

**愛媛県省エネルギー対応設備更新等支援事業費補助金
事務局運營業務委託 仕様書**

1 業務委託の目的

県は、長期化する原材料価格やエネルギー価格の高騰等に対応し、県内産業の力強い成長を推進するため、省エネルギー化設備の導入等により経営の安定化・収益力向上を図る企業を支援する必要がある。

ついては、県内中小企業が有する業務用機器等の省エネルギー化に必要な設備更新等を支援するため、愛媛県省エネルギー対応設備更新等支援事業費補助金(以下、「補助金」という。)を実施する。

本業務委託は、補助金事務局を公募し、補助金の広報、申請書類の受付窓口業務、コールセンター業務等の事務処理の一部を委託することにより、補助金交付手続きを迅速に処理することを目的とする。

2 業務委託の内容

(1) 補助金事務局の設置、運営

①場所

- ・ 県との連絡調整等が円滑に実施でき、かつ申請書類等の管理が可能であることを条件に、受託者の定める特定の場所で行うこと。

【参考：補助金の概要（案）】

対象者	県内に本店及び本社がある中小企業等
補助対象	省エネルギー化に資する機器・設備（※）の更新 ※業務用ボイラー、業務用エアコン、照明器具、コンプレッサー、業務用冷蔵庫、業務用冷凍庫、業務用乾燥機、変圧器、産業用モーター、工作機械、プラスチック加工機械、プレス機械、印刷機械、ダイカストマシン
対象経費	機器・設備の本体及び付属品の価格
補助率	2分の1
補助金額	3,000千円（上限額）
申請件数	200件程度想定

②設備等

- ・ 電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備をすること。
- ・ 専用電話回線を準備すること。

③開設期間等

- ・ 令和6年8月上旬に事務局を設置して業務を開始し、令和7年3月14日（金）まで運用するものとする。（ただし、土日祝日および年末年始は除く）
- ・ 県の勤務時間（8：30～12：00、13：00～17：15）に県との連絡調整が可能であること。

④体制

- ・ 原則、業務責任者1名を配置すること。業務従事者については、業務の繁忙に応じて必要人数の配置をするものとし、業務に滞りがでない体制とすること。

- ・業務従事者に対し、事業者からの問合せや審査事務を円滑に対応するために必要な知識、情報、技能等の習得研修、個人情報取扱いに関する研修等、県と調整のうえ必要な研修を受託事業者において行うこと。
- ・補助金の執行状況により、複数回公募をする可能性があるため、最大3回の公募に対応できる体制を維持すること。

⑤ 広報・周知関係

- ・補助金公募ホームページの作成及び管理を行うこと。
- ・新聞等で補助金の周知を図るための広告を掲載すること。

(2) 補助金に関するコールセンターの設置、運営

① 場所

- ・事務局内に設置すること。ただし、県との連絡調整等が円滑に実施できる場合は、この限りでない。

② 設備等

- ・電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備をすること。
- ・コール対応用の専用電話回線を準備すること。

③ 開設期間等

- ・事務局の開設期間に準ずる。ただし、業務の繁閑の状況に応じて開設期間を県と調整すること。

④ 問い合わせ等への対応

- ・補助金の制度、事前相談、その他一般の問合せ対応を行うこと。
- ・適切な回線数の確保及び対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。
- ・次の内容について、懇切丁寧な応答を行うこと。
 - a) 補助金の制度や申請手続きの案内
 - b) 申請書の記入方法の助言
 - c) 苦情対応
 - d) その他補助金等に関すること。
- ・コールセンターで対応した情報は、問合せ内容を記録し、県と適切に情報共有を行うこと。
- ・受付時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声流すこと。音声内容は県と協議して決定すること。
- ・対応内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。

(3) 応募申請書の受付（紙申請書の電子データ化を含む）

① 受付

- ・事業者が提出する全ての申請書類の受付、添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・申請書及び添付書類等の記載内容を審査し、補助対象者としての要件を満たすか形式審査を行うこと。

② 体制

- ・申請書等の確認作業にあたっては、複数人での確認作業やチェックリストを作成する等、ミスのないような体制で確認を行うこと。
- ・県との情報の受け渡しのため、申請書類、申請情報等をデータベースで一元管理すること。
- ・申請書の内容に疑義がある場合は県と協議すること。

(4) 応募申請書の審査等

- ・県と協議のうえ、応募申請書を基に審査用資料を作成すること。
- ・県との情報の受け渡しのため、申請書類、申請情報等をデータベースで一元管理すること。

(5) 応募申請者への採択通知

- ・応募申請者に対して採択結果を通知すること。

(6) 交付申請書類の受付及び指令書、債権者登録票の発送業務

①受付

- ・補助事業者が提出する交付申請書類の受付、添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・交付申請書の記載内容に不備がある場合には、補助事業者に依頼し補正を行うこと。
- ・補助事業者に補正を依頼する場合はメール等により記録が残るようにすること。
- ・交付申請書について、不備がない状態になったものは県に引き渡すこと。

②体制

- ・交付申請書の確認作業にあたっては、複数人での確認作業やチェックリストを作成する等、ミスのないような体制で確認を行うこと。
- ・県との情報の受け渡しのため、申請書類、申請情報等をデータベースで一元管理すること。
- ・交付申請書の内容に疑義がある場合は県と協議すること。

③発送業務

(指令書)

- ・県にて交付決定後、交付決定通知書（指令書）を補助事業者に郵送すること。
- ・郵便料、封筒代は、受託者事務経費として見積に含めること。

(債権者登録票)

- ・県にて交付決定後、債権者登録票を補助事業者に郵送すること。
- ・郵便料、封筒代は、受託者事務経費として見積に含めること。

(7) 債権者登録票の受付及び債権者リストの作成

- ・債権者登録票の記載内容に不備がある場合には、補助事業者に依頼し補正を行うこと。
- ・提出のあった債権者登録票を基に債権者リストを作成すること。
- ・債権者登録票について、不備がない状態になったものは県に引き渡すこと。

(8) 変更交付申請書の受付（紙申請書の電子データ化を含む）、変更指令書の発送

①受付

- ・補助事業者が提出する変更交付申請書類の受付、添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・変更交付申請書の記載内容に不備がある場合には、補助事業者に依頼し補正を行うこと。
- ・補助事業者に補正を依頼する場合はメール等により記録が残るようにすること。
- ・変更交付申請書について、不備がない状態になったものは県に引き渡すこと。

②体制

- ・変更交付申請書の確認作業にあたっては、複数人での確認作業やチェックリストを作成する等、ミスのないような体制で確認を行うこと。
- ・県との情報の受け渡しのため、申請書類、申請情報等をデータベースで一元管理すること。
- ・交付申請書の内容に疑義がある場合は県と協議すること。

③発送業務

- ・県にて変更交付決定後、変更交付決定通知書(指令書)を補助事業者に郵送すること。
- ・郵便料、封筒代は、受託者事務経費として見積に含めること。

(9) 実績報告書の受付および書類不備審査等、額の確定通知書の発送

①受付

- ・補助事業者が提出する実績報告書の受付、添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・実績報告書の記載内容に不備がある場合には、補助事業者に依頼し補正を行うこと。
- ・補助事業者に補正を依頼する場合はメール等により記録が残るようにすること。
- ・実績報告書について、不備がない状態になったものは県に引き渡すこと。

②体制

- ・実績報告書の確認作業にあたっては、複数人での確認作業やチェックリストを作成する等、ミスのないような体制で確認を行うこと。
- ・県との情報の受け渡しのため、申請書類、申請情報等をデータベースで一元管理すること。
- ・実績報告書の内容に疑義がある場合は県と協議すること。

③発送業務

- ・県にて完了検査後、額の確定通知書を補助事業者に発送すること。

(10) 請求書の受付、書類不備チェック

①受付

- ・補助事業者が提出する請求書の受付、添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・請求書の記載内容に不備がある場合には、補助事業者に依頼し補正を行うこと。
- ・補助事業者に補正を依頼する場合はメール等により記録が残るようにすること。
- ・請求書について、不備がない状態になったものは県に引き渡すこと。

②体制

- ・請求書の確認作業にあたっては、複数人での確認作業やチェックリストを作成する等、ミスのないような体制で確認を行うこと。
- ・県との情報の受け渡しのため、申請書類、申請情報等をデータベースで一元管理すること。
- ・請求書の内容に疑義がある場合は県と協議すること。

(11) 資料作成（申請者一覧、市町別申請件数、業種別申請件数等のデータ整理）

- ・補助金申請に関連する資料を作成、データ整理を行うこと。

(12) その他、本事業の実施にあたり必要となる一切の業務

3 事業期間

契約締結日から令和7年3月31日

4 その他

- (1) 申請要領、審査要領等については、県と協議の上、決定すること。
- (2) 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (3) 本事業で知りえた全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (4) 受託者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (5) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに委託者へ報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、委託者・受託者双方が協議の上、対応するものとする。

5 情報セキュリティの確保

- (1) 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- (2) 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。
- (3) プライバシーマーク付与事業者であること。

6 成果物の提出及び納入場所

(1) 成果物

- ・事業完了報告書
- ・申請者からの提出書類一式

(2) 納入場所

〒790-0001 愛媛県松山市一番町4-2 NTT愛媛ビル2棟
愛媛県経済労働部産業支援局産業創出課 創業支援・産業DXグループ