

(様式1)

跡見玉枝《桜花図巻》保存修理事業にかかる企画提案申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	企業・団体名	
	所在地	
	担当者名 (ふりがな)	
	所属部署 役職名	
	電話番号	
	ファックス番号	
	E-mail	

(様式2)

1. 事業実施計画概要 (全体計画及び年度計画)

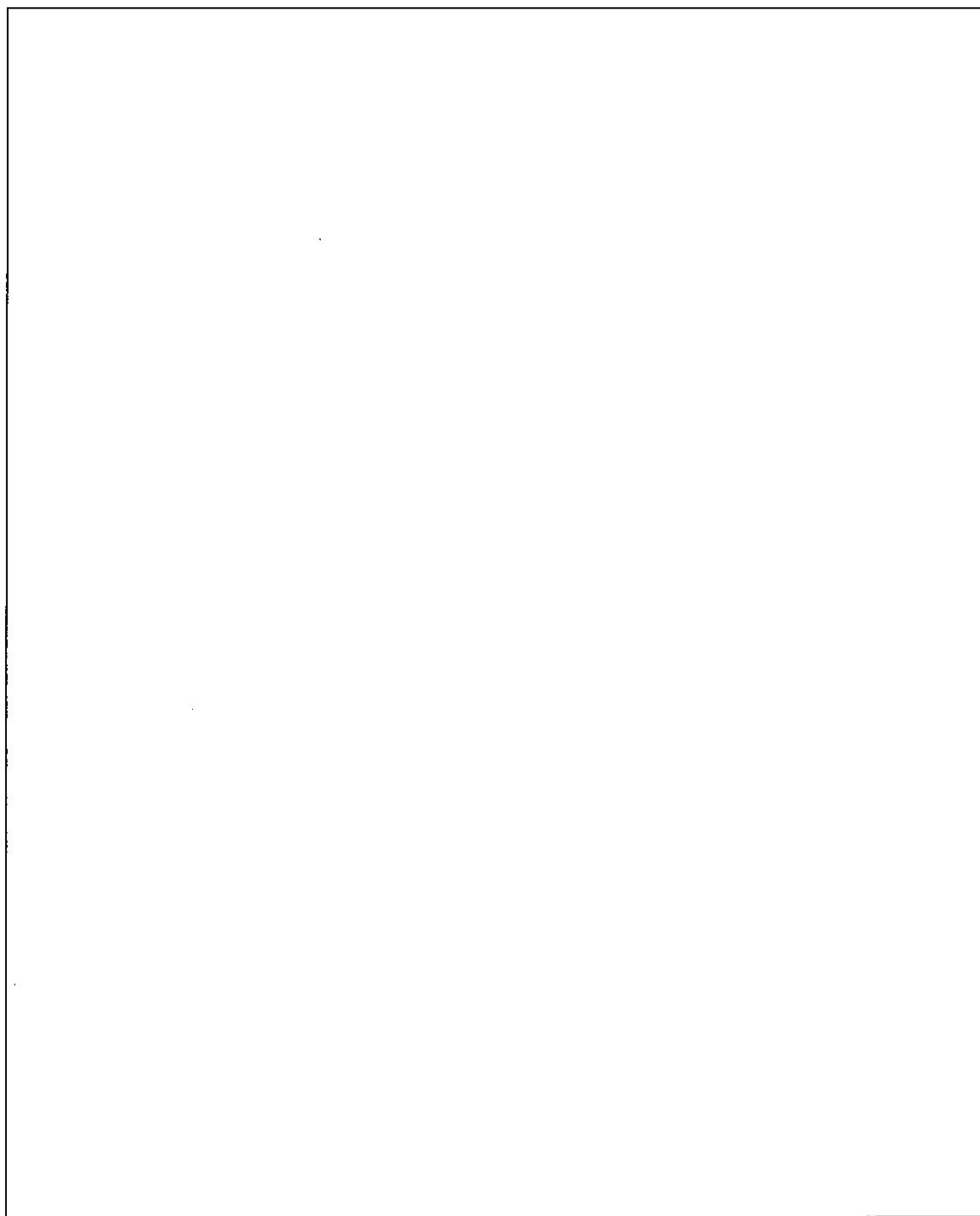
A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the section header. It is intended for the user to input the details of the business implementation plan summary, including the overall plan and the annual plan.

2. 事業実施の方法、提案について

(1) 調査

跡見玉枝《桜花図巻》の作品状態の現状と問題点を記入。

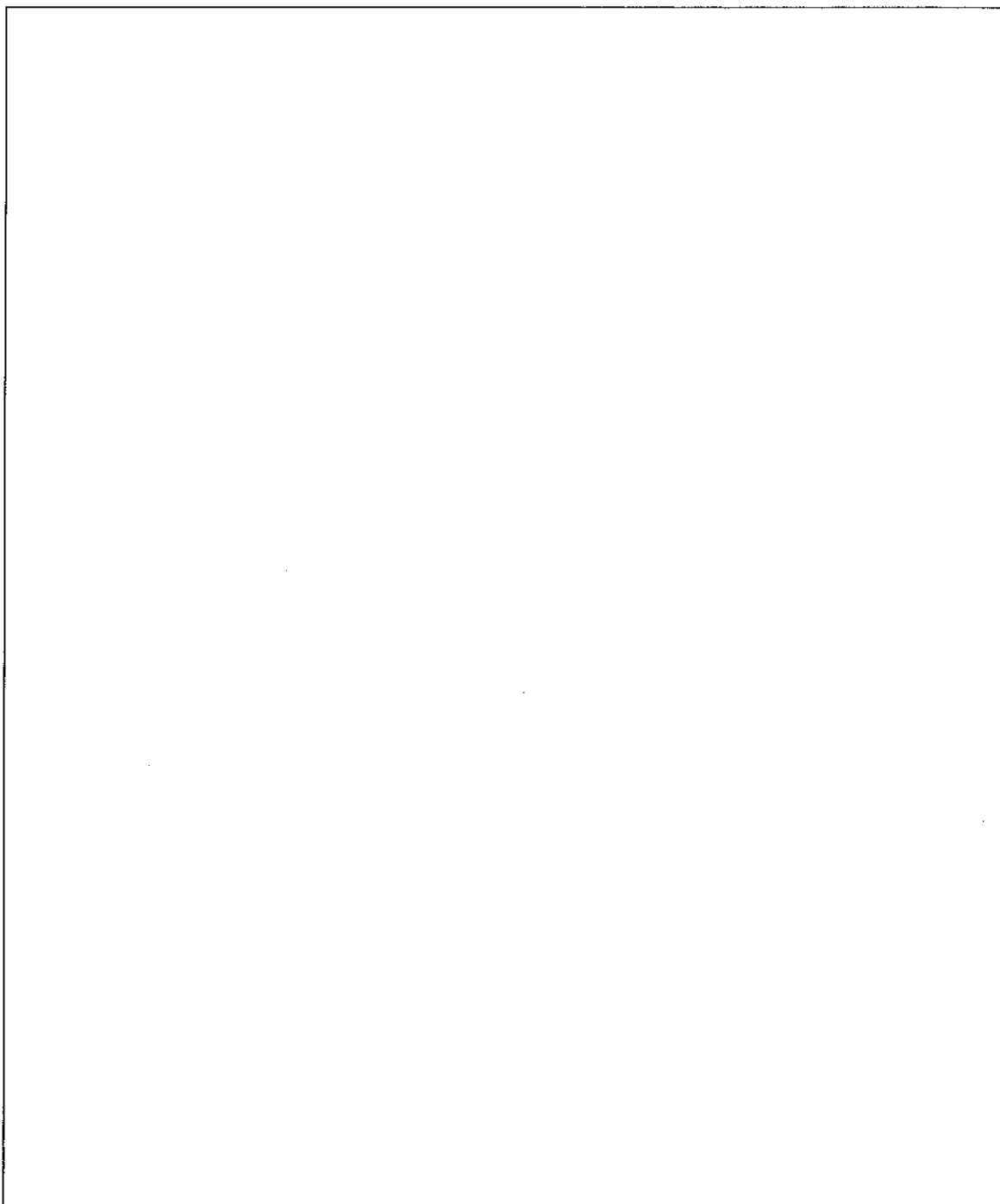
(必要があれば別紙に写真、図等を添付)



*記入しきれない場合は適宜用紙を追加してください。

(2) 修理方針

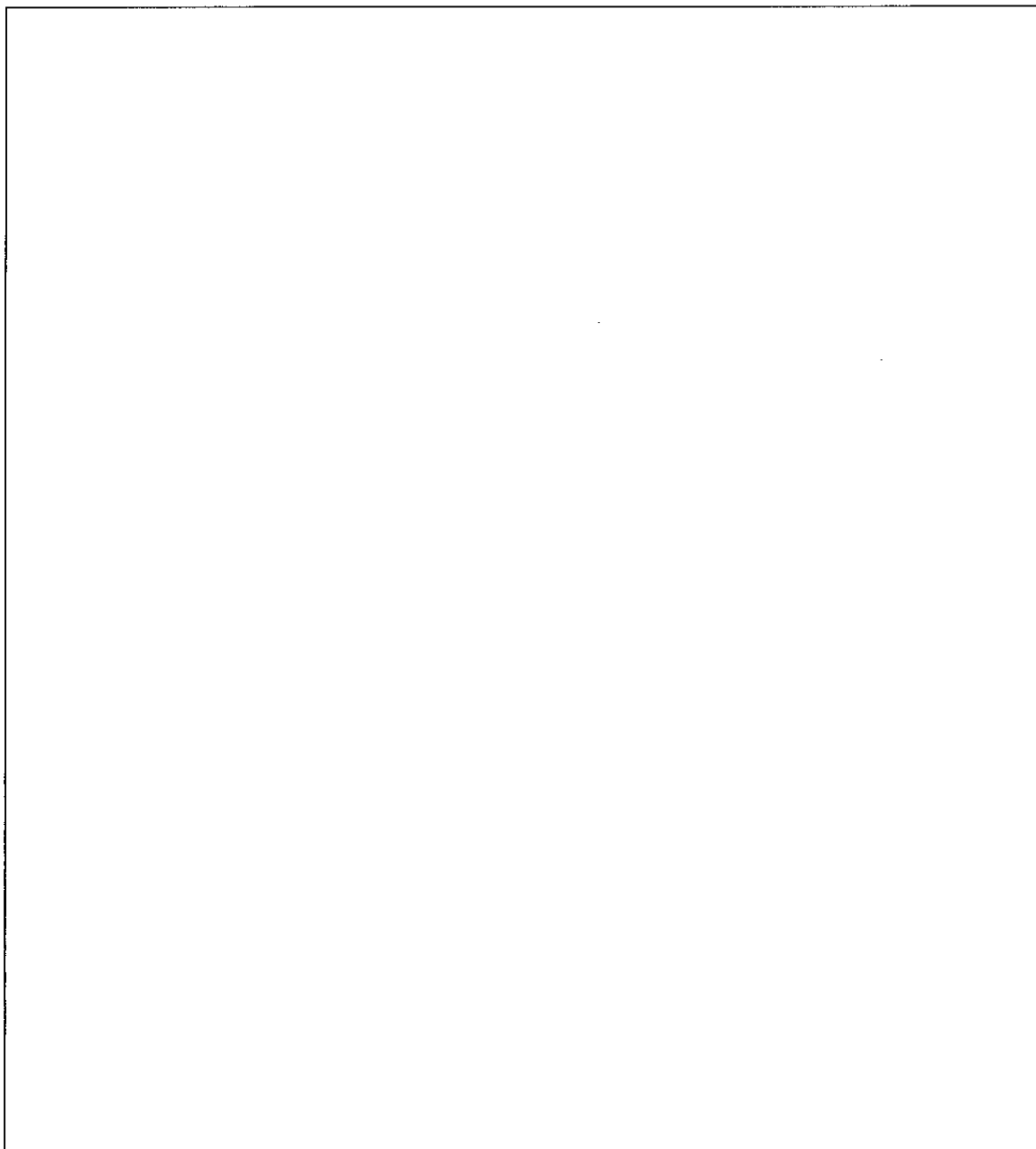
(1) の調査を踏まえて、本作品の修理方針を記入してください。必要があれば、別紙に写真、図等を添付してください。



*記入しきれない場合は適宜用紙を追加してください。

(3) 下記の工程について本修理事業に必要な工程を選び、最も適切で採用しようと考えている方法を記入してください。必要があれば、別紙に写真、図版を添付することも可能です。

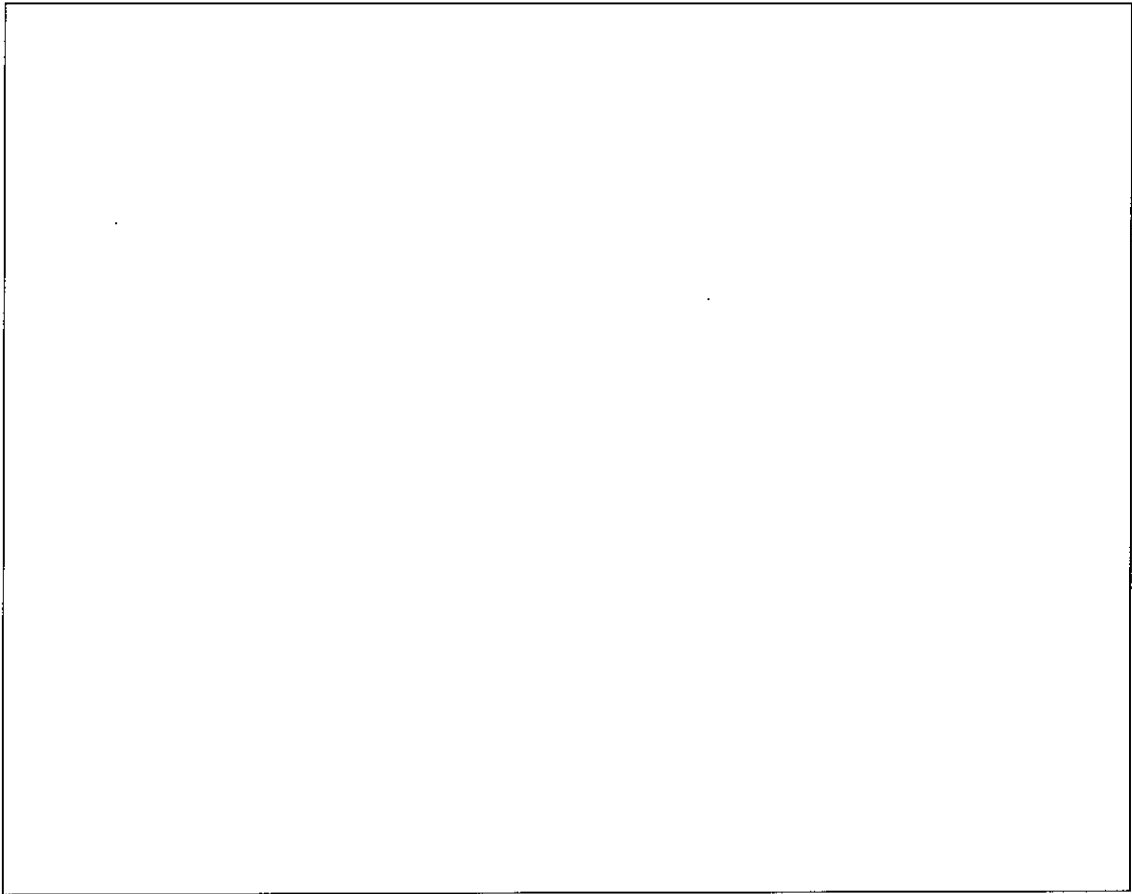
ア. 剥落止め イ. クリーニング ウ. 裏打紙除去 エ. 補紙 オ. 裏打
カ. 補彩 キ. 下地骨および下張り ク. 仕立て



*記入しきれない場合は適宜用紙を追加してください。

(4) 収納

本作品の保存・取扱いを考慮した上で、提案しようとしている収納方袋の仕様について記入してください。



*記入しきれない場合は適宜用紙を追加してください。

(様式3)

事業実施スケジュール

(*記載方法は自由、ただし各月ごとに作業場所、内容がわかるよう記載すること)

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the text. It is intended for the user to enter the project implementation schedule, with the instruction that it should be organized by month and include work locations and content.

(様式4)

経費の見積り

(円)

費目	細目	金額	積算内容
人件費	賃金(人件費)		
事業費	原材料費		
	通信運搬費		*郵便等の経費、作品運搬費用等
	雑役務費		*報告書作成費用等含む
一般管理費			
合計			

(注)

1. 細目の内訳については、詳細に記載すること。
2. 所要経費として認められる範囲について
 - ① 本事業の実施に当たって必要不可欠な経費以外は、所要経費として認めない
 - ② 備品的なものの購入や機械・器具の買換えなどに要する経費は、所要経費として認めない。
 - ③ 振込手数料は、当該振込を行うこととなる支出対象に含める。
3. 消費税込みの金額で積算すること。

(様式5)

事業実施体制

- (1) 実施体制図 別紙にて図解のこと(様式自由)
- (2) 統括責任者及び業務担当者(統括責任者及び業務担当者等が同一の場合はその旨を明記すること。)

ア. 統括責任者

氏名	
年齢	
役職	
経験年数	
資格	
主な実績	

イ. 実施責任者

氏名	
年齢	
役職	
経験年数	
資格	
主な実績	

ウ. 業務担当者(1)

氏名	
役職	
経験年数	
資格	
主な実績	

業務担当者（2）

氏名	
役職	
経験年数	
資格	
主な実績	

業務担当者（3）

氏名	
役職	
経験年数	
資格	
主な実績	

エ. その他参加スタッフ

人数	
役割	
氏名	
主な実績	
その他	

(3) 工房の規模

資格・担当		人数
文化庁主催文化財（美術工芸品）修理技術者講習会修了者		
国宝修理装潢師連盟(絵画)	技師長（絵画甲）	
	技師長（絵画乙）	
	主任技師	
	技師	
その他		

(4) 工房のファシリティレポート

- ①施設概要：築年、改装年、構造（鉄筋コンクリート、木造）など明記。
- ②平面図：作業場、保管庫などの状況がわかるもの。
- ③空調：工房の温湿度設定。最近の温湿度記録1週間分を添付。
- ④警備体制：有事の場合の連絡体制等。
- ⑤防火体制：防火システム、消火システム

(様式6)

類似業務に関する過去の実績

1. 業務の概要は具体的かつ簡潔に記載すること
2. 実績を証明するものとして、契約書の写し等を添付すること。
3. 実績は本様式を複数枚作成して提出してもよいが、4件までとする。

①

事業名	
発注機関 (名称・住所)	
受託年度	
受託形態	
履行機関	
事業内容	

②

事業名	
発注機関 (名称・住所)	
受託年度	
受託形態	
履行機関	
事業内容	

③

事業名	
発注機関 (名称・住所)	
受託年度	
受託形態	
履行機関	
事業内容	

④

事業名	
発注機関 (名称・住所)	
受託年度	
受託形態	
履行機関	
事業内容	