 〇〇〇円	
	通信運搬費	インターネット代 〇〇〇円×〇月分 通話料 〇〇〇円	
	雑役務費	送金手数料、キャッシュカード引き出し手数料等 チラシ等送料 〇〇〇円×〇箇所	
消費税相当額			
合 計			

※ 内訳は、できる限り個別事業ごとに記載すること。

※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価）の妥当性を判断の上、計上すること。
- ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑥ 賃借料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑦ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑧ 消耗品費については、各種事務用品、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。
- ⑨ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑩ 雑役務費については、データ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料等とする。
- ⑪ 消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑫ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。