

# 企画提案書等作成要領

## 1 提出書類及び提出部数

- (1) 参加表明書（様式第1号）…1部【提出期限：令和5（2023）年3月17日（金）17時まで】  
会社・団体等の概要（様式第2号）1部を添付してください。
- (2) 企画提案書（様式第3号）…1部【提出期限：令和5（2023）年3月24日（金）12時まで】
- (3) 事業承継支援補助金受付等業務委託に係る提案書（任意様式）…6部
- (4) 事業承継支援補助金受付等業務における業務委託実績書（様式第4号）…6部
- (5) 事業承継支援補助金受付等業務委託に係る公募型プロポーザルについての質問票（様式第5号）…1部

※質問がある場合に提出

## 2 記載方法

### (1) 共通事項

- ア フォントは、原則10.5ポイント以上としてください。
- イ 用紙サイズはA4とし、原則両面印刷としてください。
- ウ 専門用語を用いる場合には注記等を記載してください。
- エ 提出された書類に虚偽の内容が記載されていた場合、失格になることがありますので注意してください。

### (2) 様式個別事項

- ア 事業承継支援補助金受付等業務委託に係る提案書（任意様式）  
提案書の審査は会社・団体名を伏せて行います。本様式には会社・団体名や会社・団体名を類推させる記載はしないでください。
- イ 事業承継支援補助金受付等業務委託実績書（様式第4号）
  - (ア) 本様式に記載する実績がない場合は未記載のまま提出してください。
  - (イ) 企画提案書提出日前5年間における類似業務、又は現在契約中の類似業務について記載してください。
- ウ 事業承継支援補助金受付等業務委託に係る公募型プロポーザルについての質問票（様式第5号）
  - (ア) 実施要領、仕様書等に質問がある場合には本様式に記載してください。