

平成29年度下請かけこみ寺事業（相談及びADR業務、価格交渉サポート業務）  
に係る公募要領

平成29年2月3日  
中小企業庁 取引課

中小企業庁では、平成29年度「下請かけこみ寺事業（相談及びADR業務、価格交渉サポート業務）」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

本事業は、本部及び全国47都道府県に「下請かけこみ寺」を設置し、中小企業が抱える取引上の様々な悩み・相談への対応や裁判外紛争解決手続（ADR）による迅速なトラブルの解決を実施するとともに価格交渉に関するセミナーなどのサポート事業を実施し、下請取引の適正化を推進することを目的とする。

## 2. 事業内容

### I. 相談及びADR業務

#### (1) 中小企業が抱える取引上の悩み相談への対応

業種を問わず、中小企業からの企業間取引に関連した相談全般を取扱い、電話、面談等により相談者の悩み事を親身になって聞き、適切な助言等を常時行える相談窓口（下請かけこみ寺）を全国47都道府県すべてに設置する。また、全国の下請かけこみ寺の取りまとめ及びサポートを行う本部を東京に設置する。取り扱う相談は、企業間取引に関するものとし、下請代金支払遅延等防止法に関するもののほか、原材料高や消費税転嫁等に関する相談も広く受け付けるものとする。なお、融資に関する相談は原則対象外とする。

相談窓口には、企業間取引の分野（下請代金法等）に精通した相談対応者を配置するものとし、必要に応じて相談者の住所近辺で弁護士相談も行えるよう、例えば、都道府県ごとに複数名の弁護士との契約を行うなどして体制を整える。また、より相談しやすい環境を整えるため、出張移動相談会を開催するなど、相談対応者又は弁護士による出張相談を積極的に実施することとする。

相談窓口の電話番号をフリーダイヤル（消費税に関する専門ダイヤルとその他相談のダイヤルの2つを用意すること）とし、Web、メールやファックスでの相談を受け付けるなどの工夫を行う。また、相談後のフォローアップをできる限り行う。なお、相談は無料で行うこと。個人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。

#### (2) ADRによる調停の実施

下請かけこみ寺では、裁判外紛争処理手続（ADR）により、迅速かつ穩便に企業間取引等に関するトラブルの調停を行う。このため、例えば、都道府県ごとに複数名の弁護士等と契約を行うなどして、裁判外紛争処理手続（ADR）を全国各地で実施できる体制を整える。

中小企業・小規模事業者等から裁判外紛争処理手続（ADR）の要望があった場合、当該相談者の住所を考慮し、弁護士等の調停人名簿に登録した者の中から適切な調停人を選定して調停を行う。なお、裁判外紛争処理手続（ADR）の申立てに係る手数料は無料とする。

(3) 相談対応者のスキルアップ研修

相談及びADRに関する業務を円滑かつ的確に実施するため、相談対応者のスキルアップを目的とした研修を相談担当者の経験やレベルに分けて複数回開催する。

(4) 連絡会議等の開催

下請かけこみ寺の相談対応者、経済産業局担当者及び中小企業庁取引課等との本事業における連絡会議等を開催し、議事概要を中小企業庁に提出する。

II. 価格交渉サポート事業

(1) 価格交渉ノウハウについてのセミナーの開催

① セミナーの開催

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、セミナーを開催する。セミナーは、原則1回120分とし、最低10名以上の受講者を集める。80回以上開催すること。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。また、会場の確保、準備及び当日の司会進行を行う。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、華やかな施設での開催は可能な限りさけること。受講料は無料とする。

②講師の選定等及び説明会の開催

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。また、必要に応じて、中小企業庁が作成したハンドブックについて、セミナー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しての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。

③受講者アンケートの実施

セミナー終了後、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、アンケートについては、中小企業庁と事前に打ち合わせを行う。

④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。

⑤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。

(2) 価格交渉ノウハウについての個別相談の実施

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30名以上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。

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。その後の電話等でのフォローアップも定期的に行うこと。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。

### III. 相談内容の記録等

相談内容を効果的に活用するため、相談記録をデータベース化する。相談記録及び相談の取扱状況等については、毎月、中小企業庁へ報告する。なお、相談の取扱状況は、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件数の速報を中小企業庁へ報告する。

なお、原材料の高騰など急激な経済情勢の変化に応じて、報告頻度等を変更することがある。

### IV. 活用事例集の作成と活用

中小企業・小規模事業者からの実際の相談を基にした「下請かけこみ寺活用事例集」を作成（ADRの和解事例を含む）し、有効活用を図る。なお、作成にあたっては、実際の相談者が特定されないことがないように、相談業務に従事している弁護士等からなる編集委員会を設置し、記載ぶりなどを事前に中小企業庁と相談すること。必要に応じて、活用のための簡易資料を作成するなど中小企業庁と相談し対応すること。

### V. 相談内容の分析

下請かけこみ寺に寄せられた相談に関する分析を行い、毎月及び年間の報告を行う。また、下請かけこみ寺の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。

### VI. 情報提供

専用ホームページを作成し、下請かけこみ寺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。また、パンフレット等を必要部数作成する。なお、作成時期、作成部数、情報提供の内容、配布先等については、事前に中小企業庁と相談すること。

## 3. 事業実施期間

契約締結日～平成30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

380,000千円(消費税及び地方消費税額を含む)を上限とする。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。

### (4) 成果物の納入

事業報告書の電子媒体1部を中小企業庁に納入。

※電子媒体を納入する際、中小企業庁が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

### (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る。

※一定の条件を満たすことによる事業終了前の支払い(概算払)が認められる場合もある。

### (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、支払額を確定する。

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る。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る。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る。

## 6. 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。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る。

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、事業開始となる。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があるため、注意すること。

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るが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をすること。

※本事業は、平成29年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、落札(採択)予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札(採択)者とする。

## 7. 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。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業従事者に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費
会場費	事業（会議、）を行うために必要な会場借料及び茶菓料（お茶代）等
謝金	事業を行うために必要な謝金（委員謝金等）
設備費	事業を行うために必要な機械装置及び工具器具備品等の購入、製造、借用、修繕又は据付けに必要な経費
物品購入費	事業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。原材料及び消耗品費等（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	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないもの（機械装置又は工具器具部品等の設計、製造、改造、修繕又は据付け、試料の製造、分析鑑定等）の外注に要する経費 ※ただし、軽微な再委託（①50万円未満の再委託・外注、②印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業に直接従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な通信運搬費、文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等に係る経費
III. 再委託費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないもの（調査、工作物の作成、組立等及び大学、高等専門学校、独立行政法人化した研究所、公設試験研究機関等からの技術指導費等）の一部を委託するのに必要な経費 ※ただし、軽微な再委託（①50万円未満の再委託・外注、②印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。
IV. 一般管理費	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払を認められる間接経費。 具体的には、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。） ※ I. 人件費及び II. 事業費の10%を上限とする。

(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

8. 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

なお、メールでご提出いただく際は、件名（題名）を必ず「【入札可能性調査登録】平成29年度下請かけこみ寺事業（相談及びADR業務、価格交渉サポート業務）」とすること。

以上