

鹿児島市長 殿

稼ぐインターネットプリンター創出業務企画提案書

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) 研修の企画・実施

① 基本研修

- ※ 研修の内容（案）及び講師・専門家（案）、その視点や考え方について具体的に記載する。
- ※ ガイダンスの受講者を継続受講につなげるポイントについて記載する。

② ガイド付きツアーの商品造成研修

- ※ 研修の内容（案）及び講師・専門家（案）、その視点や考え方について具体的に記載する。
- ※ 訪問先（案）やその理由について具体的に記載する。
- ※ 本市の自然、歴史・文化等の観光資源の活用や付加価値の向上につながるポイントについて記載する。

③ テストマーケティング研修

※ 研修の内容（案）及び講師・専門家（案）、招請する旅行会社（案）、その視点や考え方について具体的に記載する。

※ 参加者によるブラッシュアップにつながるポイントについて記載する。

④ フォローアップ

- ※ 手法（案）やその理由について具体的に記載する。
- ※ 今後の自主的なブラッシュアップや連携の拡大につながるポイントについて記載する。

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7年 2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。

なお、仕様書（案）に示す参加料については、その積算額を経費の内訳に収入として計上し、合計額から控除した上で予算額内の見積書を提出してください。

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。