

令和7年度補正予算エネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け） 事務局委託業務仕様書（案）

本仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行うエネルギーコスト削減促進事業におけるエネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け）の交付における広報、受付窓口、要件審査等に関する事務局業務を委託するに当たり、その業務内容等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和7年度補正予算エネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け）事務局委託業務

2 目的

原油・原材料価格の高騰等に直面する県内中小企業者等がエネルギーコストを削減し、収益構造の改善を図るため、県では、県内中小企業者が行う高効率な環境対応設備への更新や新設に要する経費の一部を助成するエネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け）（以下「助成金」という。）を交付することとしており、280件を超える申請を想定している。

本業務では、助成金を県が交付するに当たり、多様な広報手段を持ち、県内の広い産業分野の企業に対して経営支援に資する事業を行い、県施策への理解や県内中小企業者への支援においてノウハウや専門性を有している事業者へ助成金業務の一部を委託することにより、対象となる県内事業者へ広く助成金の活用を促すとともに適正かつ円滑に助成金業務を遂行することを目的とする。

3 実施場所

長野県内

4 実施期間

委託契約の締結日から令和9年2月26日までとする。

5 業務内容

受託者は（1）から（8）の業務を行う。

（1）助成金事務局の設置

受託者は、本業務を遂行するに当たり、助成金事務局を受託者の県内事業所内に設置し、本業務を適正かつ円滑に遂行できるよう、次のとおり体制を整備すること。

ア 助成金事務局の名称は、「長野県中小企業GX推進事務局（以下「事務局」という。）」とすること。

イ 事務局には、本業務全体を総括する責任者の他、適切かつ必要な人員を配置するとともに、責任者は県担当課との総合調整窓口となること。また、責任者は、申請者と利害関係を有する者が、本業務に直接従事することのないよう人員を配置すること。

ウ 事務局の設置・運営に当たり、オフィス及び机や椅子等の什器、PC、電話、複合機、その他必要な設備・備品については、受託者が準備すること。

エ 次のコンテンツを含む助成金専用Webサイトを構築し、助成金業務の運営に活用すること。

（ア）助成金の募集状況の案内

- (イ) 助成金の概要、エネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け）募集要領（以下「募集要領」という。）、エネルギーコスト削減助成金（中小企業者向け）交付要綱（以下「交付要綱」という。）及び申請様式等の掲載
- (ウ) 助成金の説明、申請方法等を解説する動画を制作し掲載
- (エ) 申請方法及び申請先
- (オ) 問合せ先（問合せフォーム、電子メールアドレス、電話番号）
- (カ) 助成実績（中小企業エネルギーコスト削減助成金の助成事業者一覧等）の掲載
- (キ) エネルギーコスト削減促進ツール（Eツール）の活用案内
- (ク) 助成金の不正受給の防止に関する注意喚起
- (ケ) その他、受託者が提案するコンテンツ

オ 助成金申請者から提出される各申請書等のデータや取りまとめたデータなどを県と共有するコンテンツ共有プラットフォームを受託者が整備し、県担当課と共同で助成金業務を行う体制を構築すること。なお、共有プラットフォームをクラウド上で構築する場合には、情報セキュリティに十分配慮し、申請者の情報が漏洩することがないようにすること。

(2) 助成金の広報

次の手段により広く対象事業者となる県内事業者に広報する他、受託者自身の提案により広報することにより、助成金の活用を促進すること。

ア Webサイトによる周知

受託者は、助成金専用Webサイトにおいて、募集時期、説明会等の開催時期、申請受付状況、その他助成金に関する最新情報を発信すること。

イ 助成金説明会の開催

助成金の説明、申請方法等を解説する説明会を、募集開始前及び必要に応じて募集開始後に、リアル又はオンライン、或いはそれらを併用して開催すること。

ウ その他、受託者が提案する周知媒体による広報

(3) 交付申請書、取下届出書、変更承認申請書、事業中止（廃止）承認申請書、実績報告書、請求書、財産処分承認申請書（以下「各申請書等」という。）の受付窓口

県の定める交付要綱に基づく助成金申請者からの各申請書等を、次のとおり受け付けること。

ア 各申請書等は電子的方法（電子申請システム又は電子メールへの添付等）によることを原則とし、郵送による受付等の例外的な方法については受託者の提案による。

イ 各申請書等は適切な管理を徹底し、受け付けた順番に番号を付記すること。番号の付記の仕方については県担当課と協議して定めること。

ウ 提出された各申請書等や助成金の交付事務の進捗状況を管理するため、申請データの一覧表（Excel形式）を作成し、共有プラットフォームにおいて受付、回送、通知等の状況を随時県と共有すること。データ作成の項目等については、県担当課と協議して定めること。

(4) 各申請書等の要件審査

ア 各申請書等について、受付後速やかに、交付要綱及び募集要領に基づき、申請内容が申請要件を満たしているか審査するとともに、各申請書等や添付書類等に不備がある場合には申請者に連絡して補正・追加提出を求めること。

イ 交付申請の要件審査において、導入しようとする助成対象設備は、原則、申請時点においてエ

エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づくトップランナー基準を満たす製品であることにしており、この要件審査に当たっては、受託者がエネルギー管理士などの専門知識を有する人材を確保し配置するか、有資格者が所属する専門機関への再委託、或いは直接有資格者へ依頼するなどの審査体制を構築すること。

ウ 各申請書等や添付書類等の有無、申請要件を満たしていることの確認には、チェックシートを作成して、直接審査を行う者に周知すること。チェック項目については、県担当課と協議して決定すること。

エ 各申請書等の内容や申請要件等に疑義がある場合は、県担当課と協議すること。

(5) 各申請書等の県への回送

要件審査が完了した各申請書等については、一週間に一度を目安として取りまとめ、県へ回送すること。県は回送された各申請書等を基に受理又は各通知を申請者に対して行うものとし、共有プラットフォームにおいて通知状況を事務局と共有するものとする。

(6) 助成対象設備の現地調査

受託者は、助成事業者から実績報告を受け付けたときには、調査職員及び立合職員の2名を、助成対象設備を更新・新設した現地へ派遣し、設置された助成対象設備及び実績報告の内容が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するか否かを確認のうえ、確認調書を作成すること。

(7) 問合せ対応

助成金専用Webサイトの問合せフォーム、電子メール、電話（受付時間は午前9時30分から午後5時30分（土日祝日除く。）とする。受付時間外に入電があった場合、受付時間やメールによる問合せ方法を案内する、あらかじめ録音された音声を流すこととする。）による助成金申請者等からの問合せに対応すること。ただし、問合せの状況等に応じ、県担当課と協議のうえ、受付時間等を見直す場合があること。また、申請者等からのクレームについては、原則として責任者が対応することとし、必要に応じてその後の対応について県担当課と協議すること。

(8) その他受託者が提案する業務等

ア 責任者は、全体のスケジュールを管理し、県に対し、申請状況、問合せ件数及び内容等、事務経費の執行状況、業務従事者の従事状況について、随時報告が可能な状態にすること。

イ 助成金の活用を促し、適切かつ円滑な助成金の交付に資する受託者が提案する業務内容については提案書によること。

6 県への報告

5の結果について、委託業務の完了後5日以内又は令和9年2月26日までに委託業務完了報告書（委託契約書様式第1号）を作成する。作成に当たっては、次に留意することとする。

- (1) 委託業務として実施した5の内容を記した業務報告書を原則A4判で必要なページ数（任意様式）で作成し、様式第1号に添付して提出すること。
- (2) 業務報告書は、電子データ（Word、PowerPoint、Excel等の編集可能な形式）で県担当課へ提出すること。
- (3) 業務報告書には、他者の所有権、著作権等の権利を侵害する可能性を有するものを権利保有者の許可なく掲載しないこと。
- (4) 業務報告書へ掲載する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

- (5) 本事業において発生した所有権、著作権等については、原則として県に帰属すること。

7 スケジュール

受託者は、概ね以下のスケジュールで必要な業務を実施することとする。ただし、事前に県担当課の承諾を得た場合はこの限りではない。

時期	内容
令和8年1月下旬	【県】公募型プロポーザル実施公告
令和8年3月初旬	【県・受託者】受託者決定・契約
令和8年3月中旬	【受託者】助成金説明会開催
令和8年3月中旬から	【受託者】助成金募集開始
令和9年2月26日まで	【受託者】委託業務完了報告書の提出
令和9年3月上旬	【県】完了検査
令和9年3月中旬から下旬	【受託者】委託料請求【県】委託料支払

8 委託額

本事業の委託額は契約額とする。

9 対象経費

対象となる経費は以下のとおりとする。

- (1) 直接人件費
- (2) 報償費
- (3) 旅費交通費
- (4) 通信運搬費
- (5) 使用料及び賃借料
- (6) 印刷製本費
- (7) 広告宣伝費
- (8) 委託料
- (9) その他県知事が認める経費
- (10) 一般管理費（(1) から (9) までの合計の10%以内）

10 業務実施に当たっての留意事項

受託者は、本委託業務の効果的な実施のため、以下の事項に留意することとする。

- (1) 本業務にあたっては、長野県個人情報保護条例、長野県情報セキュリティポリシー及び各種法令等を遵守し、セキュリティの確保には細心の注意を払うこと。
- (2) 本事業において知り得た秘密情報については、その秘密を保持するとともに、本事業の目的以外に使用してはならない。また、委託期間終了後も同様とすること。受託者が再委託を行う場合においても、再委託先において同様の措置がとられるようにすること。
- (3) 本事業の実施に当たり県担当課や関係機関等との打合せに要する旅費、通信費等の経費につい

ては、委託料に含まれるものとする。

- (4) 本事業に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、少なくとも業務終了後5年間は保管すること。
- (5) 本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その用途を明らかにしておくこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、その都度県担当課と協議することとする。