

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「本事業」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。）に委託する業務（以下「委託業務」という。）の履行に関する必要な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業務委託

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

本委託業務において、発注者が示す基本的な内容は次のとおりとする。なお、業務の詳細や付加的な取組については、提案上限額の範囲内で、最も効果的で実現可能性の高い手法を提案すること。

(1) 事業者向け啓発セミナーの開催

市内事業者に対し、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施策等の情報提供により、事業承継の重要性を伝え、事業承継の早期準備の動機付けを促進するための啓発セミナーを開催すること。

ア 開催時期及び回数

開催時期は、発注者と受注者が協議の上決定し、年に1回以上開催すること。

イ 開催場所

発注者と受注者が協議の上、決定すること。なお、オンラインを活用したハイブリッド開催とすること。

ウ 効果測定

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、効果的に本事業を展開するために、参加者に対しアンケートを実施すること。また、アンケートの結果については、取りまとめ次第速やかに発注者に報告すること。

(2) 支援機関向けセミナーの開催

商工会議所や商工会等の市内支援機関に対し、支援者に求められる知識やノウハウ等を伝え、より円滑に事業承継支援に繋ぐための知識やノウハウ等を伝えるセミナーを開催すること。

ア 開催時期及び回数

開催時期は、発注者と受注者が協議の上決定し、年に1回以上開催すること。

イ 開催場所

発注者と受注者が協議の上、決定すること。なお、オンラインのみの開催は想定していない。

(3) マッチング及び伴走支援

本事業専用のウェブサイト（以下「本サイト」という。）を設置し、本サイト上で事業者間のマッチング支援を行うとともに、事業承継に係る相談から成約に至るまでの伴走支援を行うこと。なお、本サイトの保守及び運用に係る費用（サーバレンタル料、ドメイン費用等を含む。）は受注者の負担とし、委託期間終了後においても一定期間ドメインを保持すること。

ア 支援者数

マッチング及び伴走支援の対象者は、10者程度とする。

イ 支援体制

伴走支援を行うに当たり、事業承継の専門家を専用のサポーターとして1名以上配置すること。

ウ 掘り起こし

本サイトでのマッチング支援及び伴走支援の候補となる事業者の掘り起こしを行うこと。

エ レポート作成

マッチング及び事業承継に係る伴走支援者については、面談にて詳細状況を把握し、その支援内容を事業者ごとにレポートとして作成すること。面談レポートの結果は、随時、発注者に報告すること。

オ 支援の継続性の確保

支援等を実施した事業者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。

カ サテライト連携

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。

(4) 支援機関との連携促進

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、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。)を開催すること。開催に当たっては、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。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。

ア 開催時期及び回数

開催時期は、発注者と受注者が協議の上決定し、年に2回以上開催すること。

イ 開催場所

発注者と受注者が協議の上、決定すること。なお、オンラインのみの開催は想定していない。

ウ 議事録の作成

会議終了後は、会議内容を取りまとめて議事録を作成すること。

(5) 連携事業

令和8年度に郡山市と特許庁とで実施予定の本事業に係る連携事業に協力すること。なお、具体的な内容や費用負担については、発注者、受注者及び特許庁との協議の上、決定する。

(6) 成果報告書の作成

委託業務の完了時に、本事業の実施結果を取りまとめた成果報告書を作成すること。当該成果報告書には、本事業の改善に資する見解及び提言をまとめること。

4 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

5 委託料

委託料は、委託業務完了後、発注者の検査を経た上で支払うものとする。

6 提出書類

受注者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する期日までに提出しなければならない。

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

7 留意事項

(1) 業務責任者の選任

受注者は、委託業務内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を統括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその指名を通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

(2) 打合わせ協議

委託業務に関する打合わせ協議は、必要に応じて行うものとする。受注者は協議の内容を記録し、速やかに発注者に提出すること。なお、打合せ協議に要する受注者の旅費等の経費は、全て受注者の負担とする。

(3) 一括再委託の禁止

委託業務の全部又は主要な部分、契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

①主要な部分とは、委託業務における指揮、監督、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等の委託業務の目的を達成するために必要不可欠な業務や委託業務における基本的又は中心的なものに位置付けられる業務をいう。

②個人情報を取り扱わないもので、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る。）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助等の軽微な部分は、発注者の承諾を要しない。

③①及び②に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

(4) 相互供給の禁止

委託業務において、競争相手であった他の入札参加者の業務の一部を再委託することはできない。

(5) 秘密保持

受注者は、委託業務の実施に当たり知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。委託業務が完了し、又は契約が解除された後においても同様とする。なお、秘密保持の取扱いについては、別途秘密保持契約書を締結するものとする。

(6) 資料等の目的外使用の禁止

発注者又は発注者の関係者から受注者に提供された資料等は、本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、第三者に提供する場合において、あらかじめ発注者の承諾を得たときについては、この限りではない。

(7) 証憑書類の整備

受注者は、委託業務にかかる証憑書類を整備し、委託業務完了の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(8) 成果物の権利

委託業務の実施により生じた成果物（著作権、意匠権等を含む。）の権利は、発注者に帰属するものとする。ただし、専用ウェブサイトの取扱いについては、別途協議の上決定するものとする。

(9) 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。