

令和8年度中小企業価格転嫁支援業務 企画提案公募 仕様書

1. 委託業務名称

令和8年度中小企業価格転嫁支援業務

2. 本業務の趣旨・目的

原材料価格や人件費の上昇などに直面する中小企業等において、持続的な賃上げや経営の安定化等を実現するためには、人件費や資材価格の高騰などのコスト増を適切に取引価格へ転嫁できる環境づくりや機運醸成が重要である。

これまでも、国や地方公共団体等において適切な価格転嫁の促進に取り組んでおり、価格転嫁率は上昇傾向にあるものの、「転嫁できた企業」と「できない企業」とで二極分離の状態が続いており、取引停止等を恐れて価格交渉を行うことができない事業者も依然として1割存在するなど、事業者単独では価格交渉に踏み出しづらいという背景がある。（中小企業庁「価格交渉促進月間フォローアップ調査」より）

また、取引先との慣習が存在するなど、価格転嫁・価格交渉の進め方が業種・業界等によって異なる場合や、発注者と受注者、経営者と調達担当者など、対象によって価格転嫁・価格交渉に関するアプローチが異なる場合があることを鑑み、経営実態を把握した上で、様々な切り口・観点から価格転嫁・価格交渉に取り組む必要がある。

本業務では、価格交渉スキル向上などの価格転嫁を実現するためのサポートや広報啓発などの価格転嫁・価格交渉に向けた支援について、上記の価格転嫁・価格交渉を取り巻く現状を踏まえた上で、令和8年1月に施行された「中小受託取引適正化法」及び「受託中小企業振興法」の周知啓発、中小受託事業者との望ましい取引慣行等に取り組む「パートナーシップ構築宣言」の普及啓発など、国や地方公共団体等の様々な制度や支援策も活用しながら、「中小受託取引適正化法」及び「受託中小企業振興法」の趣旨に則り、府内中小企業の適切な価格転嫁を促進していくもの。

3. 履行期間

令和8年6月上旬（予定）～令和9年3月31日まで

4. 履行場所

発注者が指定する場所

5. 委託金額の上限額

127,894,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）

6. 業務内容・提案事項等

本業務の内容、仕様、提案を求める事項は、下記【1】～【5】のとおりとする。

【1】 価格転嫁に対するサポート（促進イベント）	
業務内容	<p>府内中小企業（以下、「事業者」という。）に対し、セミナー・ワークショップ等（以下、「促進イベント」という。）を開催し、価格転嫁・価格交渉に係る講義等を行い、価格交渉スキルの向上など価格転嫁・価格交渉に向けた具体的な取組の着手を後押しすること。</p> <p>促進イベントは、事業者の価格転嫁・価格交渉の現状を踏まえて、一社でも多くの企業が参加できるよう、広く一般に参加者を募集し、自社の価格転嫁・価格交渉を進められるよう、開催形態や開催方法、対象者、講義内容、周知方法等を工夫して実施すること。</p>
業務目標	<p>・促進イベントを受講した事業者のうち、「価格転嫁・価格交渉に向けた具体的な取組に着手する」と回答した事業者が9割以上</p>
企画提案を求める事項	<p>(1) 「転嫁できた企業」と「できない企業」とで二極分離の状態が続くなど、価格転嫁の状況や価格交渉の取組状況が事業者毎に異なる現状を鑑みて、ある程度の規模の参加者に対して知識やノウハウの習得を行うことができるセミナー型や、より実践に近い受講者参加型のワークショップ型など、熟度に合わせた様々な開催形態を提案すること。</p> <p>(2) 講義は同じ内容を繰り返し行うのではなく、発注者側と受注者側など対象者や視点を変えるほか、同じ対象者に対し、基本編・応用編等複数回実施するなど、事業者の価格転嫁・価格交渉の促進につなげられるよう、ターゲットや講義回数の工夫について提案すること。</p> <p>なお、促進イベントは、履行期間中に延べ40回以上の開催を目安とする。</p> <p>(3) 価格交渉・価格転嫁の進め方が業種毎・業界毎に異なることを踏まえて、総論的な講義内容はもとより、業種毎・業界毎の特性を踏まえた講義内容についても提案すること。</p> <p>(4) 「取引停止等を恐れて価格交渉を行うことができない」といった、単独では価格交渉に取り組むことを躊躇している事業者や、日頃から自ら支援情報を取りに行くことができていない事業者が存在する現状も踏まえて、業界団体や支援団体等とも連携した促進イベントを提案すること。</p> <p>(5) 業務都合等で参加できなかった事業者に対しても、本事業の効果を横展開できる方法を提案すること。</p>
留意事項	<p>・イベント開催後は、アンケート等により効果測定を行うこと。なお、アンケートの内容については、発注者と協議の上、決定すること。</p> <p>・事業者から促進イベント参加に係る受講料等は徴収しないこと。</p>

【2】 価格転嫁に対するサポート（伴走支援）

<p>業務内容</p>	<p>【1】よりさらに踏み込んで、事業者の実情を把握した上でのサポートが必要な事業者や、日時指定となる【1】に参加することができない事業者に対して、専門家が複数回事業者を訪問する等して、価格交渉に必要な原価計算などの知識や根拠となるデータ整備、交渉スキルの獲得など、個々の事業者にあわせて、価格交渉の実施に向けた支援を伴走型で行う。</p> <p>なお、支援する事業者は広く一般に募集すること。</p>
<p>業務目標</p>	<p>・伴走支援を通じて、価格転嫁・価格交渉に向けた具体的な取組に着手できた企業が9割以上</p>
<p>企画提案を 求める事項</p>	<p>(1) 訪問や電話、メールなど事業者が継続して支援を受けやすい伴走の手法を提案すること。</p> <p>(2) 伴走支援を行う専門家については、中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 条)に基づく中小企業診断士の資格を有する者をはじめ、企業経営の課題解決に精通する者を提案すること。</p> <p>(3) 支援の実施回数は、履行期間中に延べ 600 社（上限 3 回）を目安とするが、経営支援の専門的見地から、業務目標に対して適切な支援者数及び回数があれば、理由とともに提案すること。</p> <p>(4) 「取引停止等を恐れて価格交渉を行うことができない」といった、単独では価格交渉に取り組むことを躊躇している事業者や、日頃から自ら支援情報を取りに行くことができていない事業者が存在する現状も踏まえて、業界団体や支援団体等とも連携して本事業を周知するなど、価格転嫁・価格交渉に課題を抱える、1社でも多くの事業者に本支援の活用を促す方法を提案すること。</p> <p>(5) 本伴走支援を受けなかった事業者に対しても、本事業の効果を横展開し、府内の価格転嫁を促進する方法を提案すること。</p>
<p>留意事項</p>	<p>・事業者の実態も踏まえた上での具体的な助言を行うため、伴走支援のうち最低1回は対面形式（事業者への訪問等）とすること。</p> <p>・発注者から、本事業を通じて生まれた価格転嫁・価格交渉の事例等について問い合わせがあった場合、報告できるように日頃から情報収集に努め、適宜整理しておくこと。また、発注者と協議の上、それら事例についてとりまとめ、発注者に提供すること。</p> <p>・伴走支援の対象事業者から、「パートナーシップ構築宣言」の登録にかかる支援希望があった場合は、伴走支援の中で登録に向けたサポートもあわせて行うこと。</p>

【3】 価格転嫁の啓発

業務内容	事業者の適切な価格転嫁を促進するため、【1】【2】を含む価格転嫁・価格交渉に役立つ支援策や制度・関係法令の周知啓発や、価格交渉・価格転嫁の機運醸成のための広報を行うこと。
企画提案を 求める事項	<p>(1) 「取引停止等を恐れて価格交渉を行うことができない」といった、単独では価格交渉に取り組むことを躊躇している事業者や、日頃から自ら支援情報を取りに行くことができていない事業者がいる現状も踏まえて、1社でも多くの事業者【1】【2】を含む支援策等の情報が行き届くような広報の手法や媒体を提案すること。</p> <p>(2) 人件費や資材価格の高騰などのコスト増を適切に取引価格へ転嫁できる環境づくりや機運醸成は、事業者の持続的な賃上げや経営の安定化のために重要であり、サプライチェーン全体で取り組むべき課題であることを踏まえ、業種・業界、企業規模、立場（発注者・受注者、経営者、調達担当者等）など、対象を限定することなく、幅広い層に多角的にアプローチができる啓発手法を提案すること。</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・ 広報を行う価格転嫁や価格交渉に役立つ支援策や制度・関係法令の情報については、発注者から適宜提示するが、受注者においても積極的に情報収集を行い、広報内容の提案を行うこと。・ 作成した広報媒体の成果物（動画・チラシ等を想定）の著作権については、発注者に帰属するものとし、委託事業の完了後も、発注者はその利用等を自由に行えるものとする。なお、制作した成果物は、映像・画像・音楽等の著作権・肖像権上の処理を済ませた上で納品すること。

【4】運営体制・遂行能力

業務内容	以下の運営体制で業務を実施すること。													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="453 344 529 389">体制</th> <th data-bbox="529 344 1235 389">必要な資格・経験等</th> <th data-bbox="1235 344 1394 389">人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="453 389 529 748">A</td> <td data-bbox="529 389 1235 748"> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経営支援に5年以上従事した経験があること。 ・企業を対象とした経営支援事業の運営統括に係る業務経験があること。 ・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ確に組織的に対応できる者であること。 </td> <td data-bbox="1235 389 1394 748">1名</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 748 529 949">B</td> <td data-bbox="529 748 1235 949"> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経営支援に3年以上従事した経験があること。 ・中小企業を対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。 </td> <td data-bbox="1235 748 1394 949">3名以上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 949 529 1093">C</td> <td data-bbox="529 949 1235 1093"> <ul style="list-style-type: none"> ・企業・業界団体等からの申請・問合せ等に的確に対応できるスキルを有すること。 </td> <td data-bbox="1235 949 1394 1093">1名以上</td> </tr> </tbody> </table>			体制	必要な資格・経験等	人数	A	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経営支援に5年以上従事した経験があること。 ・企業を対象とした経営支援事業の運営統括に係る業務経験があること。 ・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ確に組織的に対応できる者であること。 	1名	B	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経営支援に3年以上従事した経験があること。 ・中小企業を対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。 	3名以上	C	<ul style="list-style-type: none"> ・企業・業界団体等からの申請・問合せ等に的確に対応できるスキルを有すること。
体制	必要な資格・経験等	人数												
A	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経営支援に5年以上従事した経験があること。 ・企業を対象とした経営支援事業の運営統括に係る業務経験があること。 ・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ確に組織的に対応できる者であること。 	1名												
B	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業の経営支援に3年以上従事した経験があること。 ・中小企業を対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。 	3名以上												
C	<ul style="list-style-type: none"> ・企業・業界団体等からの申請・問合せ等に的確に対応できるスキルを有すること。 	1名以上												
企画提案を求める事項	<p>①運営体制について提案すること。</p> <p>②本業務（上述【1】～【3】）に係る以下について示し、提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公募開始日以前5年以内のセミナー開催関係業務の実績を示すこと。 ・事業を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。 													
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・運営体制について、A・B・Cを1人が兼ねることはできない。 ・常時本業務に従事する必要はないが、発注者等との調整に対応するため、連絡がとれる体制で運営すること。 													

【5】 共通事項

本事業の周知	<ul style="list-style-type: none">・発注者とともに、業界団体や支援団体等と連携して本事業の積極的な周知に努めること。・価格転嫁・取引適正化に資する国・地方公共団体の施策についても周知に努めること。
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・原材料費やエネルギー費といった直接的な経費のほか、労務費やサイバーセキュリティ対策等の間接的な経費まで様々なコスト要素を考慮して、適切な価格転嫁の促進を図ること。・業務目標の「価格転嫁・価格交渉に向けた具体的な取組」とは、発注者との価格交渉や、価格交渉に向けた事業体制等の見直し、原価計算・データ整理、価格交渉に向けた資料の作成等を想定すること。・【1】～【3】の実施の際には、令和8年1月に施行された改正下請二法（「中小受託取引適正化法」及び「受託中小企業振興法」）や、中小受託事業者との望ましい取引慣行等に取り組むパートナーシップ構築宣言など、価格転嫁や取引の適正化にかかる法令・制度・支援策等をあわせて周知すること。・なお、改正下請二法（「中小受託取引適正化法」及び「受託中小企業振興法」）にかかるチラシについては発注者において提供可能であるため、発注者と協議の上、適宜活用すること。・月に2回程度、発注者と受託者の間で、事業進捗や今後の進め方等を確認・協議する連絡調整の場を設けることとし、事業はその内容を踏まえて運営すること。

7. 業務実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）や労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 大阪府の指示への対応等

- ・業務の過程において大阪府から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、大阪府と協議を行いながら履行すること。特に、ホームページ、実施状況などを外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ大阪府と協議すること。
- ・新型コロナウイルス等、感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、府と協議の上、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

（参考 1）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

（参考 2）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o070050/koho/shikikaku/index.html>

- ・業務実施にあたっては、大阪府と必要な連携を図ることとし、別途、大阪府が指示する会議（本業務に係るものに限る）などに出席すること。

8. 報告・分析等

(1) 業務が著しく遅滞した場合などは、大阪府の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置をとり、その結果について書面で報告すること。

(2) 業務の進捗については、毎月 10 日までに前月の業務実施状況を書面で報告すること。なお、報告内容・様式については事前に大阪府と調整すること。

(3) その他、大阪府は必要に応じ、業務内容等について臨時に報告を求めることがある。

9. 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、大阪府と協議し、承認を得ること。

10. 経費の取扱い

(1) 委託費の精算については、経済産業省の「委託事業事務処理マニュアル」に準拠すること。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

(2) 業務の経費は、人件費、事業費（専門家謝金含む）、一般管理費とする。本業務の経費で他の業務の経費を賄ってはならない。

(3) 経費のうち、人件費、事業費については、実費弁済の考え方をとることとし、利益は含めない（受託者が実際に支払った経費分だけの請求を認める）。よって、業務のために支出した全ての人件費、事業費について、給与明細、公的証明書、領収書等の各種証拠書類の提示を求める。

※人件費は実際に支給した給与額等（給与明細等で証明できる額）の積み上げで積算(精算)する

こととし、いわゆる単価方式（例：「支給実績に関わらず、主任研究員は1日 60,000 円」等として一律計上すること。）は認められない。

- (4) 経費のうち、一般管理費については、業務を行うにあたり必要な経費であり、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものを、以下の計算方法により算出した範囲内で認める。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

※一般管理費率は、受託者の内部規定などで定める率または合理的な方法により算定したと認められる率とするが、10%を超えることはできない。

- (5) 人件費には、諸手当、賞与、退職手当等（受託者の社内規程において労働者に対する支払いが義務付けられている場合に限り、算定は業務に従事していない期間を除く。また、支払いは、業務従事期間内のみ対象。）及び社会保険（健康保険、厚生年金、介護保険、児童手当）、及び労働保険（雇用保険、労災保険）に係る事業主負担分を含む。なお、社会保険、労働保険については、法定どおり加入させること。（積算等にあたっては、法改正等に十分留意するとともに、必要に応じて関係機関に問い合わせるなどして、違法状態とならないようにすること。）
- (6) “営利目的の事業”は本業務の対象とならない。また、本業務の経費は、原則として大阪府からの委託料により賄うこと。ただし、本業務における講習会の資料代等、大阪府が認める場合は、経費の財源として見込むことができる。なお、業務を円滑に実施するため、委託契約に基づく業務の範囲内で経費の精算に含まれないものを支出する場合や、委託金額を超えて経費を支出する場合は、あらかじめ大阪府と協議すること。

11. 財産取得

財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。また、物品等で業務終了後、財産価値が残存する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。パソコン、机等は適正な価格のレンタルが望ましい。

12. 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

13. 業務完了後の提出物

業務終了後、業務実施報告書を大阪府に提出すること。（詳細は大阪府と協議すること。）

14. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、大阪府に帰属する。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は大阪府に帰属する。
- ・受託者は、委託業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。
- ・受託者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

15. 精算

- (1) 本業務に係る経理と他の経理を明確に区分すること。
- (2) 大阪府は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。
- (3) 業務終了後、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、大阪府の確認を受けること。なお、企業等からの収入と経費支出の確認方法については、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (4) 大阪府は、収支精算書と給与明細、貸金台帳、業務日誌、出勤簿、公的証明書、請求書、領収書等の各種証拠書類との確認を行う。精算の結果、実績が下回った場合は減額・返還を求めるとし、大阪府からの通知に基づき返納すること。

16. その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- (2) 業務開始時までには業務実施計画書（業務スケジュール）を大阪府へ提出すること。
- (3) 業務の実施に際し、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受託者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受託者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。
 <<同特記事項第8(10)に定める個人情報保護のための必要な措置>>
 - ・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。）のみが行うこと。
 - ・受託者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。