

令和8年度

響灘地区 事業継続力強化計画 策定支援業務

仕様書

北九州市若松区役所総務企画課

令和8年4月

1. 委託業務名 令和8年度 響灘地区 事業継続力強化計画 策定支援業務

2. 目的

近年、感染症の拡大や気候変動に伴う風水害の激甚化・頻発化など、自然災害のリスクが多様化・複雑化している。地域経済を支える中小企業にとっても、平時からの備えと迅速な事業再開の体制整備は喫緊の課題である。

しかしながら、中小企業は大企業と比較して企業内リソースが限定的であるため、BCP 策定などの防災に関する体制整備が後回しになりがちな現状がある。こうした背景を踏まえ、本事業では、行政が主導し、多くの企業が集積する響灘地区の中でも中小企業に対し、事業継続力強化計画の策定について、専門家による伴走支援を実施する。今回、BCP 策定の前段階となる事業継続力強化計画の策定及び当計画の九州経済産業局への認定の手続きまでを支援するとともに、企業内での当計画に対する理解と意識の浸透を図ることで、響灘地区企業のレジリエンスを高め、地域経済全体の持続的発展につなげることを目指す。

将来的には、各企業が策定した当計画をもとに企業間連携型の計画策定を行い、企業間の連携を強化する。これにより、個社単位では難しい支援や復旧活動が可能となり、地区全体での防災力強化の実現を図り、ひいては、事業の早期再開と地域社会の安定に繋がることを目指す。

3. 委託期間

契約締結日から令和 9 年3月 31 日(水)まで

4. 委託業務の実施要件受注者は、以下の要件を満たしていることが望ましい。

- (1) 政令指定都市、人口 50 万人以上の市町村(特別区を含む)又は都道府県庁等が発注した同種または類似の業務(中小企業の事業継続力強化計画策定支援等)の受注実績を有していること。
- (2) BCP やレジリエンス、災害リスクマネジメント等に関して専門的な知見を有し、企業の現状や課題に応じた的確な助言・支援を効率的かつ的確に行える体制を有していること。
- (3) 本業務を専門に担う人員を1名以上配置すること。

5. 委託業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行う。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

(1) 支援企業の公募・選定

- ア. 響灘地区における、発注者が指定するモデル地区内の中小企業に対し、本支援事業を周知できる方法を検討し実施すること。

- イ. 支援対象企業の選定基準・選定方法について提案し、発注者と協議のうえ少なくとも10社以上選定すること。

(2) 支援候補企業向けのセミナー実施

- ア. 支援候補企業を対象に、事業の趣旨や 事業継続力強化計画等の策定の意義を周知する説明会ないしは啓発セミナーを企画し、少なくとも1回以上開催すること。
- イ. 実施方法は対面またはオンラインのいずれも可とし、研修会場は原則、受注者が手配すること。
- ウ. コンテンツや講師構成については、事前に発注者と協議すること。

(3) ヒアリング

- ア. (1)で選定した支援企業の現状、事業内容、重要業務の特定、災害リスク、内部体制等についてヒアリングを行い、課題の可視化・整理等の支援を行うこと。
- イ. 各支援企業に対し、適切な頻度で訪問またはオンラインにより継続的なヒアリング・支援を行うこと。

(4) 事業継続力強化計画策定・認定

- ア. (3)の取組みを踏まえ、各企業にとって実践的な事業継続力強化計画の作成を支援すること。ヒアリングや課題整理の結果を反映させ、企業ごとに内容をカスタマイズすること。
- イ. 既存の BCP または事業継続力強化計画等を保有している企業については、内容を精査のうえ改善・補完の支援を行うこと。
- ウ. 作成する事業継続力強化計画は、企業が自立的に活用・更新できるよう、平易かつ実践的な形式とすること。
- エ. 単なる計画書の作成にとどまらず、社内での認知・浸透が図られるよう、経営層および従業員への意識づけや啓発的な働きかけを行うこと。
- オ. 策定した当計画を、所管する九州経済産業局に申請し認定を受ける支援を行うこと。

(5) 支援企業向けのセミナー実施

- ア. 支援企業に対し、企業間連携型事業継続力強化計画を策定する意義を周知する説明会な

いしは啓発セミナーを企画し、少なくとも1回以上開催すること。

イ. 実施方法は対面またはオンラインのいずれも可とし、研修会場は原則、受注者が手配すること。

ウ. コンテンツや講師構成については、事前に発注者と協議すること。

(6) 定例会の開催と進捗共有

ア. 契約期間中、発注者との定例会を原則月1回以上開催し、各企業の支援の進捗及び方針について報告すること。

イ. 会議形式は対面・Webのいずれも可とし、開催から5営業日以内に議事録を提出すること。

6. 成果物等成果物として以下の書類を納入すること。提出書類及び提出時期を以下に示す。

No	提出時期	提出書類	提出日	部数
1	業務着手時	業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	1 部
		業務担当者届		
		着手届		
		業務履行体制表		
2	担当者変更時	業務担当者届	事由発生後 5 日以内	1 部
3	業務履行時	打ち合わせ等議事録	会議開催の都度(議事録は会議開催後 5 日以内)	1 部
		成果報告書	支援終了時	1 部
4	業務完了時	業務完了届	業務完了時	1 部

※上記に示す書類の他、発注者が必要とする書類についてはその都度提出すること。

※成果物の提出は電子データとする。

7. 業務に関する提案

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

8. その他

- ・ 本仕様書にないものは発注者及び受託者の協議により定める。
- ・ 提出された書類は返却しない。なお、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報開示の対象となる。
- ・ 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を遵守すること。
- ・ 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後 5 年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- ・ 本業務の実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の対策を講じること。
- ・ 受託者は、「北九州市情報セキュリティ基本方針」及び「北九州市情報セキュリティ対策基準」を遵守することとし、それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。
- ・ 受託者は、業務の内容及び範囲について発注者と十分打合せを行い、業務の目的を達成すること。また、打合せの内容を記録し、随時、発注者へ提出すること。
- ・ 業務の進捗状況に関して、随時発注者に報告するとともに、必要に応じ協議、調整を行うこと。
- ・ 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、発注者の承認を必要とし、本委託業務の全部または主たる部分を第三者に再委託することは認めない。