

鹿児島市長 殿

インバウンド向け飲食店等受入体制強化業務  
企画提案書

株式会社●●●●●●  
代表取締役 ●●●●●●  
  
〒●●●●-●●●●  
鹿児島市・・・  
電話  
担当：●●

## 1 業務の実施方針

※ 業務の内容等を理解し、業務に対する方針や基本的な考え方について具体的に記載する。

## 2 企画提案内容

### (1) 受入対応の充実支援

#### ① 全体セミナー

※ セミナーのねらい、カリキュラムとそのポイント、講師の選定等に関して、その視点や考え方も含めて、具体的な案を記載する。

## ② 個別フォローアップ

※ 個別フォローアップのねらい、実施手法、ポイント、事業者の自主的な取組を促進するための工夫等に関して、その視点や考え方も含めて、具体的な案を記載する。

## (2) 多言語での情報発信支援

### ① 翻訳及び画像撮影

※ 支援の実施について、ねらい、手法、ポイント、ポジティブな口コミを得るための工夫、販売促進につながる画像撮影の工夫等に関して、その視点や考え方も含めて、具体的な案を記載する。

## ② 在住外国人によるモニタリング

※ モニターの選定方法、モニタリングの手法及びフィードバックの手法等に関して、その視点や考え方も含めて、具体的な案を記載する。

### 3 業務の遂行

#### (1) 実施体制（実施体制図、連携についての考え方）

- ※ 業務を実施するための執行体制（組織、人員等）を具体的に記載する。
- ※ 連携する事業者がいる場合は、役割分担や連携についての考え方について記載する。

##### ■ 組織・連携

##### ■ 担当者

- ※ これまでの携わった業務について、具体的に記載する。
- ※ 類似事業に実際に従事した人員が含まれる場合はその旨を明記すること。

主 担 当 者	氏 名		勤続年数	
	所属・役職			
	資 格 等			
	主 な 実 績			
担 当 者	氏 名		勤続年数	
	所属・役職			
	資 格 等			
	主 な 実 績			
担 当 者	氏 名		勤続年数	
	所属・役職			
	資 格 等			
	主 な 実 績			

(2) 業務スケジュール

日 程	実 施 内 容
令和6年 4月下旬	契約締結
令和6年 11月下旬	成果物の納品（事業報告書等）

**(3) 類似業務実績**

- ※ 主要な業務と思われるものから順に記載する。
- ※ 受注案件ではなく自社で実施した事業については、発注元、契約年月日、受注額の記載は不要

発注元 契約年月日 受注額	内 容
発注元：  契約年月日：  受注額： 千円	
発注元：  契約年月日：  受注額： 千円	
発注元：  契約年月日：  受注額： 千円	

**(4) 見積書（経費の内訳）**

- ※ 任意の様式において経費の内訳を作成してください。

**4 独自提案**

- ※ 委託料の範囲内で実施可能な独自提案を記載する。