

山梨県省エネ・再エネ設備導入加速化事業費補助金 事業運営業務委託仕様書

委託者山梨県（以下「甲」という）と受託者（以下「乙」という）が実施する「山梨県省エネ・再エネ設備導入加速化事業費補助金事業運営業務」の仕様を次のとおり定める。

1 目的

エネルギー価格や物価高騰等により経営環境が厳しさを増すなか、事業の継続や発展を目指す中小企業者等に対して、エネルギーコスト削減及び経営体質強化に資する省エネ設備更新や再エネ設備導入を支援することにより、収益の改善及び持続的な経営を確実なものとし、もって本県経済の維持、発展を図ることを目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月16日まで

3 補助の概要

補助先 中小・小規模事業者等、医療機関・社会福祉施設等、農業者等

補助率 2/3 （社会福祉施設 3/4）

補助額 省エネ設備 1事業所当たり 300万円上限（15万円下限）

再エネ設備 1事業所当たり 600万円上限（100万円下限、ただし
太陽熱利用設備の場合 25万円下限）

4 業務内容

（1）業務実施体制の構築

- ① 山梨県庁担当部局（甲府市丸の内1-6-1）と毎日書類の受け渡しをするため、山梨県甲府市内において、速やかに連携がとれる場所に事務局を設置する。
- ② 事務局には、業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- ③ 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。過去の同事業の申請状況を踏まえ、通年を通して17名を基本とする。欠員が生じた場合には、速やかに補充を行うこと。
- ④ 統括責任者は、17名の事務局員とは別に、申請書類のうち設備導入前後での省エネ効果の妥当性の判断や再エネ設備の設計・図面が確認できるエネルギー管理士等を確保すること。エネルギー管理士等は、事務局への常駐の必要はなく、県や事務局の求めに応じて、速やかに連絡を取れる体制でも可能とする。
- ⑤ 事務局にはパソコン（インターネット環境付）、複合機、電話機など、執務室として必要な備品をそろえること。
- ⑥ 事務局は月曜日から金曜日（祝日及び12月29日～1月3日までを除く）の午前9時から午後5時まで開設し、甲や事業者等からの問い合わせに応じること。
- ⑦ 問い合わせ対応した情報などは、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に登録、管理すること。対応記録は、甲の要請に応じ、甲へ提供すること。
- ⑧ 申請者からの交付申請を郵送により受付後、消印順に受付番号を整理する。甲が

指定する執行状況管理表により、受付順、申請者名、住所、会社の代表者、交付申請額等を整理し、申請者の処理ステータスを最新情報で管理する。執行状況管理表は、甲が求めた場合は速やかに提供すること。

- ⑨ 申請書類の不備、申請数や問い合わせ件数の想定以上の増加等により、事務局員 17 名では業務に支障をきたすこととなった場合は、甲と乙が協議し、人員を適正に追加配置することとする。
 - 1) 申請書受付から甲への送付まで 15 日以上を要する場合（書類不備を除く）
 - 2) 甲の交付決定通知の受領から申請者への送付までに 3 日以上を要する場合
 - 3) その他、4（5）の実施スケジュール内に業務完了が難しいことが判明した場合など
- ⑩ F A Q（頻繁に尋ねられる質問の事例）を作成すること。F A Q 等によりがたい事例の場合は、甲に相談し指示を仰ぐこと。

（2）申請受付業務

下記のとおり業務を行う。補助金申請要領は、中小企業者等用、医療機関・福祉施設等用、農業者等用など申請区分に応じて異なる申請要領を甲が作成し、申請者は自身が該当する区分の申請要領に基づいて申請を行うこととなる。申請区分により申請受付期間が異なる場合や交付決定の考え方（先着順で交付決定、採点方式により上位の者から交付決定）が異なる場合があるため、申請要領によって運用が変わることに留意すること。なお、申請件数は全体で 2 5 2 7 件（補助金予算額 2,526,583 千円）を見込んでいる。

なお、これまでの実績から、申請件数が想定を上回る可能性が十分にあることに留意すること。

- ① 申請者から申請書類の受領後、執行状況管理表への入力
- ② 申請内容の確認、書類不備等の審査（誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、修正を指示する等の対応。必要に応じて現地調査を行う。）
- ③ 申請内容が適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ④ 申請者に交付決定通知の発送
 - （甲が③により報告を受けた際は、交付決定通知及び不交付決定通知を作成し、乙へ手交する。）
- ⑤ 交付決定事業者等の履行状況のチェック（必要に応じ現地調査等を実施）
- ⑥ 履行後、申請者からの実績報告の確認、書類不備、支出証拠書類等の審査（誤りや不備等がないか確認し、誤りや不備がある場合には、申請者に確認し、修正を指示する等の対応。必要に応じて現地調査を行う。）
- ⑦ 実績報告の内容が適正と認められる場合、甲へ書類等の送付
- ⑧ 申請者へ額の確定通知書の送付
 - （甲が⑦により報告を受けた際は、額の確定通知書を作成し、乙へ手交する。）
- ⑨ 補助金の支払は甲が行うため、申請者、補助金額、口座情報等補助金を支払うために必要な情報について、甲が指定する様式及び期日により、甲に提出
- ⑩ その他、本業務を遂行するために必要な業務

（3）交付申請、実績報告書の必要書類

これまでは一例として下記の書類を求めることとしていた。詳細は、今後甲が申請区分ごとに制定する補助金申請要領により決定することとなるが、従来の申請要領をベースに検討することとしているため、申請区分ごとに公表している過去の同事業のホームページから申請要領を参照し、提出書類や事務の流れを確認すること。

○交付申請書の必要書類（例）

- ア) 補助金交付申請書
- イ) 補助事業計画書
- ウ) 誓約書
- エ) 申請者情報（事業概要、確定申告書等）
- オ) 県税に未納がない旨の証明書
- カ) 設備更新に要する費用の見積書、設備仕様書、設置図面、カラー写真等
- キ) その他、申請区分に応じて知事が必要と認める書類 など

○実績報告書の必要書類（例）

- ア) 補助金実績報告書
- イ) 実績内訳書
- ウ) 固定資産台帳
- エ) 施工中や施工後のカラー写真や設置図面
- オ) 発注書又は契約書、納品書、請求書、支払を証する書類
- カ) 申請者の預金通帳の写し
- キ) その他、申請区分に応じて知事が必要と認める書類 など

（４）周知業務

チラシやパンフレットを作成（デザイン含む）し、商工団体、地域金融機関、その他業界団体等へ発送するほか、新聞広告やテレビ・ラジオ CM などの広告媒体を活用して本補助金を周知すること。

周知に当たっては、「利用できる制度があることを知らなかった」という声が可能な限り生じないよう、様々な年齢、業種、業態、営業時間等の申請者がいることを念頭に、多数の媒体を用いて周知すること。

（５）スケジュール

補助金の交付は、以下のスケジュールで行うことを想定している。

申請受付開始	令和７年４月以降を予定
申請書類審査	その都度実施
申請受付締切	申請区分により変動(予算超過まで受付、６月頃に締切など)
実績報告締切	令和８年２月１０日（火）
実績報告審査期限	令和８年２月２７日（金）
業務完了報告書の提出期限	令和８年３月２６日（木）

※これまでの実績から、募集を締め切ってなお予算に余裕がある場合は、追加募集として再度の申請受付を行う場合がある。

（６）申請書作成支援

補助金申請書の書き方がわからない、添付資料となっている資料の用意の仕方がわからない、行政への補助金申請に不慣れで申請要領を読んでも理解しきれない、申請することが難しく補助金申請を断念したなど、過去の同事業では様々な声が寄せられた。

そのため、例えば、申請手順を説明する動画を作成し、県 HP にて公表することなど、

申請希望者が申請をスムーズに行える支援体制・支援方法を検討し、実施すること。

(7) 不正受給への対応

会計検査院によると、国の助成金や補助金において、事業者が経費を全額負担した場合にその一部が補助される制度であるにも関わらず、事業者が自己負担分を施工業者から返金してもらい、実質無料となっているケースがあるとのこと。施工業者側が事業者に対し「実質自己負担なし」などと働きかけ、代金の一部を還流するキックバックが横行していると見られる。中には支払代金を超える利益を得る事業者もいるとのこと。

「役務」「広告代」「顧客紹介料」などの名目で施工業者や関連会社から事業者へ還流しているとのことであるが、名目を問わず、本事業でも同スキームによるキックバック等は認めていない。

本補助制度は国の交付金を活用して実施しており、会計検査院の立ち入り検査の対象となる可能性が十分ある。立ち入り検査で不正受給が発見されれば、事業者が補助金返還を命じられ、加算金及び延滞金を課せられる場合があるなど、事業者へ多大な負担が生じることがある。

申請書類については適正に審査し、社会通念上市場価格に比して著しく価格に差があると認められる事例などの疑義案件は現地調査を実施するなど、不正受給を防止するため厳正な審査ができる体制を構築すること。

(8) その他

その他、本事業の実施に当たり必要となる一切の業務

5 委託費用

契約金額は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況のとりまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

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、業務実施に必要となる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 事務局管理運営に必要な経費 広報費、管理費、旅費、通信費、郵送料 等

エ その他、事業運営に必要な経費

③ 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

(2) 対象とならない経費

① 5万円以上の機械・機器等の購入代金

② 土地・建物を取得するための経費

③ 施設や設備を設置又は改修するための経費

④ その他、事業との関連が認められない経費

6 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

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) 秘密の保持

① 本業務に関し、乙が甲から受領又は閲覧した資料等は、甲の了解なく公表又は使用してはならない。

② 乙は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

本事業では個人情報を扱うため、委託業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならず、その保護に当たっては個人情報保護法等の関係法令を遵守するとともに、別記1「個人情報保護取扱特記事項」を遵守すること。なお、関係者等に対してメールによる連絡をする場合、BCCで送信すべきところをTOやCCで送信する誤りを防止するため、乙は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は甲がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。

① BCC強制変換機能

メールを送信する際に、TOやCCでの指定をBCCに強制変換するもの。

② 送信時の宛先確認機能

メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。

なお、当該機能において宛先の確認を行う場合には、複数人での確認を要するものとする。

③ 上司等による承認機能

メールを送信する際に、上司等の承認を要するもの。

(4) 再委託の制限

乙は、業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要について甲に協議し、承諾を得なければならない。

(5) その他

① 本事業を実施するに当たっては、地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法令、山梨県暴力団排除条例、山梨県財務規則その他本業務に関連する全ての法令等を遵守しなければならない。

② 甲及び乙は信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。また、業務の遂行にあたり、変更の必要又は疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく甲乙協議し、乙は甲の指示に従わなければならない。

③ 乙は、委託期間の満了又は解除により契約が終了した場合には、甲が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、第三者に移行する業務を支援すること。これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、甲と協議の上定めるものとする。