

令和8年度 次世代経営者育成事業 委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う令和8年度次世代経営者育成事業（以下「本業務」という）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和8年度 次世代経営者育成事業委託業務

2 事業の目的

県内経済を担う次世代経営者を創出するため、中小企業の後継者や事業承継後間もない経営者がM&Aや第二創業（新事業創出）に挑戦することを支援し、地域企業の持続的成長と地域経済の活性化を図ることを目的とする。

3 委託期間

委託契約の締結日から令和9年3月12日とする。

4 委託業務の内容

（1）基本方針

受託者は、金融機関や支援機関等と連携しながら、上記目的を達成するため、次の業務を実施すること。なお、最低限実施すべき内容を示したものであり、その他委託料の上限の範囲内で実施可能な取組があれば、追加提案しても構わない。

（2）セミナーの開催

①対象

- ・事業承継・M&Aや第二創業（新事業創出）に関心のある県内事業者、支援機関（金融機関、商工会・商工会議所等） 各回60名程度

②開催場所・回数

- ・県内10圏域のうち、異なる地域で各1回以上、合計で2回以上開催する。
- ・対面開催を基本とする。

③期間

- ・令和8年4月～5月（事業計画策定プログラムの開催前）

④内容

- ・事業承継・M&A、第二創業（新事業創出）に関心がない県内事業者にも参加を促すことができるよう、経営改善や課題解決等を含んだ幅広いテーマ設定を基本とし、事前に県と協議の上、決定する。
- ・各回で、事業承継・M&A、第二創業（新事業創出）による事例紹介を行う。（開催回毎に事例紹介を行う活用企業が変わることは差し支えない）
- ・各回で事業計画策定プログラムについて説明し、プログラム参加候補企業の募集を行う。
- ・当日の配布資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行う。

(3) 事業計画策定プログラムの開催

①対象

- ・別途、委託者が実施する売上高10億円突破支援プロジェクトにおいて、成長志向企業宣言をした企業の後継者、幹部候補、事業承継後5年以内の経営者 20社程度

②支援企業の選定

ア 支援対象企業の募集

- ・受託者は、委託者や関係機関と連携し、公募により支援対象企業を募集する。
- ・公募の期間は概ね1ヶ月程度設けること。

イ 支援対象企業の選定

- ・受託者は、応募があった企業から支援対象企業を選定する。
- ・選定に当たっては、将来性や実現性等を総合的に判断すること。審査方法・審査項目等については、事前に委託者と協議すること。

③期間

令和8年6月～11月

④内容

- ・全8回程度の研修を実施し、M&Aまたは第二創業（新規事業）事業計画策定を行う。
- ・プログラム終了後、参加企業の代表、金融機関、支援機関等を交えた事業計画発表会を開催し、支援対象企業にPRの機会を設けると共に、支援対象企業同士や外部専門家等との交流を促進する。

(4) 伴走支援

①対象 上記(3) 事業計画策定プログラム参加者

②期間 令和8年11月～令和9年2月

③内容

- ・専門家派遣事業（成長企業枠）と連携した伴走支援を行う。
- ・専門家派遣事業の窓口（公財）長野県産業振興機構（NICE）と支援事業者との繋ぎを行う。
- ・伴走支援終了後、参加企業の代表、金融機関、支援機関等を交えた成果報告会を開催し、支援対象企業にPRの機会を設けると共に、支援対象企業同士や外部専門家等との交流を促進する。

(5) コミュニティ形成

- ・次世代経営同士、支援機関、金融機関等が交流できる場を創出し、継続的な挑戦を支えるコミュニティを形成する。

(6) その他

- ・専門家派遣事業を活用する対象者において、NICEの規定に基づき、自己負担額が発生するものであること。
- ・上記によらず運営に必要とされる業務が発生した場合には、委託者と協議の上実施するものとする。

5 業務実施体制

受託者は、事業統括責任者を配置し、委託者および関係支援機関と密に連携をしながら事業を実施すること。

6 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

受託者は、業務委託契約締結時に事業実施計画書（様式任意）を委託者に提出すること。また、事業実施計画書に変更がある場合は、あらかじめその内容について委託者と協議すること。

(2) 月次報告書

受託者は、セミナー、プログラムの内容、支援企業の事業計画策定状況を取りまとめ、毎月委託者に報告すること。（様式任意）

(3) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める業務報告書（様式第1号）に下記7の成果品を添えて委託者に提出すること。

7 成果品

以下の資料（様式任意）を正本1部及び電子データにより提出すること。

(1) セミナーについて

各回の参加者（人数、職業、年代等）及び開催時の様子が分かる資料

(2) 事業計画策定プログラムについて

各回の参加者（企業名、人数、役職等）及び開催時の様子が分かる資料
支援対象企業ごとの下記の記録

- ① 企業名
- ② 参加者
- ③ 事業計画の概要

(3) 伴走支援について

支援対象企業ごとの下記の記録及び成果報告会の概要が分かる資料

- ① 企業名
- ② 事業計画の概要
- ③ 支援期間及び当該期間中に設定した目標
- ④ ③の目標達成に向けて行った支援概要及び結果

(4) コミュニティの形成について

コミュニティ構築のために行った取組の内容が分かる資料

(5) その他

上記によらず、事業実施において行った業務があれば、その内容が分かる資料

(6) 経費の内訳

業務の実施に要した経費の内訳（実施事業ごと）が分かる資料

7 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 対象経費

- (1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。
 - ① 機械・機器等の購入経費
 - ② 土地・建物を取得するための経費
 - ③ 施設や設備を設置または改修するための経費
 - ④ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - ⑤ 飲食にかかる経費
 - ⑥ その他、事業との関連が認められない経費
- (2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

9 権利関係

- (1) 制作物が他社の所有権や著作権を侵すものではないこと。
- (2) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県に帰属し、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (3) 使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

11 事業実施上の留意事項

- (1) 受託者は、事業承継・M&Aに関係する行政機関、支援機関、経済団体等と連携を図りながら取り組むこと。
- (2) 県と十分に協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けること。
- (3) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項であっても、県が必要を認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。

12 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に県と協議すること。
- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。

(4) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。