

令和4年度事業者向け省エネ対策推進事業補助金業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和4年度事業者向け省エネ対策推進事業補助金業務の委託に適用し、本業務の実施に当たっては、委託契約書のほか本仕様書及び業務分担表に定めるところによるものとする。

2 委託期間

契約締結の日から令和4年8月31日（水）まで

3 業務の内容

委託業務の内容は以下のとおりとし、業務の運営に当たっては甲と乙が協議して行うものとする。「事業者向け省エネ対策推進事業補助金」については別紙1「事業者向け省エネ対策推進事業補助金について」を参照のこと。

(1) 補助金の広報に係る業務

甲が実施する事業者向け省エネ対策推進事業補助金（以下、補助金という。）の広報に関する次のア～ウの業務。

ア 補助金の申請者募集に係るチラシを作成する業務

イ アで作成したチラシを甲指定の送付先に郵送する業務

ウ 補助金に係るホームページを作成する業務

(2) 補助金の申請の受付に係る業務

ア 窓口を設置し、補助金の概要や申込方法等の事業者からの問合せに対応する業務

原則として、窓口の開設時間は平日の9時から17時までとすること

問合せ内容について疑義が生じた場合は、甲と協議の上で対応すること

イ 対応記録表を作成し、定期的に甲へ報告をする業務

ウ 申請者から郵送又は持参により提出される補助金の申請書類の受付をする業務

エ 受け付けした申請書類について、甲の定める必要書類を満たしているかを確認し、不足書類のある場合には申請者に連絡の上、不足書類の提出を依頼し、記載内容に不備がある場合は訂正を依頼する業務

オ 受け付けした申請書の内容について、甲指定の様式に入力・管理し、定期的に報告する業務

カ 甲の定める補助要件を満たさない申請者の申請書類について、申請者に通知の上、申請書類を返送する業務

(3) 補助金の審査等に係る業務

ア 提出された申請書類の内容について、甲の定める審査基準に基づき採点を行い、甲指定の様式に必要事項を記入の上、甲に提出する業務

イ 申請内容の審査後、申請者から提出された申請書類の原本を甲に郵送等により提出する業務

4 提出書類

次のとおりとし、それぞれ1部を甲に提出するものとする。

(1) 委託業務着手届（第1号様式）

委託業務着手後、7日以内に提出すること。

(2) 委託業務完了届（第2号様式）

委託業務完了後、遅滞なく提出すること。

(3) 事業実績報告書（第3号様式）

委託業務完了届とともに提出すること。

5 その他

(1) 各業務の役割分担は別紙2「令和4年度事業者向け省エネ対策推進事業補助金業務委託役割分担表」による。

(2) 本仕様書で数量等が不明瞭な項目については、別紙3「令和4年度事業者向け省エネ対策推進事業補助金業務委託設計書」に基づくこと。

(3) 事業実施の結果、別紙設計書に掲げた数量と異なる項目等が発生した場合、委託契約書第4条の規定により、変更契約を締結すること。甲と乙が協議して定めるものとする。

(4) 本仕様書に定めるもののほか、委託業務について必要な事項は甲と乙が協議して定めるものとする。