別紙様式１（公募実施要領）

令和６年度下請かけこみ寺事業（相談及びＡＤＲ業務）に係る入札可能性調査実施要領

令和６年２月１９日

中小企業庁事業環境部取引課

経済産業省では、令和６年度下請かけこみ寺事業（相談及びＡＤＲ業務）の受託者選定に当たって、一般競争入札（又は企画競争）に付することの可能性について、以下の通り調査いたします。

つきましては、下記１．事業内容に記載する内容・条件において、的確な事業遂行が可能であり、かつ、当該事業の受託者を決定するに当たり一般競争入札を実施した場合、参加する意思を有する方は、別添１登録様式に記入の上、５．提出先までご登録をお願いします。

１．事業内容

(1) 概要

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ことを目的とする。

(2) 事業の具体的内容

別添３ 公募要領のとおり。

(3) 事業期間

　　令和６年４月１日から令和７年３月３１日まで（予定）

(4) 事業実施条件

・全国の中小企業者の幅広い相談を受け付けるため、下請かけこみ寺本部（東京）及び全国４７都道府県の４８か所に相談窓口を設置でき、相談内容の傾向の分析・迅速な報告ができること。

・中小企業の取引に関する様々な相談を幅広く受け付けるため、取引関係から生じる幅広い問題に対して、下請代金支払遅延等防止法及び下請中小企業振興法の知見やノウハウをもとに、きめ細かな相談対応体制を構築できること。

・裁判外紛争解決手続（ＡＤＲ）により、迅速かつ穏便に企業間取引等に関するトラブルの調停を全国各地で実施できる体制が整えられること。

２．説明会の開催

　以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、５．に対し連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和６年２月２６日（月）１２時００分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するのでその旨を連絡するとともに連絡先を登録してください。

令和６年２月２７日（火）１５：００～１５：３０

３．参加資格

　・予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第７０条及び第７１条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、予決令第７０条中、特別の理由がある場合に該当する。

　・経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

　・過去３年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

４．留意事項

・登録後、必要に応じ事業実施計画等の概要を聴取する場合があります。

・本件への登録に当たっての費用は事業者負担になります。

・本調査の依頼は、入札等を実施する可能性を確認するための手段であり、契約に関する意図や意味を持つものではありません。

・提供された情報は省内で閲覧しますが、事業者に断りなく省外に配布することはありません。

・提供された情報、資料は返却いたしません。

・契約を行う場合、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

・契約を行う場合、契約締結前までに①情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの。）、②その他原課において必要と判断する書類等、③各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等のいずれかから原課で任意に設定）、④情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別添２）の提出を求め、適切な情報管理体制が確保されているかを確認します。

また、委託事業の事務処理・経理処理等につきましては、更に以下の事項について対応を頂く必要があります。

①事業の実施に当たっては、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行うことはできません。

　なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

・事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）

・再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び

確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）

・報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）

・その他、執行管理業務と想定する業務

②総額に対する再委託の割合が５０％を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか理由書の提出を求めます。なお提案書等において再委託費率が５０％を超える理由書を添付した場合は、経済産業省で再委託内容の適切性などの確認を行い、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しを指示する場合があります。

　　なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認します。

＜事業類型＞

Ⅰ．多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業

（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）

Ⅱ．現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業

（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）

Ⅲ．多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業

（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

　③委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じていただきます。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大３６ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表します。

　具体的な措置要領は、以下のURLの通りになります。

<https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html>

・

④一般管理費の算出に当たっての率は８％もしくは、「委託事業事務処理マ　ニュアル」に記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。

⑤再委託・外注費を計上する業務がある場合は、「委託事業事務処理マニュアル」の「１１．再委託・外注費に関する経理処理」に記載する「入札公告等において別途指示する大規模事業の場合の処理」を行ってください。

⑥事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定することとなりますが、履行体制図記載の再委託先、外注先及びそれ以下の委託先に対しても、委託契約書に基づき、同様の現地調査等を実施することがあります。また、事業期間中において、事業終了後における支払額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やか是正等を目的とする中間検査を原則実施します。

⑦委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については「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（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。

なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲については経済産業省との調整を経て決定することとします。

⑧委託契約書の規定に基づき提出された履行体制図について、契約締結時及び事業終了後、経済産業省ホームページで公表します。不開示とする情報の範囲については経済産業省との調整を経て決定することとします。

５．提出先・問合せ先

〒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　野中、稲葉宛て

TEL ０３－３５０１－１６６９

FAX ０３－３５０１－６８９９

E-mail nonaka-yuki@meti.go.jp 、inaba-satoru@meti.go.jp

※郵送またはE-mailにてご提出願います。

６．提出期限

令和６年３月１１日（月）１０：００

※複数者からの登録があった場合、その時点で入札可能性調査を終了し、一般競争入札（又は企画競争）を実施することがあります。

（別　添１）

（様　式）

　　年　　月　　日

入札可能性調査　登録用紙

事業者名

 住　　　　所：

 商号又は名称：

 代表者氏名：

連絡先

ＴＥＬ：

ＦＡＸ：

E-mail：

担当者名：

公募要領に示された事業内容、事業実施条件等について熟読し、承知の上、登録致します。

（大規模事業（予算額１０億円以上又は事務局経費１億円以上の事業）の場合は以下を追加）

　また、登録に当たっては、以下の項目に関して、四角枠に宣誓（チェック）を行ってください。

　□参加資格に挙げた要件を満たしている。

　□一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第１２８条又は同法第１９９条に基づく貸借対照表等の公告を実施している。

　□会社法等、遵守すべき法令を遵守している。

（別添２）

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 個人住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート番号及び国籍（※４） |
| 情報管理責任者（※１） | Ａ |  |  |  |  |  |  |
| 情報取扱管理者（※２） | Ｂ |  |  |  |  |  |  |
| Ｃ |  |  |  |  |  |  |
| 業務従事者（※３） | Ｄ |  |  |  |  |  |  |
| Ｅ |  |  |  |  |  |  |
| 再委託先 | Ｆ |  |  |  |  |  |  |

（※１）受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

（※５）住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

（例）

情報取扱者

【情報管理体制図に記載すべき事項】

・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）

・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

（別添３）

令和６年度下請かけこみ寺事業（相談及びＡＤＲ業務）

に係る公募要領

中小企業庁では、令和６年度「下請かけこみ寺事業（相談及びＡＤＲ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（東京）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、下請かけこみ寺や下請企業振興協会等と連携し、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

（１）中小企業が抱える取引上の悩み相談への対応

①相談窓口の設置について

本事業においては、業種を問わず、中小企業からの取引に関連した相談全般を取扱い、無料で電話、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うものとし、そのために必要な企業間取引の分野に精通した相談対応者を配置した相談窓口を全国４７都道府県すべてに設置すること。

さらに、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こと。

また、以下の体制も整えること。

・相談者の住所近辺で弁護士相談も行えるよう、都道府県ごとに複数名の弁護士と相談対応の契約を行うなど必要な体制。

・相談対応者が弁護士から法律的な解釈等について助言を受けられるよう、本部での弁護士による相談・助言と、相談者と伴に弁護士事務所におもむき相談する体制。

・相談窓口の電話番号はフリーダイヤルを用意すること。

・オンラインでも相談予約、相談ができる環境を整備すること。ただし、設置する相談窓口の通信環境などにより、オンラインでの相談が困難な場合には、中小企業庁と協議の上、対応すること。

・その他、事情変更が生じた場合は、中小企業庁と協議の上、対応すること。

なお、相談対応者を配置した相談窓口の設置については、下請中小企業振興法（昭和45年12月26日法律第145号）第23条に定める下請企業振興協会と協働して実施するなど、効率的かつ合理的に事業を遂行すること。

②取り扱う相談について

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（以下、下請法という）、下請中小企業振興法（以下、振興法という。）に関するもののほか消費税転嫁や知的財産・ノウハウの保護等に関する相談も広く受け付け、年間で１万件超の問い合せを想定している。

なお、融資に関する相談は原則対象外とする。

③稼働時間等について

稼働日は、平日（祝日・年末年始を除く）、稼働時間は、原則９：００～１７：００（休憩時間１時間を除き、７時間以上）とする。

④その他

相談者がより相談しやすい環境を整えるため、能動的な相談会を開催するなど、相談対応者又は弁護士による相談を積極的に実施する。

相談後のフォローアップをできる限り行うこと。個人情報等の取り扱いについて、十分な体制を構築して適切に管理すること。

下請かけこみ寺の認識率が向上するよう、積極的に広報（パンフレットの作成やWeb広告のみならず、中小企業支援機関等への宣伝や連携など、能動的に）に取り組むこと。

（２）ＡＤＲによる調停の実施

下請かけこみ寺では、裁判外紛争解決手続（ＡＤＲ）により、迅速にかつ穏便に企業間取引等に関するトラブルの調停を行える体制を整備すること。例えば、都道府県ごとに複数名の弁護士等との契約又は法務大臣による裁判外紛争解決手続の認証機関との連携を行うなどして、裁判外紛争解決手続（ＡＤＲ）を全国で実施できる体制を整えること。

中小企業・小規模事業者等から裁判外紛争解決手続（ＡＤＲ）の要望があった場合、当該相談者の住所を考慮して、調停を行うこと。

なお、裁判外紛争解決手続（ＡＤＲ）の申立てに係る手数料は無料とすること。

（３）応対品質向上への取り組み

①下請かけこみ寺での対応完了後に、電話によるアンケート又はオンラインなどの方法で満足度調査を実施し、中小企業庁に報告すること。なお、満足度調査については、相談者の回答率を上げるための効果的な手法を提案すること。

②応対内容の品質向上およびトラブル防止のため、必要最低限の録音機能を用意すること。また、録音をすることに必要となる規程やホームページへの公表などを整備する。なお、本事業で録音したデータについては、当該目的の範囲内での最低限の使用に限るものとし、中小企業庁と協議のうえ消去すること。

③録音機能の活用によるフィードバックや研修を実施し、相談対応者の教育を行い、応対品質の向上を図ること。研修は相談対応者の経験やレベルに分けて開催するなど、相談対応者の応対品質の向上を図るための工夫をすること。

④全国の相談窓口への相談実施状況を踏まえて、相談機関・相談対応者に対する評価について検討し、実施すること。なお、評価の在り方については適宜見直しを行うこと。

（４）各相談窓口との連携

本部と各相談窓口及び相談員とのコミュニケーションを構築するため、課題、状況及び事例の共有などを行い、本部と各相談窓口及び相談員との良好な関係を構築し、質の向上を図ること。

また、各相談窓口及び相談員に対し、国における施策動向など知識向上を図るための手法を提案すること。

（５）相談内容の記録等

相談記録及び相談の取扱状況等については、中小企業庁と協議の上、適時適切に中小企業庁に報告すること。

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こと。

なお、２０１６ 年に政府が策定した「未来志向型の取引慣行に向けて」等に係る相談案件については、事前に中小企業庁と調整した上、上記の報告に加え項目立てして報告することとし、事業期間中に中小企業庁が必要とする項目があった際には新たな項目を立てられる仕組みとすること。

（６）活用事例集等の作成と活用

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（ＡＤＲの和解事例を含む）」を作成し、ホームページへの掲載、相談対応者への配布を行うこと。

なお、作成に当たっては、実際の相談者が特定されることがないよう、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、記載ぶりなどを慎重に検討すること。

必要に応じて、中小企業庁と相談しながら作成すること。

（７）相談内容の分析

　　　下請かけこみ寺に寄せられた相談傾向の分析を行い、毎月及び年間の報告を中小企業庁と協議の上決定した時期までに行うこと。

　　　その場合、「未来志向型の取引慣行に向けて」等に係る相談内容の分析を行い、併せて報告を行うこと。

　　　また、　　　分析結果で得られた情報のうち、共有されることによって応対品質の向上に資するものであって、かつ共有して差し支え無い情報については、各都道府県の相談者にも展開し、相談対応に活かすこと。

（８）周知・広報等

下請かけこみ寺の認識率が向上するよう、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、パンフレットの作成やWeb広告のみならず、中小企業支援機関等への宣伝や連携などの企画の上、それらについて計画的に取り組むための行動計画を作成し、中小企業庁と協議の上、取り組むこと。パンフレット等の作成にあたっては、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調整すること。

（９）事業実施に係る報告

　週次で報告会を開催し、実施状況および課題について中小企業庁に報告すること。

３．契約の要件

（１）契約形態

委託契約

（２）採択件数

１件

（３）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て、納入。

（４）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。

※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

（５）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る。

４．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、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、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。

５．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 | 経費項目 |
| Ⅰ．人件費  | 事業に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  | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費  |
| 会議費  | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）  |
| 謝金  | 事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）  |
| 備品費  | 事業を行うために必要な物品（ただし、１年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費  |
| （借料及び損料）  | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費  |
| 消耗品費  | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費  |
| 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、他の事業者に外注するために必要な経費(請負契約)  |
| 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  | 事業を実施するために必要な補助員（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経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） － 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） － 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） － 設備の修繕・保守費 － 翻訳通訳、速記費用 － 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用  |
| Ⅲ．再委託・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、他の事業者に再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。） ※委託事業事務処理マニュアル（令和３年１月版）における経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。  |
| Ⅳ．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 ○計算方法 一般管理費＝直接経費（Ⅰ．人件費＋Ⅱ．事業費）×一般管理費率 ○算出方法 【「大規模」に該当する事業のみ】 ８％もしくは、委託事業事務処理マニュアル記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率。ただし、特殊要因等がある場合は、都度協議のうえ決定する。 【それ以外】（従来どおり） １０％もしくは、委託事業事務処理マニュアル記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率。だだし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ決定する。  |

（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