地域特産品開発支援事業

「地域人材育成マーケティング塾等事業」

企　画　提　案　書

事業者名及びその代表者の役職名及び氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 名称 |  |
| 代表者役職名 |  |
| 代表者氏名 | ㊞ |

連絡担当者の役職名及び氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 職名 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－ＭＡＩＬ |  |

１　提案者の概要等

（１）主な業務内容

（２）本業務と類似した業務の実績

※「参加表明書」の記載事項以外で、専門とする分野や得意とする分野、本業務に類似する業務の実績を簡潔に記載してください。（図表等の使用も可）

２　企画内容

①研修の実施

（時間割、テーマ、内容など予定カリキュラム、講師予定者一覧及びその略歴、先進企業等視察の視察先及び内容、受講生間等のネットワーク構築に資する工夫、研修修了後のフォローアップの仕組みの構築にかかる工夫）

※第三者にも理解できるよう具体的にまとめてください。また、専門用語を用いる場合には必ず注釈をつけてください。

②成果発表会の実施

（研修報告、研修修了式の他、交流発表会（受講生の事業活動や商品等のＰＲなど）等の内容）

※第三者にも理解できるよう具体的にまとめてください。また、専門用語を用いる場合には必ず注釈をつけてください。

３　業務処理体制

※　業務の執行体制（実施責任者及び担当者の年齢、役職名、主な活動経歴を含む）及びその体制の特徴等を記載してください。

４　業務処理スケジュール

※　当会との協議時期を含め、企画、研修実施、成果発表会の施、報告書の提出までの一連の流れがわかるよう、月別上・中・下旬別に記載願います。

５　経費見積書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 科目 | 金額（円） | 積算内訳 | 備考 |
| 座学 | 講師謝金 |  |  |  |
|  | 講師旅費 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |
| 先進企業視察 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 消費税額 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

注１　金額欄には項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください。

注２　積算内訳欄には各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください。

注３　受講生募集に係る経費、座学に係る会場費は見込まなくてけっこうです。

注４　科目は必要に応じて修正、追加してください。

６　その他の特記事項

※　補足して記述したい事項や要望等がありましたら、記載願います。

※　必要であれば資料を添付してください。（Ａ４版、様式自由、写真・イラスト等の使用も可。）