

## 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8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8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9年（2027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、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<sup>(※1)</sup>」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<sup>(※2)</sup>」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、市内企業への事業承継・人材課題に関する実態調査を通じた企業ニーズの可視化を実施。副業・兼業人材活用やリスキリング、事業承継支援に取り組み、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ために、各支援機関の役割分担と補完関係を整理してきた。

令和8年度は、令和7年度までの取組みを継続しつつ、これまでの成果に基づき、支援機関同士の実務レベルでの共創をさらに深化させ、地域内での自走化を見据えたビジョンの確立と、データに基づく具体的な支援の定着を図ることを目的とする。

（※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.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/jinjibu/index.html)

[https://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/jinzai/chiikino\\_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（4）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 下関の人事部における協議会及びワーキンググループ(WG)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、市・商工団体・金融機関・教育機関・民間事業者等実務担当者レベルで構成される「人材支援WG」および「事業承継支援WG」の開催・運営をすること。

WGにおいては、ビジョン・行動指針の策定に向けて、各事業のアンケート結果の整理や一貫した支援を行うためのトスアップを含めた連携体制の可視化、各支援機関の持つ支援メニューや役割分担の棚卸し等を検討すること。

（ウ） 多様な支援機関（商工団体、金融機関、教育機関等）の巻き込み及び取組意欲向上を目的に、必要に応じて支援機関等へ事前に個別ヒアリングを実施すること。

（エ） 協議会やWGにおいて以下の項目を軸に、ビジョンの骨格策定から、地域の実情に即した運営方針の最終策定までを一貫して企画・コーディネートすること。

#### ① 令和7年度アンケート結果の深掘りと課題特定

令和7年度アンケート結果のデータに基づき、市内企業が直面している「人的資本経営」の阻害要因を分析し、支援の優先順位を整理すること。

#### ② ビジョン・行動指針の策定

支援機関等が共通の認識をもった「下関の人事部」が目指すべきビジョン及び行動指針を策定すること。

#### ③ 支援機関連携の最適化

各支援機関の強みを活かした役割分担を明確にし、相談案件を適切な機関へ円滑に繋ぐためのフローを構築すること。

④ 自走化・マネタイズの検討

持続可能な運営体制を目指し、受益者負担の在り方や民間リソースの活用等、将来の自走化に向けたビジネスモデルを検討・策定をすること。

(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) 市内企業と副業人材とのマッチング支援（5社程度）および伴走支援を実施すること。中小企業等と副業人材とのマッチングにあたっては、ミスマッチを抑制する工夫を行うこと。

(イ) 令和7年度アンケートで活用意欲を示した企業に対し、重点的なプッシュ型支援を行うこと。

(ウ) 国及び県事業と連携する等、様々な角度から多様な人材の活用を支援できるような工夫を講じること。

イ 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

中小企業等の経営課題解決に資するリスキリングおよびデジタル人材育成の重要性について、セミナーを開催し、企業の潜在的なニーズの掘り起こしを行うこと。セミナー等を通じて把握した企業の課題に応じ、教育機関が実施するリスキリング講座や、国や県等が実施するリスキリング支援への繋ぎ込みを強力に推進すること。

ウ 人材活用事例集作成

本業務の取組みを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 事業承継マッチング環境の整備

(ア) 支援機関や民間のマッチングサイト等と連携することを検討し、中小企業等の事業承継の選択肢を広げるための環境を整備すること。

イ 広報等の普及促進の実施

(ア) 県が実施する事業承継強化月間（8月～9月）等に合わせ、事業承継の重要性を啓発する広報等の普及促進活動を実施すること。

(イ) 広報にあたっては、市が実施する「事業承継個別相談会」や「潜在課題企業へのプッシュ型訪問支援」への相談を促進することを主に置き、市の動きと連動した導線設計を行うこと。

(4) その他

ア 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。

#### イ 人材課題の解決に向けた整理

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解決に向けた整理も報告書に記載すること。

人材課題解決に向けた整理に当たっては、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。

#### ウ 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、デザイン等の使用権は甲に帰属する。
- (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。