

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

福山市省エネ家電買替支援事業補助金受付等業務

### 2 業務目的

本業務は、原油価格・物価高騰による家計負担の軽減を図るため、住宅用として省エネルギー性能の高い家電製品に買い替えた市民に対し、予算の範囲内において「福山市省エネ家電買替支援事業補助金」（以下「補助金」という。）を適正かつ円滑に交付することを目的として、福山市省エネ家電買替支援事業補助金の受付等の業務を委託するものである。

### 3 事業概要

名称	福山市省エネ家電買替支援事業
想定申請件数	5,000件 なお、補助金の交付申請額の合計が予算の範囲を超えるときは、受付を停止する。
申請期間	2023年（令和5年）12月19日から2024年（令和6年）2月29日まで
補助対象経費	省エネ家電の購入及び設置に要した費用とし、本体費用、工事等の設置に要する費用、設置に必要な部品及び付帯設備等の費用並びに運搬料とする。 ただし、次に掲げる額は除くものとする。 (1) リサイクル処理に係る費用 (2) 消費税及び地方消費税 (3) クーポン券等で割引きされた額
補助金額	次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。 (1) 補助対象経費が15万円を超えるとき 5万円 (2) 補助対象経費が10万円を超え15万円以下のとき 3万円 (3) 補助対象経費が5万円を超え10万円以下のとき 1万円 ※ 補助金の交付は、1世帯当たり1品目につき1回限りとし、同一品目を複数台購入した場合は、その金額の合計とする。ただし、本市が今

	<p>年度実施した同補助事業において補助を受けた場合は、同じ品目での申請はできないものとする。</p>
省エネ家電製品の種類	<p>対象となる家電製品（以下「省エネ家電」という。）の種類は、次の各号に掲げるものとする。</p> <p>(1) エアコン 日本産業規格（JIS規格）C9901に基づく省エネルギー基準達成率が、100%以上（目標年度：2027年度）のもの</p> <p>(2) 冷蔵庫 日本産業規格（JIS規格）C9901に基づく省エネルギー基準達成率が、100%以上（目標年度：2021年度）のもの</p>
補助対象機器	<p>買替後の省エネ家電（以下「補助対象機器」という。）について、次の各号に定める要件を満たさなければならない。</p> <p>(1) 市内に所在する店舗又は事業所で購入した新品（未使用品であり、インターネット販売で購入したものを除く。）であること。</p> <p>(2) 既存機器を買い替えるために自ら購入し、設置したものであること（リース及びレンタルを除く。）。</p> <p>(3) 製造事業者による製品保証があること。</p> <p>(4) 2023年（令和5年）12月8日から2024年（令和6年）2月29日までの間に購入し、設置したものであること。</p> <p>(5) リサイクル券の発行日が、(4)の期間内であること。</p> <p>(6) 国、地方公共団体その他の団体による補助金を受け、購入するものでないこと。</p>
補助対象者	<p>補助金の交付を受けることができる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。</p> <p>(1) 自ら居住する市内にある住宅の既存の家電を、同品目の省エネ家電に買い替え、設置した者</p> <p>(2) 補助金申請日時点において、本市に住民票を有する者</p>

	<p>(3) 市税を滞納していない者</p> <p>2 前項の規定に関わらず，次の各号のいずれかに該当する者は，補助の対象としない。</p> <p>(1) 暴力団員（福山市暴力団排除条例〔平成24年条例第10号。以下「条例」という。〕第2条第2号の暴力団員をいう。）</p> <p>(2) 暴力団員等（条例第2条第3号の暴力団員等をいう。）</p>
申請書類	<p>(1) 福山市省エネ家電買替支援事業補助金交付申請書</p> <p>(2) 補助対象経費に係る領収書又はレシート（以下「領収証等」という。）の写しで，次に掲げる事項が全て記載されているもの</p> <p>ア 購入日</p> <p>イ 購入した店舗（市内に所在する店舗）</p> <p>ウ 購入製品名又は型番</p> <p>エ 購入費用及びその内訳</p> <p>(3) メーカー発行の保証書の写し（型番及び製造番号が記載されているもの）</p> <p>(4) 設置場所が分かる書類の写し（購入した対象家電の納品日又は設置日及び納品先住所が記載されているもの）</p> <p>(5) 口座名義人，口座番号等が明記されている通帳又はキャッシュカードの写し</p> <p>(6) 買替え前の商品を処分する際の「家電リサイクル券（排出者控え）」の写し</p> <p>(7) その他市長が必要と認める書類</p>
申請手続の流れ	<p>(1) 交付申請書の提出</p> <p>(2) 申請の受付・審査</p> <p>(3) 交付決定通知</p> <p>(4) 補助金交付</p>

#### 4 委託期間

契約締結日から2024年（令和6年）3月31日まで

5 申請受付期間

2024年（令和6年）1月22日から同年2月29日まで

※契約締結日から研修期間及び準備期間を設け、2024年（令和6年）1月22日までには円滑に申請受付を開始できるようにすること。

6 業務履行場所

福山市役所本庁舎（福山市東桜町3番5号）内に事務局を設置すること。

7 業務体制

業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、細心の注意を払い、契約期間内に確実に業務が遂行できる人員を確保すること。その内、業務を管理監督する者（業務管理者・業務リーダー）を各1人配置すること。

8 業務内容

事務局において、補助金の申請受付、申請内容の審査まで別紙「省エネ家電買替支援事業補助金交付業務一覧」に記載する全般業務を行う。

(1) 申請受付業務

ア 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

イ 業務内容

電子申請、郵送及び持参された申請書等の受付及び審査

(ア) 電子申請書類の印刷

(イ) 申請書等の記載内容及び添付書類の確認

(ウ) 過去に福山市省エネ家電買替支援事業補助金の交付を受けた者、及び世帯の突合確認

(エ) 申請書等の記入支援

(オ) 不備がある申請書等の再提出依頼

(カ) 交付及び不交付決定通知書の作成

(キ) 審査を経た申請書等及び決定通知書を発注者に提出

(ク) 公印押印後の決定通知書の封入及び発送

(ケ) 申請書等のデータ入力及び管理（Excel データ）

データ管理は申請書の受付状況、審査日、補助金交付額、不備による修正依頼も含めて、詳細な進捗状況が分かるようにすること。

※持参された申請書等の受付窓口を2つ以上設置すること。

※前日までに審査を終えた申請書等は、翌日10時までに発注者に提

出しなければならない。ただし、不備がある申請書等は除く。

(2) 電話対応業務

ア 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

※土曜日、日曜日及び祝日を除く。

イ 業務内容

補助金の申請方法等についての説明

(3) 苦情対応

問い合わせのあった申請者等と本委託業務従事者間の苦情、トラブルへの対応は、受注者の責任で行うこと。また、その内容及び対応を記録し、原則として翌開庁日までに発注者に報告すること。事後処理については、発注者に従うこと。

(4) 報告書の作成

業務完了後、発注者が求める内容をまとめ、報告書を提出すること。

(5) その他

配置人員に補助金の内容を熟知させるよう適切に指導し、問合せや質問事項について円滑に対応できるようにすること。

9 配置人員

配置人員は、業務管理者・業務リーダーを各1人配置し、業務履行期間に業務を完了することのできる人員を配置すること。

10 成果品

成果品は、次のとおりとする。また、成果品は、すべて発注者の所有とし、受注者は、承認を得ずに公表・貸与してはならない。

報告書	1部
上記に関するデータ	1式

11 受注者における準備物及び費用負担

(1) 準備物

ア 事務用パソコン等の機器（3台以上）

※インターネットに接続できる環境を用意すること。

※申請者等のデータ管理は、インターネット回線に接続していないパソコンで管理すること。

イ メールアドレスの取得

- ウ プリンタ（1台以上）
- エ 本業務に必要な事務用品（消耗品）

名 称 (例)
シャープペンシル, ボールペン (黒・赤), 油性ペン, 消しゴム, 定規, 電卓, ステープラー, ステープル, のり (テープ・スティック), はさみ, 朱肉, 捺印マット, スタンプ台 (赤・黒), 指サック, クリップ類, 輪ゴム, 付箋紙, セロハンテープ, 老眼鏡, A4 コピー紙, トナー, フラットファイル, チューブファイル, クリアファイル, ごみ袋, クラフトテープ, 養生テープ, 延長コードなど

## (2) 費用負担

- ア 交付決定通知書の発送に係る郵便料
- イ 印刷費

## 1.2 個人情報の保護に関する業務開始までの措置

受注者は、業務開始までに次に掲げる手続及び措置を完了し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく安全管理措置を確立すること。

- (1) 事務従事者との間における秘密保持契約等の締結等内部規程の遵守の徹底
- (2) 受注者による個人情報保護等に係る誓約書の発注者への提出
- (3) 個人情報の漏えい等発生時の対処に関する体制の整備

## 1.3 再委託

受注者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならないものとする。ただし、やむを得ず業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する事業者名、会社概要、再委託の内容等を発注者に届け出て、発注者の承認を得ること。また、再委託を受けた者に対しても、本仕様書による条件を厳守させ、再委託先にさらに他の者第三者に委託させてはならない。

## 1.4 その他遵守事項

- (1) 業務の実施に際しては、業務の実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑な業務の実施に努めること。
- (2) 受注者は、発注者又は申請者が提出した書類等の盗難、き損等が生じた場合、又は個人情報の漏えい、紛失等の事故が発生した場合は、直ちに

その状況を発注者に報告し、受注者の責任において、本業務の遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は速やかに報告書を発注者へ提供すること。

- (3) 受注者は、業務体制、役割分担、進捗管理方法、トラブル等が起きた場合の対応方法等を定めた事業計画を事前に書面にて提出し、発注者の承認を得ること。
- (4) 申請受付期間中、業務体制について、過不足があると発注者が判断した場合は、従事者の増員、交代、配置転換を命ずることがある。この場合、受注者は発注者の指示に従うこと。
- (5) 受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告、協議を行うこと。
- (6) 本業務の範囲内において、発注者が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (7) その他、この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。

## 別紙

## 省エネ家電買替支援事業補助金交付業務一覧

項目	業務	担当	作業内容
受付	電子申請打出	受託者	電子申請された申請書, 添付ファイルをプリントアウト
	受付印押印	受託者	申請された書類に受付印を押印
	名簿入力	受託者	受付名簿へ申請情報を入力+枝番振り
	受付番号付与	受託者	枝番を申請書へ記入
重複確認	申請者の重複確認	受託者	過去の申請状況との重複の有無を確認(住基台帳で確認)
居住場所確認	住基台帳で確認	受託者	福山市民であるか確認
省エネ基準審査	対象家電審査	受託者	申請された家電製品の省エネ基準の確認
補助金交付審査	審査	受託者	要綱に基づいて審査
	不備連絡	受託者	添付書類の不足など不備の状況を申請者へ確認
	審査済データ管理	受託者	審査の処理状況の進捗管理
不交付決定	不交付確定	発注者	対象家電審査, 補助金交付審査を受けて不交付の決定
	不交付決定通知書作成	受託者	不交付決定後, 通知書の作成
	不交付決定通知書確認	受託者	通知書に記載された内容の確認
	不交付決定通知書への公印押印	発注者	通知書に公印を押印
	不交付決定通知書封入	受託者	公印を押印された通知書を封入
	不交付決定通知書郵送	受託者	通知書を郵送
税照会	市税の納付状況確認	発注者	税制課へ市税の納付状況の確認
	納付状況データ反映	発注者	名簿データへ納付状況を反映
交付決定	交付確定	発注者	対象家電審査, 補助金交付審査を受けて交付の決定
	交付決定通知書作成	受託者	交付決定後, 通知書の作成
	交付決定通知書確認	受託者	通知書に記載された内容(申請者, 交付額等)の確認
	交付決定通知書公印押印	発注者	通知書に公印を押印
	交付決定通知書封入	受託者	公印を押印された通知書を封入
	交付決定通知書郵送	受託者	通知書を郵送
補助金支出	支払業務全般	発注者	債権者登録するデータを作成し, 期日までに会計課へ