

平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業
に係る企画競争募集要領

平成28年3月3日
中小企業庁 取引課

中小企業庁では、平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的

一億総活躍社会の実現及び名目 GDP を2020年頃に600兆円に増加させていくために、最低賃金の引き上げに向けた取組の一つとして、中小企業・小規模事業者の取引条件の改善が重要となる。このため、全国48ヶ所（本部+47都道府県）の下請かけこみ寺事業の機能を拡充し、価格転嫁が進まず厳しい状況にある下請中小企業の価格交渉力強化に向けた支援を行うため価格交渉ノウハウについての個別相談事業を行う。

2. 事業内容及び実施方法

(1) 価格交渉ノウハウについての個別企業の相談対応

1) 個別相談指導対応

① 個別相談指導の対象者

相談指導を希望する下請中小企業

② 個別相談指導の対象となる相談内容

- ・ 下請代金支払遅延等防止法や業種別の下請取引ガイドラインの活用方法
- ・ 交渉申し入れ方法
- ・ 自社との取引のメリットの提示方法
- ・ 価格改定の必要性を示す根拠（原材料や人件費の上昇などのデータ、個別原価計算等）など

③ 個別相談指導体制

個別相談指導は、希望する下請中小企業に対し、面談で相談指導することを基本とし、相談対応者は、企業の調達部門間の価格交渉ノウハウ等に精通した者をおおよそ100名程度整備するなどの体制を整えること。中小企業がより相談しやすい環境を整えるため、相談指導申し込み窓口の電話番号をフリーダイヤルとし、WEB、メールやファックスでも受け付けるなどの工夫をすること。現在、中小企業庁で設置している下請かけこみ寺（全国47都道府県の相談窓口）においても受付を可能とするよう体制を整えること。また、相談指導後のフォローアップをできる限り行うこととするが、1事業者に対し行う相談指導は、原則3回までとする。

相談は無料で行うこと。個別情報等の取扱いについては、十分な体制を構築して適切に管理すること。

④相談指導体制の記録等

相談指導内容を効果的に活用するため、相談指導記録をデータベース化し、相談指導記録については、毎月中小企業庁へ報告する。なお、相談指導の状況は、単月と累計を報告すること。また、毎週木曜日までに前週の相談指導件数の速報を中小企業庁へ報告すること。

⑤相談指導事例集の作成と活用

一般的な相談指導事例集を作成すること。なお、作成にあたっては、実際の相談者が特定されないよう企業の調達部門間の価格交渉ノウハウに精通した相談対応者等からなる編集委員会を設置し、記載ぶりなどを慎重に検討して下さい。

⑥相談指導内容の分析

相談に関する分析を行い、毎月報告するとともに、年間の報告を行うこと。また、利用者満足度についてのアンケート調査を行い、中小企業庁に報告することとし、アンケート項目については、予め中小企業庁と調整すること。

⑦情報提供

専用ホームページを作成し、本事業の取組状況や活動等の情報提供を行い、広く普及を図ること。パンフレット等を必要部数作成すること。作成時期・情報提供の内容・部数・配布先等については、事前に中小企業庁と協議すること。

(2) 価格交渉ノウハウについての講習会の開催

中小企業庁が作成したハンドブックをもとに希望する中小企業者に対し、講習会を開催する。

①講師への説明会の開催

別途、中小企業庁が作成したハンドブックについて、講習会の講師候補に対し説明会を開催し、価格交渉ノウハウに対する理解を深めさせるとともに、共通の認識で説明できるように講師を育成する。

②回数・開催場所

- ・講習会は、原則1回90分とし、最低10名以上の受講者を集める。全受講者1万人を目安とすること。
- ・開催場所は、一部地域に集中することなく広く全国各地で開催し、地域の中小企業者の実情を把握している各県の中小企業振興センターの協力を得るなど全国の下請中小企業への普及を図ること。
- ・開催場所（会場）の選定については、受講者の集客性を勘案しつつ、主に会議を目的としたホール等を積極的に利用し、華美な施設での開催は可能な限りさけること。

③受講料

受講料は無料とすること。

④講習会の会場準備受付及び進行

講習会の開催にあたり、会場の確保、準備及び当日の司会進行を行う。

⑤受講者アンケートの実施

講習会終了後、受講者アンケート（受講の動機、説明内容、資料の内容、理解度等）の実施及び今後の事業運営へのフィードバックを行う。

なお、アンケートの質問事項については、中小企業庁との事前に打ち合わせを行う。

⑥資料等

講習会で使用するテキスト等については、中小企業庁と事前に打ち合わせをすること。

⑦結果報告

月ごとの募集状況等については、開催日の2週間前まで、開催状況は開催月翌月の15日までに中小企業庁に報告を行う。

⑧ホームページの作成及び広報（周知）

対象者に対し、告知を広く行うとともに、専用のHPを作成し、受講者を受け付ける。

⑨講習会の講師の選定、依頼、謝金、旅費等の支払

講師の選定を行い、依頼、謝金、旅費等の支払いに関する手続を行う。

⑩事業の条件、進め方

本事業の受託者は、実施計画書の実現に向けて、中小企業庁に協議し、指示を受けながら、事業を遂行する。

3. 事業実施期間

契約締結日～平成29年3月31日

4. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出してください。ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。

①日本に拠点を有していること。

②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。

⑤経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

5. 契約の要件

- (1) 契約形態
委託契約

(2) 採択件数

1件

(3) 予算規模

250,000千円（消費税及び地方消費税額を含む）を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入

各講習会における報告書は以下のとおり提出する。

なお、報告書は以下の内容を明確に記述し、納入する。

1) 事業報告書 一部及び電子媒体（CD-ROM）一式

①各種講習会における開催状況等

②各種講習会に関するまとめ及び課題（アンケート結果を含む）

③広報掲載物一式

2) 配付資料 電子媒体（CD-ROM）一式（テキスト含む）

(5) 委託金の支払時期

委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）が認められる場合もありますが、条件がありますのでご注意ください。

(6) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成28年3月3日（木）

締切日：平成28年3月22日（火）12時必着

(2) 説明会の開催

開催日時：平成28年3月7日（月）11時～ 於：中小企業庁

説明会への参加を希望する方は、10. の問い合わせ先へ3月4日（金）17時まで に、電子メールにてご連絡ください。連絡の際は、電子メールの件名（題名）を必ず「平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記願います。

なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募単位毎に2名までとさせていただきます。複数組織での共同応募を予定されている場合は、共同で応募される複数組織を一応募単位とし、その中から2名までの出席をお願いします。

説明会の会場につきましてはご登録いただきました、「E-mail アドレス」までご連絡します。

(3) 応募書類

以下の書類（各6部）を一つの封筒に入れて提出してください。封筒の宛名面には、「平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業申請書」と記載してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・適合証明書（様式3）
- ・会社（団体）概要及び直近の過去3年分の財務諸表

※提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

※応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

※応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、応募書類等の作成費用は支給されません。

※企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約できることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は郵送又は持参により以下に提出してください。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁事業環境部取引課

平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業担当宛て

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

7. 審査・採択

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ①4. の応募資格を満たしているか。
- ②提案内容が、1. の事業の目的に合致しているか、具体的かつ詳細か。
- ③事業の実施方法、実施スケジュールが妥当、かつ現実的か。
- ④事業の実施方法等について、本事業の効率的な実施方法がとられているか。また、成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤本事業の関連分野に関する知見を有しているか。

⑥本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した人員及び実施体制をとっているか。

⑦コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

⑧個人情報の適切な管理を行う能力を有するか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、中小企業庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約

採択された申請者について、国と申請者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、中小企業庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめご承知おきください。また、契約条件の協議が整わない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
1. 人件費	
(1) 人件費	本事業を実施するために必要な人件費。(アドバイザーに係る必要な人件費を含む)
2. 事業費	
(1) 旅費	本事業を実施するために必要な旅費。(アドバイザーに係る必要な旅費を含む。)
(2) 会議等開催費	①会議費 会議、セミナー等を開催するための会議費。
	②会場借料費 会議、セミナー等を開催するための会場借料費。
	③委員等謝金 会議、セミナー等を開催するにあたって、委員等を招聘するために必要な謝金。(アドバイザーボード開催にかかる委員の謝金分を含む)
	④委員等旅費 会議、セミナー等を開催するにあたって、委員等を招聘するために必要な旅費。(アドバイザーボード開催にかかる委員の旅費分を含む)
(3) 広報費	本事業を実施する際に必要な広報活動に要する経費。
(4) 事務経費	①資料作成費 本事業を実施する際に必要な資料作成費。
	②消耗品費 本事業を実施する際に必要な消耗品の購入に要する経費。
	③通信運搬費 本事業を実施する際に必要な通信及び運搬に要する経費。
	④雑役務費 本事業を実施する際に必要なアルバイト等の雇入れに要する経費。
	⑤借損料 本事業を実施する際に必要な機器等をレンタルする際に要する経費。
(5) 外注費	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について、他の事業者等に外注するために必要な経費(請負契約)
3. 再委託	委託者が委託業務の一部について第三者に委託(外注は含まない。)する経費。
4. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

※対象となる経費の算定は、原則として、委託事業者の規程等に基づくものであり、かつ、社会的常識の範囲を超えない妥当なものであって、適正に執行されたもの（出勤簿や業務日誌等によりその事実が確認できるものや証書類により支出を確認できたものをいう。）を対象とします。

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

10. 問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁 事業環境部 取引課

担当：村山、平澤

FAX：03-3501-6899

E-mail：hirasawa-kosuke@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

(様式1)

中小企業庁 宛て

平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業申請書

申請者	法人番号・団体名		
	代表者役職・氏名		印または署名
	所在地		
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表及び直通）		
	E-mail		

(様式2)

平成27年度価格交渉サポート事業（下請かけこみ寺機能拡充）個別相談及び講習会事業企画提案書

1. 事業の実施方法	
※募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 ※本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。	
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）	
3. 事業実績	
類似事業の実績 ・事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）	
4. 実施体制	
※実施責任者略歴、各実施者の業務内容 ※外注、再委託を予定しているのであればその内容	
5. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場等開催費
	③広報費
	④事務経費
	⑤外注費
III	再委託費
IV	一般管理費
	小計
V	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は、5.（3）の上限内に収めてください。）

(様式3)

適合証明書

*回答欄には○又は×を記載すること。

条 件	回答*	資料No.
<p>1. 事業者の代表者が、以下の方針を文書（電子的方式、磁気的方式など人の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じていること。</p> <p>①事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の扱い（以下「目的外利用」という。）を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。）。</p> <p>②個人情報の取扱に関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。</p> <p>③個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。</p> <p>④苦情及び相談への対応に関すること。</p> <p>⑤個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。</p> <p>⑥代表者の氏名</p> <p>※事業者の代表者が、①～⑥の方針を文書化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じていることを証する書類の写しを添付すること。</p>		
<p>2. 事業者が、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ、維持していること。</p> <p>①個人情報を特定する手順に関する規程</p> <p>②法令、国が定める方針その他の規範の特定、参照及び維持に関する規程</p> <p>③個人情報に関するリスクの認識、分析及び対策の手順に関する規程</p> <p>④事業者の各部門及び階層における個人情報を保護するための権限及び責任に関する規程</p> <p>⑤緊急事態（個人情報が漏えい、滅失又はき損をした場合）への準備及び対応に関する規程</p> <p>⑥個人情報の取得、利用及び提供に関する規程</p> <p>⑦個人情報の適正管理に関する規程</p> <p>⑧本人からの開示等の求めへの対応に関する規程</p> <p>⑨教育に関する規程</p> <p>⑩個人情報保護マネジメントシステム文書の管理に関する規程</p> <p>⑪苦情及び相談への対応に関する規程</p> <p>⑫点検に関する規程</p> <p>⑬是正処置及び予防措置に関する規程</p> <p>⑭代表者による見直しに関する規程</p> <p>⑮内部規程の違反に関する罰則の規程</p> <p>※事業者が、①～⑮の内部規程を文書化し、かつ、維持していることを証する書類の写しを添付すること。</p>		