

## 再委託について

※提案内容に応じて、本様式を作成すること。

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 事業名                      | ●申請した企画提案書、事業計画書の事業名を記載すること  |
| 申請者<br>(代表校等)            | ●本事業の申請者について、法人名、代表者等を記載すること   |
| 再委託の範囲                   | (再委託業務)<br>●事業全体の中で、第三者に再委託をする業務部分の具体的内容を記載。<br><br>(申請者の直接業務)(参考)<br>●事業全体の中で、実施主体である申請者の実施部分を記載<br>※委託契約の事業内容すべての再委託は不可    |
| 再委託の必要性                  | ●事業全体における受託者と再委託先の役割を踏まえて、再委託の目的、内容、必要性について具体的に記載すること  |
| 再委託を予定している<br>第三者の名称・住所等 | ●再委託先の選定にあたっては、複数社からの見積りや公募など、事業の効率性や適正な価格であることを確認して行うこと。<br>※企画提案段階で再委託が認められた場合であっても、実際に事業の一部を再委託する際には、同様の観点で再委託先の選定等を行うこと。 |

| 再委託費内訳  |             | 経費額 | 経費積算   |
|---------|-------------|-----|--|
| 所用額(概算) | 人件費         |     | 再委託先業者が再委託業務を行うにあたり必要な経費の具体的な内容・積算を、運用指針別紙1「所要経費の使途区分」の区分に準じて記載すること。 |
|         | 諸謝金         |     |  |
|         | 旅費<br>(交通費) |     |  |
|         | 借損料         |     |  |
|         | 消耗品費        |     |  |
|         | 会議費         |     |  |
|         | 通信<br>運搬費   |     |  |
|         | 雑役務費        |     |  |
|         | 保険料         |     |  |
|         | 一般<br>管理費   |     |  |
| 合計      | 円           |     |  |