

## 令和6年度創業者成長加速化支援事業業務企画提案書作成要領

### 第1 全般的な留意事項

- 1 企画提案書は、「創業者成長加速化支援事業業務」委託仕様書の趣旨に沿って作成することとし、仕様書の記載項目以外で企画提案できるものがあれば、その内容と考え方を記載すること。
- 2 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。

### 第2 企画提案書（提出書類）

下記の1から6までの一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 表紙（様式第1号）
- 2 提案書（任意様式）
- 3 業務実施体制調書（様式第2号）
- 4 業務行程表（任意様式）
- 5 類似業務実績調書（様式第3号）
- 6 見積書（任意様式）

### 第3 企画提案書作成にあたっての留意事項

- 1 規格は、原則A4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判に折り込むこと。
- 2 提案書の構成は自由であるが、第4の「企画提案の内容」を網羅した内容とすること。
- 3 ページ番号は通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- 4 提出部数は、正本1部、副本4部とする。
- 5 正本の表紙には、代表者印を押印すること。
- 6 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホッチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

### 第4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）  
仕様書5の業務内容 ※仕様書2（目的）を踏まえ記載すること
- 2 業務行程表（任意様式）  
業務の実施について、契約後から業務完了までの大まかな業務遂行の行程表を作成すること。
- 3 業務実施体制調書（様式第2号）
  - (1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。（責任者及びスタッフの役職及び氏名等）
  - (2) 業務の実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。
  - (3) 本事業を実施する際に連携する先があればこれを含めて記載すること。また費用

を伴う連携を想定する場合（再委託をする場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。

#### 4 類似業務実績調書（様式第3号）

委託業務と類似の事業の受注実績（5件以内）について、業務名、委託者名、契約金額、実施年度、業務の概要、実績を記載すること。

#### 5 見積書

(1) 消費税及び地方消費税を含む額とすること。

(2) 代表者印を押印すること。

(3) 見積の根拠となった所要経費の積算内訳を記載すること。

## 企画提案書の提出書

令和 年 月 日

愛媛県知事 中村時広様

住所（所在地）  
商号または名称  
代表者役職名  
代表者氏名

印

令和6年度創業者成長加速化支援事業業務について、下記の書類を添えて企画提案書を提出します。

記

- ・企画提案書

業務実施体制調書

役割	所属・役職・氏名	経験年数・業務実績	担当する業務
統括責任者			
業務担当者			
業務担当者			
業務担当者			
業務担当者			

※記載欄が不足する場合は、本様式を複製して全員分を記載すること。

※提出者以外の企業等（グループ企業を含む）に所属する者は、企業名等も記載すること。

※本書に、業務実施体制を図示する書類（様式任意）を添付すること。

様式第3号

類似業務実績調書

業務名	
発注者	
実施時期	
契約金額	
業務の概要	
業務の実績	

業務名	
発注者	
実施時期	
契約金額	
業務の概要	
業務の実績	

※過去に国や自治体等との間で契約・履行した類似又は関連する業務の実績を記入すること。

※業務の実績については、委託契約書の写しを添付すること。

※記入欄が不足する場合は、本様式を複製して記載すること。