

令和6年度未来につなぐ事業承継推進強化事業に係る  
えひめのアトツギ創出支援事業委託業務仕様書

## 1 目的

家業の変革や新市場への参入などに意欲のある県内事業者の若手後継者等（事業承継の前後は問わない。以下「アトツギ」という。）を対象に、家業のイノベーションを集中的に支援するプログラムを実施し、ロールモデル（成功事例）となるアトツギを創出するとともに、アトツギ間のコミュニティを構築し、県内事業者の事業承継に対する前向きな意識醸成や早期の事業承継の促進を図る。

※本業務における「家業のイノベーション」とは、新規事業創出のほか、既存製品等のリブランディング、社内体制の改革、サプライチェーンの見直しなど、家業の5年後・10年後を見据えて取り組もうとする改革全般を指すものとする。

## 2 委託業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 3 業務内容

上記目的を達成するため、次の業務を実施すること。なお、最低限実施すべき内容を示したものであり、そのほか委託料の上限の範囲内で実施可能な効果的な取組があれば、追加提案しても構わない。

### (1) 参加者の募集・選定

家業の変革や新市場への参入などによる新たな成長を志向する40歳未満のアトツギを対象に参加者の募集を行い、10者程度を選定すること。

### (2) 支援プログラムの実施

- ・上記(1)で選定した参加者に対し、家業のイノベーションに向けた必要な支援を集中的に実施すること。
- ・プログラムの開始前にキックオフイベントとして、プログラム参加者の一体感を醸成するとともに、メディア向けPRができるものを開催すること。
- ・参加者がプログラム実施日以外でも随時相談できる体制を整えること。
- ・プログラム参加者を中心としたアトツギ間のコミュニティを構築すること。また、当該コミュニティは、プログラム参加者以外のアトツギも加入できるようにし、次年度以降の参加者募集や、家業のイノベーションに関する知見提供などに活用できるよう工夫すること。

### (3) その他

本プログラムの名称やロゴなどは、公益財団法人えひめ産業振興財団（以下「財団」という。）と協議の上、自由に製作して良いものとするが、翌年度以降も使用できるよう、その著作権は委託業務終了後、財団へ無償で譲渡するものとする。

## 4 契約に関する事項

### (1) 再委託等の制限

本業務の受託者（以下「受託者」という。）は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面で報告し、財団の承諾を得たときはこの限りではない。

### (2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

受託者は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により報告しなければならない。

## 5 検査及び業務の完了

- (1) 受託者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届を提出するとともに本仕様書に指定された成果品を提出し、財団の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、財団による検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果品に不備が発見された場合は、受託者は速やかにこれを補正しなければならない。

## 6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、成果物の著作権は財団に帰属するものとする。また、財団が認めた場合を除き、成果品に係る著作権人格権を行使しないものとする。

- (1) 実施報告書 2部
- (2) その他関係書類一式
- (3) 上記成果品に係る電子媒体一式

## 7 留意事項

- (1) 委託料の支払いは、原則として本業務終了後の精算払とする。
- (2) 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、銀行振込（振込手数料は対象外）又はクレジットカード払い（預金口座からの出金が委託業務期間内に完了していること）とすること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、財団と十分協議するとともに、責任者を明確にし、業務に係る財団からの照会に対して速やかに回答できる体制で臨むこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、財団と受託者の協議の上、決定するものとする。
- (5) 本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。

## 8 主な対象経費項目及びその定義

本業務に要する経費は、概ね次の区分に基づいて処理すること。

| 経費項目   | 内容                                                                                              |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 人件費 | 業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費                                                                        |
| 2. 謝金  | 業務を行うために必要な謝金（専門家、講師等の謝金）                                                                       |
| 3. 事業費 |                                                                                                 |
| 旅費     | 業務に従事する者、専門家、講師等の交通費、日当、宿泊費                                                                     |
| 会場費    | 業務（会議、セミナー、講演会、シンポジウム、研究会、展示会等）を行うために必要な会場費・出展費（装飾設営費、保険料を含む）、機器等借料、運搬費（機器機材等）、会場設営費及び茶菓料（お茶代）等 |
| 物品購入費  | 業務を行うために直接必要な物品（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの。消耗品費や資料等（諸経費の中の一般管理費で購入するものを除く））の購入に要する経費             |
| 外注費    | 業務を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないもの（試験・分析・評価・鑑定等に関する業務、プロモーションに関する業務等）の外注に要する経費      |
| 印刷製本費  | 業務で使用するパンフレット・リーフレット・情報シーズ集、実施報告書等の印刷製本に関する経費                                                   |