

**令和6年度未来につなぐ事業承継推進強化事業に係る  
第三者承継推進実証事業委託業務仕様書**

**1 目的**

オープンネーム型の事業承継支援プラットフォームを活用し、愛媛県内の後継者不在事業者と当該事業者の事業承継希望者に対する事業承継のマッチングを支援する実証事業を実施することにより、第三者承継に対するマイナスイメージを払拭し、事業承継の選択肢としての第三者承継の活用促進を図る。

**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) 愛媛県特設サイトの構築・運用・保守**

インターネットを利用したオープンネーム型の事業承継支援マッチングプラットフォーム上に、愛媛県内の後継者不在事業者によるオープンネームでの事業承継希望者の公募ページ（以下「愛媛県特設サイト」という。）を構築するとともに、適切な運用・保守を行う。

**(2) 愛媛県特設サイトへの掲載事業者（後継者不在事業者）の募集及び掲載**

掲載事業者の募集にあたっては、チラシ等を作成し、県内関係機関（愛媛県事業承継・引継ぎ支援センター、商工会議所、商工会、市町及び愛媛県庁関係課等）に説明会等を実施の上、連携して募集するとともに、本業務の受託者（以下「受託者」という。）が有するネットワーク等をはじめ、各種広告媒体を活用するなど、効果的な情報発信・周知を実施すること。

また、必要に応じて掲載に係る審査を実施し、愛媛県特設サイトへの登録、公募記事の作成等を行うこと。

愛媛県特設サイトへの掲載件数は、10件程度を目標とする。

**(3) 事業承継に係る支援業務**

掲載事業者及び当該事業者の事業承継希望者に対し、愛媛県特設サイトへの掲載から事業承継に係る契約締結までの間において専門家による適切な支援を行うとともに、事業承継後も適切なアフターフォローを行うこと。

また、受託者は、事業承継の当事者に対し、愛媛県特設サイトの利用及び事業承継成立の際の費用負担等について予め明示し、理解を得ること。

## 4 契約に関する事項

### (1) 再委託等の制限

受託者は、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、公益財団法人えひめ産業振興財団（以下「財団」という。）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者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