

省エネ・再エネ設備導入加速化事業費補助金業務委託仕様書

委託者山梨県（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）が実施する「省エネ・再エネ設備導入加速化事業費補助金業務」の仕様を次のとおり定める。

1 目的

コロナ禍におけるエネルギー価格や物価高騰等により経営環境が厳しさを増すなか、事業の継続や発展を目指す中小企業・小規模事業者に対して、エネルギーコスト削減及び経営体質強化に資する省エネ設備等導入を支援することにより、収益の改善及び持続的な経営を確実なものとし、もって本県経済の維持、発展を図ることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

3 業務内容

（1）業務実施体制の構築

- ① 山梨県内において山梨県産業労働部産業政策課や各施設・事業者ごとに所管する担当部局課と速やかに連携がとれる場所に、事務局を設置する。
- ② 事務局員の配置人員は統括責任者1名、電話対応業務責任者1名、受付・審査業務責任者1名、経理責任者1名及び事務局員7名を基本とする。事務局にはパソコン（インターネット環境付）、複合機、電話機（基本7回線）など、執務室として必要な備品をそろえること。
- ③ 事務局は月曜日から金曜日（祝日及び12月29日～1月3日までを除く）の午前9時から午後5時まで、問い合わせに応じるものとする。
- ④ 問い合わせ対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。
- ⑤ 申請者からの交付申請を受理後、消印順に受付番号を整理する。申請は管理表により、受付順、申請者名、住所、会社の代表者、交付申請額等を整理し、申請者の処理ステータスを最新情報で管理する。管理表は、県が求めた場合は速やかに提供する。
- ⑥ 申請書類の不備、申請数や問い合わせ件数の増加等により、7名では業務に支障をきたすこととなった場合は、県と受託者が協議し、変更契約を締結の上、配置人員を適正に配置し直すこととする。
 - 1) 申請書受付から県への送付まで15日以上を要する場合（書類不備を除く）
 - 2) 県の交付決定通知の受領から申請者への送付までに3日以上を要する場合
 - 3) 県からの支払依頼から5営業日以内に申請者に振り込みができない場合
 - 4) その他、3（4）の実実施スケジュール内に業務完了が難しいことが判明した場合
- ⑦ F A Q（頻繁に尋ねられる質問の事例）の作成
（F A Q等によりがたい事例の場合は、甲に相談し指示を仰ぐこと。なお、対象施設により担当部局が異なるため、別表を確認の上、担当部局の指示を仰ぐこと。）

(2) 申請受付業務の運用

下記のとおり業務を行う。なお、申請件数は1,000件を見込んでいる。

なお、見込み件数を超えても予算の上限に満たない場合は、予算上限に達するまで申請受付を行うため、件数が見込みを上回る可能性が十分にすることに留意する必要がある。

- ① 申請者から提出書類の受領、申請内容の確認、書類不備等の審査（必要に応じて現地調査を行う）
- ② 適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ③ 申請者に交付決定通知の発送
（甲が②により報告を受けた際は、交付決定通知及び不交付決定通知を作成し、乙へ手交する。）
- ④ 交付決定事業者等の履行状況のチェック（必要に応じ現地調査等を実施）
- ⑤ 履行後、申請者からの実績報告の確認、書類不備、支出証拠書類等の審査
- ⑥ 適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ⑦ 申請業者へ額の確定通知書の送付及び補助金の支払い
（甲が⑥により報告を受けた際は、額の確定通知書を作成し、乙へ手交する。額の確定通知を元に、補助金の支払い事務を行う）
- ⑧ その他、本業務を遂行するために必要な業務

(3) 管理運営業務

- ① 本事業の適切な管理・運営
- ② 甲への定期的な状況報告（申請状況、事業実績報告）

(4) スケジュール

補助金の交付は、以下のスケジュールで行うことを想定している。

| | |
|------------|---------------|
| 応募受付開始 | 令和4年11月14日（月） |
| 申請書類審査 | その都度実施 |
| 申請受付締切 | 令和4年12月9日（金） |
| 実績報告締切 | 令和5年2月10日（金） |
| 補助金支払期限 | 令和5年3月31日（金） |
| 業務完了報告書の提出 | 令和5年4月10日（月） |

(5) その他

その他、本事業の実施に当たり必要となる一切の業務

4 委託費用

契約金額は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況のとりまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

- ① 補助金
交付決定した事業者へ支払う補助金（上限1,320,000,000円）
- ② 人件費
業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）
- ③ 事業費
ア 賃借料 申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実

施に必要となる会場の借り上げに係る経費

イ 消耗品費 当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

ウ 事務局管理運営に必要な経費 広報費、管理費、旅費、通信費、郵送料 等

エ その他、事業運営に必要な経費

④ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

(2) 対象とならない経費

① 5万円以上の機械・機器等の購入代金

② 土地・建物を取得するための経費

③ 施設や設備を設置又は改修するための経費

④ その他、事業との関連が認められない経費

5 業務実施体制

事業の実施にあたっては、甲との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

① 乙は、本業務委託を指揮する統括責任者を配置すること。

② 統括責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。

③ 統括責任者は、電話対応業務責任者を1名、受付・審査業務責任者を1名、経理業務責任者1名を設置すること。

④ 統括責任者は、③の責任者に加え、事務局員7名を配置すること。

⑤ 統括責任者は、事務局員とは別に、エネルギー管理士等、必要な人員を必要に応じて確保すること。

⑥ 統括責任者は、申請等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。

⑦ 統括責任者は、甲との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。

⑧ 統括責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。

⑨ 統括責任者は、経費・事業内容等、甲から報告を求められた際は速やかに対応すること。

⑩ 乙は、やむを得ない場合を除き、統括責任者を変更しないこと。

⑪ 乙は、契約締結後速やかに統括責任者の氏名等を甲に通知すること。

6 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受託事業者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 秘密の保持

① 本業務に関し、乙が甲から受領又は閲覧した資料等は、甲の了解なく公表又は使用してはならない。

② 乙は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

乙は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）、山梨県個人情報保護条例（平成17年3月28日条例第15号）等の関係法令を遵守しなければならない。

(4) 再委託の制限

乙は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について甲に協議し、承諾を得なければならない。

(5) 新型コロナウイルス感染拡大防止

乙は、委託業務の作業場所において、いわゆる3密を避けるため対策を講じること。

(6) 支払事務

乙は、甲から交付を受けた補助金の支払いに関し、次に掲げる事務を行わなければならない。

- ① 交付を受けた補助金は、直ちに支払を要するものを除くほか、確実な金融機関に預け入れること。
- ② 申請者に支払をしたときは、領収書を徴してこれを整理保管すること。ただし、口座振替の方法により支払をした場合は、この限りでない。
- ③ 支払を終了したときは、支出の結果を書面により速やかに山梨県会計管理者に報告すること。
- ④ 精算の結果、残金を生じたときは、速やかにこれを甲に返納すること。
- ⑤ ①により生じた預金利子については、精算の際に甲に納付すること。
- ⑥ 現金の出納簿を備え、現金の出納についてそのつど登載すること。

(7) その他

- ① 本事業を実施するに当たっては、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令、山梨県暴力団排除条例、山梨県財務規則その他本業務に関連する全ての法令等を遵守しなければならない。
- ② 甲乙は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。
- ③ 乙は、委託期間の満了又は解除により契約が終了した場合には、甲が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援すること。これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、甲と協議の上定めるものとする。

対象施設及び担当部局一覧

| | | |
|-------------|---------------|--------------|
| 中小企業・小規模事業者 | 産業政策課企画・団体担当 | 055-223-1532 |
| 保護施設 | 福祉保健総務課 | 055-223-1444 |
| 高齢者施設 | 健康長寿推進課 | 055-223-1451 |
| 障害者施設 | 障害福祉課 | 055-223-1463 |
| 医療機関 | 医務課 | 055-223-1483 |
| 薬局、医薬品店舗販売業 | 衛生薬務課 | 055-223-1491 |
| 保育施設等 | 子育て政策課 | 055-223-1458 |
| 児童福祉施設 | こども福祉課 | 055-223-1457 |
| 農業者等 | 果樹・6次産業振興課 | 055-223-1600 |
| 水産養殖業者等 | 食糧花き水産課水産担当 | 055-223-1614 |
| 木材関連事業者等 | 林業振興課木材資源活用担当 | 055-223-1653 |