

「事業承継推進事業」業務委託 企画提案仕様書

1 委託業務名

事業承継推進事業業務委託

2 事業の概要及び目的

後継者不在率が高い本県の状況を踏まえ、事業の継続と雇用の維持、技術の伝承を図る観点から、県内中小企業等の円滑な事業承継を促進する取組を実施する。具体的には、事業承継計画の策定支援や、後継者育成の支援を行うとともに、承継に向けた経営改善に要する経費及び事業承継に要する経費の一部を補助することにより、県内中小企業等の事業承継、経営資源の引継ぎを促進し、持続的な県経済の活性化を図る。

3 事業実施予定期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託業務内容

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。業務の実施に当たっては、沖縄県事業承継・引継ぎ支援センター、商工会、商工会議所その他関係機関と連携し対応することとする。

※提出する企画提案書には、周知・広報の内容を含む具体的な実施方法を業務毎に記載すること。

※企画提案に当たっては、支援先事業者以外にも本事業で得られた効果が波及する取組となるよう工夫すること。

(1) 事業承継相談の実施

後継者育成支援、事業承継計画等の策定支援、事業承継推進事業補助金の活用に関係するため、県内中小企業や関係支援機関が利用しやすい施設、会場等において、対面、WEB 又は電話等による相談対応を実施すること。

(後継者育成支援に係る相談対応について)

県内の中小企業の後継候補者及び後継者に代表を引き継いだ事業者(後継者等)からの相談対応では、相談内容に応じて、本事業の後継者育成支援の他、各種支援制度の積極的な利用促進を図ること。

(2) 後継者育成支援

ア 県内の中小企業の後継候補者(後継者)を対象に、経営者として必要な幅広い知識やコミュニケーション能力の向上等に資する連続型研修(1クール5回

以上、受講者の募集数は 20 名以上とする。) を実施すること。当該研修の実施に加え、事業効果を高めるものであれば、新たな提案も可能とする。

イ 後継者等が相互に知識や経験の共有及び相談等ができる環境の構築支援として、これまで本事業の後継者育成支援の取組により構築された後継者コミュニティを活用し、県内の他の後継者コミュニティや県外の後継者コミュニティ等との連携を図るためのセミナー等（後継者ネットワーク構築支援セミナー等）を県と協議の上で適切な時期に 1 回以上実施すること。当該セミナーの実施に代えて、事業効果を高めるものであれば、新たな提案も可能とする。

(3) 専門家派遣事業

事業者が希望し、かつ、円滑な事業承継に資すると判断できる場合には、専門家（税理士、公認会計士、弁護士、中小企業診断士、司法書士など、事業承継に関する専門的な知識及び実績を有する者をいう。）派遣による相談を実施すること。この場合において、派遣回数は、1 事業者当たり原則 3 回までとする。

(4) 事業承継推進事業補助金の交付に係る業務一式

事業承継推進事業補助金の公募要項の作成、事業者への周知、説明会の開催、応募書類の受付、事業者からの照会対応、補助事業者選定委員会の開催、補助事業者のハンズオン支援を実施するとともに、補助金交付申請、検査、実績報告等の手続に係る補助事業者のサポートを実施すること。

① 公募要項の作成、事業への周知及び説明会の開催について

効率的かつ効果的な事業の周知を図るため、公募要項を作成すること。また、多くの中小企業が補助事業への応募を検討する機会が得られるよう、事業説明会等を実施すること。

② 応募書類の受付

公募期間中に事業者から提出される応募書類をすべて受領し、これを取りまとめること。

③ 事業者からの照会対応

電話、文書、メール、訪問その他の方法により事業者から本事業に関する照会があった場合には、これに対応すること。

④ 補助事業者選定委員会の開催

公募期間中に提出のあった事業者の計画書の形式審査、内容審査を行う補助事業者選定委員会を開催すること。また、委員会の事務局として、審査資料作成、応募者との事前面談・調整及び会場準備、委員会運営等の業務を行うとともに、委員会の結果を取りまとめた上で県に報告すること。

⑤ 補助事業者のハンズオン支援

補助事業者を訪問し、補助事業の実施に係る支援や経営資源引継ぎに係る助言を行う。訪問に当たっては、金融機関や士業等専門家など関係支援機関と連携し対応すること。また、過年度採択事業者について、事業承継対策の進捗状況の確認や、フォローを必要に応じて行うこと。

⑥ 補助金交付申請、中間検査、実績報告等のサポート業務

ア 補助金交付申請

受託者は、事業者から補助金交付申請書を受け取り、必要書類が整理されているか審査し、補助事業者選定委員会に諮る等、必要な手続を終えた後、沖縄県の担当者に引き継ぐものとする。この場合において、沖縄県から書類の不備を指摘されたときは、補助事業者と調整し、不備を解消した上で改めて書類を引き継ぐこととする。

イ 検査及び実績報告

受託者は、補助事業者の検査を実施するとともに、実績報告書その他関係書類の受け取り、必要書類が整理されているか審査し、沖縄県の担当者に引き継ぐものとする。この場合において、沖縄県から書類の不備を指摘されたときは、補助事業者と調整し、不備を解消した上で改めて書類を引き継ぐこととする。

また、沖縄県の行う検査においては、検査関係書類整理等、受検の支援を採択事業者に行うものとする。当該支援において書類の不備がある場合は、採択事業者との調整を行い、不備がない場合は沖縄県の担当者に引き継ぐものとする。

(5) 成果報告

本事業の効果を検証するため、受託者は委託事業により得られた効果を収集し、その内容分析を行い、事業成果と合わせて報告書にまとめること。

① 活動目標及び成果目標

本事業の活動目標及び成果目標は、表1及び表2のとおりとする。

なお、本事業の受託者として選定された場合、本事業の実施状況は、今後中小企業支援課が実施する企画競争入札等において受託者選定の参考にすることがある。

(表1)

活動指標	活動目標
相談件数	320件以上 (後継者育成支援関係の件数： 30件以上)

後継者育成支援（連続型研修）の実施	1クール 受講者の半数以上が 出席率70%以上であること。
後継者ネットワーク構築支援セミナー等	1回以上

(表2)

成果指標	成果目標
事業承継計画策定件数	20件以上※
事業承継推進事業補助金の活用件数	12件以上
事業承継推進事業補助金交付決定後1年以内に事業承継を達成する企業数	補助金交付決定企業の1割以上

※事業承継計画策定件数の内訳は、事業承継計画A（事業承継の方向性を決定した上で当面の課題、対応等を計画したものをいう。）は5件以上、事業承継計画B（承継候補を決定した上で、事業承継後も含めた今後5年以上にわたる経営目標や承継する時期、手順等を具体的に計画したものをいう。）は15件以上を標準とする。

② 効果検証のための調査

- ア 補助事業者（過年度含む。）について、補助事業実施後の事業承継の達成状況を確認し、県に報告すること。また、承継のプロセスや承継達成後の経営状況等を確認し、円滑な事業承継となったポイントと世代交代がもたらす効果を検証すること。令和7年度の確認内容は、令和8年度の受託者に引き継ぐこと。
- イ 分析に当たっては、効果的かつ効率的な事業者支援を行うために、県内事業者や県内支援機関等にアンケートやヒアリングを行うなど、県内事業者の状況や課題を積極的に把握すること。

③ 事例集の作成

本事業で得られた成果等を波及させるため、課題別、企業規模別、承継方法別などでまとめた事例集を作成すること。事例集は冊子で作成することとし、A4サイズ（カラー）で500部発行を目安とする。なお、ホームページ等でも公表するものとする。

④ 成果報告会の実施

本事業で得られた成果等を広く波及させるための成果報告会を実施すること。

⑤ 成果報告書

報告書には、事業の実施により気づいた課題の有無、支援対象事業者の業種別/規模別/従業員数別/地域別などの県内事業者の事業承継に関するデータ整理、活動目標及び成果目標達成状況など、事業の実施結果を踏まえ、事業承継の推進に向けて、今後求められる必要な対策などについて記載すること。

5 連絡調整

- (1) 本業務の実施に当たっては、受託事業者において事務局を設置するとともに、統轄担当者を配置すること。
- (2) 委託契約締結後、10日以内に業務実施計画書（任意様式）を県に提出すること。
- (3) 事務局は、沖縄県の求めがあった場合は随時の調整を行うとともに、本委託業務の進捗状況等を報告すること。

6 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に契約額の範囲内で、事業実施に要した経費を精算するものであるため、次の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託料の支払については、委託業務に係る経費の支出額、支出先、支出目的を明らかにする証憑書類（領収書など）を沖縄県が検査し、精算額を確定させた上で支払うものであること。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載しておくこと。
- (3) 委託業務にかかる経費の証憑書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した日の属する年度の翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理保管しておくこと。
- (4) 委託料の支払方法は、精算払を原則とし、必要に応じて概算払に応じるものであること。ただし、概算払を希望する場合は、年間の事業計画に即した概算払請求計画書（任意様式）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (5) 委託業務の実施に当たって、財産の取得は認めない。

7 再委託の制限等

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

- ・ 契約金額の50%を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ・ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本委託業務の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲及び再委託の承認

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務の範囲は以下のとおりとする。契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

○第三者に委任し、又は請け負わせることのできる業務範囲

- ①後継者育成支援に係る運営支援業務
- ②その他、簡易な業務
 - ・ 資料の収集、整理
 - ・ 複写、印刷、製本
 - ・ 原稿、データの入力及び集計等、単純作業的な業務であって、簡易かつ容易なもの
 - ・ 説明会等オンライン開催のための動画配信業務

8 その他留意事項

- (1) 本仕様書に記載の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 成果物の著作権及び所有権は、県に帰属する。この場合において、本業務の実施に当たり、第三者の著作物その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用でもって処理するものとする。
- (3) 委託業務に係る経費については、帳簿類や領収書等を備え、用途を明らかにすること。これを満たさない場合は当該委託費を減額する場合がある。
- (4) 成果品に本件受託事業者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (5) この仕様書に疑義を生じた場合、あるいは記載のない事項については、沖縄県と協議して定めるものとする。