

## 省エネ設備等導入補助金申請受付・審査等事務局運營業務委託仕様書

### 1. 業務の名称

省エネ設備等導入補助金申請受付・審査等事務局運營業務委託

### 2. 業務の目的

奈良県（以下「県」という）では、2050年のカーボンニュートラル実現を目指し、県内在住者及び県内事業者を対象に、再生可能エネルギーの利用やエネルギーの効率的利用を促進することを目的として、省エネルギー設備等の導入に必要な経費の一部に対して補助する「スマートハウス普及促進事業補助金事業」及び「事業所エネルギー効率的推進事業補助金事業」を実施しているところであり、補助の上では、交付申請書類の迅速かつ的確な事務処理が求められているところである。

本業務は、当該補助金の円滑な支給を目的とし、その申請受付・申請内容の審査及びこれに関連する業務を委託するものである。

### 3. 事業の概要

#### (1) 補助金制度概要

##### ①スマートハウス普及促進事業補助金

###### ア. 事業目的

緊急時のエネルギー対策強化を図るため、県内在住者等に対し、県が定める蓄エネ・創エネ設備を設置する場合に、その経費の一部を補助するもの。

###### イ. 補助対象者

県内在住者等

###### ウ. 補助対象

(i)定置用蓄電池 (ii)家庭用燃料電池(エネファーム) (iii)太陽熱利用システム  
(iv)ZEH設備 (v)V2H

##### ②事業所エネルギー効率的利用推進事業補助金

###### ア. 事業目的

事業所が行う省エネルギー化等の取組への支援を拡充し、事業所が実施する熱の効率的利用及び自給率の向上を図るための設備整備等に対し、その経費の一部を補助するもの。

###### イ. 補助対象者

県内事業者等

###### ウ. 補助対象

(i)高効率エネルギー設備 (ii)太陽熱利用システム (iii)コージェネレーションシステム  
(iv)定置用蓄電池 (v)V2H (vi)太陽光発電設備

※各補助金事業の詳細は、参考資料1「スマートハウス普及促進事業補助金交付要綱」及び参考資料2「事業所エネルギー効率的利用推進事業補助金交付要綱」を参照。  
なお、スマートハウス普及促進事業補助金は今年度よりV2Hを補助対象とするため、交付要綱の改正を予定している。

## (2) 申請方法

書面（郵送に限る）または電子申請システム（以下、「システム」という。）により受付を行う。

## (3) 申請受付期間

### ①スマートハウス普及促進事業補助金

令和6年6月15日から令和7年1月31日まで

### ②事業所エネルギー効率的利用推進事業補助金

令和6年6月15日から令和6年12月13日まで

※申請後に行う実績報告等の受付期間は除く

※全体のスケジュールは参考資料3「補助金申請等業務スケジュール」を参照

## (4) 申請数（見込み）

- |                       |   |                  |
|-----------------------|---|------------------|
| ①スマートハウス普及促進事業補助金     | : | 480件（代理申請8割超を想定） |
| ②事業所エネルギー効率的利用推進事業補助金 | : | 90件              |

## (5) 補助上限額

- |                       |   |           |
|-----------------------|---|-----------|
| ①スマートハウス普及促進事業補助金     | : | 46,000千円  |
| ②事業所エネルギー効率的利用推進事業補助金 | : | 220,000千円 |

## 4. 業務内容

補助金事務局の設置運営

詳細については、別紙「事務局設置運営業務について」、参考資料4「補助金申請業務フロー」のとおり

## 5. 業務の進め方

### (1) 業務体制・統括責任者

受託者は、契約締結後休日を除く7日以内に事業実施に必要な業務を行う従事者を整理した業務体制表を提案すること。また、従事者の中から当該委託業務を統括し、その遂行について指揮監督を行い、委託業務の遂行にあたって県との協議及び連絡調整を行う責任者（以下「統括責任者」という）を選任すること。

## (2) 進行管理

受託者は契約後速やかに業務計画書及び業務スケジュールの概要版を県に提出するとともに、契約締結後休日を除く 14 日以内に詳細版を県に提出し、それに基づき全ての作業の進行管理を行うとともに、週 1 回の進捗報告（オンライン可）を行うこと。なお、当該計画書等を変更しようとするときは、速やかに県と協議しなければならない。

また、県が、申請数に応じた体制の見直し（増員）など、当該計画書の変更が必要と認めるときは、受託者は、協議に応じなければならない。

## (3) 会議録

県と受託者が行った全ての会議、打ち合わせについて、会議録を開催後 5 日以内に提出すること。

## (4) 実績報告書作成

委託業務後、事業実施報告書等と本業務にかかる書類及び電子ファイル一式を速やかに県に提出すること。

県は、当該事業実績報告書を元に委託金額を確定するものとする。

## 6. 契約の期間

契約締結日～令和 7 年 3 月 14 日

## 7. 特記事項

### (1) 制度の熟知

本業務の実施にあたっては、県が別に定める補助金要綱を精読し、補助金の制度及び一連の手続き等を熟知すること。

### (2) 受託者の責務

#### ① 法令遵守

関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

#### ② 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

### (3) 知的財産権

① 本件で導入又は改修するパッケージシステムのプログラム(受託者が従前から保有しているプログラムのほか、本業務の履行にあたり、受託者が開発又は改変したプログラム及びパッケージシステムの稼働に必要なアプリケーションソフトウェアを含む。)の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。)は、受託者に全て帰属するものとする。

② 県は、成果物を、著作権法第 47 条の 3 の規定に基づき複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該第三者に行わせることができるものとする。

③ 受託者は、成果物について、著作者人格権を行使しないものとする。

- ④ 受託者は、成果物について、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は現著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ⑤ 成果物及びプログラムに第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に県へ報告し、承認を得ること。
- ⑥ 本件の履行により第三者が有する著作物をめぐる紛争が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。
- ⑦ 成果物の所有権は、本件の支払いが完了した日をもって、県に移転するものとする。
- ⑧ 県に所有権が移転された成果物について、受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」の規定に反しない範囲において、当該成果物を利用することができるものとする。なお、受託者は、利用する成果物及び利用目的並びに利用範囲について、事前に県に書面をもって通知し、承認を得ること。

#### (4) 契約不適合責任

- ① 本件の履行完了後、成果物の内容に本仕様書と一致しない項目(以下「契約不適合」という。)が発見された場合、県は受託者に対して契約不適合の修正又は追完(以下「追完等」という。)を請求することができ、受託者は、県が指定する方法及び期間内に追完等は無償で行うものとする。
- ② 契約不適合の状態であっても本業務の目的が達成でき、かつ県が了承した場合、受託者は上記アに規定する追完等の義務を負わないものとする。
- ③ 県の提供した資料等又は県の与えた指示によって契約不適合が生じたときは、上記アの規定は適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら県に告げなかった場合はこの限りではない。
- ④ 受託者が契約不適合責任を負うのは、本件履行完了後1年以内に県から契約不適合を通知された場合とする。ただし、本件履行完了時点において受託者が契約不適合を知っていた、又は契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にあってはこの限りではない。

#### (5) 損害賠償

- ① 受託者の責めに帰すべき事由により、本件の内容が履行又は遵守されず、県又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに状況及び内容を県に連絡し、県の指示に従うものとする。
- ② 上記アにおける損害賠償等の責任は、受託者が負うものとする。
- ③ 県は、直接かつ現実に受けた通常損害の範囲内において、受託者に損害賠償を請求できるものとする。
- ④ 上記ウにおける損害賠償の請求額は、本件の契約金額を限度とする。ただし、受託者の故意又は重過失により、実際に生じた損害が本件の契約金額を上回る場合は、県は実際に生じた損害の賠償を受託者に請求できるものとする。
- ⑤ 上記を除き、損害賠償に関する必要な事項は、県と受託者の協議により決定するものとする。

## (6) 再委託

- ① 受託者は業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面により委託者の承諾を得なければならない。また、承認を受けた内容を変更しようとする場合についても同様に委託者の承諾を得なければならない。
- ③ ア及びイの場合において、受託者は第三者の行為について委託者に対して全ての責任を負うものとする。

## 8. 成果物

### (1) 本業務に基づく成果物

作業フェーズ	成果物	提出日
共通	業務計画書（詳細版）	契約締結後、14日以内
	業務スケジュール（詳細版）	
	業務体制表	契約締結後、7日以内
	会議録	開催後5日以内
	完了報告・実績報告書	業務完了時
システム提供	テスト報告書	申請受付開始日の7日前
	利用者用マニュアル 事務局用マニュアル	協議の上、設定
事務局運営	事務局運営マニュアル	協議の上、設定
	問い合わせ Q&A	協議の上、設定

### (2) 提出方法

電子ファイルで提出すること。なお、電子ファイルについては、CD-R等の媒体で提出することとする。

### (3) 納品場所

奈良市登大路町30 奈良本庁舎2階

奈良県 環境森林部 脱炭素・水素社会推進課 脱炭素推進係

## 9. 個人情報の取扱

この事業の実施に際して入手した個人情報の取扱については、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 10. 公契約条例に関する遵守事項

別記2「公契約条例に関する遵守事項」の記載内容を理解した上で受注すること。

## 11. その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき、又は定めのない事項で業務に必要な事項は、受託者及び奈良県で協議して定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。  
2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。  
2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

注 「甲」は県を、「乙」は受託者を指す。

公契約条例に関する遵守事項(特定公契約以外用)

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額(同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。)の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者(同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者(同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

## 情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

### 記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していることを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること (どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること(再委託先が ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得していること)を明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること



(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第12 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

## 事務局設置運營業務について

### 1. 事務局の設置運営

- (1) 本事業に関する県ホームページでの公開(令和6年6月1日予定)までに本事業を実施する事務局を設置すること。設置場所については県と協議すること。
- (2) 事務局の開設期間は令和7年3月14日までとし、開設時間は午前9時から午後5時までとすること。
- (3) 人員配置にあたっては、申請が急増した場合においても、原則申請受付から休日を除く1週間以内に審査完了できるよう人員を配置すること。
- (4) 事務局内にて、本申請受付・審査等業務に専任するスタッフを最低2名常駐させること。
- (5) 事務局運営にあたり必要となる事務局運営マニュアルを県と協議の上作成し、関係者間で共有すること。
- (6) 事務局賃料、机・椅子・棚等の什器、パソコン、複合機、シュレッダー、電話及びインターネット回線使用料、光熱費等の本事業実施に係る費用はすべて委託料の中で対応すること。
- (7) 事務局を運営するにあたり、統括責任者による個人情報漏洩対策及び情報セキュリティ対策を提案の上、講じること。

### 2. 補助金電子申請システムの構築・運用

- (1) 申請者が必要情報の入力や必要書類の添付に遺漏することの無いよう、十分に配慮した電子申請システムを申請受付開始日までに構築し、運用を開始すること。なお、電子申請システムは、PC及びスマートフォン・タブレット型端末に対応するものとする。
- (2) システム稼働前に、実施方法及びテスト項目を定め、動作テストを行うこと。また、テストが終了した後は、速やかに(申請受付開始日の7日前まで)テスト報告書を提出し、県の承認を得ること。
- (3) 本システムを使用する従事者に対する操作研修を稼働前に実施すること。また本システムの操作に関して疑義が発生した場合、運用支援を行うこと。
- (4) 下記の点に留意のうえ、県が指定する期限までに利用者用マニュアル・事務局用マニュアルを作成、納入すること。  
ア 必要に応じて表・図等を用いて、分かり易いものとする。  
イ 業務の流れに沿ったものを作成すること。
- (5) 電子申請システムについては、委託期間中、不具合により申請に支障をきたすことの無いよう、適切に管理運営を行うこと。また、万が一、不具合が生じた場合には、原因を早急に特定の上復旧を図ること。

### 3. 補助金申請者等からの問い合わせ対応

- (1) 電話及び電子メールによる、制度内容・申請方法・審査状況・不備の修正方法の問い合わせに関する回答や、不正受給の通報及び返還希望の受付を実施するとともに、補助金申請者等への連絡が必要な場合（申請書類の修正指示・督促等）の架電・送付を実施すること。
- (2) 事務局開設期間中は、補助金申請者等からの電話による問い合わせに対応するため、受託者が専用ダイヤルを設けること。
- (3) 専用ダイヤルは、配置する人員に応じて複数回線を設け、問い合わせの急増に対応できる体制とすること。
- (4) 事務局開設期間中は、補助金申請者の対応を電子メールにより行うことができるよう、専用のメールアドレスを取得すること。
- (5) 問い合わせ対応の期間及び時間については、事務局開設から令和7年3月14日までの休日及び年末年始（令和6年12月28日から令和7年1月5日）を除く日（以下、「平日」という。）の午前9時から午後5時までとする。
- (6) 事務局開設時間外及び問い合わせ対応時間外は、留守番電話メッセージにより業務実施時間についてアナウンスを行うこと。
- (7) 問い合わせ対応を行った場合は、対応記録表（様式任意。入電件数、応対件数、問合せの種別、問合せ内容等）に記載し、担当者間で適切な引継ぎができるものとし、県へ週ごとに報告を行うこと。また、苦情など重大な事案が発生した場合は、随時県に報告するとともに、その対応について、県と協議の上、速やかに対応すること。
- (8) 問い合わせ対応で疑義が生じた場合は、県と協議の上で対応することとし、その協議は統括責任者が行うこと。

### 4. 申請受付、審査

- (1) システムで申請のあった申請書について、休日を除く2日以内にシステム上で申請者に対し收受通知処理を行い、申請者に対し收受通知を行うこと。
- (2) 申請書の審査について、チェックリスト（様式任意）を使用し、全ての申請書類及び添付書類における記載内容・適切性を確認すること。また、不備が存在する場合には、申請者にシステムもしくは架電にて再提出の依頼、不備の修正依頼を行うこと。
- (3) 補助申請の総額が予算上限額を超過しないよう、申請受付時における管理を徹底すること。また、予算上限額を超過しそうな場合は、速やかに県に報告すること。

### 5. 「申請者受付簿」及び「補助対象者一覧」等の作成・提出

- (1) 申請書を受理した際は「申請者受付簿」に記載し、適宜県に提出すること。
- (2) 審査が終了した申請者については、当該申請者に対する補助金支給に必要な情報等を取りまとめた「補助対象者一覧」を作成のうえ、適宜県に提出すること。
- (3) 毎月末に申請受付件数、申請受付総額、審査完了件数等の当月の業務の進捗状況を取りまとめた「月次報告書（任意様式）」を作成のうえ、翌月5日までに県に提供すること。

(4) (3)に定める月次報告書のほか、業務の進捗把握に必要となるデータや、個々の申請者の申請内容等の情報提供について、県から求めがあったときは、受注者は速やかに対応するものとする。

#### 6. 通知の送付

(1) 県にて作成した登録完了通知、交付決定通知、及び額の確定通知を補助金申請者等へ送付すること。

#### 7. システム対応

(1) 申請者よりシステムに対する問い合わせ、不具合が発生した際は、利用者用マニュアル及び事務局用マニュアルにより対応すること。

(2) 利用者用マニュアル及び事務局用マニュアルにおいて、対応できない事案が発生した際は、県と協議の上で対応することとし、その協議は統括責任者が行うこと。

#### 8. 研修の実施

(1) 本事業に従事する者に対し、審査・問合せへの円滑な対応に必要な知識や情報、技能等の修得や、個人情報の取り扱いに関する研修を実施すること。

(2) 研修の実施にかかる費用は、すべて委託料の中で対応すること。