

## 中小企業後継者育成事業委託業務仕様書

### 1 業務の名称

中小企業後継者育成事業委託業務

### 2 業務の目的

中小企業の経営者の高齢化が進む中、早期の事業承継に向けた支援は地域にとって重要な課題となっている。愛知県内では、市町村や支援機関が機運醸成や個別相談会などに取り組んでいるが、次の経営を担う後継者への支援は十分ではないとの指摘がある。事業承継は経営者が交代して終わるものではなく、後継者が経営者として自立し、企業を継続・発展させていく力を身につけることが不可欠である。

加えて、後継者は、現経営者や従業員から十分に評価されない、同じ立場の仲間が周囲にいないなど、心理的な孤立を抱えるケースも少なくなく、後継者を適切に支援する体制の整備も、重要な課題と考えている。

また、物価高、デジタル化の進展、人口減少・人手不足、国際情勢の変動など、中小企業は厳しい経営環境に置かれており、経営者は、こうした環境に柔軟に適切に対応する力が、これまで以上に求められる。

こうした背景を踏まえて、本事業では後継者が事業承継後も企業を安定的に経営し、企業を存続させていくことができるように、後継者が自社の改善や改革、新規事業の開発などを実行するのに必要な知識・スキルを習得し、仲間づくりができる機会を提供する。

加えて、積極的な情報発信により事業承継や後継者支援に対する機運を醸成していく。

### 3 業務概要

受託事業者は、以下のイベントやプログラム等の企画・運営を行うこと。

#### (1) キックオフセミナーの開催

時期：6月～7月

回数：1回

対象者：事業承継に係る全ての者

場所：名古屋市内（オンライン併用）

定員：100人

#### (2) 後継者企業変革プラン策定支援プログラムの実施

時期：概ね8月～2月

対象者：中小企業者の後継者・後継者候補

場所：県内4か所

定員：1か所につき20人（合計80人）

### (3) 後継者シンポジウムの開催

時期：2月～3月

回数：1回

対象者：事業承継に関わる全ての者

場所：名古屋市内

定員：200人

### (4) HPの作成・運営、SNS等のアカウント作成・運営

時期：5月～3月

## 4 業務内容

### 4-1 共通業務内容

#### (1) 事業名・キャッチコピー・ロゴマークの作成

- ・本事業を県内に浸透させていくため、事業趣旨に沿った事業名・キャッチコピー・ロゴマークを複数提案すること。

#### (2) 事業設計・運営体制

- ア 事業運営責任者、事務局、広報、当日運営、オンライン配信等の役割分担を明確にした運営体制を構築すること。
- イ 年間スケジュールを策定すること。
- ウ 発注者との定例打合せを原則月1回以上実施し、進捗・課題・改善案等を共有すること。
- エ 個人情報・参加者データ・成果物を適切に管理し、漏えい防止措置を講じること。

#### (3) 広報・募集・申込管理

- ア 各イベント・プログラムの効果的な周知・広報の方法を検討すること。本業務は、県内市町村及び支援機関等も周知・広報の協力予定のため、下記4-2(1)～(3)の募集開始に合わせてチラシを各5,000部作成すること。主な配送先は、県内市町村及び商工会・商工会議所を想定している。なお、最終的な印刷数及び配送先は、他の広報方法などを鑑み、県と調整の上で確定すること。
- イ 申込導線（Webフォーム等）を整備し、問合せ対応、受付、出欠管理、リマインドを行うこと。
- ウ 県内幅広くから参加申込みがあるよう関係機関（商工団体、金融機関、支援機関等）との連携を含め、募集を工夫すること。

#### (4) アンケート・分析

- ア 事後アンケートを実施すること。なお、参加者属性（業種、規模、承継状況、課題等）も収集すること。
- イ アンケート結果や事業の実施状況を分析すること。

## (5) 成果物

2027年3月25日（木）までに、県に以下のデータを提出すること。

- ア 実績報告書（A4判）式
- イ 業務によって得られた資料、データ類
- ウ その他、県が指定するもの

## 4-2 個別業務内容

### (1) キックオフセミナー開催業務

#### ア 企画

- ・事業の目的、後継者に求められる力、下記（2）のプログラムの内容・参加メリットが明確になる構成とすること。
- ・登壇者候補の提案、出演交渉、事前打合せ、資料確認を行うこと。

#### イ 運営

- ・会場選定・確保、会場運営、受付、進行台本作成、進行、写真撮影、資料配布、オンライン運営等を行うこと。
- ・なお、開催後もHP等から視聴できるようにすること。

### (2) 後継者企業変革プラン策定支援プログラム実施業務

#### ア 全体設計

各地域で6回以上の講座等によるインプットを行い、参加者が自社の改善・改革、新規事業開発等に取り組むための企業変革プランを策定させること。なお、以下に留意して設計すること。

#### ① 企業変革プランを作成できる設計

- ・インプット（講義）、共有・相互フィードバック、進捗管理、次回までの課題設定等、参加者が最終的に企業変革プランを作成できるように、設計すること。
- ・相談や助言を行うなど、適切に進捗管理をすること。なお、相談内容によっては、専門家等を活用するなど、参加者の希望等に可能な限り対応すること。

#### ② コミュニティ作りを促進する取組

- ・参加者同士で、ビジネスの相談や後継者ならではの悩みの共有ができるようになるなど、プログラムを通じて関係性が深まるようにすること。
- ・プログラムは、市町村や支援機関が見学できるようにし、市町村や支援機関も含めた地域のコミュニティが構築されるよう努めること。

## イ カリキュラム

- ・企業変革プランの策定に繋がる6回以上のカリキュラム案を作成すること。  
※カリキュラム内に成果共有を含むこととし、単なる成果発表だけでなく、参加者へのインプット要素（講座、フィードバック等）を含むことが望ましい。
- ・各回に適した講師を選定し、謝金・旅費等の支払い等を含め運営すること。

## ウ 運営

- ・県内の幅広い後継者が参加できるように、県内4か所でプログラムを実施すること。なお、それぞれの開催か所に、どの市町村が対象となるかわかるよう地域分けを提案すること。

<https://www.pref.aichi.jp/site/userguide/link-citytown.html>

※地域分けの例（名古屋・尾張・海部、知多、西三河、東三河）

※地域分けによらず複数の市町村を組み合わせることで4か所で実施することも可能であるが、県内全市町村がいずれかの開催場所に含まれるよう留意すること。

- ・会場選定・確保、当日運営、配布資料作成、進行台本作成、出欠管理を行うこと。
- ・欠席者フォロー（資料配布、課題共有等）を行うこと。
- ・中小企業庁が主催する「アトツギ甲子園」への出場希望者がいた場合は、必要に応じて出場に向けた支援を行なうこと。

## (3) シンポジウム開催業務

### ア 企画

- ・上記(2)の成果発信（優秀者の表彰、ピッチ等）を効果的に行える企画とすること。
- ・後継者支援の関係者（支援機関、金融機関、商工団体等）への波及を意識し、後継者支援の裾野拡大につながる設計とすること。
- ・交流要素を設け、コミュニティ拡張につなげること。

### イ 運営

- ・会場選定・確保、会場運営、受付、進行台本作成、進行、写真撮影、資料配布、オンライン運営等を行うこと。
- ・なお、開催後もHP等から視聴できるようにすること。

## (4) HP作成・運営、SNS運用

### ア 企画

- ・上記(1)～(3)の参加募集、事業紹介、参加者含む県内後継者のPR、事業の成果等を効果的に周知・広報できるように設計すること。

## イ HP運用要件

- ・上記(1)～(3)の参加募集及び申込フォーム、イベントのアーカイブ視聴、FAQページ及び問い合わせフォームなどの機能を最低限含むこと。
- ・そのほか、イベントやプログラムへの参加意欲の喚起や次年度以降の参加者の掘り起こしや後継者支援の裾野を拡大できるようなコンテンツを作成すること。

## ウ SNS等運用要件

- ・HP以外のSNS等によるアカウントを開設し、運用すること。
- ・投稿方針を策定し、県と調整の上、運用すること。
- ・炎上・問合せ対応、コメント管理、肖像権・個社情報配慮のルールを定めること。

## エ 本委託業務終了後の引継ぎ

- ・アカウントや管理権限等の引継ぎについては、業務完了までに県と調整すること。

## 5 追加提案

本事業の趣旨に合う上記以外のもので、本事業の有効性を高めるために追加で実施したい業務がある場合は、委託金額限度額の範囲内で積極的に提案すること。

ただし、内容等については、県との協議により決定すること。

## 6 業務の進め方

- ・委託業務を遂行する上で必要となる経費は、委託料の中から支払う。委託業務を遂行する上での全責任は、受託業者が負うこと。
- ・受託者は、県の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、県との連絡・調整を密に行い、承認を得ながら、効率的に業務を進めること。
- ・受託者は、本件業務の一部を第三者に委託したときは、受託者が県に対して負うものと同様の義務を再委託先に負わせるものとし、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施にあたっては、進捗状況及び今後の進め方等を県に逐次報告するほか、必要に応じて県と打合せを行うこと。
- ・本仕様書に定めのない事項については、その都度県と協議の上で対応すること。
- ・受託者は、県から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。

## 7 その他注意事項

- ・個人情報及び関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- ・受託者は、成果物に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利を成果物の引き渡しとともに県に無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。
- ・納入される成果物について、第三者が権利を有する著作権（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。
- ・受託者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類等の経理書類を整備し、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保存しておかなければならない。
- ・本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。
- ・本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、県及び受託者協議の上、定めるものとする。