

事業承継支援人材育成事業 委託仕様書

1 目的

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する「事業承継支援人材育成事業」を円滑かつ効果的に運営するため必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務の内容

この事業は、後述する（１）及び（３）の研修を通して、事業承継支援に当たる人材の育成を図る。また、（２）の研修を通して、事業承継を考える県内中小企業者等において、事業承継の実行を後押しする。支援機関及び県内中小企業者等両方に対し事業承継の支援を行う。

以上により、地域を支える県内中小企業者等の事業承継の課題解決に資することを目的とする。

（１）中小企業支援担当者育成研修

県内中小企業にとって身近な相談窓口である商工団体、金融機関等の中小企業支援担当者に事業承継の研修をオンラインで１回実施することにより、相談対応ができる人材を確保し、相談企業の強化を図ることを目的とする。

乙は、当事業の目的を達成するため、商工団体、金融機関の中小企業支援担当者等を対象とした研修会を実施する。委託業務の内容は、次のとおりとする。

① 講師等必要な専門家の依頼

商工団体等の中小企業支援担当者が習得すべき事業承継の知識、実務上の手続きについて、独立行政法人中小企業基盤整備機構に講師を依頼する。講義内容の決定や使用資料の作成を講師に依頼する。

② 講師との打ち合わせ等

事務補助職員を１名雇用し、その職員とともに研修準備を行う（事務補助職員は（２）事業承継税制等活用者支援研修（３）事業承継税制等支援者養成研修を兼務する）。講師との打ち合わせ（日程調整や司会等含む）や講師が準備した研修資料のとりまとめ（印刷含む）、受講者の募集受付、当日の司会進行、参加者への研修資料送付等を行う。

③ 研修環境の整備

オンライン環境を整備し、当日の研修内容を録画・撮影する。

④ 受講者の募集、広報活動

商工団体、金融機関等５００先へチラシを配布し、１００名程度を目標に受講者を集める。商工団体や金融機関に訪問するなど広報活動を行う。

⑤ アンケートの実施、データの取りまとめ

受講者に対し、オンライン上でアンケートを実施する。実施後は回答データの取りまとめを行い、当該データは実施報告の際に甲に提出する。

（２）事業承継税制等活用者支援研修

経営者に対し事業承継に関する研修をいわき市で１回実施することにより、事業承継を実行する経営者を増やすことを目的とする。事業承継税制の活用も呼びかける。

乙は、当事業の目的を達成するため、県内経営者を対象とした研修を実施する。委託業務の内容は次のとおりとする。

① 講師等必要な専門家の依頼

事業承継の知識や参考事例等の周知について、独立行政法人中小企業基盤整備機構に講師を依頼する。講義内容の決定や使用資料の作成を講師に依頼する。

② 講師との打ち合わせ等

事務補助職員とともに研修準備を行う（事務補助職員は（１）中小企業支援担当者育成研修（３）事業承継税制等支援者養成研修を兼務する）。講師との打ち合わせ（日程調整や司会等含む）や講師が準備した研修資料の取りまとめ（印刷含む）、会場の手配、受講者の募集受付、当日の司会進行、研修資料配布及び送付等を行う。

③ 研修環境の整備

当日の会場準備を行う。オンラインでも同時開催とする。オンラインの環境を整備し、当日の研修内容を録画・撮影する。

④ 受講者の募集、広報活動

東京商工リサーチ作成データより抽出した３，０００先へチラシを配布し、１００名程度を目標に受講者を集める。商工団体や金融機関に訪問するなど広報活動を行う。

⑤ アンケートの実施、データの取りまとめ

会場受講者にはアンケート回答を会場で依頼し、オンライン受講者にはオンライン上でアンケートを実施する。実施後は回答データの取りまとめを行い、当該データは実施報告の際に甲に提出する。

（３）事業承継税制等支援者養成研修

事業承継を実施するには、贈与税や相続税等の税制の知識が必要になるが、事業者によっては顧問税理士を設置していないケースもあり、専門家の支援を必要としている。事業承継を支援する税理士を増やし、事業者への支援強化を目的とする。

乙は、当事業の目的を達成するため、税理士を対象とした研修を郡山市およびいわき市で各１回、合計２回実施する。委託業務の内容は、次のとおりとする。

① 講師の依頼

講師の選定は、東北税理士会福島県支部連合会に依頼する。地区別に１名ずつ（同一人も可）。講義内容の決定や使用資料の作成を講師に依頼する。

② 講師との打ち合わせ等

事務補助職員とともに研修準備を行う。（事務補助職員は（１）中小企業支援担当者育成研修（２）事業承継税制等活用者支援研修を兼務する）講師との打ち合わせ（日程調整や司会等含む）、講師への旅費及び謝金の支払や講師が準備した研修資料のとりまとめ（印刷含む）、会場の手配、受講者の募集受付、当日の司会進行、研修資料配布及び送付等を行う。

③ 研修環境の整備

当日の会場準備を行う。オンラインでも同時開催とし、オンラインの環境整備も行う。当日の研修内容を録画・撮影する。

④ 受講者の選定、広報活動

下記の事項について、東北税理士会福島県支部連合会に依頼する。乙は５００先にチラシを配布し、受講者を各回５０名、合計１００名程度を目標に受講者を集めるなど広報活動を行う。

ア 集合研修受講者の選定

イ リモート受講希望者の募集

３ 提出書類

乙は、次の各号に掲げる書類を甲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（別記第１号様式）
- （２）委託業務完了報告書（別記第２号様式）
- （３）実績報告書（別記第３号様式）

なお、委託料については、実績報告に基づいて清算手続きを行う。

- （４）その他甲が必要と認める書類

4 成果品

委託契約書第10条第1項に定める成果品は、次のとおりとする。

- (1) 研修会開催報告書（別記第4号様式）
- (2) その他甲が必要と認める書類

5 業務上の留意事項

- (1) 本業務の実施に当たって必要となり取得する財産は、取得価格又は効用の増加価格が50万円未満であること。

なお、10万円を超える備品等について、リースあるいはレンタルで対応できるものは、財産の取得ではなく、極力リース等で対応すること。

- (2) 本仕様書において疑義又は不明な点が生じた場合は、甲乙協議のうえ解決するものとする。

6 委託料の概算払

委託契約書第11条第6項に定める委託料概算払請求書については、別記第5号様式のとおりとする。

7 委託事業により発生した収益の取扱い

委託期間終了後に委託契約額を確定した結果、委託事業の実施により発生した収入がある場合、得られた収入から委託契約額を上回る事業費を差し引いた額を返還するものとする。

8 財産権の取扱い

乙の委託業務の実施に伴って取得した財産は、原則として甲に帰属するものであるが、次の全ての要件を満たした場合は、甲に申し立てて乙に帰属させることができるものとする。

- (1) 財産に関して出願・申請の手続を行う場合、甲に報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために要請する場合、甲に対し、当該財産を無償で利用する権利を許諾すること。
- (3) 正当な理由なく取得した財産を相当期間活用していない場合、甲の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。
- (4) 乙が財産に関する事業を実施しなくなった場合、当該財産を事業の目的に従い、希望する地域の関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱を行うこと。

9 暴力団排除条項を確認するための書類

契約書第12条第1項第2号を確認するため、次の書類を甲の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（別記第7号様式）
- (2) 役員一覧（別記第8号様式）

10 その他

- (1) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国や県等の交付金、補助金、助成金等との併給はできないこと。
- (2) 委託業務に関連する書類・領収書等は、契約締結後5年間保存するものとする。