（様式１）

**団体概要書**

|  |  |
| --- | --- |
| 団体の名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 設立年月日 |  |
| 団体の所在地 |  |
| 団体運営体制 | ・役員　　　　　人・職員　　　　　人（常勤　　人、非常勤　　人）・その他　　　　人 |
| 主な事業内容 |  |
| 財務状況 | 年度 | 令和５年度 | 令和４年度 |
| 総収入 |  |  |
| 総支出 |  |  |
| 当期損益 |  |  |
| 累積損益 |  |  |
| 類似事業の受託実績 | （受託年度・業務の内容・規模等） |

※スタッフ数は、提案時点の人数を記入すること（有給のスタッフのほかに、ボランティアスタッフ等がいる場合は、その他に記載してください。）。

※団体概要・パンフレット等がある場合は、添付すること。

※欄が不足する場合には、複数ページにして記載すること。

（様式１－１）

**グループ構成員表**

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 |  |

【代表となる団体】

|  |  |
| --- | --- |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 団体の名称 |  |
| 代表者の氏名 |  |

【構成員】

|  |  |
| --- | --- |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 団体の名称 |  |
| 代表者の氏名 |  |
| 連絡先 |  |

【構成員】

|  |  |
| --- | --- |
| 主たる事務所の所在地 |  |
| 団体の名称 |  |
| 代表者の氏名 |  |
| 連絡先 |  |

※構成員欄については、必要に応じて追加してください。

（様式２）

**人員体制表**

|  |
| --- |
| 業務の実施にあたっての人員体制について、責任者及びそれぞれの役割が分かるように記載するとともに、業務遂行に関連する経験、知見等があれば記載してください。また、それ以外に、事業実施にあたり協力を得られる場合は、その内容についても併せて記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（配点係数：２１） |
| **■人員体制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| スタッフ名 | 役職・職種等 | 担当予定業務 | 予定従事時間(時間/月) | 業務遂行に関連する経験等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※スタッフ数に応じ、適宜行は増やしてください。また、枠内に書ききれない場合、枠外に記載いただいても構いません。※予定従事時間は、委託業務に係る月あたりのおおよその従事時間を、申請時点での予定で記載してください（月ごとに変動が予想される場合は、年間予定量を12で割った数を記載してください。）。**■その他の協力体制** |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

（様式３）

**業務管理計画書**

|  |
| --- |
| 業務の実施にあたっての管理体制について、具体的に分かるように提案してください。提案にあたっては、次の２点に関する取組内容が分かるように記載してください。1. 情報セキュリティに関する組織的な取組
2. 個人情報を含む団体情報等について、適切に管理するための取組

（配点係数：２１） |
|  |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

（様式４）

**事業計画書　①**

|  |
| --- |
| 業務内容（１）地域交響プロジェクト伴走支援業務のうち、**(1)** **地域交響プロジェクト交付金申請団体等への助言・指導**について、手法等を具体的に記載してください（対応体制、具体的な団体支援の内容についての提案を含めること）。なお、丹後の地域事情に合わせ、事業者のノウハウ等を活かし工夫した点があれば、併せて記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（配点係数：２１） |
|  |
| ＜過去に実施した類似事例等があれば示してください＞※実施主体、実施日・場所を明記するとともに、実施した際の成果が分かるように記載してください。 |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

（様式４）

**事業計画書　②**

|  |
| --- |
| 業務内容（１）地域交響プロジェクト伴走支援業務のうち、**(2)地域課題解決に向け取り組む団体等を対象としたミーティング等の企画実施**について、実施方法、内容、時期、回数、対象者、周知方法等を具体的に記載してください。なお、丹後の地域事情に合わせ、事業者のノウハウ等を活かし工夫した点があれば、併せて記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（配点係数：２１） |
|  |
| ＜過去に実施した類似事例等があれば示してください＞※実施主体、実施日・場所を明記するとともに、実施した際の成果が分かるように記載してください。 |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

（様式４）

**事業計画書　③**

|  |
| --- |
| 業務内容（１）地域交響プロジェクト伴走支援業務のうち、**(3)丹後地域における専門家派遣事業の運営補助**について、対応体制、具体的なサポート提案等を記載してください。なお、丹後の地域事情に合わせ、事業者のノウハウ等を活かし工夫できる点があれば、併せて記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（配点係数：１４） |
|  |
| ＜過去に実施した類似事例等があれば示してください＞※実施主体、実施日・場所を明記するとともに、実施した際の成果が分かるように記載してください。 |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

（様式４）

**事業計画書　④**

|  |
| --- |
| 業務内容（２）相談・コーディネート業務のうち、**(1)地域活動団体からの相談への対応及びコーディネート**について、対応するスタッフ（予定）について明記するとともに、コーディネート時の連携先、相談利用の増加に向けた取組など、実施手法等を具体的に提案してください。　　（配点係数：２１） |
| **■対応体制**平日8:30～17:15の間に連絡が取れるスタッフについて記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| スタッフ名 | 対応可能時間 | 備考 |
|  |  |  |

※複数スタッフで分担する場合は、行を増やして記載してください。※連絡対応について、ルールを設ける場合（即座に対応できない場合、〇時間以内に折り返し連絡を行う等）は、備考欄に記載してください。 |
|  |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

（様式４）

**事業計画書　⑤**

|  |
| --- |
| 業務内容（２）相談・コーディネート業務のうち、**(2)** **各種支援情報の周知等**について、具体的な実施方法、内容、時期、回数等を具体的に記載してください。なお、丹後の地域事情に合わせ、事業者のノウハウ等を活かし工夫した点があれば、併せて記載してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（配点係数：２１） |
|  |

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。