

令和7年度（2025年度）北海道建設業サポートセンター専門相談業務処理要領

1 業務の目的

道（以下、「委託者」という。）では、これまでの公共投資の大幅な縮減などにより厳しい経営環境にある建設企業が取り組む本業の強化や新分野進出などに支援を行ってきた。

こうした中で、北海道建設業サポートセンター（以下、「道サポートセンター」という。）において、北海道建設業サポートセンター専門相談会（以下、「専門相談会」という。）を開催し、建設企業からの経営の効率化をはじめとした経営に関する専門的相談（以下、「専門相談」という。）を専門相談員が対応する。

また、建設業界の様々な課題をテーマに掲げ、建設業経営支援セミナー（以下、「セミナー」という。）を開催し、参加者からの質疑に対応する。

2 専門相談員及び講師

本業務を受託した者（以下、「受託者」という。）は、道サポートセンターの専門相談員、セミナーの講師として、中小企業診断士の資格を有する者を業務にあたらせるものとする。

3 業務の内容

専門相談会及びセミナーの業務は次のとおりとする。

（1）専門相談会

- ア 本業の経営力強化に関する相談
- イ 新たな事業分野への進出に関する相談
- ウ 人材育成に関する相談
- エ 会計、税務など財務に関する相談

（2）セミナー

- ア オンラインにて開催するセミナーの講師及び質疑応答
- イ 講演及び質疑応答（2時間／中小企業診断士1名）の内容で開催する。

4 業務の対象

業務の対象となる企業は、中小企業基本法第2条第1号及び第3号に掲げる中小企業者とし、道内に本社及び営業所を有する建設業及び建設関連業（測量業、地質調査業及び建設コンサルタント）に属する事業を営むものとする。

5 業務を行う日時及び場所

（1）専門相談会

- ・日程は、別紙2「令和7年度（2025年度）北海道建設業サポートセンター専門相談業務日程表」のとおり12回開催する。
- ・開催時間は、13時30分から15時30分まで（2時間）とする。
- ・会場は、道サポートセンター相談室又は委託者と受託者が協議により定めた場所とする。

（2）セミナー

- ・セミナーは契約期間内に2回開催することとし、委託者は、開催内容（開催日時、開催場所、募集期間及び講演内容(テーマ)）を開催ごとに受託者に通知する。

6 施設の使用等

契約書第9条に基づき指定する場所及び無償で供与する備品は、次のとおりとする。

場 所	北海道建設業サポートセンター相談室 (札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁本庁舎10階)	
備 品	机、事務用椅子	1式
	電話	1台

7 業務の処理方法

- (1) 受託者は、契約書第4条のとおり、業務処理計画書(別紙1)令和7年度(2025年度)北海道建設業サポートセンター 専門相談員一覧及び(別紙2)令和7年度(2025年度)北海道建設業サポートセンター専門相談業務日程表)を、委託者へ契約後7日以内に提出するものとする。
- (2) 専門相談会及びセミナーの実施に当たっては、相談状況などを考慮しながら、開催の可否、開催内容(開催日時、開催場所、開催時間、相談対応方法、講演内容(テーマ))等について、必要に応じて協議を行うものとし、この協議内容には、業務を行うべき回数の変更を含み得るものとする。
- また、不測の事態により専門相談員及びセミナー講師に変更が生じた場合は、協議を行うものとする。

ア 専門相談会の実施

受託者は、委託者からの通知される相談記録簿(別紙3-1)に基づき、協議により定めた場所において、建設企業からの要望に配慮した相談対応方法(対面、電話、FAX及びWebなど)により、専門相談会を実施し、相談案件ごとに相談記録簿(別紙3-2)に整理し、相談対応実績書(別紙4)に取りまとめるものとする。

イ セミナーの実施

受託者は、委託者からのセミナーの開催内容(開催日時、開催場所、開催時間及び講演内容(テーマ))に関する通知に対して、担当となるセミナー講師をセミナー講師報告書(別紙5)により委託者に報告する。報告のあったセミナー講師は、当日のセミナーの講演及び質疑応答を実施し、その内容をセミナー実績報告書(別紙6)に整理するものとする。

- (3) 受託者は、専門相談会を実施した月ごとに相談記録簿(別紙3-2)及び相談対応実績書(別紙4)をセミナーを開催した月はセミナー実績報告書(別紙6)を月例実績報告書(別紙7)に取りまとめ、委託者に翌月の10日までに提出するものとする。

ただし、業務完了月分は、業務完了年月日までに実績報告書(別記第1号様式)により提出するものとする。

8 実績報告書の提出

受託者は、この業務を完了したときは、委託者に実績報告書(別記第1号様式)及び収支精算書(別記第2号様式)(支出証拠書類写し含む)に業務完了月分の実績を添付して提出するものとする。

9 その他

この処理要領に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

【業務フロー】

1 契約締結後、速やかに提出する書類

委託者	○業務担当員の指定 ○物品払出決定（無償供与）
↓ 通知	
受託者	○業務処理責任者の選定 「業務処理責任者等選定通知書」の提出 ○専門相談員の選定 「北海道建設業サポートセンター 専門相談員一覧」（別紙1）の提出 ・専門相談員氏名、資格、支援分野・得意分野、住所等 ○専門相談員の相談業務日程等の整理 「北海道建設業サポートセンター専門相談業務日程表」（別紙2）の提出 ・「専門相談会」開催年月日ごとの専門相談員氏名（資格含む）と場所と方法を整理 ・「建設業経営支援セミナー」の講師氏名（資格含む） ○契約書第9条（要領第6）に係る場所及び物品の供与に係る整理 「物品預り書」の作成
提出：契約締結後7日以内	
委託者	

2 専門相談会

委託者	○受付期間内における建設企業からの専門相談案件を相談記録簿（別紙3-1）に取りまとめ
↓ 通知	
受託者	(1)委託者から通知を受理後 ・専門相談員：専門相談会に向けての資料等の作成 ・相談相手企業：専門相談会当日の日程及び対応方法に関する調整 (2)専門相談会の実施 ・専門相談会を実施した結果について、相談記録簿（別紙3-2）に整理 (3)月例実績報告書の作成 ・専門相談会を実施した月ごとに月例実績報告書（別紙7）に取りまとめ、翌月10日までに委託者に報告
提出：月例の実績報告は、実施した翌月10日まで ただし、業務完了月分は、業務完了日までに実績報告書（別記第1号様式）により報告	
委託者	

3 セミナー

委託者	○セミナーの開催内容（開催日時、開催場所、開催時間及び講演内容（テーマ））
↓ 通知	
受託者	(1)委託者から通知を受理後 ・担当となるセミナー講師をセミナー講師報告書（別紙5）により委託者に報告 (2)セミナー開催前 ・講師と講演内容や資料等に係る調整等 (3)セミナーの開催 ・セミナーを開催した結果（セミナーの開催内容、資料等）について、セミナー実績報告書（別紙6）に整理 (4)月例実績報告書の作成 ・セミナーを開催した月ごとに月例実績報告書（別紙7）に取りまとめ、翌月10日までに委託者に報告
提出：月例の実績報告は、開催した翌月10日まで ただし、業務完了月分は、業務完了日までに実績報告書（別記第1号様式）により報告	
委託者	・業務完了または物品等を使用しないことが確定したとき、返納書の作成
提出：実施した翌月10日まで（業務完了月分は業務完了日まで）	
委託者	○受託者あて受理通知

4 業務完了

受託者	○業務完了に伴う報告資料 ・実績報告書（別記第1号様式）の作成（業務完了月分の実績を添付） ・収支精算書（別記第2号様式）の作成（支出証拠書類写し含む）
提出：業務完了日	
委託者	(1)実績報告書及び収支精算書（支出証拠書類写し含む）の受理 ・提出書類の確認 ・審査員の指名及び審査日時の決定 ・委託業務完了審査報告書の作成 (4)審査結果等 ・審査結果の通知 ・委託料の額の確定通知
↓ 通知	
受託者	(1)審査結果及び額の確定通知を受理 (2)請求書の発送
提出	
委託者	○請求書を受理し、委託料の支払い