

令和7年度住宅用蓄電池導入支援事業費補助金業務委託仕様書

委託者群馬県（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が実施する「住宅用蓄電池導入支援事業費補助金業務」の仕様を次のとおり定める。

1 目的

太陽光発電設備を導入済みの住宅における蓄電池の普及を促すことで、災害レジリエンスの強化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13日まで

3 業務内容

（1）業務実施体制の構築

- ① 県内において甲と速やかに連携がとれる場所に、2の委託期間を踏まえ3の業務実施に必要な期間、事務局を設置する。
- ② 事務局員の配置人員は、管理責任者1名、現場責任者1名に加え、3（4）の補助金の交付申請受付等のスケジュール（予定）を踏まえ、3の業務実施に必要な事務局員数（事務局設置初日から受付開始日の前日まで：1名、受付開始日から令和7年9月まで：2名、令和7年10月から令和8年1月まで：1名、令和8年2月から令和8年3月まで2名）を基本とする。なお、執務室にはパソコン（インターネット環境付き）、複合機、電話機など、3の業務実施のため事務局の運営に必要となる備品等をそろえること。
- ③ 提出書類の不備、交付申請件数や問合せ件数の増加等により、②の配置人員では以下のように3の業務実施に支障をきたすこととなった場合は、甲と協議の上、事務局員の配置人員を適正に配置し直すこととする。
 - ア 申請受付（書類不備を除く。）から甲への送付までに15日以上を要する場合
 - イ 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
 - ウ 甲からの支払依頼から5営業日以内に申請者に振込ができない場合
 - エ その他、3（4）の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
- ④ 甲と協議の上、事務マニュアル及びFAQ（以下「事務マニュアル等」という。）を作成する。事務マニュアル等は、問合せ内容や甲からの要請を踏まえ、随時更新すること。事務マニュアル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。事務マニュアル等は、甲と乙で共有の上、業務実施に活用すること。
- ⑤ 月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）の午前9時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分を除く）を基本とし、3の業務実施に必要な問合せ全般に対応するものとする。問合せ対応体制は、3（4）①の交付申請受付開始日にかかわらず、甲と協議の上、可及的速やかに構築すること。問合せ対応した情報は、対応記録を作成し、問合せ内容を容易に検索できる形式で、一元的に記録・管理すること。対応記録は、甲が求めた場合は速やかに提供すること。対応記録に整理すべき情報は、甲と協議の上、決定すること。
- ⑥ 申請者からの交付申請（書類不備を除く。）の受理後、受付順又は消印順に受付番号

を付して提出書類等を整理する。交付申請等の情報は、管理表を作成し、受付番号、申請者情報、共同申請者情報、事業概要、補助金交付申請額等を容易に検索できる形式で一元的に記録・管理するとともに、申請者の処理ステータスを最新情報で管理すること。管理表は、甲が求めた場合は速やかに提出すること。管理表に整理すべき情報は、甲と協議の上、決定すること。

(2) 交付申請受付等業務の運用

以下のとおり業務を行う。交付申請件数は、個人220世帯程度を想定している。交付申請等の提出書類の受付方法は、原則オンラインシステムによる電子媒体での受付とし、やむを得ない事由がある場合は郵送による紙での受付も可能とすることを想定している。

交付申請書は先着順で受付し、書類不備の確認を行い、書類不備がある場合は、補正指示を行う。書類不備がない申請書を全て抽選対象とし、予算額の範囲内で当選者を決定し（原則Excelの「ランダム関数」を活用し、公正な抽選を行うこと）、当選者にメール等で通知する。

当選者決定後に交付申請内容の確認・審査を行い、不備等がある場合は、補正指示を行い、業務を進めること。

交付申請件数が想定を上回る可能性があることに留意すること。

- ① 申請者からの提出書類（補助金交付申請書等）の受領、書類不備の確認
- ② 抽選の実施・結果通知
- ③ 交付申請内容の確認・審査（必要に応じて現地調査等の実施）
- ④ 補助金を交付すべきものと認める場合、甲へ関係書類等の送付
- ⑤ 申請者に補助金交付決定通知書の発送
（④により報告を受けた際は、甲が交付決定通知書を作成し、乙へ送付）
- ⑥ 申請者の履行状況のチェック（必要に応じて現地調査等の実施）
- ⑦ 事業完了後、申請者からの提出書類（補助金実績報告書兼請求書等）の受領、書類不備の確認、実績報告内容の確認・審査（必要に応じて現地調査等の実施）
- ⑧ 交付決定の内容に適合すると認める場合、甲へ関係書類等の送付
- ⑨ 申請者に補助金額確定通知書の発送及び補助金の支払い
（⑧により報告を受けた際は、甲が補助金額確定通知書を作成し、乙へ送付）
（乙は補助金額確定通知書を元に、補助金の支払いを実施）
- ⑩ その他、本業務を遂行するために必要な業務

(3) 管理運営等業務の運用

- ① 本事業の適切な管理・運営のために必要な業務
- ② 本事業の周知・広報のために必要な業務
- ③ 甲への定期的な状況報告（交付申請状況、実績報告状況、業務実施状況等）

(4) スケジュール（予定）

補助金の交付申請受付等は、以下のスケジュールを想定している。

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| ①交付申請受付開始 | : 令和7年7月中旬 |
| ②交付申請受付締切 | : 令和7年7月下旬
(受付開始日から14日間) |
| ③書類不備確認・抽選・当選通知 | : 令和7年7月下旬～8月上旬 |
| ④交付申請書類確認・審査 | : 当選者決定次第実施 |
| ⑤実績報告受付締切 | : 令和8年2月10日 |

- ⑥補助金支払期限 : 令和8年2月下旬
⑦委託業務完了報告書（実績報告書等）の提出 : 令和8年3月19日

(5) 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

4 委託費用

委託費用は、本事業の遂行に直接必要な経費及び事業管理に必要なものとする。なお、事業管理で発生する雑務的経費については、具体的な経費を積み上げた形で計上できるものに限って認めるものとする。

(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 本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 管理費、広報費、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

（4（1）のうち①人件費の1割を上限とする）

④ 委託契約に係る消費税及び地方消費税

ア 課税事業者の場合 3（1）①から③まで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 3（1）①から③まで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

⑤ 補助金

交付決定した申請者へ支払う補助金（上限103,400,000円）

(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

5 業務実施体制

事業の実施にあたっては、甲との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

- ① 乙は、本委託業務を指揮する管理責任者を配置すること。管理責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。

- ② 管理責任者は、現場責任者１名に加え、３（４）の補助金の交付申請受付等のスケジュール（予定）を踏まえ、３の業務実施のため適切な人員を配置すること。また、必要があると認める場合には、事務局員とは別に、必要な人員を確保すること。
- ③ 管理責任者は、交付申請等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- ④ 管理責任者は、甲との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員や体制の確保を行うこと。経費・事業内容等について、甲から報告を求められた際には速やかに対応すること。
- ⑤ 管理責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行うこと。
- ⑥ 乙は、やむを得ない場合を除き、管理責任者を変更しないこと。
- ⑦ 乙は、契約締結後速やかに事業実施体制（管理責任者の氏名等）を甲に報告すること。

6 その他留意事項

（１）成果品の帰属

委託業務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受託事業者において必要な権利処理を行うこと。

（２）秘密の保持

- ① 本委託業務に関し、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、本委託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

乙は、本委託業務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（平成１５年５月３０日法律第５７号）、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年群馬県条例第７６号）等の関係法令を遵守しなければならない。

（４）再委託の制限

乙は、本委託業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先の名称及び再委託する委託内容について甲に協議し、書面により承諾を得なければならない。

（５）その他

- ① 本委託業務を実施するに当たっては、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）ほか労働関係法令、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）、群馬県財務規則（平成３年群馬県規則第１８号）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、本委託業務の遂行に当たり、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、又は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。
- ④ 本仕様書に明記されていない詳細な事項については、甲と協議するものとする。