

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	⑩

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結構です。

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。)