

**令和7年度愛媛県LED照明導入支援事業費補助金
事務局運営業務委託 仕様書**

1 業務委託の目的

人手不足が続く中、県内中小企業者等が人材を確保し、事業を継続していくためには持続的な賃上げの実現が重要である。一方で、エネルギー・原材料価格の上昇が長期化する中、事業コストの増加などにより、賃上げ原資の確保は厳しさを増している。

そこで、愛媛県（以下、「県」という。）では、即効性があり、将来にわたる事業コストの削減が期待できるLED照明の導入を支援し、県内中小企業者等による持続可能な賃上げ原資の確保に資する環境整備を図るため、令和7年度愛媛県LED照明導入支援事業費補助金（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、コールセンター業務、申請書類の受付窓口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者等
補助対象	県内事業所に設置されている既存照明設備のLED化
対象経費	LED照明の導入に要する経費
補助率	2分の1
補助金額	2,000千円（上限額） ※対象経費500千円以上の案件が対象
申請件数	400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8年4月上旬に事務局を設置して業務を開始し、令和9年2月28日まで運用するものとする。（ただし、土日祝日及び年末年始は除く）
- ・県の執務時間（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、事業者からの問い合わ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、個人情報等の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。

- ・電話応答やメール署名等において、当該業務が県からの委託によるものであること及び受託者名が明確に分かるよう表示すること。

(例：愛媛県LED照明導入支援事業費補助金事務局（受託者：〇〇株式会社）)

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。
- ・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

- ・補助金の制度に関する説明、申請手続に関する案内、その他一般的な問い合わせ対応を行うこと。
- ・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、問い合わせ内容を記録し、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を流すこと。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) 交付申請書類の受付及び指令書の発送業務

① 受付

- ・交付申請書類の受付、記載内容や添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・交付申請書類に不備がある場合は、申請者に依頼し補正を行うこと。
- ・申請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。
- ・交付申請書類について、不備がない状態になったものは、すべて紙媒体により県に引き渡すこと。

②体制

- ・ 交付申請書類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。
- ・ 受託者は、交付申請書類の形式的な確認までを行い、採否判断及び要件該当性の判断は県が行うものとする。
- ・ 交付申請書類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、県が作成する交付決定通知書（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りに含めること。

(4) 変更承認申請書類の受付及び変更指令書の発送

①受付

- ・ 補助事業者が提出する変更承認申請書類の受付、記載内容や添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・ 変更承認申請書類に不備がある場合は、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。
- ・ 変更承認申請書類について、不備がない状態になったものは、すべて紙媒体により県に引き渡すこと。

②体制

- ・ 変更承認申請書類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。
- ・ 受託者は、変更承認申請書類の形式的な確認までを行い、採否判断及び要件該当性の判断は県が行うものとする。
- ・ 変更承認申請書類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

- ・ 県にて変更承認後、県が作成する変更承認通知書（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りに含めること。

(5) 実績報告書類の受付及び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類の受付、記載内容や添付書類が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・ 実績報告書類に不備がある場合は、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。

- ・実績報告書類について、不備がない状態になったものは、すべて紙媒体により県に引き渡すこと。

②体制

- ・実績報告書類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。
- ・受託者は、実績報告書類の形式的な確認までを行い、採否判断及び要件該当性の判断は県が行うものとする。
- ・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

- ・県にて額の確定後、県が作成する確定通知書を補助事業者に発送すること。

(6) 請求書の受付

①受付

- ・補助事業者が提出する請求書の受付、記載内容が完備されているか等の確認業務を行うこと。
- ・請求書に不備がある場合は、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、すべて紙媒体により県に引き渡すこと。

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。

(7) 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。

(8) その他、本事業の実施にあたり必要となる一切の業務

(9) オンライン申請システムの構築

利便性の向上及び業務の効率化を図るため、(3) から (6) までの業務における各種書類の提出等をオンラインで行うことができるシステムの構築・運用を行うこと。

3 事業期間

契約締結日から令和9年2月28日

4 その他

- (1) 申請要領等については、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) 本事業で知り得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、速やかに県へ報告すること。
- (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、県・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雇用局産業政策課 経済企画グループ