

# 令和 8 年度中小企業BCP策定支援業務委託仕様書

仙台市経済局中小企業支援課

令和 8 年 8 月

## 1. 委託業務名

令和 8 年度中小企業BCP策定支援業務

## 2. 目的

感染症の拡大や気候変動に伴う風水害の激甚化・頻発化に加え、国際情勢の不安定化や物価・エネルギー価格の高騰、サプライチェーンの混乱など、企業活動を取り巻くリスクが多様化・複雑化している。こうした状況の中、地域経済を支える中小企業にとっても、平時からの備えと迅速な事業再開の体制整備が求められている。

一方で、市内企業に対して実施した「第 110 回 仙台市企業経営動向調査」(令和 8 年 7 月実施)において、BCP を「既に策定している」「策定中である」と回答した中小企業は 32.8%にとどまっている。また、「当面、策定する予定はない」と回答した中小企業は 35.5%に上る。このうち、「策定に必要な知識・ノウハウが不足している」「策定を担当する人員を確保できない」と回答した企業は 60.3%を占めており、中小企業においては、専門的知識や人的リソースの不足が BCP 策定の大きな課題となっていることがうかがえる。

こうした背景を踏まえ、本事業では、市内中小企業に対する専門家による伴走支援を通じて、BCP の策定・改善を支援するとともに、社内への理解・意識の浸透を図る。これにより、市内企業のレジリエンスを高め、市経済全体の持続的発展につなげることを目指す。

## 3. 委託期間

契約締結日から令和 9 年3月 19 日(金)まで

## 4. 委託業務の実施要件

- (1) 政令指定都市又は都道府県等が発注した同種または類似の業務(中小企業の BCP 策定支援、レジリエンス向上支援等)の受注実績を有していること。
- (2) BCP やレジリエンス、災害リスクマネジメント等に関して専門的な知見を有し、企業の現状や課題に応じた的確な助言・支援を効率的かつ的確に行える体制を有していること。
- (3) 本業務を専門に担う人員を 1 名以上配置すること。

## 5. 委託業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行う。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

### (1) 支援企業の公募・選定

- ア. 募集チラシの作成や、都道府県・商工会議所・商工会・金融機関等と連携して広報する等、より多くの中小企業に周知できる方法を検討し実施すること。
- イ. 支援対象企業の選定基準・選定方法について提案し、発注者と協議のうえ最大で 10 社程度選定すること。

### (2) ヒアリング

- ア. (1)で選定した支援企業の、現状、事業内容、重要業務の特定、災害リスク、内部体制等についてヒアリングを行い、課題の可視化・整理等の支援を行うこと。
- イ. 各支援企業に対し、原則月 1 回以上の頻度で訪問またはオンラインにより継続的なヒアリン

グ・支援を行うこと。

### (3) BCP 策定

- ア. (2)の取組みを踏まえ、各企業にとって実践的な BCP(事業継続計画)の作成を支援すること。ヒアリングや課題整理の結果を反映させ、企業ごとに内容をカスタマイズすること。
- イ. 既存の BCP または事業継続力強化計画等を保有している企業については、内容を精査のうえ改善・補完の支援を行うこと。
- ウ. 作成する BCP は、企業が自立的に活用・更新できるよう、平易かつ実践的な形式とすること。
- エ. 単なる計画書の作成にとどまらず、社内での認知・浸透が図られるよう、経営層および従業員への意識づけや啓発的な働きかけを行うこと。

### (4) 定例会の開催と進捗共有

- ア. 支援期間中、仙台市との定例会を原則月 2 回程度開催し、各企業の支援の進捗及び方針について報告すること。
- イ. 会議形式は対面・Web のいずれも可とし、開催から 5 営業日以内に議事録を提出すること。

## 6. 成果物等

成果物として以下の書類を納入すること。提出書類及び提出時期を以下に示す。

| No | 提出時期   | 提出書類      | 提出日                      | 部数  |
|----|--------|-----------|--------------------------|-----|
| 1  | 業務着手時  | 業務履行計画表   | 契約締結後 14 日以内             | 1 部 |
|    |        | 業務担当者届    |                          |     |
|    |        | 着手届       |                          |     |
|    |        | 業務履行体制表   |                          |     |
| 2  | 担当者変更時 | 業務担当者届    | 事由発生後 5 日以内              | 1 部 |
| 3  | 業務履行時  | 打ち合わせ等議事録 | 会議開催の都度(議事録は会議開催後 5 日以内) | 1 部 |
|    |        | 策定した BCP  | 支援終了時                    | 1 式 |
|    |        | 成果報告書     | 支援終了時                    | 1 部 |
| 4  | 業務完了時  | 業務完了届     | 業務完了時                    | 1 部 |

※上記に示す書類の他、発注者が必要とする書類についてはその都度提出すること。

※成果物の提出は電子データとする。

## 7. 業務に関する提案

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

## 8. その他

- ・ 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受注者の責任において行うものとする。
- ・ 受注者は、本業務の履行に関する行政情報の取り扱いについて、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

- ・ 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- ・ 本仕様に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。
- ・ 本事業の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を順守すること。
- ・ 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については発注者と協議の上業務の一部を委託することができる。