

# 「アトツギベンチャー日本一のまち創出事業」運営業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

令和6年度「アトツギベンチャー日本一のまち創出事業」運営業務

## 2 目的

経営者年齢の高齢化が進む中、多くの企業で経営者の交代時期が迫っており、事業承継支援は重要な政策的課題である。

一方で、企業の後継者・後継予定者（以下、「アトツギ」という。）は、社内での取組みが評価されにくく、事業のスムーズな承継への妨げともなっている。また、アトツギは将来の経営を担う重要な立場にもかかわらず、相談や切磋琢磨できる相手が不足しているなど、特有の課題を抱えている。

そのため、北九州市内のアトツギを対象に、下記の支援を行うことで、スムーズな事業承継と承継後のイノベーションを図ることを目的とする。

- (1) 新規事業創出、既存事業の見直し及び社内での理解促進のための土台作りなど家業の存続・発展に向けた取組み（以下、「家業の変革」という。）支援
- (2) アトツギ向けピッチイベント等（以下、「ピッチイベント」という。）への出場支援
- (3) アトツギ同士のコミュニティ構築支援

## 3 業務内容

北九州市内のアトツギを対象に、家業の変革及びアトツギ向けピッチイベントへの出場を期間を定めて支援すると共にアトツギ同士のコミュニティを構築するためのプログラム（以下、「プログラム」という。）を実施する。

### (1) プログラム参加者の募集・PR

募集セミナー、広報活動（募集ホームページ及び募集チラシの作成、SNSの活用等）を行い、プログラムに参加するアトツギを募集する。（10者程度）

- ・参加者は北九州市内に本社を有する中小企業者のアトツギとする。
- ・その他応募要件等については、事前に北九州市と協議すること。
- ・プログラム参加者の募集期間は最低1か月以上設けること。
- ・プログラム参加者の選定方法（書類選考、面談等）は北九州市と協議のうえ決定すること。

### (2) プログラムの実施

参加者に対し、次の要件を満たすプログラムを実施する。

- ・プログラムは7か月程度（月1回以上）期間を定めて実施すること。
- ・プログラムはリアル又はオンラインにてセミナー及び個別支援を実施すること。
- ・プログラムの実施にあたっては、参加者の利便性、支援の効率性等を十分考慮すること。
- ・プログラム開始前に、参加者の現況や課題、ニーズを十分ヒアリングのうえ、各参加者に対し、適切なゴールを設定すること。
- ・プログラムについては、以下の内容を含むこと。

①既存経営資源の活用による新規事業・業態転換・新市場参入に関する助言

- ②アイデア創発機会の確保、アイデアを具体化するにあたり必要となるパートナー等の紹介及びネットワーク形成に関する助言
  - ③事業計画のブラッシュアップ、チームビルディングに関する助言
  - ④販路拡大に関する助言・紹介
  - ⑤新規事業の社内合意形成サポート
  - ⑥組織体制や生産管理の改善等に関する知見の提供
- ・参加者を、ピッチイベントへ積極的に出場させ、エントリーシートの作成及びピッチのブラッシュアップ支援を実施すること。
  - ・プログラムのスケジュールは、上記ピッチイベント出場支援が効果的に実施できるように計画すること。
  - ・プログラム参加者を中心としたアトツギコミュニティを構築・運営すること。
  - ・プログラム中は、参加者からの質問等に随時回答できる体制を作り、フォローアップを行うこと。
  - ・令和6年度「アトツギベンチャー日本一のまち創出事業」運營業務受託者（以下、「受託者」という。）が参加者への支援に際して外部専門家を活用する際の費用は本事業の委託料から拠出すること。

#### 4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日

#### 5 事業計画・業務報告等

##### (1) 事業計画書の提出

契約後速やかに事業計画（広報計画、実施体制、プログラムの全体スケジュール等）を策定し、事業計画書を提出すること。なお、詳細は北九州市と協議のうえ決定すること。

##### (2) 支援計画書の提出

参加者へのヒアリング結果を踏まえ、支援の方向性をまとめた支援計画書を作成し、プログラム開始前に提出すること。

##### (3) 業務報告

毎月10日までに、前月の支援状況を報告すること。

##### (4) 業務完了報告書

令和7年3月31日までに業務完了報告書を作成し、提出すること。業務完了報告書の内容については事前に北九州市と協議すること。

#### 6 その他留意事項

(1) 当該業務は、契約後速やかに着手し、委託期間終了日までに完了すること。

(2) 受託者は、常に北九州市職員と密接な連携を図り、本市の意図について理解のうえ業務に着手し、適正かつ効率的な進行に努めること。

(3) 当該業務の遂行にあたっては、参加者に効果的な支援ができるよう、情報の収集・発信及び連携を図ること。

- (4) 当該業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定をするなど、万全のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 当該業務において業務上知り得た情報は、他に漏らさないこと。
- (6) 経理関係を含む当該業務の資料は、他の業務と区別して適正に保管を行い、北九州市からの要請があった場合は速やかに開示又は提出すること。
- (7) 当該業務の遂行にあたり、重要な事項を選定する場合や疑義が生じた場合は、予め北九州市と協議を行い、その指示又は承認を受けること。
- (8) 当該業務の遂行に当たってクレームが発生した場合には迅速かつ誠実な対応を行うとともに、報告すること。
- (9) その他、この仕様書に定めのない事項については、北九州市と受託者が協議のうえ決定すること。