

# 取引適正化・価格転嫁促進シンポジウム及びワークショップ開催運営委託業務仕様書

## 1 業務名

取引適正化・価格転嫁促進シンポジウム及びワークショップ開催運営委託業務

## 2 業務目的

本県では、適正な取引促進・適切な価格転嫁を通じてサプライチェーンの維持・強化、中小・小規模事業者の付加価値や稼ぐ力の向上、賃上げにつなげ、地域経済を活性化するため、県内の行政機関、経済団体、労働団体及び金融団体（以降「共同宣言団体」という。）とともに「適正な取引・価格転嫁を促し地域経済の活性化に取り組む共同宣言」を発出し、さまざまな取組を実施している。

現在、価格転嫁の交渉はできたという受注者は増えているものの、コスト上昇分に対する価格転嫁率は伸び悩んでいる。さらに、中東情勢による原油高の影響等により、価格転嫁の動きが鈍る可能性も指摘されている。

このような状況の中、本事業では、価格転嫁を進める県内中小・小規模企業の後押しをするため、気運醸成のためのシンポジウムと実践的な手法を学ぶワークショップを開催するもの。

## 3 業務概要

### (1) シンポジウムの開催

#### ア 開催時期

日時：2027年2月18日（木）午後

#### イ 会場

ウインクあいち 小ホール（名古屋市中村区名駅4丁目4-38）

#### ウ 内容（案）

<講演>

- ・価格転嫁に成功した企業による事例発表（1～2社）
- ・価格転嫁のポイント等を支援機関から説明

<パネルディスカッション>

- ・取引適正化・価格転嫁をテーマとして、登壇者や専門家によるパネルディスカッションを実施

※内容は、共同宣言団体との調整により決定する。

#### エ 参加者

- ・価格転嫁の進め方やその実例を知りたい方をメインターゲット
- ・会場 150名程度、オンライン 100名以上

### (2) ワークショップの開催

#### ア 開催時期・回数

時期：2026年11月（予定）

回数：2回

#### イ 場所

県内2か所（名古屋・三河）

## ウ 内容（案）

- ・ 価格交渉に課題を抱える受注者に対し、原価計算のための基礎知識の提供（決算書の数字の見方など）
- ・ 例題を用いた原価計算実習 等

## エ 参加者

- ・ 原価計算の基礎知識・手順を知りたい方をメインターゲット

### （3）事例集の印刷

シンポジウムやワークショップでの配布や、関係機関への周知に活用するため、「愛知県取引適正化・価格転嫁事例集」を印刷すること。なお、PDF データを県から提供する。

<規格>

- ・ 部数：3,000 部
- ・ 体裁：A4判 4色フルカラー 両面刷り 28 ページ（表紙及び裏表紙含む）
- ・ 紙質：表紙及び裏表紙を含むページは、マットコート紙 135kg  
本文 マットコート紙 90kg
- ・ 製本：中綴じ（左綴じ）

## 4 業務内容

### （1）シンポジウムの開催

#### ア キャッチコピーの提案

- ・ メインターゲットの集客に繋がるようなキャッチコピーを提案すること。

#### イ 会場に関する調整

- ・ 会場は県で予約済み。
- ・ 1 か月前を目途に、会場担当者と運営に関する事前打合せを実施し、開催に必要な装飾、機材、消耗品、会場備品等の検討を行い、県と調整の上、最終決定すること。決定後には、必要な手配及び支払いを行うとともに、会場利用に係る作業申請を行うこと。
- ・ 会場の設営にあたっては、円滑な進行ができるように十分配慮することとし、そのレイアウトを提案すること。ただし、県と調整の上、最終決定とすること。
- ・ 登壇者の控室もしくは控室に準ずるスペースを確保するとともに、それに係る必要な続き等を行い、それに係る費用を負担すること。
- ・ シンポジウム開催後は、会場使用料等の支払いを行うこと。

#### ウ 講師等との調整

- ・ 登壇者は、県において決定するが、登壇までに必要な調整を登壇者で行うこと。
- ・ 当日の登壇に係る資料（配布資料及び投影データ）を調整し、会場まで運搬すること。
- ・ 講師謝金や旅費の支払いを行うこと。謝金等の詳細の金額は、県と調整の上、受託者に伝達すること。

## エ オンライン配信

- ・配信に必要な機材一式を用意するとともに、撮影、収録器材を適切に操作し、システムトラブルに対応できるスタッフを配置すること。
- ・なお、講演後はホームページ等にアップできるように、編集を行うこと。

## オ 広報

- ・参加者募集のため、事業者にも効果的に周知できる方法で広報を実施すること。

＜チラシを作成する場合（例）＞

- ・部数：20,000 枚作成
- ・体裁：A4判 4色フルカラー 両面刷り
- ・紙質：マットコート紙 90kg
- ・納品：県が別途配送を指示したもの以外を梱包して納品すること。

現時点の配送先は、別紙のとおりだが、これ以外の配送先を積極的に提案すること。

※チラシのデザインやレイアウト及び送付先及び送付時期は県と調整の上、決定すること。チラシの部数は、チラシ以外の周知方法の提案があった場合等、総合的に判断して印刷部数を決定することとする。

## カ アンケートの実施

- ・シンポジウム終了後に参加者へのアンケートを実施し、集計・分析を行い、すみやかに県へ報告すること。

※アンケートの項目は県と調整の上、決定すること。

## キ その他シンポジウムの運営に関すること

- ・司会者を手配すること。
- ・障害者に対する合理的配慮を行うこと。
- ・必要に応じて当日資料を作成し、参加者に配布すること。
- ・受付、資料配布、進行管理、演出、会場整理、講師の誘導などのため、適切に人員配置をすること。
- ・開催内容を後日、県のHPに掲載するため、当日の発言内容や様子を記録、撮影し、わかりやすいように編集した上で、提出すること。
- ・参加者の募集やその取りまとめ、問合せ対応などの事務を適切に行うこと。申し込み状況は、県の求めに応じ、適宜報告すること。

## (2) ワークショップの開催

### ア キャッチコピーの提案

- ・メインターゲットの集客に繋がるようなキャッチコピーを提案すること。  
※シンポジウムのキャッチコピーと分けることが困難な場合は、同一のものとしても構わない。

### イ 内容に関する調整

- ・プログラム内容は、県において調整するが、受託者からの提案を阻むものではない。

### ウ 会場に関する調整

- ・県内の幅広い事業者が参加できるように、県内2か所（名古屋・三河）で

ワークショップを実施する。

- ・会場を提案し、県の下承を得た上で予約をすること。
- ・事前に下見などにより、会場及び設備を把握した上で、開催に必要な装飾、機材、消耗品、会場備品等の検討を行い、県と調整の上、最終決定すること。決定後には、必要な手配及び支払いを行うとともに、会場利用に係る作業申請を行うこと。
- ・会場の設営にあたっては、円滑な進行ができるように十分配慮することとし、そのレイアウトを提案すること。ただし、県と調整の上、最終決定とすること。
- ・講師の控室もしくは控室に準ずるスペースを確保するとともに、それに係る必要な続き等を行い、それに係る費用を負担すること。
- ・ワークショップ開催後は、会場使用料等の支払いを行うこと。

## エ 講師等との調整

- ・講師は、県において調整するが、開催までに必要な調整を講師と行うこと。
- ・当日の講義に係る資料（配布資料及び投影データ）を調整し、会場まで運搬すること。
- ・講師謝金や旅費の支払いを行うこと。謝金等の詳細の金額は、県と調整の上、受託者に伝達すること。

## オ 広報

- ・参加者募集のため、事業者に効果的に周知できる方法で広報を実施すること。

＜チラシを作成する場合（例）＞

- ・部数：5,000 枚作成
- ・体裁：A 4 判 4 色フルカラー 両面刷り
- ・紙質：マットコート紙 90kg
- ・納品：県が別途配送を指示したもの以外を梱包して納品すること。

※現時点の配送先は、別紙のとおりだが、これ以外の配送先を積極的に提案すること。

※チラシのデザインやレイアウト及び送付先及び送付時期は県と調整の上、決定すること。チラシの部数は、チラシ以外の周知方法の提案があった場合等、総合的に判断して印刷部数を決定することとする。

## カ アンケートの実施

- ・ワークショップ終了後に参加者へのアンケートを実施し、集計・分析を行い、すみやかに県へ報告すること。

※アンケートの項目は県と調整の上、決定すること。

## キ その他ワークショップの運営に関すること

- ・司会者を手配すること。
- ・障害者に対する合理的配慮を行うこと。
- ・必要に応じて当日資料を作成し、参加者に配布すること。
- ・受付、資料配布、進行管理、演出、会場整理、講師の誘導などのため、適切に人員配置をすること。
- ・当日の開催内容や様子を記録、撮影し、わかりやすいように編集した上で、

提出すること。

- ・参加者の募集やその取りまとめ、問合せ対応などの事務を適切に行うこと。
- 申し込み状況は、県の求めに応じ、適宜報告すること。

### **(3) 事例集の印刷**

#### **ア 規格**

- ・部数：3,000部
- ・体裁：A4判 4色フルカラー 両面刷り 28ページ（表紙及び裏表紙含む）
- ・紙質：表紙及び裏表紙を含むページは、マットコート紙 135kg  
本文 マットコート紙 90kg
- ・製本：中綴じ（左綴じ）

#### **イ 納品**

- ・印刷したもののうち、県が別途配送を指示したもの以外を、梱包して納品すること。

#### **ウ 活用方法の提案**

- ・主な活用方法は、シンポジウムやワークショップでの配布、関係団体を通じた周知を想定しているが、それ以外に効果的な活用方法の提案をすること。

### **(4) HP 又は LP の作成・運営**

- ・県と調整の上、シンポジウム・ワークショップについて、集客に繋がるコンテンツを含むHP 又は LP を作成し、適切に運営すること。
- ・コンテンツの作成にあたっては、シンポジウム・ワークショップの集客のみならず、両イベントが一連のイベントであることを踏まえた上で、委託期間を通じて、価格転嫁に悩む事業者の掘り起こしができるような内容を提案すること。

### **(5) 追加提案**

本事業の趣旨に合う上記以外のもので、本事業の有効性を高めるために追加で実施したい事業がある場合は、委託金額限度額の範囲内で積極的に提案すること。  
ただし、内容等については、県との協議により決定すること。

## **5 業務の進捗管理**

本事業の実施に当たり、事業の内容、進捗状況等について定期的に報告を行うこと。

## **6 実績報告書**

業務内容をまとめた実績報告書を提出するとともに、業務において作成する以下の成果物を紙媒体1部、電子データ1式を提出すること。なお、紙媒体での提出が困難なものについては、データでの提出のみで可とする。

### **(1) シンポジウムの開催関係**

- ・実施計画、当日進行要領（台本）
- ・当日配布資料

- ・ 県 HP 掲載用の開催記録のデータ
- ・ アンケート及びアンケート集計結果
- ・ チラシ及びチラシのデータ（PDF 及び AI 等）、企業や経済団体等への発送を確認できる書類（伝票の写し等）
- ・ HP 又は LP を作成・運営したことを確認できるデータ

## **(2) ワークショップの開催関係**

- ・ 実施計画、当日進行要領（台本）
- ・ 当日配布資料
- ・ アンケート及びアンケート集計結果
- ・ チラシ及びチラシのデータ（PDF 及び AI 等）、企業や経済団体等への発送を確認できる書類（伝票の写し等）
- ・ HP 又は LP を作成・運営したことを確認できるデータ

## **7 完了検査**

すべての業務完了後、契約満了日までに業務完了届を提出し、検査を受けるものとする。

## **8 その他**

- ・ 原則として、この仕様書及び提出された企画書により業務を行うこととするが、それによりがたい細部項目や県との調整が必要な事項については、その都度、愛知県経済産業局中小企業部中小企業金融課に相談し、指示を受けるものとする。
- ・ 本業務の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者が誠意をもって対応し、解決すること。
- ・ 本業務における成果物の著作権は愛知県に帰属する。また受託者は第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害していないことを保証すること。
- ・ 受託者は、業務完了後 5 年間本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- ・ 本業務の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。

## チラシ配送先リスト

送付先	送付箇所
共同宣言団体	13
県内商工会議所	21
県内商工会(57箇所)	57
事例集掲載企業	10
県機関等(あいち機構、労働協会、能開協会)	3
県機関等(中部経済連合会、愛知中小企業家同友会)	2
県機関等(信用保証協会、公庫、地銀2行)	4
市町村	54
計	110