

令和8年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金 交付事務局業務委託仕様書

市が受注者に委託する「令和8年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を次のとおり定める。

1 業務の概要

本業務は、環境省の「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金」を活用し、二酸化炭素排出量削減を実現するべく、市が実施する「令和8年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金」の受付・確認等業務を委託するものである。

2 業務名

「令和8年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金交付事務局業務委託」

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

4 補助金の種類及び予定件数

(1) 交付金・補助金名称

- ・国の交付金名称:地域脱炭素移行・再エネ推進交付金(重点対策加速化事業)
- ・市の補助金名称:「令和8年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金」(以下、「市補助金」)

(2) 補助メニュー

補助メニュー	対象	交付総額 (予定)	想定件数など	決定方法
①太陽光発電設備	個人	2,545 万円	70 件～120 件	先着
②定置用リチウムイオン蓄電池設備(①太陽光発電設備と同時に設置するものに限る)	個人	2,120 万円	60 件～110 件	先着

(3) 交付決定の期限

当該年度の1月20日(1月20日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日まで。)までの間で、かつ、対象設備の設置工事予定前までに交付申請を実施し、2月20日(予定)までに実績報告を受領し、3月10日までに確定通知を出せるようスケジュールを組むこと。(国への実績報告に支払い完了が必要であるため。)

5 委託する業務内容

受注者は、事務局として事務局設置、補助金申請受付・交付決定の通知、実績報告の申請受付・交付決定の通知を行う。

5-1 事務局設置に関する事項

受注者は、下記条件を満たしたコールセンター及び事務処理センター(以下2つあわせて「事務局」とする。)を設置し、申請者等からの問い合わせ及び申請の受付等、本仕様書に記載の業務を行うこと。

(1)開設期間:令和8年4月20日(予定)～令和9年3月10日まで

(2)開設時間:平日午前8時 30 分から午後5時 15 分まで(ただし、受注者の提案により延長することは妨げない)

(3)設置場所及び施設

- ・市と連絡調整が円滑に実施できる条件で、受注者の定める一定の場所を実施すること。

(設置場所は春日部市から近いことが望ましいが、前述の条件が満たせる場合県外でも構わない)

- ・個人情報の保護に係る措置を行うこと。

- ・開設場所は受注者が確保すること。

(4)設備等

- ・業務に必要な設備及び什器、備品、消耗品等は受注者が準備し、その費用は業務委託に含むこと。

- ・受注者の責任で保守、管理及び故障対応をすること。

- ・申請者との連絡用に専用メールアドレスを用意し、回線使用料等は業務委託に含むこと。

- ・コールセンターでの業務は、専用電話番号で対応することとし、受注者で2回線分以上を取得すること。通話無料のフリーダイヤルは採用しない。回線使用料、通話料等は業務委託に含むこと。

- ・本契約後速やかに問い合わせ受付用の電話番号を市へ提示すること。

(5)人員配置

- ・受注者は、本業務委託を遂行するために必要な人員を配置し、業務を行うこと。また、下記条件を満たすこと。(本業務委託に支障をきたさない限り他業務との兼任を認める)

①統括責任者

受注者は業務従事者の指揮及び市との調整等を行い、本業務委託全体の管理等を行う「統括責任者」を配置すること。

②業務リーダー

受注者は、業務従事者の中から業務従事者の業務の進捗を管理し、統括責任者への報告等及び補佐を行う者を配置すること。

③業務従事者

コールセンターにおける申請者等からの電話問い合わせ対応、申請受付業務、事業申請のサポート、補助金交付決定後の進捗相談、実績報告書受付等各種業務を行う。

- ・やむを得ない場合を除き原則は、統括責任者か業務リーダーの一方は、上記定めた開設時間内において市からの電話連絡や各業務従事者からの質問に対応できる状態にしておくこと。
- ・本契約後速やかに人員配置体制及び従事する者全員の氏名を記した名簿を市へ提示すること。

5-2 補助金交付に関する事項

市が、二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金(地域脱炭素移行・再エネ推進交付金)交付要綱(令和4年3月30日環政計発第2203301号制定)に準じて制定した要綱(以下、「市要綱」という)に基づき、補助金の交付等を実施すること。なお、市要綱は令和8年4月に制定予定であり、本公告参加資格確認結果の通知と合わせて要綱本文(案)と様式(案)を配布。

(1) 業務運営計画書作成、事務局設置、問い合わせ窓口開設、電話問合対応

契約後、速やかに業務運営計画書作成し、提出すること。問い合わせ対応した内容情報などは、その内容が容易に検索できる形式で一元的に登録、管理すること。頻繁に尋ねられる質問の事例についてはFAQを作成すること。FAQ等によりがたい事例の場合は、市に相談し指示を仰ぐこと。

(2) マニュアル類の作成

補助金申請の手引き等利用者向けマニュアルを、問い合わせ窓口開設までに作成すること。

また、その内容については市の確認を得ること。

(3) 申請書類受付業務(受付業務・審査業務・交付決定通知の送付)

下記のとおり業務を行う。予定件数は「4(2)補助メニュー」のとおり70件～120件程度を見込んでおり、補助金申請額が予算の上限の8割程度に達した場合は、市に報告し指示を仰ぐこと。なお、見込み件数を超えても予算の上限に満たない場合は、上限に達するまで申請受付を行うため、件数が見込みを上回る可能性が十分にあることに留意すること。受注者による審査の結果及び受注者の作成したデータ類に基づき市による後続処理が行われる場合、市は、当該審査結果・データ類を検査し、問題がないことを確認の上、自らの責任において処理を進めるものとする。

- ① 事務局において、地域脱炭素移行・再エネ推進交付金実施要領(令和4年3月30日環政計発第2203303号制定)及び市要綱に基づき、「4(2)補助メニュー」の表中の補助メニューについて、原則先着順で申請者からの申請書類等の受領及び内容の確認、書類不備等の審査をすること。また、申請書類等に関する問い合わせに対応できるようにすること。申請者からの交付申請書を受領後、管理表により、受付順、申請者名、住所、交付申請額、不備扱数等を整理すること。申請者の処理ステータスを最新情報で管理し、市が求めた場合は速やかに提供すること。申請数が交付総額を上回った場合、市が抽選等公平な方法を用いて交付対象を決定することとする。
- ② 書類不備等があった申請書については、受付せず、追加書類又は書類の修正を申請者に求め、申請書類一式が揃い次第、順次受付とする。事務局で判断できない疑義が生じた場合、市と協議すること。

- ③ 上記①②審査の結果、適正と認められる場合は、申請書類一式を市へ送付すること（電子的手法も可とする）。市が交付決定を実施の上、交付決定通知書の原本を作成し、文書を受注者へ支給する。交付決定通知書の送付については受注者が実施し、確実に申請者に到達するものであれば、電子的な手法も認める。
- ④ 工事完了後、申請者からの実績報告書類の受領及び内容の確認、支出証拠書類等の確認をすること。書類不備等があった申請書については、受付せず、追加書類又は書類の修正を申請者に求め、申請書類一式が揃い次第、順次受付とする。事務局で判断できない疑義が生じた場合、市と協議すること。また必要に応じて工事進捗の確認や実績報告書の提出について促す連絡を入れること。
- ⑤ 上記④の審査の結果、適正と認められる場合は、申請書類一式を市へ送付すること（電子的手法も可とする）。市は交付確定通知書の原本を作成し、文書を受注者へ支給する。確定通知の送付は受注者が実施し、確実に申請者に到達するものであれば、電子的な手法も認める。
- ⑥ 申請者が交付決定後に対象設備の設置を取りやめた場合、交付申請取下書を提出してもらい、確認すること。書類不備等があった申請取下書については、受付せず、追加書類又は書類の修正を申請者に求め、申請書類一式が揃い次第、順次受付とする。
- ⑦ 上記⑥の審査の結果、適正と認められる場合は、申請書類一式を市へ送付すること（電子的手法も可とする）。市が交付決定の取り消しを実施の上、取消通知書の原本を作成し、文書を受注者へ支給する。取消通知書の送付は受注者が実施し、確実に申請者に到達するものであれば、電子的な手法も認める。

(4)令和7年度及び令和8年度補助金受領者からの自家消費に関する報告書の受付業務

- ① 令和7年度及び令和8年度補助金受領者（以下、「補助金受領者」という。）に対し、太陽光発電設備設置後の任意の一年間における発電した電力の自家消費量割合について、報告を求めるにあたり、受注者が報告書の提出及び修正に係る連絡を行うこと。なお、受付、内容の確認は市が市電子申請システムを用いて実施する。
- ② 報告書の内容に関する問い合わせに対応できるようにすること。
- ③ 令和7年度の補助金受領者に関する情報は市から受注者に提供する。

(5)その他

市との書類等の受け渡しに際し、クラウドサービスを利用する場合は、市と協議することとし、使用するサービスは「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)」に登録のあるものに限る。

6 再委託

再委託は認めない。ただし、再委託により効果的に業務の目的達成が図られるもので、提案書等書面によりあらかじめ市の承諾を得たときはこの限りでない。

7 報告書

(1)本業務終了後、報告書を作成し、市に提出すること。

- | | |
|------------------------------------|-----|
| ・報告書 | 1 部 |
| ・報告書の概要書(報告書の内容を A3 用紙 1 枚にまとめたもの) | 1 部 |
| ・上記報告書の電子データ(CD-R 等) | 1 部 |
| ・市要綱に基づき提出された書類一式の原本及び帳簿 | 1 部 |

(2)毎月始めに、月別の申請・執行状況をメールにて市に報告すること。

8 守秘義務

受注者は、市が指示又は承認した場合を除き、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。また、申請者より得た情報については、第三者による閲覧ができないよう、施錠やアクセス制限など適切な状況で保管すること。

9 著作権等

(1)成果物、その他これに類するものの著作権は市にすべて帰属するものとし、受注者は市の承諾を受けずに他に公表、貸与、使用してはならない。また受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

(2)受注者は、特許権その他第三者の権利の対象となっている方法や文献等を使用した場合は受注者において著作権者の了解を得た上で、成果品にそのことを明示すること。

10 その他特記事項

(1)法令などの遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び市の条例、規則、要綱などを十分理解すること。

なお、市で定める規定類は、市のホームページの例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

(2)その他

この仕様書の定めのない事項については、必要に応じて双方が協議し定めるものとする。

以上