

平成28年度 都内中小企業における事業承継の実態調査に係る
業務委託仕様書

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
総合支援部 総合支援課

1. 件名 平成28年度 都内中小企業における事業承継の実態調査

2. 目的

経済のグローバル化、少子高齢化等など、中長期的な経済・社会構造の変化の中で、都内中小企業・小規模事業者の置かれた環境が大幅に変化する中、経営層の高齢化や後継者の不在等により、事業承継に苦慮する企業が依然として存在する。一方で、事業承継の円滑化を図るため、「中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律(承継円滑化法)」が平成28年4月1日付で施行されている。

円滑な事業承継を支援することは、中小企業の事業の継続・発展に繋がり、雇用確保や活力維持の観点からも極めて重要である。

(公財)東京都中小企業振興公社(以下、「公社」とする)では、経営環境の変化や後継者等の理由から事業承継の課題を抱える中小企業、過剰な債務はあっても事業の可能性がある中小企業を支援するため、専門スタッフによるハンズオン支援や、事業承継普及啓発セミナー、後継者育成講座の開設などの支援策を講じてきた。中小企業が直面している事業承継の実態を把握することで、公社の支援策を適正かつ効果的に行い、よりニーズに応じた支援策を検討するための基礎資料とすることを目的に本調査を実施する。

3. 業務概要

受託者が実施する業務概要は以下のとおり。

- (1) 運営体制の整備等
- (2) 調査企画書の提出
- (3) 調査項目の設計及び調査票の提案・作成
- (4) 調査対象一覧の作成 ※調査対象一覧のリストは公社からの支給はありません。
- (5) 調査票等の発送
- (6) 返送された調査票の回収
- (7) 集計入力及び分析
- (8) 調査結果の報告

4. 業務詳細

受託者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

- (1) 運営体制の整備等

①運営体制の整備

受託者は、契約締結後直ちに、委託業務を履行するために必要な人員を確保し、運営体制を整えること。体制の整備に当たっては、業務責任者を設置し、受託業務全般に係る進捗状況を把握するとともに、公社との連絡窓口として調整を行うこと。

②業務内容報告書の提出

受託者は、業務実施内容がわかる報告書を作成し、公社に提出すること。

③調査に係る人員への研修・指導

受託者は、本委託業務に係る人員に対して、事前に本調査の目的、意図、留意点等を十分に説明し、調査手順、マナー等について十分な研修・指導を行い、調査が遺漏なく実施するよう努めること。

(2) 調査企画書の提出

受託者は、本調査の具体的な実施スケジュール、実施方法及び実施体制に関する調査企画書を作成し、契約締結1週間以内に提出すること。調査企画書については、公社と協議し、承認を得ること。また、実施体制等に変更が生じた場合には、速やかに公社に報告すること。

(3) 調査項目の設計及び調査票の提案・作成

受託者は、調査項目の案を公社に提示し、協議のうえ承認を得ること。

下記の例示内容に基づき、調査票を作成して公社に提案する。

ただし、同様の意識を踏まえたものであれば、必ずしもこれに限定されない。調査趣旨に照らして有効な調査内容を提案すること。公社の承諾をもって調査票の内容が確定するものとする。

なお、調査に当たっての設問数は20問程度とし、そのうち15問以上を選択式とすること。また、公社の事業承継・再生支援事業の利用を希望する対象者の連絡先を記載する箇所を最後の設問の中に設けること。

受託者は、公社と協議のうえ決定した調査項目に基づいた調査票を作成し、公社の承認を得ること。

(例示)

- ① 企業の属性（業種・規模等）
- ② 都内中小企業・小規模事業者の景況・経営者の相談相手
- ③ 国の事業承継関連施策の認知度・利用度
- ④ 現経営者の年代、承継候補者の有無（無の場合は対応策を確認）、承継候補者の属性
- ⑤ 事業承継における課題認識
- ⑥ 検討中（予定）の事業承継手法（親族内承継・従業員承継・第三者承継・M&A など）
- ⑦ ⑥の選択それぞれに対する公的支援機関に求める支援策
- ⑧ 公社の事業承継・再生支援事業の認知度
- ⑨ 公社の支援事業により助言を得たい経営課題
- ⑩ 公社に期待する支援策

- ⑪ 公社事業（事業承継・再生支援事業）の利用希望の有無
（無の場合はその理由を確認し、有の場合は公社から連絡可能な連絡先を確認する）

（４）調査対象一覧の作成

調査対象一覧を EXCEL データとして作成する。

調査対象については、下記の全ての要件を満たすものとする。

- ① 下表で定義する中小企業に該当すること
- ② 主たる事業所の所在地が、島嶼地域を除く東京都内に有ること
- ③ 株式会社、有限会社のみ
- ④ 代表取締役社長の年齢が 60 歳以上であること
- ⑤ 主たる事業が、日本標準産業分類大分類において、製造業、情報通信業、卸売・小売業、飲食店・宿泊業、サービス業のいずれかに分類されること。
- ⑥ 年間売上高が概ね 10 億円以下であること
- ⑦ 主要株主が外国人でないこと
- ⑧ 下表業種毎の構成比を 10,000 件に比例分布させて無作為抽出

業種名称	中小企業定義
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	資本金 3 億円以下または従業員数 300 人以下
②卸売業	資本金 1 億円以下または従業員数 100 人以下
③サービス業	資本金 5,000 万円以下または従業員数 100 人以下
④小売業	資本金 5,000 万円以下または従業員数 50 人以下

（５）調査票等の発送

下記仕様に基づき、調査票並びに封筒を作成し、公社が支給する「事業承継・再生支援事業パンフレット」（いずれも A4 サイズ）と合わせて調査対象に発送する。

【発送物仕様】※各発送物の数量は 10,000 部とする。

- ① 発信用封筒（角 2 型 3 色刷り）
発信用封筒はクリーム色を基本とする。住所表示は、白地のシールに黒字で印字する。
- ② 公社からのあいさつ文（データ支給。受託者が A4 サイズの紙に出力すること）
- ③調査票（A4 サイズ 両面印刷）
- ④返信用封筒（長 3 型、片面テープスティック）
返信用封筒は濃いブルー系の色を基本とする。返信には料金受取人払郵便を使う。
返信先は下記とする。

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9 東京都産業労働局秋葉原庁舎 4 階
公益財団法人東京都中小企業振興公社 総合支援部総合支援課 事業承継・再生支援担当

⑤その他

同封する「事業承継・再生支援事業パンフレット」は公社より支給する。

②～⑤を①に封入して発送する。

【発送における留意点】

- ①到着率の高い日本郵政(株)を利用すること。
- ②大量発送のため、割引率が適用されるサービスを活用すること。
- ③対象企業には通し番号を振り、その番号をラベルと調査票に印字すること
- ④平成28年6月30日(木)までに発送を完了させること
- ⑤調査票の回答期限は平成28年7月20日締切とし、督促はしない。

(6) 返送された調査票の回収

公社に届いた調査票を定期的に週1回以上回収する。

(7) 集計入力及び分析

- ① 受託者は、回収した調査票について調査項目ごとの数量的集計を順次(4)で作成した調査対象一覧 EXCEL ファイルに入力するとともに、記述項目、自由意見についても取りまとめること。
- ② 受託者は、宛先不明の戻り分についてもチェックを入れて区別できるようにすること。
- ③ 受託者は、平成28年7月29日(金)までに入力及び分析を完了して公社に納品すること。

(8) 調査結果の報告

受託者は、調査結果を取りまとめた調査報告書を作成する。全体単純集計、クロス集計(資本金、従業員、業種等)、グラフ作成等により集計し、平成28年8月10日(水)までに調査報告書と合わせて納品すること。なお、報告書の製本に関しては、平成28年9月15日(木)までに納品すること。

ア 調査報告書は、図表・グラフ等を活用し、わかりやすい内容とすること。

イ 調査結果を分析・考察したコメントを記述すること。特に事業承継に課題を持つ企業の要因分析や、その状況を改善するために、企業が取り組むべきこと又は行政等支援機関に望まれる支援内容などについては、必ず受託者に

よるコメントを付すこと。

- ウ 公社HPに掲載するのに適した内容とし、デザインにも配慮すること。
- エ 表紙・グラフデザイン・目次の案を事前に作成して公社に提案し承諾を得ること。

5. 納品物

- ①全ての回答を入力した「調査対象一覧」
 - ②「平成28年度事業承継に関するアンケート調査結果報告書」
 - ③回収済み調査票全数
- ①に関しては、A4 もしくは A3 サイズの紙に出力して公社に納品すること。データは EXCEL 形式で作成したものを DVD 等の記憶メディアに保存し公社に納品すること。
- ②に関しては、製本した冊子を50部公社に納品すること。データは word 形式と pdf 形式の双方で作成して、DVD 等の記憶メディアに保存し公社に納品すること。
- ③に関しては、原紙を全て公社に納品すること。(コピー等は全て廃棄すること。)

6. 所有権等

完成したコンテンツに関する所有権等、一切の権利は公社に帰属するものとする。
また、受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

7. 作業スケジュール (予定)

	時期	作業
1	5月下旬	入札、正式発注
2	6月上旬	調査対象企業一覧を作成し公社へ提出する。 調査票の案を作成し公社へ提出する。
3	6月中旬	調査票、発信用封筒、返信用封筒を印刷する
4	6月中旬	封入作業、ラベル作成、ラベル貼りを行う
5	6月中旬～7月中旬	対象企業一覧表の企業に、調査票を発送する
6	6月中旬～7月下旬	公社に届いた返信用封筒を回収する(週1回以上)
7	7月中旬	調査期間の終了(平成28年7月20日)
8	7月下旬	調査票の内容を Excel ファイルに入力したデータを公社に納品する。(期限:平成28年7月29日)
9	8月上旬	各種集計し、数表やグラフを作成する
10	9月中旬	調査報告書を作成し、公社に納品する(期限:平成28年9月15日)(形式はPDFファイルと製本)

8. 履行期限

履行期限は9月15日（木）とする。

9. 支払方法

検収後、受託者からの請求に基づき30日以内に口座振込みにより支払う。

10. セキュリティポリシー要件

受注者は、本更新業務中に知り得た情報を他に漏らしてはならず、別途「公社情報セキュリティ対策基準」に定める事項を遵守することを求める「同意書」または「秘密保持契約」を提出するものとする。

特に契約に関しては下記の事項について要件を明記した契約を締結するものとする。

- ア 情報セキュリティポリシー及び実施手順等の遵守
- イ 委託先の責任者、委託内容、作業員、作業場所の特定
- ウ 提供されるサービスレベルの保証
- エ 従業員に対する教育の実施
- オ 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
- カ 業務上知り得た情報の守秘義務
- キ 再委託に関する制限事項の遵守
- ク 委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
- ケ 業務委託の定期報告及び緊急時報告義務
- コ 発注者又はシステム管理者による監査、点検、検査がある得ること及びその場合の協力義務
- サ 事故発生時の報告及び対応義務
- シ 遵守事項についての同意書等の提出
- ス 情報セキュリティに関する要件が遵守されず、事故が発生した場合の規定（損害賠償等）
- セ 情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表があり得ること

11. 契約情報の公表

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

（1）公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

(2) 公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができる。

12. 暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

13. その他

本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議すること。
応募に係る経費については応募者の負担とし、提出書類は返却致しません。

(担当)

公益財団法人東京都中小企業振興公社
総合支援部総合支援課 菊池

TEL 03-3251-7881

暴力団等排除に関する特約事項

(暴力団等排除に係る契約解除)

- 1 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。）別表1号に該当する（共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。
- 2 1に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

(再委託（下請負）禁止等)

- 3 要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に、再委託（下請負人には）できないこと。
- 4 排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者を再委託（下請負人と）していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず、正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。
- 5 4に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

(不当介入に関する通報報告)

- 6 契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をすること。
- 7 6の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を公社に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。
- 8 再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者（下請負人）を指導すること。
- 9 不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。