

県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務委託仕様書

1 業務名

県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務期間

契約締結の日から、令和9年2月26日とする。

3 業務目的

県内中小企業における収益力の強化や販上げ原資の確保に向けて、知識・ノウハウの習得、習得した知識・ノウハウを実践する価格交渉ロールプレイ、より踏み込んだ支援を希望する個社企業への現地伴走支援などにより、一気通貫での支援を行うことで、企業間取引における適切な価格転嫁による付加価値向上を図る。

また、成果発表会や交流会の実施、取組事例集の作成等のほか、県内産業支援機関も参加対象としてることで、参加企業以外への波及効果を高めることも目的とする。

なお、当該事業の連携した取組として、県が指定する他産業支援機関が行う関連事業と連携して取り組むこととし、本業務終了後も伴走支援の対象企業に対し、県により各社の価格転嫁率についてフォローしていく。

【参考データ／出典：中小企業庁 価格交渉促進月間（2025年9月）フォローアップ調査】

| | |
|------|--|
| 調査期間 | 2025年9月24日～11月7日 |
| 調査対象 | 30万社（有効回答 69,988 社（23.3%）） |
| 価格交渉 | <u>価格交渉が行われた割合は、89.4%</u> ・発注企業から交渉の申し入れがあり、価格交渉が行われた（34.6%） ・受注企業から発注企業に交渉を申し出て、価格交渉が行われた（54.8%） |
| 価格転嫁 | ①コスト全般：7割以上を転嫁できた割合は、48.3% ②労務費：7割以上を転嫁できた割合は、44.4% ③原材料価格：7割以上を転嫁できた割合は、50.1% ④エネルギー価格：7割以上を転嫁できた割合は、43.7% |

【参考データ／出典：広島県 令和6年度 企業間取引における価格協議・価格転嫁の実態調査】

| | |
|------|--|
| 調査期間 | 2024年9月17日～10月15日 |
| 調査対象 | 3,000社（有効回答 767社（25.6%）） |
| 価格交渉 | <u>価格交渉が行われた割合は、84.6%</u> ・発注企業から交渉の申し入れがあり、価格交渉が行われた（24.7%） ・受注企業から発注企業に交渉を申し出て、価格交渉が行われた（59.9%） |
| 価格転嫁 | ①コスト全般：8割以上を転嫁できた割合は、46.6% ②労務費：8割以上を転嫁できた割合は、43.3% ③原材料価格：8割以上を転嫁できた割合は、51.5% ④エネルギー価格：8割以上を転嫁できた割合は、44.6% |

4 業務内容

本業務を効果的に実施するために、次の業務を行う他に、受託事業者の独自提案事業も組み合わせて取り組むこととする。

| | |
|-------------|--|
| 広報活動 | (1) 本業務の認知度向上に資すると考えられるPRパンフレットの作成 (2) 動画制作により、本業務を効果的に発信 |
| 支援 講座 | (3) 県内中小企業及び産業支援機関（※）が、適切な価格転嫁を実現するための知識やノウハウを学ぶ座学の開催 (4) (3)で習得した知識・ノウハウを実践できる価格交渉ロールプレイを実施するワークショップの開催 (5) 企業間取引に関する支援希望内容に応じた専門家を派遣することによる現地伴走の実施 |
| 支援成果 の展開 | (6) 企業間取引の適正化に関する参加企業や全国の企業の優良事例の発表に加え、本業務への参加企業や産業支援機関（※）が、業界の垣根を超えた交流・情報交換などができる成果発表会・交流会の開催 (7) 取組事例集の作成による、参加企業以外への取組事例の周知 |

※ 産業支援機関：（公財）ひろしま産業振興機構、県内の各商工会議所・各商工会など

【スケジュールイメージ】（提案にあわせて変更可）

| 項目 | R7年度 | | | R8年度 | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------|----|-----------|------------|----|----|-----------------|-----|-----|-----|--------------------|----------|--------------|
| | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 企業間取引の 円滑化支援 | 委託契約手続 ➡ | | 周知広報 ➡ | 座学・WS ➡ | | | 専門家による伴走支援 ➡ | | | | 成果発表会・ 交流会 ➡ | 事例集 ◎ | 実績報告・精算 ➡ |

【広報活動】

本業務の情報を県内中小企業等に対して効果的に発信すること。

| | |
|------------|---|
| 県内企業 向け | <ul style="list-style-type: none"> 受託者のコネクション等を活用し、多くの県内中小企業等に参加を呼びかけること。 県内中小企業等の参加を増加させるための工夫や活用できるコネクションに加え、アプローチする県内中小企業等の見込みについて、算出根拠を含め、目標値として提案書に記載すること。 県が求めた場合は、アプローチした（アプローチする予定を含む）企業名の一覧をExcel様式で県に提出すること。 |
| メディア | <ul style="list-style-type: none"> 本事業の取組や成果についてのメディアに向けたプレスリリースをすること。 座学・ワークショップ前と成果発表会・交流会前の2回、中国新聞（4分の1サイズ）に掲載すること。 掲載する記事はデザインを含み、効果的な情報発信とすること。 記事の構成については、県の確認を得ること。 |

(1) 本業務についてのPRパンフレットの作成

本業務の支援メニューの魅力を伝えるパンフレットを作成すること。

| | |
|------|--|
| 納品期日 | 令和8年5月中旬頃 |
| 納品部数 | 7,000部 |
| 内容 | 県と協議の上、本業務の支援メニューに加え、パートナーシップ構築宣言、企業間取引関係法令等、価格転嫁の相談窓口及び価格交渉支援ツール等の情報も記載すること。 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> パンフレットの情報発信すること。 パンフレットの画像を県のホームページに活用できるよう、パンフレットのバナーや画像をデータ（jpg 画像）として県に提供すること。 ホームページからのダウンロードを可能とすること。 |

(2) 本業務に係る動画制作業務

ア プロモーション動画

| | |
|--------|--|
| 成果物の納品 | 成果物は、スマートフォン及びPCからの視聴に適した動画（MP4 形式）、テキストデータ及び画像データ（jpg 画像）とすること。納品時期は令和8年5月下旬頃とする。 |
| 企画・構成 | <ul style="list-style-type: none"> 本業務の支援メニューを効果的に情報発信する最低2分程度のプロモーション動画を制作すること。 適した動画の規格、再生時間等を県と協議の上決定すること。 動画の構成については、編集前に県の確認を得ること。 |
| 編集 | <ul style="list-style-type: none"> 動画においては、写真や映像の加工・編集、音楽・音楽効果、スーパー・テロップ（モーショングラフィックス）等の挿入等の編集作業を行うこと。 動画は、YouTube での広報に適した規格とし、解像度はフルハイビジョン以上とする。 YouTube は動画に使用するサムネイル画像データを制作すること。 完成までに県による内容確認及び修正指示の機会を複数回設けること。 |

イ 座学及びワークショップの動画制作業務

| | |
|--------|--|
| 成果物の納品 | 成果物は、スマートフォン及びPCからの視聴に適した動画（MP4 形式）、テキストデータ及び画像データ（jpg 画像）とすること。納品時期は令和8年10月頃とする。 |
| 企画・構成 | <ul style="list-style-type: none"> 参加企業以外にも学びとなる動画を制作すること。 適した動画の規格、再生時間等を県と協議の上決定すること。 動画の構成については、編集前に県の確認を得ること。 |
| 撮影 | <ul style="list-style-type: none"> 企画・構成に基づき、本映像等の制作に必要なスタッフや機材などの準備及び管理を行うこと。 |
| 編集 | <ul style="list-style-type: none"> 動画においては、写真や映像の加工・編集、音楽・音楽効果、スーパー・テロップ（モーショングラフィックス）等の挿入等の編集作業を行うこと。 動画は、YouTube での広報に適した規格とし、解像度はフルハイビジョン以上とする。 YouTube は動画に使用するサムネイル画像データを制作すること。 完成までに県による内容確認及び修正指示の機会を複数回設けること。 |

【支援講座の内容】(3)～(6)

| 区分 | 対象 | 内容 | 開催場所及び場所 | 参加定員 | 開催時期 | 開催方法 |
|----------------------|--|---|--|-----------------|--------------------|----------------|
| (3) 座学 | 県内中小企業の 経営者層及び営 業・購買・調達 等担当者、県内 産業支援機関 | 以下の内容について、専門家による講義を実施 ・企業間取引の現状と課題（業界のサプライチェーン構造の動向等） ・企業間取引関係法令等（取適法、振興法、労務費指針） ・パートナーシップ構築宣言 ・適正価格の見極めと原価計算手法 ・価格交渉支援ツールの活用 ・価格交渉ノウハウ | 広島市内 2回、 福山市内 2回、 三次市内 1回 | 各回 40名 程度 | R8.6 ～ R8.8 | 現地 開催 ※1 |
| (4) ワーク ショップ | 座学に参加した 県内中小企業及 び産業支援機関 | 座学で習得した知識・ノウハウ を実践できる価格交渉ロールプレイを実施 | | | | |
| (5) 現地伴走 支援 | 座学及びワーク ショップに参加 した県内企業 | 企業間取引に関する支援希望内 容に応じた専門家を派遣するこ とにより、現地支援を実施 | 支援対象 企業にて 3回程度 | 25社 程度 ※2 | R8.8 ～ R8.12 | 現地 |
| (6) 成果発表 会・交流会 | 県内中小企業の 経営者層及び営 業・購買・調達 等担当者、県内 産業支援機関 | ・成果発表会の内容について は、現地伴走支援の取組事例や 当課で実施する県内企業実態調 査の報告等 ・本業務への参加企業や県内産 業支援機関が、業界の垣根を越 えて交流・情報交換などができる 交流会の開催 ・交流会においては、企業間取 引の適正化に関する全国の企業 の優良事例についてのプレゼン を実施（3社程度）や、優良事 例を受けて各グループでのワー クショップを実施 | 広島市内 1回 | 150名 程度 | R9.1 | 現地 開催 |

※1 座学とワークショップの開催については、同日、別日、どちらでも可能

※2 伴走支援の申込が25社を超えた場合は、県が主となる審査会を実施する。

(7) 取組事例集の作成

| | |
|------|------------------------------------|
| 納品期日 | 令和9年2月26日まで |
| 納品部数 | 1,000部 |
| 内容 | 現地伴走支援の対象企業における取組の成果を取組事例集として冊子を作成 |
| その他 | ・取組事例集の情報発信 ・ホームページからのダウンロードを可能 |

(8) 独自提案事項

仕様書に記載していること以外で、独自提案があれば記載すること。

(例: 講座内容の座学を補足する役割としてのEラーニングの実施、成果発表会・交流会の取組内容、PRパンフレット及び動画制作以外の効果的な情報発信)

(9) 本業務の運営に関する要件

- ・受注者は、企業間取引の適正化について十分な知見及び経験のある人員を配置すること。
- ・本業務の参加申込の受付及び当日の司会進行等は、原則として受注者が実施すること。
- ・対面での講座を開催する場合は、会場を受注者が手配し、会場使用料及び備品使用料を負担すること。
- ・伴走支援において、オンラインで実施する場合は、受注者がWEB会議システムを利用して受講環境を設定し、支援企業へ通知すること。
- ・本業務の参加に当たり、参加者(企業)の側でPCやタブレット等の機器類のほか、準備が必要な場合は、講座の募集時に告知することとし、適宜、相談に対応すること。

(10) 企画提案に当たっての留意点

企画提案書は、「県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務に係る企画提案書作成要領」により作成することを基本とするが、目標(参加企業数及び支援企業数、価格転嫁率の向上等)については、可能な限り定量的に記載すること。

5 委託料上限額

34,122千円(消費税及び地方消費税を含む。)

6 業務実施状況の報告

(1) 受注者は、業務期間終了後10日以内に実績報告書及び経費実績報告書類一式を県に提出すること。

また、「実績報告書」は別記様式第1号「県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務」に係る実績報告書及び別紙事業実績書(任意様式)を提出することとする。「事業実績書」には、本業務における取組内容や各支援対象者に対する支援実績などを記載するとともに、本業務の課題等を分析すること。

さらに、現地伴走支援については、支援対象企業にとっては何が課題で、その課題に向けてどのような支援を実施したのか、各社がどう取り組み、どのような成果に繋がったのか、個社ごとの事業状況を整理・分析し、明確に示すこと。

なお、経費実績報告書類については、「別記様式第2号経費実績報告書」、「別記様式第2号別紙経費積算内訳」及び「経費算出根拠資料」を提出することとする。「経費算出根拠資料」については、【人件費】として、本業務の業務従事日誌、本業務にかかる人件費単価表を提出すること。【謝金・旅費・外注費等】として、領収書・銀行振込受領書、請求書等支払いが確認出来る資料を提出すること。

(2) 受注者は、県の求めがあった場合は、速やかに業務実施状況を報告すること。

7 業務の適正な実施に関する事項

受託者は業務の一部を再委託しようとする場合は、再委託先ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で報告し、県の了解を得なければならない。なお、業務の一括再委託は認めない。

8 成果の帰属

本業務により新たに得られた成果は、原則として県に帰属する。また、受注者は本業務において創作した著作物に関して、著作者人格権を行使しない。

9 留意事項

- ・受注者は広島県と定期的な連絡調整を行いながら円滑に業務を実施することとし、事故等が発生した場合は速やかに報告・協議して適切な対応をとること。
- ・天災、疫病、その他やむを得ない事情により、講座等の開催を延期とした場合には、受注者は講座日程の再調整を行うものとし、講座等を中止とした場合には、県は実施した講座回数など企画運営の実情に応じた経費を受注者に支払う。

10 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、広島県と受託者とが協議して定めるものとする。

別記様式第1号

年 月 日

広島県知事様

所在地
団体名
代表者名

「県内中小企業の価格転嫁促進支援企画運営業務」に係る実績報告書

年 月 日付け契約の本業務を完了しましたので、別紙のとおりその実績を報告します。

1 事業実績

別紙事業実績書のとおり

2 経費実績

別記様式第2号「経費実績報告書」及び別記様式第2号別紙1「経費積算内訳」のとおり

経費実績報告書

(単位:円)

| 事業区分 | 所要経費 | 備考 |
|---------------|------|----|
| 1 PRパンフレット | | |
| 2 動画制作 | | |
| 3 座学及びワークショップ | | |
| 4 現地伴走支援 | | |
| 5 成果発表会・交流会 | | |
| 6 取組事例集 | | |
| 7 その他 | | |
| 合計 | | |

別記様式第2号
別紙1

経費積算内訳

| (1) PRパンフレット | | | | | |
|-----------------|-----|-----|----|-------------|----|
| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |
| (2) 動画制作 | | | | | |
| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |
| (3) 座学及びワークショップ | | | | | |
| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

(4) 現地伴走支援

| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
|------|-----|-----|----|-------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

(5) 成果発表会・交流会

| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
|------|-----|-----|----|-------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

(6) 取組事例集

| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
|------|-----|-----|----|-------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

| その他 | | | | | |
|------|-----|-----|----|-------------|----|
| 経費区分 | 単価① | 数量② | 単位 | 所要経費 ①×② | 備考 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |