

## 潜在的な後継者不在企業に対する事業承継促進事業業務委託仕様書

この仕様書は、「潜在的な後継者不在企業に対する事業承継促進事業（以下「本業務」という。）」を円滑かつ効果的に実施するため、郡山市（以下「発注者」という。）が発注者（以下「受注者」という。）に委託する事項を定めるものとする。

### 1 業務名

潜在的な後継者不在企業に対する事業承継促進事業

### 2 本業務の目的

現在、後継者の不在により事業承継が行われず、中小企業等が休廃業や解散に至ることで、雇用や技術の損失、地域経済力の低下などを招いてしまうことが大きな社会問題となっている。本市においても、経営者の高齢化等により事業承継の必要性が高まっており、円滑な事業承継は喫緊の課題となっている。

本業務では、後継者不在に起因する休廃業等を防ぐために、支援機関（福島県事業承継・引継ぎ支援センター、日本政策金融公庫郡山支店、郡山商工会議所、市内各商工会、中小企業診断会、東北税理士会）のネットワークを活用しながら、円滑な事業承継を促進するための様々な支援を行い、本市の産業振興及び雇用の維持を図ることを目的とする。

### 3 本業務の内容

本業務で発注者が想定する内容は次のとおりであるが、本業務の効果をより高めるために、発注者との協議により、効果的な手法等を実施することを妨げるものではない。

#### (1) 支援機関との連携スキーム構築

ア 潜在的に事業承継が必要である中小企業者（以下「候補企業」という。）を効果的に掘り起こし、支援するために、本業務開始時において、福島県事業承継・引継ぎ支援センター、株式会社日本政策金融公庫郡山支店、郡山商工会議所、市内に所在地のある商工会（以下「支援機関」という。）の支援体制及び意向等を踏まえつつ、次の(2)から(5)に掲げる事業における情報の共有等の緊密な連携を図るため、連携スキーム構築に遅滞なく着手すること。

イ 連携スキームの構築に向けて、支援機関、発注者及び受注者が出席する会議を定期的開催すること。なお、発注者の指示及び協議により、出席者を追加させることがあるものとする。

ウ 出席者から積極的に意見が提起されるよう会議運営を工夫すること。また、会議終了後は、協議内容を取りまとめ報告すること。

#### (2) 啓発セミナー（以下「セミナー」という。）

ア 早めに事業承継の準備を始めることの重要性を理解し、中小企業者を動機付けることを目的とし、事業承継の種類及びその特徴、近年の事業承継環境の動向、並びに本市及び国の支援策等の情報を提供すること。

イ セミナーの対象者は、経営者及びその親族、事業の譲り受けを希望する者、支援機関とする。なお、発注者の指示及び協議により、参加者を追加させることがある。

ウ セミナーの効果測定及び検証、事業承継に係るニーズを把握し効果的に本業務を展開するため、参加者に対しセミナーに係るアンケートを行うこと。

エ アンケート調査の結果を含め、セミナーの実施報告を行うこと。

### (3) アンケート調査

ア 受注者は信用調査会社からデータを取得し、候補企業に対し、事業承継に関する支援ニーズの把握を目的にアンケート調査を行うこと。なお、調査数は100者程度とする。

イ アンケート調査の調査対象の業種、経営者の年代などの属性については、支援機関、発注者及び受注者が出席する会議において協議の上定める。

ウ アンケート調査において「事業承継の予定がない」又は「事業承継に関する支援ニーズがない」等の回答があった場合においても、候補企業の背景情報として、「廃業を決めている」及び「アンケートだけでは詳細把握できないので回答できない」等が考えられることから、本業務を通じて、今後の事業承継関連施策が実施できるように、事業承継に関する情報を一定程度把握できる工夫をすること。

エ アンケート調査の結果データは、取りまとめ後分析し、報告すること。

### (4) 面談の実施及びレポート作成

ア セミナーの参加者、支援機関から推薦された候補企業、信用調査会社のデータを活用したアンケート調査から抽出された候補企業に対し、面談にて詳細状況を把握し、その結果をレポートとして作成すること。なお、作成数は10者程度とする。

イ 面談は、対面のほか、候補企業の状況及びオフィス環境にも配慮し、架電及びオンライン等を活用しながら、効率的に行えるよう工夫すること。

ウ 面談レポートの結果は、随時、発注者に報告すること。

### (5) ハンズオン支援

ウェブサイト等を活用したシステムにおいて、候補企業からの相談等の受付が可能となり、事業承継の候補先とのマッチングが展開できるよう検討を進めるとともに、支援機関、発注者及び受注者が出席する会議において、説明できるようにしておくこと。

### (6) その他

ア 候補企業だけでなく、広く中小企業及び経営者等へのアプローチ及び情報発信

を目的として、ウェブサイト及び SNS 等を活用し広く周知するとともに、メディア等へ逐次情報発信し、本業務のプロモーションにつなげること。

イ ウェブサイト及び SNS 等を活用し、候補企業からの相談等が受付可能な仕組みを提供すること。

ウ 情報の発信については、発注者が別途実施する「創業・事業承継支援情報発信事業」が提供する特設サイト及び SNS 等を活用することも可能とする。

エ アンケート及び面談を実施した候補企業が翌年度以降も継続して、本業務の支援を希望する場合、当該候補企業が継続した支援を受けられるよう連絡調整に努めること。

オ 本業務の実施体制として、事業承継支援に優れた能力・知識・経験等を有する者を配置すること。

カ その他、発注者及び受注者の双方が本業務の趣旨を踏まえ必要と認める業務を行う。

#### 4 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

#### 5 委託料

業務終了後に行う検査の完了後に支払うものとする。

#### 6 提出書類

受注者は、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務完了届
- (3) 業務実施計画書
- (4) 実績報告書
- (5) その他発注者が必要と認める書類

#### 7 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務に関する打合せを必要に応じて随時行うものとする。なお、打合せに要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (2) 本業務の再委託については、事前に発注者の了解を得ること。なお、業務の全部若しくは主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止する。
- (3) 本業務の実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。なお、秘密の保持については、秘密保持契約書を締結する。

- (4) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (5) 全ての証拠書類は本業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 本業務の実施で得られた成果（著作物等）については発注者に帰属する。
- (7) 仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者及び受注者の協議の上定める。