

富山県中小企業エネルギー効率化推進補助金事務局運営業務 仕様書

1 委託業務の名称

富山県中小企業エネルギー効率化推進補助金事務局運営業務委託

2 補助事業の概要**(1) 補助事業名**

富山県中小企業エネルギー効率化推進補助金

(2) 補助事業の目的

中東情勢の緊迫化による原油・原材料等の入手困難及び価格高騰を受け、県内中小企業・小規模事業者の経営にも悪影響が生じている。こうした影響を受ける事業者が行う高効率機器や業務効率化設備の導入などの意欲的な取組みを幅広く支援することを目的とする

(3) 補助事業の内容

燃料の消費抑制・原油由来の原材料費の削減を図る事業又はエネルギー使用の高効率化により生産性向上を図る事業で、経営の持続性確保が見込まれるものに対して支援するもの

(4) 補助金に係る申請書の提出先及び提出方法

提出先：富山県中小企業エネルギー効率化推進補助金事務局

提出方法：書面による提出のほかオンラインによる提出にも対応すること

3 委託の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託業務の内容**(1) 事務局体制の整備**

受託業務を確実に実施するため、次により事務局体制を整備すること。

ア 事業の実施に必要な人員体制を整備するとともに、場所（執務室、資料の保管場所等を含む。）、備品、設備（専用電話の開設、電子メールの送信又は受信のための環境整備等を含む。）等を確保すること。

イ 受託業務の実施を管理監督するための責任者となる統括者を、常時、配置すること。

ウ 配置する人員については、業務遂行に必要な人員を適切に配置するとともに、実施スケジュールに基づく業務量に応じて、柔軟に人数を調整すること。

エ 補助金の募集を開始するまでに、従事者向けの研修を実施し、補助制度、業務

作業手順等を熟知させること。また、募集の開始後も、必要に応じて、スキルアップ等のための研修を実施すること。

オ 業務の実施に当たっては、随時、委託者から進捗状況等の確認、業務の円滑な推進のための指導や助言等を受けることとし、そのための体制を整備すること。

カ オンラインで申請及び実績報告の受付ができるシステム（オンライン上で必要な項目を入力させ、必要書類を添付できる機能を有するもの）を構築すること。

キ 申請者から提出された各種書類について、常時、委託者からの求めに応じ検索できる体制を整えるとともに、毀損、紛失、処理漏れ等が生じないように、適正に管理すること。

(2) 情報セキュリティ対策等への対応

ア 守秘義務の遵守及び資料等の目的外使用の禁止

受託者は、委託業務を実施する上で知り得た情報に係る守秘義務を遵守するとともに、申請者からの提出のあった各種書類並びに委託者が提供する一切の資料及び電子データを委託業務以外の目的で使用しないこと。

イ 個人情報の保護

受託者は、「個人情報保護法」を遵守し、業務を履行すること。

ウ 情報セキュリティ対策

受託者は、ア及びイに関する情報セキュリティ対策に万全を期すること。

(3) 補助金に係る問合せへの対応

ア 補助制度の内容、補助金の申請方法その他補助金に係る一切の問合せに対応すること。

イ アの問合せに対応するため、次により専用電話を開設すること。

(ア) 開設期間 補助金の募集要領の公表日から令和9年3月12日まで

(イ) 受付時間 平日（土曜日、日曜日及び祝日並びに令和8年12月29日から令和9年1月3日までの期間内の日以外の日をいう。以下同じ。）の午前9時から午後5時まで

ウ 問合せ者のトラブル等を回避するため、対応には慎重を期することとし、不確実な説明等を行わないこと。また、受託者で判断できない案件については、速やかに委託者に確認したうえで対応すること。

(4) 事業者等への周知

事業者の補助金の活用が進むよう、制度の周知のための広報を実施すること。なお、広報の方法は提案をもとに委託者と協議の上決定するものとする。

(5) 申請の受付

ア 補助金に係る申請の提出先は、受託者が開設する事務局とし、書面による申請のほか、オンラインによる申請にも対応すること。

イ 委託者の指示するところにより、受付日ごとの申請者名、申請金額、申請内容等を記載した「申請状況一覧表」を作成し、受付後、速やかに委託者に報告すること。

(6) 申請の審査等

ア 提出された申請の形式審査を実施し、申請内容に形式的な不備がある場合はその補正（記載内容の修正、添付書類の追加等）を申請者に依頼すること。

イ アの形式審査が終了したときは、申請の実質審査を行う一次審査を実施するものとし、その結果を委託者に報告すること。

ウ イの一次審査に当たっては、申請内容の「燃料の消費抑制・原油由来の原材料費の削減を図る取組み又はエネルギー使用の高効率化により生産性向上を図る取組み」等に関する審査能力を有すると認める者を事務局に置き、審査に従事させること。なお、審査方法や審査員等については、委託者と協議すること。

エ 一次審査の終了後、委託者にて最終審査を実施する。その際、委託者からの求めに応じて受託者は一次審査の概要等を説明すること。

(7) 採択通知及び不採択通知の送付

委託者が最終審査により決定した採択及び不採択結果について、委託者が指定した様式にて採択通知及び不採択通知を申請者に送付すること。

(8) 実績報告の受付、審査等

ア 受託者は、申請者からの実績報告を受け付けること。

イ 受託者は、実績報告の審査等を行うこと。この場合においては、提出された実績報告の形式審査（必要に応じて現地調査も実施）を実施し、報告内容に形式的な不備がある場合はその補正（記載内容の修正、添付書類の追加等）を申請者に依頼すること。

ウ イの形式審査が終了したときは、委託者の指示するところにより、その結果を報告すること。

エ 補助対象事業の完了予定日に到達し、一定期間を経過してもなお実績報告のない申請者に対し、実績報告の督促、事業の進捗状況の確認等を行うこと。

(9) 補助金の額の確定通知の送付

(8)ウの報告に基づき委託者が確定した補助金の額について、委託者が指定した様式により補助金の額の確定通知を申請者に送付すること。

(10) 補助金の請求書の受付

(9)の補助金の額の確定通知の送付後、申請者に請求書の提出を依頼し、提出された請求書を委託者に提出すること。

(11) 変更交付申請等への対応

補助金の変更交付申請、申請の取下げ、他の補助金との重複申請その他の通常を取

扱いは異なる事案が生じた際は、速やかに委託者に報告しその指示を受けること。

(12) 受託業務の進捗管理

申請ごとの対応の進捗状況について、随時、委託者に報告すること。

(13) その他

(1)から(12)までに掲げるもののほか、受託業務の効率化、円滑化等の観点から必要な業務を行うこと。

5 成果物の提出及び納入場所

(1) 成果物

- ① 事業完了報告書
- ② 申請者からの提出書類一式

(2) 提出期限

令和9年3月31日

(3) 納入場所

〒930-8501 富山市新総曲輪1番7号

富山県商工労働部地域産業振興室経営支援課地域産業・商業活性化担当

6 委託業務の実施に際しての留意事項

- (1) 業務の遂行にあたり、本事業を円滑に進められるよう、具体的な事項や本仕様に定めのない事項、本仕様書の記載内容について疑義の生じた事項については、随時、委託者と受託者が協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者と第三者との関係において問題が生じた場合には、遅滞なく、委託者に報告するとともに、受託者の責任において対処するものとする。
- (3) 本業務のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは全て委託者と協議の上、決定すること。
- (4) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (5) 委託者は委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、受託者と協議の上、合理的な範囲内でこれを変更することができる。
- (6) 事業者からの申請や支援事業の実施状況に応じて受託者は事務局の体制を見直すこととする。
- (7) 受託者は、本件委託業務の実施に当たり、申請者及びその関係者と利害関係を持つなど、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (8) 受託者は、本件委託業務遂行中において事故・災害等が発生した場合においても本件委託業務の遂行に支障をきたすことがないよう十分な対応策及び緊急時対応体制を

整えるものとする。

(9) 受託者は、本件委託業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、本件委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に委託者の承認を得るとともに、再委託先に対し本件委託業務に係る一切の義務を遵守させ、その行為及び結果について責任を負わなければならない。

(10) その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、受託者は、委託者と協議し、その指示に従うこと。

7 その他

(1) 企画提案書では、参加者の創意工夫を生かした提案が可能であり、業務の追加等を提案することもできる。

(2) 委託者が必要と認めるときは、業務の進捗等について、報告を求めることがある。

(3) この仕様書は、公募型プロポーザル実施用のものであり、委託契約時には受託候補者との協議内容等を踏まえ、これを修正することがある。