

仕 様 書

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 5 年度 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

1 業務名称

令和 5 年度 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等業務

2 業務目的

本市では、地球温暖化を防止するために、化石燃料に依存しない脱炭素社会の実現を目指している。また、ブラックアウトの経験から非常時でも電気が使える自立分散型電源の構築や、再生可能エネルギー由来の電気を有効活用できる方法など、防災強化や発電した電気の自家消費についても推し進めている。

これらのことを推し進めるために、再生可能エネルギーを利用した発電機器や省エネルギー機器を導入しようとする市民に対して、機器導入費用の一部を補助する制度を実施している。

また、太陽光発電及び定置用蓄電池を初期費用ゼロで導入するサービスを提供する事業者に対して補助金を交付することで、市民が支払うサービス料の一部を補助する制度を実施している。

加えて、燃料電池自動車及び電気自動車等の次世代自動車の普及を促進し、自動車による環境負荷を低減するために、次世代自動車の導入費用の一部を補助する制度を実施している。

本業務は、委託者が令和 5 年度に実施する再エネ省エネ機器導入補助金制度、再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度及び次世代自動車補助制度の受付確認等業務及び集計業務を委託するものである。

3 業務概要

(1) 再エネ省エネ機器導入補助金制度受付確認等業務

太陽光発電などの再エネ省エネ機器の市内での普及促進をめざし、委託者が実施する再エネ省エネ機器導入補助制度の受付確認等業務を委託するもの。

再エネ省エネ機器導入補助制度の募集回数、募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集回数(予定) 2回

2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、再度の募集を実施して、予算に達するまでの先着による募集を行う。

イ 募集時期(予定)

(ア) 第1回目 5月中旬～7月中旬

(イ) 第2回目 9月初旬～11月初旬

ウ 予定件数等

(ア) 申込想定件数: 1,500件程度

(イ) 補助想定件数: 1,455件程度

(2) 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度受付確認等業務

太陽光発電及び定置用蓄電池の市内での普及促進をめざし、委託者が実施する再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度の受付確認等業務を委託するもの。

再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集期間(予定)

令和5年(2023年)4月1日から令和6年(2024年)1月31日

ただし、募集方法が先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ 予定件数

(ア) 申込想定件数: 60件程度

(イ) 補助想定件数: 55件程度

(3) 次世代自動車補助制度受付確認等業務

燃料電池自動車及び電気自動車等の次世代自動車の普及を促進し、自動車による環境負荷を低減するために、委託者が実施する次世代自動車補助制度の受付確認等業務を委託するもの。

次世代自動車補助制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集期間(予定)

令和5年(2023年)4月1日から令和6年(2024年)2月28日

ただし、募集方法が先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ 予定件数

(ア) 申込想定件数: 180件程度

(イ) 補助想定件数: 170件程度

4 再エネ省エネ機器導入補助制度受付確認等業務の内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書の受付

申込書の受付については下記の手法により、実施すること

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書の確認

受付けた申込書について、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)での再提出を依頼する。なお、電話、FAX 等の導入費用及び通信費用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。

ウ 申込書の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

受付けた申込書について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 抽選の実施

各応募回で予算枠以上の申し込みがあった場合には、抽選を実施する。その抽選に係る進行・管理等は受託者が行うこと。なお、抽選会場については委託者が用意するため、会場の手配に係る費用は委託費に含めないこと。

カ 申込者への抽選結果の送付

抽選結果を申込者全員に郵送により通知すること。郵送に係る経費は受託者が負担すること。

キ 完了届等の様式の送付

当選者に完了届等の様式を郵送すること。郵送に係る経費は受託者が負担すること。なお、完了届等の様式及び封筒については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。

ク 完了届の受付

受託者が設置した補助制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書

類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

ケ 完了届に係る書類の確認

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等に電話等により、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こと。なお、電話、FAX 等の導入費用及び通信費用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。

コ 完了届に係る書類の管理台帳への入力

受付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が済んだ管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

サ 完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 2 回程度とする。

シ 完了届に係る書類の未提出者への督促

完了届に係る書類の未提出者に対して督促状を郵送等により送付すること。督促状を郵送する回数については年 3 回程度を予定している。なお、督促状の郵送費は受託者が負担するものとする。

ス 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こと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「再エネ省エネ機器導入補助制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

《電話対応想定件数》 入電回数 1,100 件程度

架電回数 750 件程度

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通知すること。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00

(令和 5 年 12 月 29 日～令和 6 年 1 月 3 日を除く)

エ 受付期間の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こと。

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こと。

(3) 手続きの流れ

別添 1 のとおり

5 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度受付確認等業務の業務内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書類の確認

受付けた申込書類について、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。なお、電話や FAX 等の導入設置費用及び、通信費用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。

ウ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ提出

受付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ 完了届の受付

受託者が設置した補助制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

キ 完了届に係る書類の確認

受付けた完了届に係る書類について、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。なお、電話や FAX 等の導入費用及び、通信費用、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。

ク 完了届に係る書類の管理台帳への入力

受け付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ 完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 1 回程度とする。

コ 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こと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

≪電話対応想定件数≫ 入電回数 75 件程度
架電回数 75 件程度

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通知すること。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00~18:00

(令和 5 年 12 月 29 日~令和 6 年 1 月 3 日を除く)

エ 受付期間の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こと。

オ 電話については、受付専用回線を 1 回線以上用意すること。

なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。

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こと。

(3) 手続きの流れ

別添 2 のとおり

6 次世代自動車補助制度受付確認等業務の内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書類の確認

受付けた申込書類について、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。なお、電話や FAX 等の導入設置費用及び通信費用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。

ウ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

受付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び実績報告書類の様式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び実績報告書類の様式及び封筒については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ 実績報告書類の受付

受託者が設置した「受付係」にて、日本郵便株式会社の郵送を用いて受け付ける。

キ 実績報告書類の確認

受付けた実績報告書類について、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、電話や FAX 等の導入費用及び通信費用、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。

ク 実績報告書類の管理台帳への入力

受付けた実績報告書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ 完了報告書類の委託者への提出

不備が解消された実績報告書類は、速やかに委託者に持参すること。(提出頻度は、週1回程度とする)。なお、実績報告書類の提出については、他業務の書類の引き渡しと同時にあっても構わない。

コ 交付確定通知の発送

委託者が用意した交付確定通知書及び封筒について、受託者はそれらの書類を封入封緘し発送すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

サ 実績報告書未提出者への確認

実績報告書類の提出期限を過ぎた申請者、もしくは提出期限が迫っている申請者に対しては、状態を確認した上で速やかに書類を提出するように電話連絡により督促を行い適宜必要な指示をすること。

《電話対応想定件数》 30件程度

シ 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こと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「次世代自動車補助制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

《電話対応想定件数》 入電回数 1,100件程度

架電回数 500件程度

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通知すること。なお、本電話番号については、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付電話番号と共用しても構わない。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00~18:00

(令和5年12月29日~令和6年1月3日を除く)

エ 受付期間の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こと。

オ 電話については、受付専用回線を1回線以上用意すること。

なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。

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こと。

(3) 手続きの流れ
別添 3 のとおり

7 提出書類

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

(1) 着手時

ア 業務責任者等指定通知書

資格証等の写しを添付すること

イ 業務責任者等の経歴書

業務責任者等の経歴を記載すること

ウ 個人情報の利用に係る届出

受託者は補助制度の個人情報を適切に管理するため、総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助制度の個人情報利用者を選任し、補助制度の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。なお、選任された者が負う責務については下表のとおりである。併せて、別記 2「補助制度の個人情報利用注意事項」に準拠した利用場所、保管場所、管理方法を記載すること。

	選任された者が負う責務
総括管理責任者	補助制度の個人情報の組織的かつ適正な管理を実現するため、管理責任者に対して必要に応じて指導等を行うことにより、個人情報の保管及び利用事務に従事する者を統括する。
管理責任者	統括管理責任者から指定された範囲で補助制度の個人情報の適正な管理を行う。
管理担当者	管理責任者から指定された範囲で補助制度の個人情報の適正な管理を行う。
監査責任者	統括管理責任者の指示に基づき、管理責任者及び管理担当者に対する補助制度の個人情報の管理状況について定期的に監査を行い、その結果を統括管理責任者に報告する。

(2) 毎月の業務完了時

ア 業務完了届

イ 成果品(電話等の対応記録)

(3) 業務終了月の完了時

完了時のみ、補助制度の個人情報に係る書類の利用後の処置について(様式 2)を委託者に提出すること。なお、補助制度の個人情報に係る電子データを含めた書類は焼却、溶解、消去等の措置により廃棄すること。

8 成果物の納入場所

住所: 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

名称: 札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課

9 業務の履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

10 業務責任者の要件

本業務の業務責任者として、下記の(1)から(3)に示すいずれかの資格保有者を配置すること。

- (1) 1級建築士
- (2) 技術士(建設、電気電子、機械、衛生工学、環境)
- (3) エネルギー管理士(熱、電気)

11 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (3) 業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力すること。
- (4) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者の双方が協議し、処理すること。
- (5) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (7) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (8) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (9) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。
- (10) 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含めた一切の事項について、外部に漏洩が一切ないように取り扱い、目的外に使用してはならない。なお、この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、使用したデータ・書類等は業務終了後速やかに破棄すること。これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。別記1「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。
- (11) 受託者は補助制度の個人情報を利用する上で、注意すべき事項を列挙した別記2「補助制度の個人情報利用注意事項」を遵守すること。この注意事項に記載されていない事項については、総務省が策定している「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」に準拠した対応に努めること。

12 問い合わせ先

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課 堤、宗石

電話:011-211-2872 Fax:011-218-5108

電子メール:kan.energy@city.sapporo.jp

[別記 1]

「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)

この業務を処理するに当たって、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)

この業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。その使用する者がこの業務を処理するに当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。上記の規定は、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)

この契約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(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む)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)

この業務を処理するに当たって、市から提供された個人情報が記録された資料等を、市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)

この業務を処理するに当たって、市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)

この業務を処理するに当たって、市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、市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)

個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

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

[別記 2]

「補助制度の個人情報利用注意事項」

(管理体制)

受託者は補助制度の個人情報を適切に管理するために下記の措置を講じること。

- ・補助制度の個人情報を適切に管理するため、受託者は管理責任者を置くこと。
- ・管理責任者は補助制度の個人情報の管理に係る業務を適正に運営するため、補助制度の個人情報利用者の事務の範囲及び責任を明確にすること。
- ・管理責任者は補助制度の個人情報利用者に対し、秘密保持についての厳重な管理、監督を行わせること。

(管理簿の整備)

受託者は、下記の事項を具備した、管理簿を作成し、管理状況を常に把握できるようにすること。

- ・管理責任者名
- ・補助制度の個人情報の名称
- ・補助制度の個人情報の取得時期
- ・媒体の種類
- ・管理担当者
- ・保管場所
- ・廃棄日、廃棄方法

(点検及び監査)

点検において、管理責任者は補助制度の個人情報の取扱状況、保管状況等について定期的に点検を行い、問題が発生していないか確認し、必要があるときには補助制度の個人情報利用者に対して速やかに指導を行うこと。

また、監査責任者は、上記点検の適正性の確認を行う監査を実行すること。

(人的管理措置)

管理責任者は補助制度の個人情報利用者に対し、補助制度の個人情報の適正な取り扱いに関する法令の理解と遵守がなされるように必要な教育及び訓練を行うこと。

また、受託者は補助制度の個人情報利用者が下記のいずれにも該当しないことを確認すること。

- ・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)若しくは独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- ・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)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(入退室管理)

補助制度の個人情報を取り扱う業務スペースを特定し、特定された区域への立ち入りを制限する措置を講ずること。

(保安対策)

受託者は補助制度の個人情報の盗難防止等のために下記の措置を講ずること

- ・事務室における不正及び犯罪に備えて、業務時間外は必ず施錠すること。
- ・補助制度の個人情報を取り扱うパソコンをセキュリティワイヤー等によって固定するなどして、不正持ち出しの防止措置を講ずること。
- ・補助制度の個人情報が記載された書類等については、施錠可能なキャビネットなどに保管し、施錠すること。

(識別及び主体認証)

受託者は、情報を取り扱うパソコンにおいて下記の対策を講ずること。

- ・補助制度の個人情報利用者ごとにパスワードを設定し、そのパスワードを他人に知られないように管理すること。
- ・定期的にパスワードの更新を行い、古いパスワードの再利用は行わないこと。
- ・補助制度の個人情報を取り扱うパソコンを利用している補助制度の個人情報利用者が離席する場合には、スクリーンロックを行うなど、不正操作対策を講ずること。

(電子計算機における漏えい防止対策)

受託者は、電子計算機における漏えい防止対策として下記の対策を講ずること。

- ・補助制度の個人情報利用者以外は補助制度の個人情報を取り扱うパソコンを利用しないこと。
- ・補助制度の個人情報を取り扱うパソコンは、コンピュータウイルス対策ソフトなどの更新ファイルをインストールして最新状態にするなどの不正アクセス行為を防止する措置を講ずること。

補助制度の個人情報の利用に係る届出

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広様

(住所)

受託者

(氏名)

印

業 務 名

令和 5 年度 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等
業務

補助制度の個人情報の利用に係る総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助制度の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、補助制度の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
総括管理責任者			
管理責任者			
管理担当者			
監査責任者			
補助制度の個人情報利用者			
補助制度の個人情報利用者			
補助制度の個人情報利用者			
補助制度の個人情報利用者			

利用場所:

保管場所:

管理方法:仕様書 別記 2 補助制度の個人情報利用注意事項に準拠した管理を実施します。

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広様

(住所)

受託者

(氏名)

㊞

再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度の
個人情報に係る書類等の利用後の処置について

提供を受けた補助制度の個人情報について、下記のとおり処理しましたので、報告します。

記

1 補助制度の個人情報に係る書類の内容

2 処置の方法

(焼却 消去 溶解 裁断)

3 処置した者

4 処置した年月日

令和 年 月 日

令和5年度 再エネ省エネ機器導入補助制度 申込方法及び手続きの流れ

1 申込書による応募

申請者が申込書を郵送するので、受託者は申込内容の受付を行う。

2 受付通知書

受託者が受付番号を知らせる受付通知書を送付する。(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は抽選を行い、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

受託者が抽選結果を申込者全員に郵送する。当選者には、通知と共に完了届に関わる書類を郵送する。

5 計画変更・中止届

申請者が申込内容の変更又は補助申請を中止する場合に、計画変更・中止届を提出する。

受託者は計画変更・中止届を受領する。

6 督促状の送付

受託者が補助金交付申請兼完了届の未提出者を集計し、督促状の送付を行う。

7 補助金交付申請兼完了届

受託者は、申請者から提出される補助金交付申請兼完了届に関わる書類を受領すること。

(1)補助金交付申請兼完了届 予想件数

申込件数	1,500件
補助件数	1,455件(内 完了に関する書類の不備割合 約70%程度)
問合せ件数	入電 1,100件程度
	架電 750件程度

(2)令和5年度提出書類(予定)

- ア 申請者の住民票の写し又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、パスポートの写し、マイナンバーカード表面の写し
- イ 対象機器の本体・設置部材費用及び工事費用が判る書類(見積書、契約書など)
- ウ 新品を設置したことを証明できる書類(機器の保証書の写し、製品証明書等)
- エ 機器設置写真(カラー)
- オ 補助金の振込先(銀行名・支店、口座名義(カタカナ)、口座番号)がわかる書類
- カ 系統への接続日のわかる書類(太陽光発電又はエネファームを補助申請した場合)
- キ 既設の太陽光発電設備の有無を確認するための書類(定置用蓄電池のみを補助申請した場合)
- ク 札幌市エコエネクラブ入会申込書(太陽光発電又はエネファームを補助申請した場合)

8 補助金交付決定及び確定通知書

委託者が補助金交付申請兼完了届の提出者に、補助金交付決定及び確定通知書を郵送する。

受託業者の業務内容について(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受付通知書の送付
- 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の送付
- 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

別添1

《募集回数》

2回

※

第2回終了時、補助予定額が予算に達していない場合は、再度の募集を行い、先着順にて申請を受け付ける。

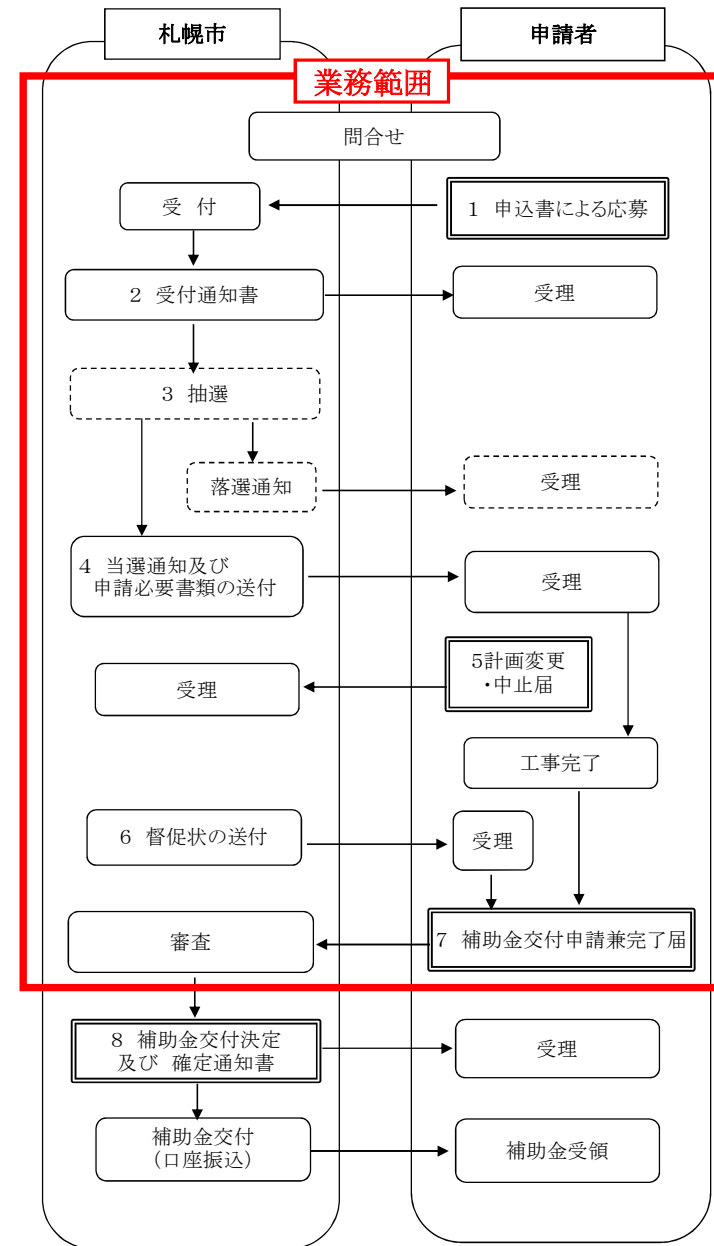
《募集期間(予定)》

・第1回目

5月中旬～7月中旬

・第2回目

9月初旬～11月初旬



※当該補助制度内容(令和4年度)の詳細については、下記のウェブサイトでご確認下さい。

<http://www.city.sapporo.jp/kankyo/energy/hojo/kiki.html>

令和5年度 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度 申込方法及び手続きの流れ

1 申込書による応募

申請者が申込書を郵送するので、受託者は申込内容の受付を行う。

2 交付決定通知及び、完了届に係る書類の発送

受託者が申請者に交付決定通知と共に完了届に係る書類を郵送する。

3 補助金交付申請兼完了届

受託者は、申請者から郵送にて提出される完了届に係る実績報告書類等を受領すること。

(1)補助制度 予想件数

申込件数 60件
 補助件数 55件
 問合せ件数 入電 75件程度
 架電 75件程度

(2)令和5年度提出書類

ア 現在事項全部証明書の原本又は写し

※事業者のもの

イ 住民票の写し又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、パスポートの写し、マイナンバーカードの表面の写し

※補助対象機器の借主のものであり、記載されている住所と補助対象機器の設置場所が一致していること

ウ 納税証明書(指名願)の原本又は写し

※事業者のもの

※札幌市に対する納税義務を有する事業者のみ提出

エ 契約書の写し

※補助対象機器の借主が貸主に支払う料金の内容が分かるもの

オ 以下のことがわかる書類(契約書に記載がある場合は不要)

(1) 契約期間中の補助対象再エネ機器の保守内容

(2) 補助対象再エネ機器の運用開始日

(3) 新品を設置したこと

カ 補助対象機器の設置状況を示す写真

※設置状況や機器の銘板などが鮮明に写っていること

キ 補助対象機器を設置した建物の全景写真

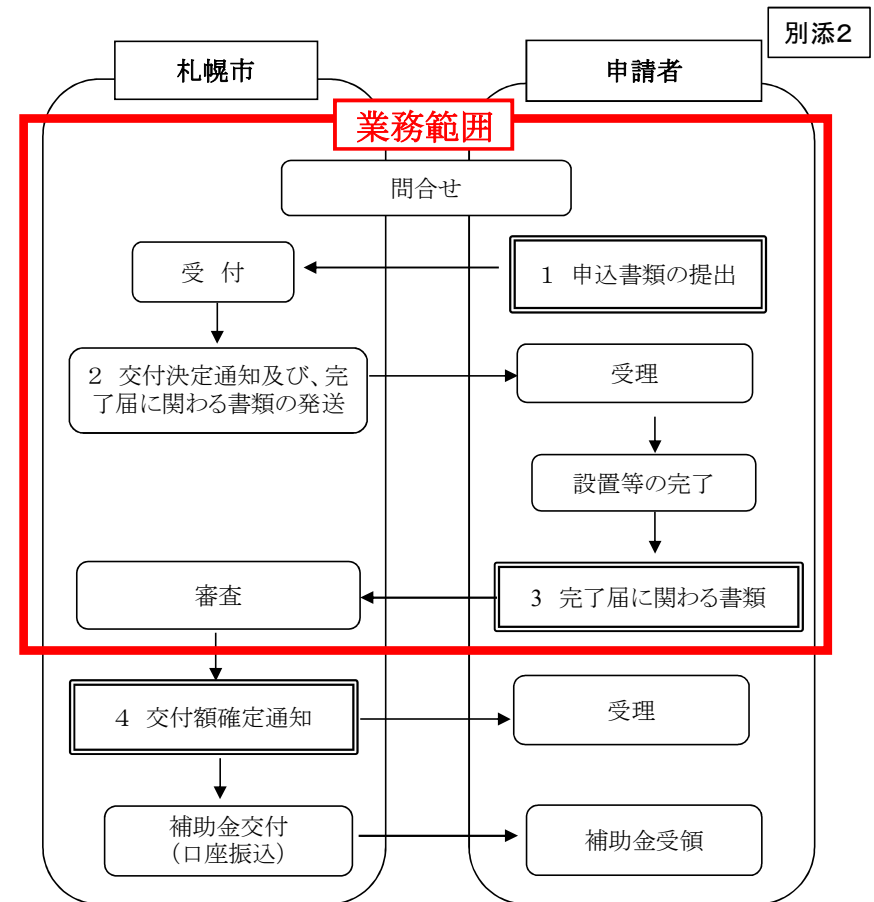
ク 補助金の振込先(銀行名・支店、口座名義(カタカナ)、口座番号)がわかる書類

※通帳の写し、インターネットでの表示画面 等

コ 事業者に交付された補助金が、補助対象機器の借主に全額還元されることが分かる書類

4 交付額確定通知

委託者から完了届に関わる書類の提出者に、交付額確定通知を郵送する。



別添2

受託業者の業務内容について(上記の太線枠内が委託範囲)

- ① 申込書類の受理、内容確認、不備解消
- ② 完了届に関わる書類の受理、内容確認、不備解消
- ③ 問い合わせ対応

1 申込書類の提出

受託者は、申込書の受付を行う。

(1)申込予想件数及び問合せ 予想件数

申込件数 180件
 問合せ件数 1,100件

2 交付決定通知及び、実績報告に関わる書類の発送

受託者は、申請者に交付決定通知と共に実績報告に関わる書類を郵送する。

3 実績報告書類

受託者は、申請者から郵送にて提出される実績報告書類等を受領すること。

(1)実績報告書類 予想件数

補助件数 170件(内 完了に関する書類の不備割合 約70%程度)

(2)令和5年度提出書類(予定)

完了報告書類と下記の添付書類の受付を行うこと。
 (提出書類の詳細は決定次第、受託者に通知する)

ア 次世代自動車及びV2H

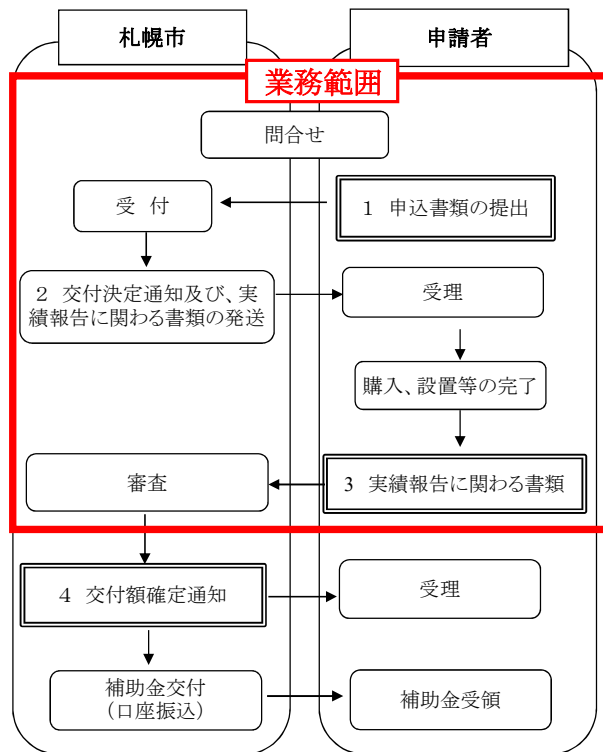
事業者(法人)	・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し ・納税証明書(指名願)の写し
事業者(個人事業主)	・開業届の写し ・納税証明書(指名願)の写し
市民	住民票の写し又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、パスポートの写し、マイナンバーカードの表面の写し
リース事業者	・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し ※リース事業者及び、使用者が法人の場合には使用者のもの ・開業届の写し ※使用者が個人事業主の場合には、使用者のもの ・住民票の写し又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、パスポートの写し、マイナンバーカードの表面の写し ※使用者が市民の場合には、使用者のもの ・納税証明書(指名願)の写し ※使用者が法人、個人事業主の場合には使用者のもの
共通	・見積書(本体価格及びその値引きの額等が明記されているもの) ・仕様書(カタログ又は、ホームページの写し等) ※登録から13年が経過した自動車の抹消登録による上乗せが適用になる場合には、年度内に抹消登録をする自動車の自動車検査証 ※再エネ電力導入による上乗せが適用になる場合、再エネ100%電力プランに係る電力需給契約を締結していることが分かる書類 ・自動車検査証 ・購入に係る契約書及び領収書(※購入の場合) ・ローンに係る契約書及び領収書(※所有権留付ローン購入の場合) ・賃貸契約書及び貸渡料金の算定根拠明細書(※貸し渡しの場合) ・札幌市以外から受ける補助金の交付額が分かる書類(交付決定通知等) ・補助金振込先(銀行名・支店、口座名義(カタカナ)、口座番号)が確認できる書類 ※V2H充電設備の場合、「設備の写真及び保証書」、「土地若しくは建物の所有者の設置承諾書等」(住所と設置場所が異なる場合のみ)

イ 基礎充電設備

事業者(法人)	・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し ・納税証明書(指名願)の写し	
事業者(個人事業主)	・開業届の写し ・納税証明書(指名願)の写し	
市民	住民票の写し又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、パスポートの写し、マイナンバーカードの表面の写し	
マンション管理組合	・管理組合の現在の代表者が選定されたことを証する書類(総会議事録等) ※書類作成日、マンション管理組合名、代表者名等記載されていること	
共通	経済産業省補助金を申請する場合	・経済産業省補助金の額確定通知書(写し) ・経済産業省補助金の実績報告時に提出した次の書類 (オンライン申請・アップロード書類含む)一式(写し) ・充電設備の発注書、請求書(内訳書含む) ・充電設備本体、工事費の支払いを証する領収書 ・充電設備設置工事実績申告(オンライン申請) ・(実績)充電設備(オンライン申請) ・充電設備本体の保証書 ・要部写真(充電スペースの全景、充電設備本体の設置場所、充電設備の銘板(型式・製造番号等)等) ・図面(設置場所見取図、平面図、電気系統図、配線ルート図)
	経済産業省補助金を申請しない場合	・充電設備の発注書、請求書(内訳書含む)(写し) ・充電設備本体、工事費の支払いを証する領収書(写し) ・充電設備本体の保証書(写し) ・要部写真(充電スペースの全景、充電設備本体の設置場所、充電設備の銘板(型式・製造番号等)等) ・図面(設置場所見取図、平面図、電気系統図、配線ルート図)

4 交付額確定通知(委託者実施事項)

委託者から実績報告に関わる書類の提出者に、交付額確定通知を郵送する。



受託業者の業務内容について(右記の太線枠内が委託範囲)

- ① 申込書類の受理、内容確認、不備解消
- ② 実績報告に関わる書類の受理、内容確認、不備解消
- ③ 問い合わせ対応

※当該補助制度内容(令和5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。

https://www.city.sapporo.jp/kankyo/zidousya_kankyo/iisedai_hojo.html