（別　添）

業 務 計 画 書（例）

Ⅰ　委託業務の内容

　１．業務題目

※　業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載

　２．業務の目的

※　業務の目的を具体的に記載

　３．業務の期間

※　原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

　４．当該年度における業務実施計画

※　業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

　５．業務実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務項目 | 実施場所 | 業務担当責任者 |
|  |  |  |
|  |  |  |

　６．課題項目別実施期間

|  |  |
| --- | --- |
| 業務項目 | 実施期間 |
|  | 令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日 |
|  | 令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日 |
|  | 令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日 |
|  | 令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日 |

　７．再委託に関する事項

　（１）再委託

①　再委託の相手方の住所及び氏名

②　再委託を行う業務の範囲

③　再委託の必要性

④　再委託金額　　円

　（２）履行体制に関する事項

Ⅱ　委託業務経費

別紙委託経費内訳表のとおり

Ⅲ　その他

　１．経理担当者（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号,FAX番号,ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （責任者）  （事務担当者） |  |  |

　　※　責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

　　　　事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）