

長野県社会福祉施設等エネルギーコスト削減促進事業実施業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という。）が行う社会福祉施設等エネルギーコスト削減促進事業の業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

長野県社会福祉施設等エネルギーコスト削減促進事業実施業務

2 業務の目的

原油・原材料価格の高騰に直面する県内事業者のエネルギーコストの削減を促進するため、県内事業者が実施する省エネルギー効果の高い設備及び再生可能エネルギー設備の更新並びに新設（以下「更新等」という。）に要する経費に対して、社会福祉施設等エネルギーコスト削減促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するにあたり、交付に係る電話相談対応、申請書類の審査等の業務を委託し、交付を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月26日（金）まで

4 事業概要

（1）目的

原油・原材料等価格の高騰に直面する社会福祉施設や医療機関等のエネルギーコスト削減を促進するため、省エネルギー・再生エネルギー設備の導入に係る切れ目ない支援を実施する。

（2）交付対象者

長野県内に所在する以下の施設・事業所（以下「施設等」という。）の設置者（ただし、国、地方公共団体を除く。）

- ① 高齢者福祉施設
- ② 障がい福祉施設
- ③ 保護施設
- ④ 医療機関（病院、医科診療所、歯科診療所）
- ⑤ 助産所
- ⑥ 施術所（柔道整復、あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう）
- ⑦ 歯科技工所
- ⑧ 看護師等養成施設
- ⑨ 薬局

⑩ 普通公衆浴場

(3) 申請等予定件数

対象となる事業所数は約 11,400 と見込んでいるが、申請を行うのは 240 件を想定。
ただし、予算上限に達した場合には、受付を終了する。

(4) 補助率・補助額

以下のとおり

① 基本コース

設備区分	施設区分	補助率等	補助額
省エネ設備及び 下記を除く再エ ネ設備	社会福祉施設	3分の2以内	1事業所あたり 上限 500万円 下限 50万円
	その他施設	2分の1以内	
太陽光発電シス テム(50kW未満、 全量売電を除く)	社会福祉施設 その他施設	出力1kWあたり4万円以内 (50kW未満に限る)	

② 促進コース(「長野県SDGs推進企業」の登録事業者で事業活動温暖化対策計画書の提出が必要)

設備区分	施設区分	補助率等	補助額
省エネ設備及び 下記を除く再エ ネ設備	社会福祉施設 その他施設	4分の3以内	1事業所あたり 上限 1,500万円

※再エネ設備(太陽光発電システム)については促進コースの対象外

(5) 申請書類

ア 交付申請

- ・ 交付申請書
- ・ 事業所・施設別申請額一覧
- ・ 事業実施計画書
- ・ 対象設備確認書
- ・ 設備設置承諾書(建物の所有者と設備の設置者が異なる場合に限る)
- ・ 確認書
- ・ 長野県地球温暖化対策計画の写し(従業員数21人以上の申請者に限る)
- ・ エネルギーコスト削減等計画書(従業員数21人未満の申請者等に限る)

- ・登記事項証明書
- ・補助対象経費算定根拠となるもの
- ・設備更新等を行う建物の平面図、設備更新等の内容がわかる概略図等
- ・設備更新等を行う建物が存する敷地内の配置図
- ・設備更新等を行う建物及び設備の状況が確認できるカラー写真
- ・その他必要と認められる書類

イ 実績報告

- ・事業所・施設別精算額一覧
- ・事業実績報告書
- ・設備更新等を行った建物及び設備の概要が確認できるカラー写真
- ・支出が確認できる書類
- ・既存設備を撤去した場合には処分が完了したことを証する書類
- ・導入した設備の保証書の写し
- ・その他必要と認められる書類

ウ 交付請求

- ・交付請求書

エ その他

- ・事業変更承認申請書
- ・事業中止（廃止）承認申請書
- ・交付申請取下届出書
- ・交付決定前事業着手届出書
- ・事業計画遅延等報告書
- ・財産処分承認申請書

(6) 申請方法

郵送又は電子的方法による。詳細は乙の提案をもとに、甲と乙が協議のうえ決定する。

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は、甲と乙が協議のうえ決定する。

日程	項目
4月中旬	・受託事業者決定 ・業務委託契約締結
4月下旬	・申請受付・審査体制の準備
6月中旬	・申請受付開始 → 順次審査
8月中旬	・申請受付終了
8月下旬	・交付申請書審査完了
10月上旬	・実績報告書受付開始 → 順次審査

1月上旬	・実績報告書受付終了
1月下旬	・実績報告書審査完了
2月中旬	・交付請求書受付開始 → 順次審査
3月上旬	・交付請求書提出締切
3月中旬	・交付請求書審査完了

6 業務の内容（参照：別紙「業務フロー」）

（1）事業内容の周知

- ・甲が提供するリストに掲載された支給対象者の宛名シールの印刷
- ・甲が作成する申請要項の印刷・郵送（約 11,400 部）
- ・甲が作成する申請書様式の郵送（原則はホームページからのダウンロードとし、ダウンロードが困難等の理由により郵送の希望があった場合のみ対応）

（2）電話での問合せ・相談対応

ア 専用電話窓口（土日祝日除く。午前9時から午後5時）の設置
適切な回線数（フリーダイヤルを除く。）を確保すること。

（固定電話回線（携帯でも可）5回線以上を確保）

イ 必要な人員を配置し、以下の問合せや相談に対応

- ・申請方法に関する問合せ
- ・審査状況（交付決定時期、交付時期等）についての問合せ
- ・不採択となった申請者からの問合せ
- ・その他、補助金に関する問合せ・相談全般

※乙が対応した事業者とのやりとりについては、対応記録を作成し、甲から要請があった場合は提出すること。

（3）業務マニュアルの作成

甲と協議のうえ、申請書類の審査や問合せ対応等に係る業務マニュアルを作成する。

（4）申請書類の受付

4（5）記載の申請書類（以下「申請書類」という。）を次のとおり受け付けること。

ア 以下の方法により申請書類を受付

- ・郵送（簡易書留やレターパックなど、申請者が追跡可能な手段）
- ・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）

イ 郵送により提出された封筒の開封、書類の確認、受付日及び受付番号の記入

ウ 受付簿の作成

エ 受付件数の集計

（5）申請書類の審査（一次審査）

乙は、申請書類の受付処理後、以下の項目について後日甲が作成する交付要綱及び申請要領に基づき一次審査を行うこと。

ア 交付申請

- ・ 交付要綱に定める対象事業所・施設であること
- ・ 申請金額、対象経費、総事業費が適正であること
- ・ 申請設備が交付要綱に定める省エネ設備又は再エネ設備であり、規格及び概要を満たし、かつ省エネ性能に関する基準を満たすものであること
- ・ 申請書類に不備及び不足がないこと
- ・ 重複申請でないこと
- ・ その他、甲が指示する審査項目

イ 実績報告

- ・ 内容が交付申請と相違ないこと
- ・ 申請書類に不備及び不足がないこと
- ・ その他、甲が指示する審査項目

ウ 交付請求

- ・ 交付請求書に記載された振込先口座情報に誤りがないこと
 ※振込先口座は、申請者の氏名又は法人名と一致する口座に限る（補助金の受け取りを別の者に委任する場合を除く。）
- ・ その他、甲が指示する審査項目

エ 申請書類の追加提出又は修正の依頼

乙は、申請書類に不備又は不足があった場合、適正な内容になるまで以下の業務に対応する。

- ・ 電話等により申請書類の追加提出（再提出を含む。）又は修正の依頼
- ・ 追加提出又は修正を依頼した申請者からの問合せ対応

なお、乙は甲が別に定める期日までに補正を完了させること。期日になっても補正が完了しないものについては甲に報告すること。また、各申請期日を厳守させるよう申請者へ連絡すること。

また、申請者とのやり取りについては電子上で記録の上、随時共有できるようにすること。

(6) 申請データの作成・提出及び申請書類の送付

乙は、一次審査を通過した申請について、以下の項目を入力したデータを施設等の区分ごとに作成し、甲に提出するとともに、当該申請に係る申請書類一式（郵送により申請されたものは原本、電子申請によるものは印刷したもの）を甲に送付する。申請データ及び申請書類は、週に1回程度まとめて甲へ送付すること。

- ・ 受付番号、受付日
- ・ 申請者名
- ・ 施設等の区分、名称、所在地
- ・ 事業期間
- ・ 総事業費、補助金申請額
- ・ 事業内容
- ・ 事業費の内訳

- ・その他甲が指定する項目

(7) 申請書類の審査（二次審査）

甲は、6（5）の内容を審査し、適当と認められた場合は交付決定並びに額の確定を行い、申請者に郵送する。

(8) 再審査

- ・乙は、甲が二次審査で申請内容に疑義があると判断した場合は、申請者に申請内容の再確認を行い、その結果を甲に報告する。
- ・甲は、再審査の結果、適当と認められた場合は交付決定並びに額の確定を行い申請者に送付する。

(9) 不採択に係る処理

ア 乙は、交付申請書の一次審査において交付要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を入力したデータを作成し、甲に提出するとともに、当該申請に係る書類一式（郵送により申請されたものは原本、電子申請によるものは印刷したもの）を甲に送付する。

- ・受付番号、受付日
- ・申請者名
- ・施設等の区分、名称、所在地
- ・不採択と判断した理由（証拠書類等を添付）

イ 乙は、不採択となった申請者からの問い合わせに対応する。

- ・甲は、上記の項目を審査し、交付要件を満たしていないと認められた場合又は6（7）の二次審査により不採択と認められた場合は、通知書を作成し、申請者に送付する。

(10) 返還事案の報告

以下の事由が判明した場合は、速やかに甲へ報告する。

- ・不正受給が発覚した場合
- ・交付金額の過不足又は振込先の誤りが判明した場合

(11) 返還請求

甲は、上記報告の事実確認を行った上で、補助金の返還請求を決定し、返還請求が決定された申請者に対し、補助金の回収に係る各種事務を行う。

(12) その他、本業務を遂行するために必要な業務

- ・本事業の適切な管理・運営
- ・状況報告（申請受付状況、事業実績報告）
- ・その他、本事業の実施に当たり必要となる一切の業務

7 完了検査

- (1) 乙は、本業務の完了後に甲の検査を受けるものとする。
- (2) 甲は、完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行がなされているか、必要に応じて中間検査を実施する。

- (3) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を配置すること。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に甲へ報告すること。
- (4) 乙は、6月1日(月)までに専用電話窓口を設置して問合せ・相談対応ができる体制を整えるとともに、申請開始日までに審査を行うことができる体制を整えること。

9 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。
- ア 人件費
業務従事者の賃金、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当(通勤手当等)
- イ 事業費
必要となる会場・備品(消耗品を除く。)の調達については、リースやレンタルで対応すること。
- (ア) 賃借料
申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要な会場の借りに係る経費
- (イ) 消耗品費
当事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費
- (ウ) 管理運営に必要な経費
通信費、発送費 等
- (エ) その他、事業運営に必要な経費
- ウ 一般管理費
事業全般を管理する際に発生する雑務的経費
※人件費及び事業費の1割を上限とする。
- エ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等
- (ア) 課税事業者の場合
それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。
- (イ) 免税事業者の場合
それぞれの経費については消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。
- (2) 本業務の対象とならない経費は、以下のとおりとする。
- ア 機械・機器等の購入代金

- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- エ その他、事業との関連が認められない経費

- (3) 申請件数が当初の見込みを下回ったこと等により経費に変動が生じた場合は、甲と乙の協議により実際にかかった経費を算定のうえ、委託料の減額変更契約を行うものとする。
- (4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 成果品の帰属

- (1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は甲に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、乙において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 本事業成果物等に係る権利は、乙が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。また、加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。
- (3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部及び電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

11 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。また、業務完了後、全ての個人情報を削除すること。法人等に関する情報（一般に広く公開されているものを除く。）についても同様とする。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 再委託

本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、甲が書面によりあらかじめ承諾したときは、この限りではない。
- (2) 甲により再委託が承諾されたときは、乙は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

13 その他

- (1) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。
- (2) 委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あ

- るいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (3) 不正受給の疑いがあると認められた場合には、速やかに甲に報告すること。
 - (4) 本事業を実施するに当たり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行わなければならない。
 - (5) 乙は、本事業の実施に当たっては、本業務仕様書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
 - (6) 乙は、やむを得ない事情により、本業務仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ甲と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本業務仕様書に定めのない事項及び本業務仕様書に疑義が生じた場合には、甲と協議すること。
 - (7) 乙は、本業務仕様書に記載されていない事項については、甲の指示に従わなければならない。
 - (8) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。