

コミュニティ通訳ボランティア育成・活動促進事業 応募書類作成要領

1 業務名称 コミュニティ通訳ボランティア育成・活動促進事業

2 企画提案書の作成方法

企画提案書（以下「提案書」という。）は、下記の要領に基づいて作成してください。

(1) 全般的事項

ア 1事業者1提案としてください。（複数の法人による連合体についても1提案書としてください。）

イ 企画提案書に、企画提案名、応募事業者名、見積額を記入し、別途企画提案書を作成、添付してください。

ウ 具体的な提案内容の記載に際しては、用紙の大きさはA4版（縦）、横書きとします。

エ 提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等で簡潔かつ明瞭に記述してください。

オ 提案の内容については、他からの無断転用を禁止します。

(2) 企画提案に関する項目

企画提案に際しては、以下の項目を必ず盛り込むこと。

ア 企画提案の概要

- ・企画提案の考え方と特徴を記載すること

イ 実施目的

- ・事業の実施目的を記載すること

ウ 実施計画

下記を記載すること

- ・研修実施場所
- ・研修対象言語
- ・研修参加者募集方法、募集人員
- ・研修の日程、時間数
- ・研修プログラムあるいは事業内容
- ・その他仕様書で必要とされる内容

エ 期待される効果

- ・数値目標を含めて具体的に記載すること。

オ 評価体制

- ・評価に係る項目、手法、体制等について記載すること

カ 今後の事業展開

以上について、簡潔にまとめ、提案事業にかかる経費（概算額）についても併せて記載願います。

3 積算内訳書について

「積算内訳書（様式3）」については、契約金額の上限の範囲内で提案いただくもので、業務合計金額欄の額は、「企画提案書」の見積額と一致します。

金額の積算内訳として科目内訳を記載してください。科目ごとの詳細については別紙1参照のこと。

4 活動状況報告書について

「活動状況報告書」については、過去3年間の活動実績を記載してください。記載した事業についての詳細については、別途添付してください（様式自由）。

5 その他

この作成要領に定めのない事項又は、疑義が生じたときは、別途協議するものとする。

別紙1

科目別積算内訳書

科目名	摘 要
人件費	事務補助員に支払う賃金、通勤費、福利厚生費
会議費	茶代
旅費交通費	職員等の出張に要する交通費・宿泊費
通信運搬費	郵便料として切手、ハガキ等の料金、電子料として電話、電報、運搬料等
消耗品費	各種事務用文具費、茶等
印刷製本費	印刷及び製本を依頼するために要する経費。会議資料、文書、パンフレット等の印刷、写真の現像、焼付、書類等の製本費等
賃借料	会場費等
保険料	損害保険料等
諸謝金	講演会、講習会、研修会等の講師謝礼及び会議等の助言者謝礼
租税公課支出	消費税等
委託費	再委託を行う場合は必要な手続きに則って委託費支出の内訳を別途提出すること。
その他	