

令和8年度価格転嫁の円滑化促進事業業務委託 企画提案募集要領

1 委託事業の内容

- (1) 委託事業名
令和8年度価格転嫁の円滑化促進事業
- (2) 委託事業概要
別添「令和8年度価格転嫁の円滑化促進事業業務委託企画提案仕様書」のとおり
- (3) 履行期間
業務委託契約締結の日から令和9年3月16日（火）まで
- (4) 契約上限額
11,300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 事業目的

- (1) 県内企業における円滑な価格転嫁の促進及び価格転嫁・交渉に向けた支援
- (2) 県内関係機関との連携による価格転嫁促進の機運醸成
- (3) 県内企業におけるパートナーシップ構築宣言企業数の拡大

3 現状・課題

県内中小企業は、原材料価格の高騰や人手不足等により、厳しい経営環境に置かれている。このような中、県内産業における持続的な賃上げの環境を整備するためには、価格転嫁の促進を図ることが重要である。

県では、円滑な価格転嫁を促進するため、これまでパートナーシップ構築宣言企業の拡大に向けた働きかけや、企業向けのセミナーの開催、経済団体等と連携した普及啓発等に取り組んでいる。県内における価格転嫁は着実に進みつつあり、中小企業庁が令和7年9月に実施した価格交渉促進月間フォローアップ調査の結果では、本県の価格転嫁を実施した受注企業の価格転嫁率は54.2%と、全国平均の53.5%を上回っている。

一方では、価格転嫁を必要とする事業者が、コストを価格に転嫁できていない実態もある。国の調査結果では、価格転嫁率について、発注企業（55.1%）より受注企業（54.2%）が低い状況であったことから、受注企業の価格転嫁率が上がるよう更なる対策が必要である。

4 担当課名及び問合せ先

鹿児島県商工労働水産部商工政策課（担当：団体系）
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号 鹿児島県行政庁舎10階
電話：099-286-2935
メールアドレス：dantai@pref.kagoshima.lg.jp

5 参加要件

本企画提案に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 法人格を有すること。
- (2) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (4) 鹿児島県から指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続き開始の申立て又は会社再生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱第3条に規定する暴力団排除措置の対象でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的としないこと。
- (8) 緊急の打ち合わせ等が必要な時に、迅速に対応できること。

6 スケジュール

令和8年4月24日（金）	企画提案募集開始
5月11日（月）	質問受付期限
5月13日（水）	質問回答期限
5月18日（月）	参加表明書の提出期限
5月27日（水）	企画提案書の提出期限
6月上旬～	審査結果の通知、業務委託契約締結、事業開始

7 質問の受付

- (1) 受付期間
令和8年5月11日（月）午後5時まで
- (2) 提出方法
「質問書」（様式1）に必要事項を記載の上、「4 担当課名及び問合せ先」に記載のメールアドレスへ提出すること。なお、メールの件名には、本件委託事業名を必ず記載すること。
- (3) 回答方法
令和8年5月13日（水）までに質問者へメールで回答するとともに、県ホームページにて回答の一覧を公開する。

8 応募方法

- (1) 提出書類 ※全て両面印刷可
 - ア 参加表明書（様式2）・・・・・・・・・・1部
 - イ 企画提案書一式
 - (ア) 企画提案書提出届（様式3）・・・・・・・・1部
 - (イ) 誓約書・役員等名簿（様式4）・・・・・・・・1部

本要領5(6)の要件を満たすことを、鹿児島県警察本部に照会するために使用する。なお、本県の競争入札参加資格者等名簿に記載されている場合は、提出不

要とする。

(ウ) 法人等調書（様式5）・・・・・・・・・・5部

様式中の項目が記載された法人概要、パンフレット等でも可とする。

(I) 企画提案書（任意様式）・・・・・・・・・・5部

以下の内容（企画案）を含む提案とすること。なお、企画提案書の規格はA4判又はA3判折り込みとする。

a 実施事業の概要（事業名、事業の目的、実施期間、事業費等）

b 業務内容：仕様書に基づく業務の具体的な実施方法、業務の目的を達成するために効果的と考えられる実施方法等を記載すること。

c 事業実施スケジュール

d セミナー開催地、開催回数、講師及び内容

e 広報の方法

f 追加提案：本業務をより効果的に実施するために、仕様書に示す内容以外の実現可能な企画案について記載すること。

g 実施体制：業務を実施するに当たっての人的体制（責任者及び担当者氏名、役職、経験年数、業務分担内容等）を示すこと。

h 危機管理体制：セミナー開催時のトラブルにおける対処方法（人的体制、環境整備）を具体的に示すこと。

(オ) 経費積算書（様式任意）・・・・・・・・・・5部

各積算項目の単価及び数量内訳を記載し、事業実施に必要な全ての費用を積算すること。なお、積算に当たっては、「1 委託事業の内容」の契約上限額を超えないこと。

(カ) その他

全ての提出書類には、2穴パンチをあげ、カバー等をつけないこと。

(2) 提出期限

ア 8(1)ア参加表明書

令和8年5月18日（月）午後5時必着

イ 8(1)イ企画提案書一式

令和8年5月27日（水）午後5時必着

(3) 提出方法

ア 8(1)ア参加表明書

郵送、メール、又は持参。持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後5時まで。

イ 8(1)イ企画提案書一式

郵送又は持参。持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後5時まで。なお、企画提案書一式のFAX及びメールでの応募は受け付けない。

(4) 提出先

「4 担当課名及び問合せ先」の宛先へ提出すること。

(5) その他

- ア 企画提案は、1社につき1案に限る。
- イ 提出された企画提案書は返却しない。また、提出期限後の訂正は認めない。
- ウ 受託者決定後は、委託者と十分に協議しながら事業内容を決定することとし、企画の一部を修正又は変更する場合がある。
- エ 企画提案書の作成に関する経費は、応募者の負担とする。
- オ 必要により、追加資料提出の要請やヒアリングを実施することがある。
- カ 企画提案書は、受託者選定作業等必要な範囲において、複製することがある。
- キ 選定した提案内容については、行政機関が取得した文書の開示請求があった場合に、当該企業等の権利や競争上の地位を害するおそれがないものについて、開示対象となる場合がある。

9 審査方法

(1) 審査・選考

- ア 企画提案の審査は、担当課に設置する審査委員会において行う。
- イ 提出された企画提案書について、別添「審査要領」により審査し、最優秀提案者を選考する。
- ウ 応募者が1者の場合も審査を行うものとする。
- エ 審査要領に基づき、全ての応募者が失格となった場合には、採用者はなしとする。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、決定後速やかに全ての応募者に対して文書で通知する。なお、審査結果についての異議申し立ては、一切受け付けない。

(3) 企画提案の無効

次に掲げる事項に該当する企画提案は無効とする。

- ア 「5 参加要件」を満たさない者がした提案
- イ 提出された企画提案書類等が、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合
 - (ア) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
 - (イ) 作成様式及び記載上の注意事項に示した内容に適合しないもの
 - (ウ) 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
 - (エ) 虚偽の内容が記載されているもの

10 業務委託契約の締結

業務委託契約は、最優秀提案者を候補とし、詳細な事業内容や契約条件を定めた仕様書について、県と協議、合意した後に締結する。契約に関して必要な協議が合意に至らない場合、順次次点以降の応募者と協議の上、契約を締結する。