

商工業事業継続力強化計画策定支援事業委託業務仕様書

1 目的

中小企業が行う防災・減災対策に関する事前計画である「事業継続力強化計画」の策定講座を実施することで、自然災害等の発生時における事業活動への影響軽減と事業継続を図る。

特に、マンパワーや時間的な面で制約の多い、小規模な商工業者を主たる対象として策定及び国への認定申請に向けた支援を行うことで、県内商工業者の災害時への備えを促進する。

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

3 業務内容

(1) 事業継続力強化計画策定講座の実施

ア 対象事業者

商工業者（製造業及び卸・小売業）

受講事業者数目標（※1）

- ・高知市会場：講座1回あたり30事業者
- ・高知市以外の会場：講座1回あたり15事業者

（※1）申込者数が目標数を下回る場合は、他業種の事業者の参加も可能とする。

（この場合の参加事業者について、事前に県と協議すること。）

イ 講座内容

（ア）講座内容は、次のとおりとする。

- ・事業継続力強化計画の必要性・重要性
- ・事業継続力強化計画策定のポイント
- ・事業継続力強化計画の具体的な策定手法
- ・その他、事業継続力強化計画の策定に必要な内容

（イ）講座の実施に当たっては、次の点について工夫するものとする。

- ・国が定めている策定の手引き等をもとに講師が分かりやすく解説する。
- ・本県企業の特性に応じた記入例等を盛り込み、受講者がより理解しやすく、効果的な策定に寄与する内容とする。
- ・動画視聴やワーク等の適切な手法を交え、受講者が自社の事業継続力強化計画を策定することができる実践的な講座内容とする。
- ・講座終了後、実際に国へ認定申請できるレベルを目指すものとする。

（ウ）令和6年能登半島地震を踏まえて、同地震がもたらした被害の特徴や、被災企業の復旧事例を分析し、講座内容に反映させること。

ウ 講師

講座の講師は、事業継続力強化計画の策定に関する知見を有し、かつ本県の地域特性等を理解した、類似講座等の講師経験が豊富な者とする。

エ 実施方法

対面（オンライン併用）による実施

オ 実施時期、実施回数及び場所等

(ア) 実施時期

- ・ 講座の開催は、年度内において適度に分散させ、多くの事業者が参加でき、またたくに定めるアフターフォローを実施できる適切な時期を県と協議の上、決定すること。

(イ) 実施回数及び場所等

- ・ 5回（高知市内3回、東部地域1回、幡多地域1回）
- ・ 講座1回あたりに要する時間は、半日で終了するように4.5時間以内を目安とする。

カ 受講者の募集

(ア) 受託者のネットワーク及び様々な広報媒体を活用し、効果的な手法で受講者の募集を行う。募集に当たっては、計画認定の優遇措置や策定の取り組みやすさなどのメリットを訴求すること。

(イ) 講座実施を周知するためのチラシを作成し、印刷すること。なお、チラシデータはPDFで県に提出することとし、チラシの著作権は県に帰属するものとする。

(ウ) 募集に効果的な時期と回数、対象企業にチラシを郵送するとともに、ホームページ、マスコミ、高知県BCP策定推進プロジェクト、関係団体等を通じた広報を行い、受講者の募集を行う。

(エ) 参加申込数が目標に達しないことが見込まれる場合は、県と協議のうえ、必要な対策を講ずること。

キ 運営業務

講座実施のために必要となる次の業務を行う。

(ア) 講座会場の確保

受講者の利便性を考慮した会場を確保すること。

(イ) 受講申込者の受付及び調整、問い合わせ窓口の設置、受講者名簿の作成

受講希望者等からの申込や問い合わせに対応する窓口を設置し、連絡調整ができる体制を整えること。申込状況や問い合わせ内容は適宜記録し、県の求めに応じて随時提出すること。

(ウ) 講座当日の運営

当日の会場設営や受付、進行管理等を行うに十分足り得るスタッフを配置し、当日の運営を行うこと。オンライン受講の場合の受講方法の案内や、接続トラブル等への対応も含む。

(エ) 講座終了後のアンケートの実施、集計、報告

(オ) その他、講座の運営に必要な業務

ク 講座実施後のアフターフォロー

講座実施後、講座受講者に対し、計画策定及び国への認定申請に向けたアフターフォローを実施する。

(ア) ヘルプデスクの設置

講座実施後、ヘルプデスクを設置し、電話・メール等により受講者からの質問等に対し個別に対応する。

(イ) オンラインによる個別支援

講座実施後、受講者からの希望がある場合に、オンラインでの個別支援を実施する。

(ウ) 進捗状況の報告等

講座実施後、約1ヶ月後を目処に、受講者の計画策定状況及び国への申請状況等について確認を行い、その結果を県に報告すること。フォローアップの実施など、当該結果を踏まえた受講者への対応については、県の指示に従うこと。

4 成果物

(1) 本事業が完了したときは、受託者は、次の事項を含む実施報告書を作成し、県に提出すること。

ア 講座の実施報告書

実施内容、日時、場所、受講者名簿、講座資料、写真、アンケート集計結果等

イ 広報チラシ等

ウ 講座終了後のアフターフォローに関する記録

エ その他県が指示するもの

(2) 提出の方法

成果物は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint で作成し、紙媒体及び電子データで納品するものとする。

5 業務の進め方

(1) 受託者は、業務の遂行に当たっては、県と十分な協議・調整を行ったうえで進めるものとする。

(2) 契約締結後、受託者は速やかに工程表（作業スケジュール）を県に提出し、円滑に業務を進めるものとする。

(3) 本業務に関し県と協議を行った際は、協議録を作成し、県に提出するものとする。

(4) 県は受託者に対し、業務の進捗状況について、報告を求めることができる。

6 その他留意事項

(1) 本業務の実施するうえで得られる情報等及び成果物については、県の許可なく一切公表又は使用してはならない。

(2) 本仕様書に定めのない事項、又は仕様について生じた疑義については、県と協議のうえ、決定するものとする。