

# 補助金制度受付確認等業務 仕様書

## 1 目的

この仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する令和2年度補助金制度受付確認業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 業務の概要

本業務は太陽光発電や燃料電池などの新エネ省エネ機器の普及促進をめざし、委託者が令和2年度に実施する「補助金制度」の受付・確認等業務を委託するものである。

## 3 業務期間

令和2年（2020年）4月1日から令和3年（2021年）3月31日までとする。

## 4 業務内容

### (1) 書類受付・確認業務

ア 令和2年4月中旬から受付を開始する「補助金制度」の申込書及び完了届を受け付ける。

募集回数、募集時期、予定件数等については以下のとおりとする。

《募集回数(予定)》

3回

※3回の募集を終了した後、補助予定額が予算に達していない場合は、4回目の募集、若しくは予算に達するまでの先着による募集を行う

《募集時期(予定)》

・第1回目：4月中旬～5月中旬

・第2回目：6月下旬～7月下旬

・第3回目：9月中旬～10月中旬

(第4回目)：募集（時期については未定）、又は予算額に達するまで先着

※募集時期については、予定であることから変更する場合があります。

《予定件数等》

・申込想定件数：1,200件程度

・補助金想定件数：870件程度

イ 申込書及び完了届は日本郵便株式会社の郵送にて受け付ける。

※ 直ちに私書箱を開設または局留め手続きを行い、補助金制度の「受付係」を設置する。

ウ 郵送された申込書及び完了届等の提出書類について、申請内容の不備の有無を

確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ（ただし、押印が必要な書類は除く）による再提出を依頼する（受託者は必要機器を設置すること）。なお、電話、FAX 等の通信費用及びそれに係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

エ 申込書及び完了届等を受け付け後、管理台帳へ必要事項のデータ入力を行う。

オ 台帳データは Microsoft Excel ファイルにて作成し、電子メールにて委託者へ送付する。

カ 提出された書類に、不備が無いかを確認すること。

不備がある場合は、提出者へ必要書類の提出を促すこと。不備が解消された申請書類は、速やかに委託者に持参すること。（提出頻度は、週 2 回とする）。

キ 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行う。

ク 申込の期間終了後、抽選結果を申込者全員に郵送する。当選者には、通知と共に完了届等の必要書類を発送する。なお、完了届等の必要書類及び封筒については委託者で用意するが、郵送費用は受託者が負担すること。

ケ 各応募回で予算以上の申し込みにより抽選を行う必要が出た場合は、抽選会場については委託者で用意するが、抽選の進行・管理等は受託者で行うこと。また、その際に係る経費は委託費に含まれているものとする。（会場は委託者で用意するため会場費は除く）

なお、抽選の方法などについては、事前に委託者と協議すること。

コ 補助金交付申請兼完了届未提出者に対して、督促状を郵送する。なお、掛かる諸経費については受託者の負担とする。

## (2) 問い合わせ対応

ア 「補助制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせ対し、令和 2 年 4 月 1 日から電話対応すること。

≪電話対応想定件数(入電)≫2,000 件程度（過去の実績等より）

イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に提示する。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00~18:00

（令和 2 年 12 月 29 日~令和 3 年 1 月 3 日を除く）

エ 受付期間開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得する。

オ 電話については、受付専用回線を、2 回線以上用意すること。

カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行う。

- (3) 手続きの流れ  
別添1のとおり

## 5 提出書類

受託者は契約約款に定めるもののほか、下記の書類を作成し、委託者に提出しなければならない。

### (1) 業務着手時

#### ア 個人情報取扱者等通知書

受託者は個人情報を適切に管理するため、管理責任者、個人情報利用者を選任し、個人情報の利用に係る届出（様式1）により委託者へ通知すること。

### (2) 毎月の業務完了時

#### ア 業務完了届

#### イ 成果品（対応記録）

#### ウ 情報消去等通知書（業務終了月にのみ提出）

## 6 引渡し

本仕様書に指定された提出書類一式を納品し、委託者が指定する検査員の検査をもって業務の完了とする。

## 7 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議によるものとする。

## 8 個人情報の保護

### (1) 個人情報取扱注意事項の遵守

受託者は、この契約による業務を処理するにあたって個人情報を取り扱う際には、下記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

#### 《個人情報取扱注意事項》

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報を他

に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

## (2) 情報資産の取扱い

受託者は、委託者から提供された個人情報を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。

## (3) 情報の消去

受託者は、業務の完了時に個人情報が記録された入出力帳票、磁気テープ、磁気ディスク、その他媒体に記録されているもの及び委託者の指定するものを適切な方法で消去、処分し、委託者に通知しなければならない。

## 9 環境負荷低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者の環境マネジメントシステム(EMS)に準じ、環境負荷の低減に努めなければならない。

自動車を使用する際には、環境に負荷の少ない運転をし、アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。

報告書等に紙を使用する場合、環境に配慮した紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。

個人情報の利用に係る届出

令和 2 年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)

受託者

(氏名)

㊟

業 務 名

補助金制度受付確認等業務

個人情報の利用に係る管理責任者、個人情報利用者を下記のとおり選任しましたので、通知いたします。また、個人情報の利用場所、保管場所、管理方法を下記のとおりとしております。

区 分	氏 名	所属	連絡先
管理責任者			
個人情報利用者			
個人情報利用者			
個人情報利用者			
個人情報利用者			
個人情報利用者			
個人情報利用者			
個人情報利用者			

利用場所：

保管場所：

管理方法：個人情報取扱注意事項に準拠した管理を実施します。

## 令和2年度 補助金制度 申込方法及び手続きの流れ

### 1 申込書による申込

### 2 受付番号の通知

受付番号をお知らせする受付通知書を郵送する。(申込書に同封された葉書、又はEメールを使用)

### 3 抽選

予算以上の申し込みが来た場合、抽選を行い、結果を郵送、又はEメールにて連絡する  
予算内の場合、全員当選とし抽選は行わない。

### 4 当選通知及び申請必要書類の送付

### 5 計画変更・中止届

申込内容の変更及び補助申請を中止する場合に提出

### 6 補助金交付申請兼完了届未提出者への督促状の送付

未提出者を集計し、督促状の送付

### 7 補助金交付申請兼完了届

《令和元年度添付書類》※令和2年度においては提出書類の変更する場合があります。

- (1) 住民票（申請者本人）
- (2) 申請機器の設置に係る費用の内訳がわかる書類(契約書又は見積書等の写し)
- (3) 設置機器・工事金額証明書
- (4) 機器の保証書の写し又は新品の設置を証明できる書類の写し（機種が判るもの）  
※保証書には住所・氏名・購入日・販売業者名等記載されていること
- (5) 機器設置写真（カラー）
- (6) (太陽光発電・エネファーム対象) 電力会社へ提出した書類の写し  
・(太陽光発電の方)「系統連系および電力購入申込書」  
・(エネファームの方)「低圧発電設備 系統連系・電力購入申込書」
- (7) 振込口座番号・名義が記載された通帳等のコピー

### 8 補助金交付決定及び確定通知書

※補助金交付申請兼完了届 予想件数

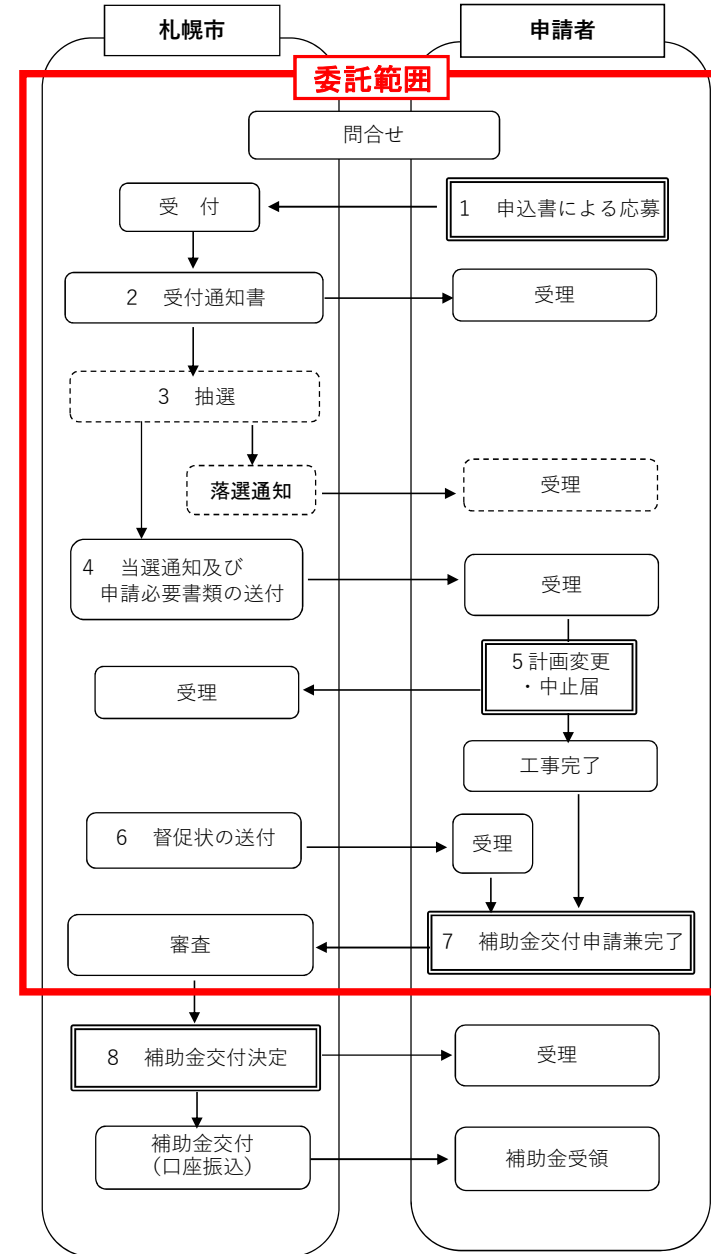
申込件数 約1,200件

補助件数 約870件(内 完了に関する書類の不備割合 90%程度)

問合せ件数 約2,000件

受託業者の業務内容（右記の太線枠内が委託範囲）

- ①申込書の受理、内容確認、不備解消 ②受付通知書の郵送 ③抽選の進行管理
- ⑤抽選結果及び申請必要書類の送付 ⑥計画変更・中止届の受理
- ⑦補助金交付申請兼完了届未提出者への督促状郵送
- ⑧補助金交付申請兼完了届の受理、内容確認、不備解消
- ⑨問い合わせ対応



《募集回数》

3回

※

第3回終了時、補助予定額が予算に達していない場合は追加の募集を実施

《募集期間(予定)》

- ・第1回目  
4月中旬～5月中旬
- ・第2回目  
6月下旬～7月下旬
- ・第3回目  
9月中旬～10月中旬
- ・(第4回目)  
募集若しくは先着

※当該補助制度内容(令和元年度)の詳しい内容については、下記のウェブサイトでご確認下さい。

<http://www.city.sapporo.jp/kankyo/energy/ecopro/gaiyou/gaiyou4.html>