

仕様書

この仕様書は、下関市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し委託する「令和7年度成長志向企業の経営力向上支援業務」の仕様を定めるものであり、乙は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

1. 業務名

令和7年度成長志向企業の経営力向上支援業務

2. 業務場所

下関市内

3. 業務期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

4. 業務の目的

本市においては、人口減少・生産年齢人口の減少が続いており、特に高齢化率は中核市の中で最も高い水準にある等、今後人材確保に苦戦する企業の更なる増加が予測される。

人口減少下でも地域の活力を維持するためには、中小企業・小規模事業者において、経営課題の見つめ直しを行い、課題解決に必要な人材の活用を戦略的に進めていくことが必要である。

しかし、中小企業等の経営層において、経営・人材戦略リテラシー等のノウハウが蓄積されておらず、人的投資が進んでいないという課題がある。

一方で、中小企業等が自社だけで取り組むには限界があることから、経営支援機関の支援機能の強化及び地域一体となった取組の促進が求められる。

そこで、本業務では、「中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン※1」の考え方を踏まえ、地域ぐるみで地元中小企業等の人的資本経営を推進する体制「下関の人事部※2」の構築に取り組むことで、「人」をビジネスのキーとする組織文化（「人的資本経営」）を醸成し、浸透を図る。

令和7年度は、経営支援機関等を巻き込んだ協議会を開催し、同人事部の運用ルール策定を行うことで、下関の人事部プラットフォームの構築に取り組む。また、支援機関向けの勉強会や副業人材のマッチング、リスクリングの推進を通じて、企業の人材課題解決に向けた具体的な支援を提供する。さらに、本市の課題となっている事業承継問題にも取り組み、人材課題と事業承継問題を解決する下関の人事部プラットフォームの構築を目指す。

（※1）中小企業庁HP：中小企業・小規模事業者人材活用ガイドライン及び取組事例

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/koyou/hitodebusoku/guideline.html>

(※2)経済産業省・関東経済産業局HP：地域の人事部

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/jinjibu/index.html

https://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/jinzai/chiikino_jinjibu/index.html

5. 支援対象等

本業務における中小企業・小規模事業者（以下、「中小企業等」という。）は、下関市に事務所又は事業所を置く中小企業等（中小企業のほか、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般財団法人、公益社団法人、学校法人、農事組合法人、農業法人、認可法人、組合、有限責任事業組合（LLP）を含む）を指す。

6. 業務の内容

具体的な業務内容は以下（１）から（５）までのとおり。各業務において相互に連動し事業効果を高めること。

（１） 下関の人事部プラットフォームの構築

ア 経営支援機関等への個別ヒアリング及び連携体制の整理

- （ア） 多様な関係機関（商工団体、金融機関、教育機関等）の巻き込み、経営支援機関の取組意欲向上を目的として、経営支援機関に対して個別にヒアリングを実施すること。また、教育機関とリスクリング推進の観点で連携を図ること。
- （イ） 参画機関に対して、事業説明等の情報提供にとどまらず、本市における中小企業等の経営課題解決や企業成長をテーマに各参画機関のビジョンや課題等を引き出し、本業務との連携により得られるメリットを整理して、協議会運営等に活かすこと。
- （ウ） さらに、各経営支援機関の特徴（強み、弱み等）を踏まえた人事部プラットフォームの構築に当たり、課題・可能性を把握し、経営支援機関同士の役割分担と補完関係を整理して、連携体制を可視化すること。
- （エ） ヒアリングの時期や方法、対象等は甲と相談のうえ決定すること。

イ 下関の人事部における協議会等の開催・運営

- （ア） 市・商工団体・金融機関・教育機関・民間事業者等で構成される協議会を２回程度開催・運営を行うこと。
- （イ） 協議会における議論を補完し実効性に繋げることを目的に、協議会参加機関の実務者による協議を必要に応じて開催・運営すること。なお、開催の要否・時期等については、甲が指示するものとする。
- （ウ） 協議会の開催・運営に当たっては、現状把握（地域企業のニーズ把握、経営支援機関の取組意欲・課題の把握及び対話）、構想・計画（支援ターゲットやコンセプト・ロードマップの策定、中核機関・ステークホルダーの役割及

び機能整理等)に取り組むとともに、実効性のある協議会の実現に向け、参加機関間における秘密保持等の体制・環境を整えること。また、中核的な役割を担う支援機関を検討すること。

ウ 人材戦略策定ノウハウ向上プログラム

本事業で実施する集中支援企業を対象とした OJT 支援事例の創出を目的に、経営支援機関が実際の現場で人材課題や事業承継に対するアプローチを実践するスキルを取得するためのワークショップやセミナー等を 1 回以上開催すること。

(2) 中小企業等への啓蒙及び啓発

ア 副業人材活用促進プロジェクトによる人材の確保および育成

- (ア) 企業DX、働き方改革、デジタルマーケティング等に関するプロジェクトを通じて、都市部等の副業人材と中小企業等のジョブマッチング（面談）を実施し、5 社程度実施すること。
- (イ) 中小企業等と副業人材とのマッチングにあたっては、マッチング前に現地でフィールドワークを実施する等、ミスマッチを抑制すること。
- (ウ) 国及び県事業と連携する等、様々な角度から市内のデジタル化推進・人材育成を支援できるような工夫を講じること。

イ 働き方改革およびリスキリング促進プロジェクトによるデジタル人材の育成

中小企業等において、デジタル領域をはじめとした特定専門領域の強化が経営課題となっていることを受け、企業の競争優位を確立するため、企業の成長戦略と人材戦略を結びつけることで人事面から効果を測定できるよう、マネジメント可能な仕組みの構築を促進するためのセミナーを 1 回以上開催すること。

ウ 戦略的人材活用事例集作成

本業務の取組みを経営支援機関や中小企業等に共有し、市全体で副業人材活用やリスキリング等について促進することを目的とした事例集を作成すること。

(3) 下関の人事部をハブとした事業承継支援対応モデルの構築

ア 中小企業等へのアンケート調査・分析

- (ア) 中小企業等の事業承継及び人材課題の現状把握を目的として、中小企業等にアンケート調査を実施し、回収のうえ分析結果を報告書にまとめること。
- (イ) アンケート調査に当たっては、照会数を 3, 0 0 0 件程度とし、甲と協議のうえで調査の内容・方法・範囲等を決定すること。
- (ウ) 中小企業等の人材や事業承継に関する現状・課題を幅広く把握するため、アンケートの設問設計や調査時期等の工夫を行うなど、回答率の向上に努めること。

(4) 募集・広報等

ア イベントに係る募集及び広報

前号記載のセミナー等イベントを実施する際は、甲と相談のうえ効果的な募集・広報を行うこと。

イ イベント等の効果の把握

各イベント等の開催に際しては、本業務に参加した中小企業等及び経営支援機関並びに人材に対して調査を行い、その調査結果を甲に共有すること。具体的な調査の内容・方法等については、甲と協議のうえ決定すること。

(5) その他

ア 参加企業に対する人材課題への取組状況のフォロー

本業務に参加した中小企業等（セミナーのみに参加している企業等を含む）に対して、令和8年3月までの本業務期間中において、人材課題への取組状況（確保・育成・定着）をフォローすること。

イ 報告等

甲の指示（報告方法・報告次期を含む）に従い、業務の実績を報告すること。報告内容については、以下のとおりとする。

- (ア) 中小企業等の必要とする人材に関する情報収集、分析のために訪問した企業数、情報取得企業数等
- (イ) 各イベントの参加企業数、参加者数、アンケート結果、内定状況等
- (ウ) 本業務の定例打合せや協議会等に係る開催報告（議事録含む）、配布資料等
- (エ) その他、甲が報告を求める場合は速やかに報告すること。

ウ 人材課題の解決の提案

本市を含めた地方自治体が抱える課題、今後想定される課題などを踏まえ、次年度以降の本市人材課題の解決に向けた提案書を提出すること。

提案書の作成に当たっては、前各号記載の業務を通じて得られた知見、国や県、先進自治体の動向等を踏まえること。

エ 留意事項

- (ア) 上記のほか、甲と相談のうえで、関係機関（経済産業局、山口県、商工団体、金融機関、教育機関等）等と可能な限り連携し、適切な役割分担・協力のもと事業を行うこと。
- (イ) 当該業務に要する全ての事務は、乙が遂行すること。

- (ウ) 副業人材・中小企業等間のジョブマッチング成立に係る手数料をはじめ当該業務に要する各種経費は、副業人材・中小企業等の2者間の契約で生じる経費を除き乙が全て負担すること。

7. 成果物の納入

業務報告書の電子媒体1部を甲に納入すること。

※電子記録媒体を納入する際、甲が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入すること。

8. 委託料の支払時期

委託料の支払いは、原則として、業務事業終了後の精算払いとする。

9. 支払額の確定方法

業務終了後、乙が提出する業務報告書に基づき、速やかに検査を行い支払額を確定する。

10. その他業務の履行に伴い、次の事項を遵守すること。

- (1) 業務開始前に具体的な実施計画を甲に提出し、確認を得ること。
- (2) 乙は、事業実施における主たる責任者を定め、甲との緊密な連絡と十分な打ち合わせを行うこと。
- (3) 本業務に係る第三者との各種調整・交渉は、原則として乙が行うこと。
- (4) 業務を包括的に再委託することは禁止するが、業務の一部について再委託することについては、甲の書面による承諾があれば可能とする。
- (5) 業務の遂行に当たり作成したロゴ、デザイン等の使用权は甲に帰属する。
- (6) 当業務に伴い乙に貸与・提供した資料等がある場合、甲の許可なく第三者に流布してはならない。
- (7) 乙は、成果品引き渡し後においても成果品の手直し、疑義が生じた場合は、速やかに対処すること。
- (8) 業務の遂行に当たり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合には、乙がその損害を賠償すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項、業務の遂行上疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議すること。
- (10) 別紙1及び別紙2の特記仕様書、別添3の特記事項を遵守すること。