

令和7年度群馬県LPガス利用者負担軽減事業業務委託仕様書

1 業務の名称

令和7年度群馬県LPガス利用者負担軽減事業業務委託

2 業務の目的

群馬県におけるLPガス利用者は約57万世帯と推定され、エネルギー価格高騰の影響を受けている。LPガス販売事業者（以下「事業者」という。）約500者（県外の販売事業者を含む。）がLPガス利用者への請求額から一定額の値引きを行い、その値引相当額を事業者に支給することで、間接的に利用者の負担軽減を行う「LPガス利用者負担軽減事業」（以下「本事業」という。）を実施する。

本事業の実施にあたり、事業者等への周知や申請書類の審査、支払い等の業務を委託することにより、本事業が迅速かつ円滑に実施されることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和7年10月31日（金）まで

4 本事業の内容

以下に記載のとおりとする。

(1) 支給対象者

群馬県内に住所を有するLPガス一般消費者等が利用するLPガスを供給している事業者のうち、以下の全ての要件に該当する者

ア 本事業で別途定める支給届書を提出の上、支給決定通知書を受けた者

イ 一般消費者等に対して、値引きを実施する者

※事業者とは、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和42年法律第149号。以下「液化石油ガス法」という。）第3条第1項に規定する液化石油ガスの販売に係る登録を受けている事業者をいう。

※一般消費者等とは、液化石油ガス法第2条第2項に規定する一般消費者等をいう。（体積販売に限る。）また、工業的な利用者を含まない。

(2) 値引き対象者

県内でLPガスを利用している一般消費者等

(3) 対象期間

令和7年6月検針分及び7月使用分

(4) 値引き額

一般消費者1契約あたり1,200円（上限）（1回限り）

(5) 事務負担経費

本事業に基づき値引きを実施した事業者へ、1事業者あたり20,000円を支給する。

5 業務の内容

(1) 事業者に対する周知

(2) 事業者及び県民等からの質疑応答への対応

(3) 支給届書の受理、確認及び提出者へ連絡

(4) 支給申請・請求書の受理・審査

(5) 支給決定通知書の作成・発送

(6) 支援金の支払い

(7) 県への実績報告書等の作成・提出

6 委託業務の実施方法

(1) 支給届書の受理、確認及び提出者へ連絡

- ① インターネット上でダウンロード又は印刷した支給届書（様式第1号）の様式を用意して配布すること。
- ② 事業者から届書を電子申請、電子メール、郵送、FAXまたは持参により受け付けること。
- ③ 受理した届書の記載内容に不備がないことを確認すること。また、不備があった場合は、補正の指導を行うこと。
- ④ 確認後、提出のあった事業者に受理した旨連絡をすること。
- ⑤ 受理した事業者を一覧表に整理すること。

(2) 支給申請・請求書の受理・審査

- ① インターネット上でダウンロード又は印刷した支給申請・請求書（様式第2号）（以下、「申請書」という。）の様式を用意して配布すること。
- ② 事業者から申請書を電子申請、持参または郵送により受け付けること。
事業者から受け付けた申請書の記載すべき内容が全て記入されていること、必要な書類が添付されていることを確認し、受理すること。また、申請書の記載内容に不備のある事業者に対して補正の指導を行うこと。
- ③ 受理した申請書と添付書類の内容が合致するか審査をすること。
- ④ 審査に疑義が生じた場合、速やかに処理方針について群馬県と協議すること。
- ⑤ 申請書の受付開始日は、令和7年6月下旬頃を予定しているが、詳細は群馬県と調整の上、決定すること。

(3) 支給決定通知書の作成・発送

- ① 上記(1)での審査のうえ、不備がなかった場合、支給決定通知書（以下、「通知書」という。）を作成すること。
- ② 通知書の発送前に一覧表を作成し、群馬県に提出の上、群馬県の承諾を得ること。
- ③ 上記②の内容及び提出頻度は、群馬県と調整すること。
- ④ 作成した通知書を事業者へ手渡し又は郵送にて発送すること

(4) 事業者に対する周知

- ① 事業者に対して、本事業に係るチラシ作成やホームページ、SNSなどを利用し、広く周知できるように、群馬県と協力して広報すること。なお、周知の方法については、群馬県と調整の上、決定すること。

(5) 質疑応答への対応

- ① コールセンターを設置し、同時接続数2本以上の専用回線を用意し、事業者や県民などからの本事業に係る質疑応答への対応をすること。
- ② コールセンターの営業時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までとし、常時2名以上配置すること。なお、人員については状況に応じて群馬県と調整をすること。
- ③ 日時、問い合わせ者、内容などを記載した質疑応答記録を作成すること。

(6) 支援金の支払い

- ① 通知書を発送した事業者に対して、以下のとおり支援金を支払うこと。
- ② 支援金額が正しいことを確認すること。
- ③ 記載した内容と、請求書等の支払を確認できるものを照合し、対象経費に合致しているか、金額は正しいか等を確認すること。
- ④ 重複支給及び不正な手段による支給等を防止するため、申請内容に虚偽が明らかとなった場合や、反社会的勢力からの申請であることが判明した場合には、支給後でも群馬県に報告するこ

と。

⑤ その他業務において必要となる審査については、群馬県と協議の上、対応すること。

(7) 県への実績報告書等の作成・提出

① 必要書類を添付し、群馬県に提出する業務に係る実績報告書を作成すること。

② 実績報告書は、群馬県の確認を受けること。

③ 実績報告書は、PDFデータを業務完了した日から1か月を経過する日までに群馬県に提出すること。

④ 実績報告書には次の内容を記載すること。

・実施期間

・実績（件数及び金額等についての詳細）

・事業費（支出が確認できる書類を添付）

⑤ 群馬県からの報告書に対する質疑に回答し、群馬県の要求がある場合は、追加の報告を行うこと。

⑥ 事業全体の効果検証を行い、効果検証資料を作成すること。

⑦ 作成した効果検証資料を群馬県に提出すること。

7 委託業務スケジュール

内 容	スケジュール（案）
支給届書の受理、確認及び連絡	令和7年5月上旬から令和7年6月下旬
申請書の受理・審査	令和7年6月下旬から令和7年9月中旬
事業者に対する周知	契約締結後から開始
質疑応答への対応	契約締結後から開始
通知書の作成・発送	申請書の審査終了から遅滞なく
支援金の支払い	県の承諾後、速やかに
県への実績報告書等の作成・提出	業務完了した日から1か月を経過する日まで

8 業務運営体制

(1) 業務責任者

本業務を統括する業務責任者を1人配置し、次の業務を担当する。

ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整

イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援

ウ 業務全体の進捗管理

エ その他本業務の運営上必要と認められる事項

(2) コールセンター担当者（兼事務担当者）

2人以上配置すること。

上記（1）～（2）については、3人以上の人員を確保することとなるが、一部の業務において、同一人が兼務しても構わない。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないように考慮し、必要な人員を配置すること。業務の状況に応じて、人員数について群馬県と調整の上、変更することができる。

9 委託費に係る留意事項

(1) 本業務は、「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用して実施する予定のため、法令、国・県の会計・財務関係規程等に従った処理を行うこと。

ア 受託者は、本業務実施に関する会計関係帳票類及び証拠書類を整備し、業務終了後の翌年度

から5年間は保管しておかなければならない。

イ 本業務は群馬県の監査対象であるほか、会計検査院による会計実地検査の対象となる。

- (2) 本業務の支払いは、原則として、事業終了後に群馬県が行う検査に合格してからとなる。委託費は、経理書類に基づき算出される実績額を委託費上限額の範囲内で確定し、精算する。ただし、受託者からの請求に基づき、群馬県が必要と認めるときはこの限りではない。

10 その他留意事項

(1) 秘密の保持

受託者は、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。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務（業務の一部を再委託した場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例等の関係法令等を遵守しなければならない。

(3) 不明点に関する協議

本業務を進める際は、群馬県と十分な協議を行うものとする。本仕様書に記載のない事項については、その都度、協議の上、決定すること。

(4) 再委託

本業務は、一部を第三者の事業者にも再委託することができる。その場合、群馬県にあらかじめ了承を得ること。

(5) その他

- ① 受託者は、打合せの内容については、議事録を作成し、群馬県に提出すること。
- ② 群馬県は、委託期間中の業務の進捗状況の報告を求めることができる。