

令和5年度 経営資源移転円滑化支援業務 企画提案公募 仕様書

1. 委託業務名称

令和5年度 経営資源移転円滑化支援業務

2. 本業務の趣旨・目的

府内中小・小規模事業者の経営者の高齢化による黒字廃業並びに新型コロナウイルス感染症、原油・物価高騰及び円安の影響による休廃業の増加を受け、大阪府では、インターネットを活用した第三者承継・事業引継ぎ（小規模 M&A）の活性化を通じた事業承継の推進を目的として、「経営資源移転円滑化支援事業」を実施することで、支援人材を育成するとともに、育成した人材が府内中小・小規模事業者に対し譲渡に向けた支援等を行い、マッチングの促進を図る。

本業務の実施により、譲渡（売り手）側の事業者が築きあげてきた事業用資産や技術・ノウハウ・人脈等の無形資産といった経営資源の散逸を防ぐほか、譲受（買い手）側の事業者の創業リスク軽減や、事業の多角化や垂直統合による生産性向上にもつながり、大阪経済の基盤を損なうことなく発展させていく。

3. 履行期間

令和5年4月上旬（予定）～令和6年3月29日まで

4. 履行場所

大阪府が指定する場所

5. 委託金額の上限額

9,695,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

6. 業務内容・提案事項等

本業務では、事業目標「オンライン M&A プラットフォームへの譲渡側事業者の登録（登録見込を含む）：50 者」を達成するため、「◆業務内訳」に記載の業務を実施し、提案を求める。

業務の実施にあたっては、大阪府が連携協定を締結した民間 M&A プラットフォーム運営事業者である株式会社 M&A サクシード、株式会社トランビ、株式会社バトンズ（以下、「連携事業者」という）と、相互に連携して効果の最大化を図りつつ、大阪府と意見交換・評価・修正を繰り返しながら遂行する。また、必要に応じて近畿経済産業局、市町村、経済団体（商工会・商工会議所等）、金融機関、その他関係機関等とも連携する。

なお、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、業務実施にあたっては大阪府ホームページに掲載している「感染拡大防止に向けた取組み」等を参照し、適切な処置を講じること。また、感染拡大の状況に応じ、必要と認められる場合は大阪府と協議の上、オンラインでも実施可能な体制を整える。なお、オンラインで実施する場合も、十分な効果が得られるようにする。

◇「感染拡大防止に向けた取組み」（大阪府ホームページ）：

<http://www.pref.osaka.lg.jp/kikaku/corona-kinkyuzitai/index.html>

◆業務内訳

【1】M&A 支援人材育成業務	
業務内容	<p>士業専門家（税理士、中小企業診断士等）を中心に、譲渡側事業者の掘起しや、伴走型支援によるオンライン M&A プラットフォームへの利用促進に向け、スキルアップ研修を実施する。</p> <p>●研修の実施</p> <p>士業専門家向けに、オンラインを活用した譲渡側事業者の M&A 支援について、研修を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象：士業専門家（税理士、中小企業診断士等）、支援機関等 ・回数：5 回以上 ・手法：対面及びオンライン ・場所：大阪府内 ・人数：25 名以上
業務目標	スキルアップ研修参加者 25 名以上
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・研修で身につけるスキルとは、M&A に必要な譲渡側事業者の案件化からオンライン M&A プラットフォームへの登録までに必要なスキルを想定している。 ・同じ内容の研修を複数回と計算することはできない。 ・オンラインの視聴者を受講者と計算してよい。 ・講師の承諾が得られた場合、研修動画を制作し、閲覧者を限定した配信を実施すること。 ・本業務の提案以外にも、大阪府と連携事業者との連携による、追加研修を実施する場合は、広報等で協力すること。 ・研修開催にあたり、資料代の実費負担として参加者に受益者負担を求めてもよいが、必ず事前に大阪府に相談すること（但し、会場代及び講師招聘費用は委託費内から捻出すること）。
企画提案を 求める事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆具体的な研修コンテンツ及び研修によって身につくスキル等について、提案すること。 ◆参加者の効果的な募集方法について提案すること。 ◆オンライン開催における具体的な受講・管理方法について提案すること。受託事業者が保有するオンライン研修システム等がある場合は、併せて提案すること。 ◆府の連携協定締結事業者と連携できる追加研修案があれば併せて提案すること。 ◆研修の参加者に受益者負担をとる場合、その価格についても提示すること。 ◆提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。

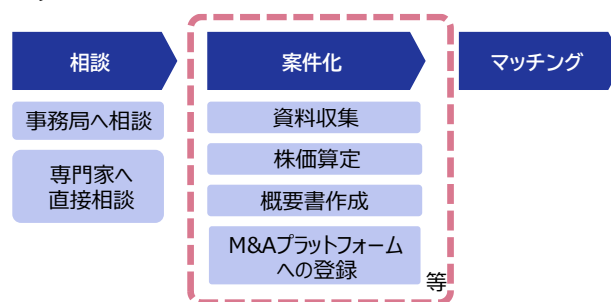
【2】M&A マッチング促進業務

譲渡側の事業者の案件化（資料収集・株価算定・概要書作成等）からオンラインM&Aプラットフォームへの登録までを支援する専門家等を登録し、相談があった事業者に対し、登録した専門家（以下、「登録専門家」という）を派遣し、支援に係る費用について、専門家へ謝金として支払う。

※専門家の派遣対象は、譲渡側となる府内中小・小規模事業者とする。中小・小規模事業者の企業規模については、中小企業庁が定義する「中小企業」及び「小規模企業者」の定義に準ずるが、大企業の子会社については対象から除く。

（参考：中小企業庁 <https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>）

<本業務のイメージ>



業務内容

①専門家の登録

「【1】M&A 支援人材育成業務」の研修を受講した者等を専門家リストに登録する。その際に必要条件を満たしているか、書類審査等も実施する。

登録専門家については、ホームページ上で、公表すること。

②登録専門家の派遣

譲渡側の事業者から専門家派遣の依頼があった場合、登録専門家の派遣のための調整を行い、派遣する。

③登録専門家への謝金支払い

譲渡側の事業者に対し、案件化（資料収集・株価算定・概要書作成等）支援から登録支援まで完了した専門家に対し、謝金を支払う。なお、専門家には実績報告書の提出を求める。

- ・金額　　： 1 者あたり 10 万円以上（消費税及び地方消費税の額を含む）
- ・事業者数： 50 者まで（登録支援見込みの事業者を含まない。）
- ・回数　　： 1 専門家あたり 2 者分まで

④M&A プラットフォームに登録した譲渡側事業者のマッチングの状況確認

直接又は支援を行った専門家を通じて、譲渡側事業者のマッチングの状況について把握すること。

業務目標

専門家による登録支援事業者数 50 者（登録支援見込みの事業者を含む。）

<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家については、個人ではなく支援機関としての登録も可とする。但し、支援機関に加え個人名も記載すること。 ・①の書類審査の様式については、大阪府と協議して決定すること。 ・②で譲渡側の事業者から派遣依頼・相談があった場合、迅速に対応すること。 ・③の謝金支払いに必要な実績報告書の様式については、大阪府と協議して決定すること。 ・③の専門家への謝金については、実績払いとする。謝金の振込みは、受託事業者にて実施し、振込手数料は本業務の委託料から支払うこと。なお、支援事業者数（登録支援見込みの事業者を含まない。）が 50 者に到達しなかった場合は、精算時に差分の謝金額を委託金額から減額することとする。
<p>企画提案を 求める事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 専門家への周知方法について提案すること。（登録済の専門家以外への周知方法を含む。） ◆ 専門家の適切な選定・登録方法について提案すること。 ◆ 専門家の登録について、一定の質を担保できるような条件等を提案すること。 ◆ 専門家派遣の適切な運用方法について提案すること。 ◆ 謝金の支払いを円滑に実施する業務フローについて提示すること。 ◆ 専門家による不正防止策について提案すること。 ◆ 提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。
<p>【3】M&A プラットフォーム展開業務</p>	
<p>業務内容</p>	<p>事業者へのオンライン M&A プラットフォームの活用を普及啓発する広報や、事業者を支援する士業専門家等に対する広報を実施する。また、本事業で連携する関係機関等と知見等を共有する連携会議を実施する。</p> <p>① 広報チラシの作成</p> <p>譲渡側の事業者向けの広報チラシ及び支援人材向けの広報チラシを作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2 種類 ・A4 両面カラー ・5,000 部以上 <p>② Web ページ作成・管理</p> <p>大阪府が連携協定を締結した小規模 M&A のプラットフォームへのリンクページを掲載した Web ページを作成し、管理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 ページ以上
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・①②の配架先については、事前に大阪府と相談のうえ、決定する。 ・③については、譲渡側事業者向けには、オンラインを活用した M&A の流れや専門家の派遣依頼方法を案内すること。また、支援人材向けには、「【1】小規模 M&A 支援人材育成事業」で実施する研修や、「【2】小規模 M&A マッチング促進事業」での、支援人材の登録方法を案内すること。

企画提案を 求める事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆小規模 M&A の促進におけた PF との連携に関し、具体的な取り組み内容について提案すること ◆本事業の具体的な広報手法について提案すること ◆事業周知サイトの構成等について提案すること。 ◆受託事業者が保有し、本業務に活用可能な広報ツールがあれば、併せて提案すること。 ◆提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。
------------------------	---

【4】運営体制・遂行能力

業務内容	<p>①運営体制 以下の運営体制で業務を実施する。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 20%;">職種等</th> <th style="width: 55%;">必要な資格・経験等</th> <th style="width: 20%;">人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>マネージャー</td> <td>・経営支援の経験が3年以上あること。</td> <td style="text-align: center;">1名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>スタッフ</td> <td>・営業及び企画の経験が1年以上あること。</td> <td style="text-align: center;">1名以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>②連携会議の開催 年に2回以上、情報共有のための連携会議を開催する。参加者は、本業務受託事業者及び連携事業者、経済団体(商工会・商工会議所等)、金融機関、大阪府等とする。</p> <p style="padding-left: 20px;">・時期：1回目 令和5年6月末まで 2回目 令和5年12月末まで</p>		職種等	必要な資格・経験等	人数	A	マネージャー	・経営支援の経験が3年以上あること。	1名	B	スタッフ	・営業及び企画の経験が1年以上あること。	1名以上
	職種等	必要な資格・経験等	人数										
A	マネージャー	・経営支援の経験が3年以上あること。	1名										
B	スタッフ	・営業及び企画の経験が1年以上あること。	1名以上										
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・①について、ABを1人が兼ねることはできない。 ・①について、大阪府内に運営拠点(業務履行場所)を設置し、常駐する必要はないが、大阪府や士業専門家等との調整に対応するため、必ず連絡がとれる体制で運営すること。 ・②について、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、オンラインのみでの開催も認める。 												
企画提案を 求める事項	<ul style="list-style-type: none"> ◆運営体制について提案すること。 ◆連携会議については、士業専門家等のスキルアップにつながる内容や実施手法を提案すること。 ◆本事業(上述【1】～【3】)に係る以下について示し、提案すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・過去(5年以内)の類似事業の実績を示すこと。 ・事業を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。 ・提案事業者が連携している M&A プラットフォーム運営事業者や本事業の実施に関し、効果的な連携事業者があれば、提案すること。 												

7. 業務実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

職業安定法(昭和22年法律第141号)や労働基準法(昭和22年法律第49号)、障害者の雇用

の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 大阪府の指示への対応等

- ・業務の過程において大阪府から指示された事案については、迅速かつ確実に実施・対応すること。
- ・提案内容については、大阪府と協議を行いながら履行すること。特に、ホームページ、実施状況などを外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ大阪府と協議すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、府と協議の上、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

(参考1):「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

(参考2):「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.1_gaidorain.pdf

- ・業務実施にあたっては、大阪府と必要な連携を図ることとし、別途、大阪府が指示する会議などに出席すること。

8. 報告・分析等

- (1) 業務実施中、進捗状況を原則週1回以上大阪府に報告することとし、業務が著しく遅滞した場合は、大阪府の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置をとり、その結果について書面で報告すること。
- (2) 業務の進捗については、毎月10日までに前月の業務実施状況を書面で報告すること。なお、報告内容・様式については事前に大阪府と調整すること。
- (3) 大阪府議会などから現状把握や効果検証の観点で実績の報告を求められることがあるので、その際は大阪府の指示に対して迅速に対応すること。
- (4) その他、大阪府は必要に応じ、業務内容等について臨時に報告を求めることがある。

9. 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、発注者と協議し、承認を得ること。

10. 経費の取扱い

- (1) 委託費の精算については、経済産業省の「委託事業事務処理マニュアル」に準拠すること。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

- (2) 業務の経費は、人件費、事業費(専門家謝金含む)、一般管理費とする。本業務の経費で他の業務の経費を賄ってはならない。
- (3) 経費のうち、人件費、事業費については、実費弁済の考え方をとることとし、利益は含めない(受託者が実際に支払った経費分だけの請求を認める)。よって、業務のために支出した全ての人件費、事業費について、給与明細、公的証明書、領収書等の各種証拠書類の提示を求める。

※人件費は実際に支給した給与額等(給与明細等で証明できる額)の積み上げで積算(精算)することとし、いわゆる単価方式(例:「支給実績に関わらず、主任研究員は1日60,000円」等)として一律

計上すること。)は認められない。

- (4) 経費のうち、一般管理費については、業務を行うにあたり必要な経費であり、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものを、以下の計算方法により算出した範囲内で認める。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

※一般管理費率は、受託者の内部規定などで定める率または合理的な方法により算定したと認められる率とするが、10%を超えることはできない。

- (5) 人件費には、諸手当、賞与、退職手当等(受託者の社内規程において労働者に対する支払いが義務付けられている場合に限り、算定は業務に従事していない期間を除く。また、支払いは、業務従事期間内のみ対象。)及び社会保険(健康保険、厚生年金、介護保険、児童手当)、及び労働保険(雇用保険、労災保険)に係る事業主負担分を含む。なお、社会保険、労働保険については、法定どおり加入させること。(積算等にあたっては、法改正等に十分留意するとともに、必要に応じて関係機関に問い合わせるなどして、違法状態とならないようにすること。)
- (6) “営利目的の事業”は本業務の対象とならない。また、本業務の経費は、原則として大阪府からの委託料により賄うこと。ただし、本業務におけるセミナーの資料代等、大阪府が認める場合は、経費の財源として見込むことができる。

なお、業務を円滑に実施するため、委託契約に基づく業務の範囲内で経費の精算に含まれないものを支出する場合や、委託金額を超えて経費を支出する場合は、あらかじめ大阪府と協議すること。

11. 財産取得

財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。また、物品等で業務終了後、財産価値が残存する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。

※パソコン、机等は適正な価格のレンタルが望ましい。

12. 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

13. 業務完了後の提出物

業務終了後、業務実施報告書を大阪府に提出すること。(詳細は大阪府と協議すること。)

14. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、大阪府に帰属する。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は大阪府に帰属する。
- ・受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。
- ・受託者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

15. 精算

- (1) 本業務に係る経理と他の経理を明確に区分すること。
- (2) 大阪府は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。
- (3) 業務終了後、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、大阪府の確認を受けること。なお、企業等からの収入と経費支出の確認方法については、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (4) 大阪府は、収支精算書と給与明細、賃金台帳、業務日誌、出勤簿、公的証明書、請求書、領収書等の各種証拠書類との確認を行う。精算の結果、実績が下回った場合は減額・返還を求めるとし、大阪府からの通知に基づき返納すること。

16. その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- (2) 業務開始時までに業務実施計画書（業務スケジュール）を大阪府へ提出すること。
- (3) 業務の実施に際し、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受託者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受託者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。
 《同特記事項第8(10)に定める個人情報保護のための必要な措置》
 - ・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。）のみが行うこと。
 - ・受託者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。