

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、「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。）が受託者（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

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、支援機関及び商工団体等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、提案上限額の範囲内で、本業務の効果をより高める効果的な手法等を積極的に提案すること。

（1）支援機関との連携促進

ア 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、福島県中小企業診断協会及び東北税理士会（以下「支援機関」という。）との情報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（以下「連携会議」という。）を定期的に開催すること。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。

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て報告すること。

（2）啓発セミナー（以下「セミナー」という。）の開催

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ため、事業承継の種類及び具体的事例、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啓発セミナー（以下「セミナー」という。）を開催すること。

なお、セミナーの開催に当たっては、テレビ局等が実施している事業承継に関する取り組みとの連携やマッチングイベントを組み込むなど、より効果的なものとする。

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実施し、結果についての分析を踏まえたセミナーの実績報告を行うこと。

エ アンケート調査の結果を含め、セミナーの実績報告を行うこと。

(3) 候補企業の掘り起こし

ア 商店街及び商工団体等へ調査を行い、候補企業を10者程度選定すること。

イ 調査対象の業種、事業規模などの属性については、連携会議において協議の上定める。

ウ セミナーの参加者、支援機関から推薦された候補企業、商店街及び商工団体等への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。

エ 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。

オ 面談レポートの結果は、随時、発注者に報告すること。

(4) 相談受付、支援機関への接続及び伴走支援

候補企業からの相談等の受付及び専門家による事業承継に向けた具体的な助言等の支援並びに事業承継の候補先とのマッチング（以下「支援等」という。）を実施すること。また、連携会議において、支援等の内容を報告すること。

ア 本業務専用のウェブサイト（以下「本サイト」という。）を設置し、候補企業からの相談を受け付けること。また、本サイトの運用に当たっては、令和5年度から実施している、市内の士業を含む事業承継支援事業者向けサテライト連携を継続して行うこと。さらに、発注者が「創業・事業承継支援情報発信事業」で運営するウェブサイト（フロンティア.net こおりやま）との連携を図り、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するとともに、SNSを利用した広報活動にも対応するものとする。

イ 候補企業からの相談内容に応じ、適切な支援機関への接続を行うこと。

ウ 特に、郡山市内の事業者や市内創業者への事業承継を希望する候補事業者については、経営基盤強化や企業概要書等の書類作成などの伴走支援を行うこと。

(5) 支援等の継続性の確保

支援等を実施した候補企業が翌年度以降も継続して支援等を希望する場合、支援機関と連携し、当該候補企業が継続した支援等を受けられるよう連絡調整に務めること。

4 委託期間

契約締結の日から令和 8 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。
- (2) 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。
- (3) 本業務の再委託については、事前の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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。