

【記入要領】

No.	実施構成要件	候補案件
1	プログラム名称(仮)	(参加者を募りやすく、内容の伝わりやすい表題がいいでしょう)
2	実施概要	(内容を簡単に説明していただけると希望者に紹介しやすいでしょう)
3	オリジナル/既存/発展型	(初めて手掛けるのか、これまでなさってきたのか、どちらでしょう)
4	実施主体者	(窓口としては個人ですか、それともグループですか)
5	技能の裏づけ/実施への背景	(資格やキャリア年数、理念などあればおしらせください)
6	代表者と連絡先	(個人なら個人名、グループであればその代表者名と連絡先) (所在地/電話/ファクス/メールアドレス)
7	協働者の有無	(プログラムを代行したり手助けしてくれる仲間はいらっしゃいますか)
8	実施の条件/前提	(とくにそれがないとプログラムが成立しないことはありますか)
9	実施プロセス/カリキュラム	(プログラムを進める手順に現段階で想定されるものはありますか)
10	唐津ならではの度/らしさ性	(とくにご当地らしさを表現できる要素があれば上げてください)
11	独占実施/供用実施	(〇〇地区だけで実施しますか、それとも他でも実施しますか)
12	初回開始可能時期	(提案いただいたプログラムはいつから参加者を募れますか)
13	対象顧客想定層	(とくにそのプログラムに適する参加者像はありますか)
14	所要時間/回	(そのプログラムは1回あたりどのくらいの時間を要しますか)
15	所用日数/回	(そのプログラムは何日を要しますか)
16	実施回数	(そのプログラムは何回かに分けて幾度かを要しますか)
17	実施日/曜日/時間帯	(とくに希望する日にちや時間帯がありますか。相談が必要ですか)
18	実施季節/時期	(一年を通して希望者を募れますか。適切な時期がありますか)
19	一週間の帯展開の可否	(ある程度決まった曜日や時間帯での受付は可能ですか)
20	展開場所	(〇〇地区ですか、ご自宅ですか、それ以外のどこかですか)
21	販売希望価格	(参加希望者に提示したい金額はいくらくらいですか)
22	卸値(実費/定額or定率)	(※上記料金に光熱費や送迎費など必要経費を加えることとなります)
23	催行人数(最少/最大)	(希望者は一人から大丈夫ですか、最大何人まで可能ですか)
24	事前予約の有無(何日前)	(参加者を受け入れるには前もっての相談調整が必要ですか)
25	自前による送迎の有無	(参加者を所定の場所への送り迎えするのは誰ですか)
26	成果のない場合の代替措置	(参加者が上手にプログラムを終了できないとき救済案はありますか)
27	荒天時の代替措置	(屋外のプログラムで中止する際、代わりとなる案はありますか)
28	必要な道具や設えの有無	(プログラム実施に必要な道具等をご自身で所有なさっていますか)
29	設置希望の備品	(〇〇地区で用意してほしい道具や機器はなんですか)
30	体験参加者の持込品	(参加者が個人個人で用意しておくといいものはなんですか)
31	事前資料/レクチャーの有無	(プログラムの開始時に、参加者へ特段の説明は行ないますか)
32	事前誓約書/保険の有無	(プログラム遂行中に危険が伴うものは書面での確認が適当です)
3	所轄許認可の有無	(法律や条令によって事前の届出なりが必要ですか)
34	宿泊客への対応性	(〇〇地区もしくはその他地区の施設への宿泊者へ対応できますか)
35	立寄客への対応性	(〇〇地区へ数時間立ち寄るだけの外来客へ対応できますか)
36	地元客への対応性	(地元の方々へ対応できますか)
37	事後フォローの有無	(プログラム終了後に参加者への問合せ等に対応できますか)
38	特 記	(上記項目になく、とくにしらせておきたいことはありますか)