

経営後継者塾運営事業業務委託仕様書

1. 業務の目的

経営者の高齢化や後継者不在により、中小企業の事業承継は社会的な課題となっており、地域の経済活動を維持するためには円滑な事業承継を促進することが重要である。一方で、事業承継は単なる経営者の交代の機会ではなく、後継者の取組により企業が飛躍する契機になり得るとも指摘されている。

本事業は、経営を承継する予定の後継者や承継後間もない経営者に対して、企業経営や財務、経営者としてのマインド等について体系的に学ぶ機会や後継者という共通点を持った者同士が共に学習し、交流する機会を提供することで、経営者の自己変革への意識や成長意欲を高め、企業の経営革新や事業拡大につなげることを目的としている。

2. 契約期間

委託契約締結日～令和7年2月28日まで

3. 委託業務の内容

(1) 経営後継者塾概要

① 受講対象者

山梨県内に本社を有する中小企業の後継者及び事業承継後5年程度以内の経営者（以下、「後継者」という。）

② 実施日

令和6年8月頃～令和6年12月頃まで

詳細は、業務開始後、県と受託者が協議の上で決定する。なお、月2回を目安に全8回程度実施する。

③ 講義時間

毎回3～4時間程度（平日午後又は夕方開始／休憩時間含む）

詳細は、業務開始後、県と受託者が協議の上で決定する。

④ 会場

県が指定する甲府駅周辺の会議室

なお、会議室については県において手配するため、会場賃借に係る費用は本委託業務に含めないが、運営上必要な調整は受託者が会場と直接行うものとする。

⑤ 募集予定人数

15名程度

⑥ テーマ・内容例

	テーマ	概要
1 回	事業承継	事業承継概論（事業承継時の課題、事業承継を機に成長した企業の事例等）
	経営理念	経営者としての心構え、経営理念の重要性
2 回	経営戦略	経営戦略策定プロセス、着眼点、経営革新・新事業創出等に対する意識の醸成
3 回	人的資源管理	戦略実現のための人的資源管理、組織体制
4 回	マーケティング	中小企業のマーケティング実務
5 回	財務会計・管理会計	数値管理の重要性、分析手法等
6 回	経営指標、自社分析	経営者が意識すべき経営指標の理解、自社分析
7 回	事業計画書の作成	事業計画書の作成、講師等によるブラッシュアップ
8 回	発表／まとめ	事業計画の発表／まとめ・フィードバック

上記は例示であり、テーマ、内容の詳細については、県と受託者が協議の上決定する。

なお、一般論や経営理論の講義等経営スキルの習得に留まらず、受講者が自身の経営について考える時間や受講者同士で議論する時間も確保すること。

(2) 業務の内容

① 企画調整

1. 研修企画立案

本委託事業の目的を十分に考慮し、後継者が経営スキルを高めること、後継者同士で交流することを通じて、企業の経営革新等を促進するために効果的な研修企画を立案すること。

2. 講師の調整

- 講師との連絡窓口となり、業務依頼やスケジュール調整など、各種調整業務を行うこと。
- 講師への謝金、旅費等の支払いを行うこと。

3. 講義資料・チラシの作成

- 後継者塾で使用する講義資料、配付資料を各回の前日までに印刷・製本して、県が指定する場所に納品すること（納品場所：山梨県庁もしくは会場の予定、最大納品数：各回25部）。
- 受講者募集のチラシ（A4片面もしくは両面）を製作し、電子データ（PDF形式）を初回講義の45日前までに県に納品す

ること（チラシの印刷は不要）。なお、広報・受講者募集活動は県が行うこととするが、必要に応じて協議の上、受託者も協力すること。

4. 備品・消耗品の準備

- 研修内容に応じて必要となる備品や消耗品を準備すること。
なお、マイク等の音響機器、プロジェクター・モニター、ホワイトボードは会場備え付けの物を使用することができる。

② 申込み管理、応募者の対応

1. 申込みフォームの作成、申込みの受付、管理、応募者への連絡等を行うこと。
2. 問い合わせ窓口を設置し、応募者等から問合せがあった場合に対応すること。

③ 当日の運営

会場の設営・撤去、受付、司会、塾の運営管理を行うこと。

④ 受講者アンケートの実施

1. 受講者アンケートを作成し、8回目の講義においてアンケートを実施すること。
2. アンケート記載内容については、県とも協議の上、後継者塾の実施効果を計ることができるものとする。
3. アンケート結果については、取りまとめ及び分析の上、後日、県へ提出すること。

(3) 委託業務の報告事項

① 業務完了報告

本業務が終了したときは、事業実績報告書及び収支決算書（経費の詳細がわかるもの）を県に提出しなければならない。

② 業務期間中における実績報告

本業務の委託契約締結後、県から求めがあった場合は、その時点での業務の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

③ その他県への報告

業務委託の開始から終了までの間、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に県へと連絡調整を行うこと。

4. 留意事項

- (1) 本業務の全部を一括して再委託することは認めない。ただし、本業務の一部を再委託する場合については、事前に県の承諾を得るものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への遺漏が

ないように注意すること。また、委託者である県が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。

- (3) 本業務の実施で得られた成果、情報等の所有権や著作権は山梨県に帰属する。
- (4) 成果品及び資料等について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとし、県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また成果品及び資料等の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (5) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (6) 本仕様書に定める事項のほか、山梨県財務規則及び関係法令を順守すること。
- (7) 本業務は、契約期間終了後も含めて、山梨県監査委員や会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合には、委託業務の報告や資料提出等、積極的に協力すること。また、委託業務に関する会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務の終了年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
- (8) 事業目的を達成するために、より効果的な手法がある場合や業務執行上やむを得ない事情が発生した場合など、当該仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、県と受託者双方が協議をして、これを処理すること。
- (9) 本業務の履行にあたって知り得た個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び山梨県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 50 号）に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。