

事業承継セミナー開催事業委託業務仕様書

1 目的

経営者の高齢化や後継者不足が深刻化する中、第三者承継をテーマとする事業承継セミナーを開催し、愛媛県内における事業承継・引継ぎの機運醸成を図る。

2 委託業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 業務内容

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、そのほか委託料の上限の範囲内で実施可能な効果的な取組があれば、追加提案しても構わない。

(1) セミナー開催の要件

①開催時期：令和6年12月から令和7年2月頃（予定）

②開催回数：計3回

③開催場所：愛媛県内

④対象者：県内中小企業者

⑤募集人数：各回20名程度

※会場の規模に応じ、募集人数を増やすことは可能である。

※WEB参加も可能とする。

⑥内容：以下の案を基に、実施内容を提案すること。

（実施内容案）

第三者承継をテーマとした講演

※講師は、事業承継に関する有識者や第三者承継の経験者など、第三者承継のマイナスイメージを払拭し、円滑な事業承継を促すきっかけづくりとなる内容を講演できる者を選定すること。

(2) 委託内容

①開催準備

ア 公益財団法人えひめ産業振興財団（以下「財団」という。）担当者及び開催会場との調整、打ち合わせ

イ 事業計画の作成

ウ 会場及び当日スタッフの手配

エ 講師等の選定及び派遣手配（謝金、旅費の支払いも含む。）

オ 当日配布資料（当日プログラム、講演資料等）の作成・印刷

カ 運営備品（WEB開催に必要な機材等も含む。）の調達

キ 備品の輸送及び終了時の返送

②参加者の募集

ア 企業への周知、チラシやインターネット等による広報・募集

イ 参加者の受付、決定及び連絡

※参加申込は、会場参加と WEB 参加の両方について行うこと。

③当日準備及び運営

ア 会場設営

イ 受付（欠席者への対応を含む。）

ウ 全体進行、管理（運営責任者の手配）

エ WEB 開催の対応

オ その他進行管理等開催に係る一切の業務

④他事業との連携

本セミナーの実施にあたっては、オープンネーム型の事業承継支援プラットフォームを活用した「第三者承継推進実証事業」等の財団の他事業と緊密に連携し、効果的な日程や手法等とすること。

4 契約に関する事項

(1) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面で報告し、財団の承諾を得たときはこの限りではない。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

受託者は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により報告しなければならない。

5 検査及び業務の完了

(1) 受託者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届を提出するとともに本仕様書に指定された成果品を提出し、財団の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、財団による検査の承認をもって業務の完了とする。なお、成果品に不備が発見された場合は、受託者は速やかにこれを補正しなければならない。

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、成果物の著作権は財団に帰属するものとする。また、財団が認めた場合を除き、成果品に係る著作権者人格権を行使しないものとする。

(1) 実施報告書 2部

(2) その他関係書類一式

(3) 上記成果品に係る電子媒体一式

7 留意事項

(1) 委託料の支払いは、原則として本業務終了後の精算払とする。

(2) 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、銀行

振込（振込手数料は対象外）又はクレジットカード払い（預金口座からの出金が委託業務期間内に完了していること）とすること。

- (3) 本業務の実施にあたっては、財団と十分協議するとともに、責任者を明確にし、業務に係る財団からの照会に対して速やかに回答できる体制で臨むこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、財団と受託者の協議の上、決定するものとする。
- (5) 本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。

8 主な対象経費項目及びその定義

本業務に要する経費は、概ね次の区分に基づいて処理すること。

経費項目	内容
1. 人件費	業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
2. 謝金	業務を行うために必要な謝金（専門家、講師等の謝金）
3. 事業費	
旅費	業務に従事する者、専門家、講師等の交通費、日当、宿泊費
会場費	業務（会議、セミナー、講演会、シンポジウム、研究会、展示会等）を行うために必要な会場費・出展費（装飾設営費、保険料を含む）、機器等借料、運搬費（機器機材等）、会場設営費及び茶菓料（お茶代）等
物品購入費	業務を行うために直接必要な物品（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの。消耗品費や資料等（諸経費の中の一般管理費で購入するものを除く））の購入に要する経費
外注費	業務を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないもの（試験・分析・評価・鑑定等に関する業務、プロモーションに関する業務等）の外注に要する経費
印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット・情報シーズ集、実施報告書等の印刷製本に関する経費