

令和5年度京都市建築物の太陽光発電設備等上乗せ設置促進事業補助金 の申請に関する業務 委託仕様書

1 目的

京都市では、2050年二酸化炭素排出量正味ゼロの実現を目指し、本市最大の再生可能エネルギー源である太陽光発電システムの普及拡大を図っている。2030年度温室効果ガス46%削減という目標達成に向けて、令和3年3月に策定した京都市地球温暖化対策計画のプラスアクション（追加対策）として、市内の再エネ導入を加速させ、削減量の上積みを図るため、特定・準特定建築物における太陽光発電設備等上乗せ設置補助を実施する。

本件は、令和5年度京都市建築物の太陽光発電設備等上乗せ設置促進事業補助金（以下「補助金」という。）の申請に関する業務（以下「本業務」という。）を委託するものである。

2 業務内容

本業務の委託内容は、次のとおりである。

(1) 補助金の説明及び相談への対応

補助対象設備等の設置を検討している事業者及び企業等からの問合せや相談に対し、補助金に関する説明や相談への対応（相談に応じるための情報収集を含む。）を行うこと。相談への対応を行うために京都市建築物の太陽光発電設備等上乗せ設置促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）、同要綱様式（以下「様式」という。）、申請の手引き等が必要となる場合は、受注者において印刷し対応を行うこと。

(2) 太陽光発電設備及び蓄電池の導入に関する問合せへの対応

事業者等から太陽光発電設備及び蓄電池導入に関する一般的な問合せが発生することが想定されるため、受注者において太陽光発電設備及び蓄電池導入に関する「よくある質問」を作成し、内容について発注者の承認を受けた上で、問合せに対しては、「よくある質問」に基づき対応を行うこと。

(3) 申請の受付

申請者又は申請者から手続の委任を受けた者（以下「申請者等」という。）から提出される交付申請書、変更承認申請書、実績報告書（以下「申請書類等」という。）を收受する受付を本市と共同して行うこと。受付時には、申請書類等の記載事項に漏れがないこと及び各様式に応じ必要な添付書類が付随していることを要綱に基づき確認すること。

その他の書類の受付についても、申請者等から提出される交付申請取下書及び廃止承認申請書を收受する受付を本市と共同して行うこと。受付時には、申請書類等の記載事項に漏れがないことを要綱に基づき確認すること。

(4) 申請書類等の確認

申請者等から受理した申請書類等の記載事項及び添付書類について、要綱に記載された要件を満たしているかを確認するとともに、不備や不整合がある場合は、申請者等に是正させること。また、同一年度における二重申請の有無の確認を併せて行うこと。

(5) 申請者等への注意喚起

実績報告書未提出の申請者等について、交付申請書に記載の設置予定日を基に、要綱に定める提出期限が迫っていると考えられる場合は、期限内の提出について、本人及び申請の委任を

行っている場合はその代理者に対し、注意喚起を行うこと。

(6) 確認後の申請書類等の送付

発注者が交付決定等の手続を遅滞なく行うことができるよう、確認が完了した申請書類等について、申請内容を電子情報化（エクセル等）し、正本とともに発注者へ送付すること。

(7) 補助金申請状況の報告

発注者が補助金の予算執行の見込みを把握できるよう、申請書類等の確認を行った補助金の申請総額を集計し、電子情報化したうえで、発注者に対し電子メールで報告を行うこと。

(8) 補助金等の効果的な普及啓発の実施

ア 本市施設や受付業務を行う窓口等での配布等を目的とした分かりやすいチラシ等を作成すること。作成したチラシ等について、窓口以外の配架・掲示先を検討し、補助金の効果的な普及啓発を行うこと。

イ 建築士や確認検査機関等への説明を積極的に行い、本事業の普及拡大に努めること。

ウ 制度の活用対象となる建築主等へ着実に周知するため、オンラインや各種関連するイベントなどの積極的な情報発信の手法を検討し、実施すること。

(9) 問合せ及び相談窓口の設置期間

令和5年4月3日（月）から令和6年3月31日（日）までとする。

（京都市の休日を定める条例第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）

3 履行期間

令和5年4月3日（月）から令和6年3月31日（日）まで

4 提出物

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。また、紙資料（ファイルに綴じ背表紙を付けること）については2部提出し、電子データはCD-ROMに収録して提出すること。

なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

(1) 業務実績報告書

(2) その他本市監督員が指示するもの

(3) 本業務で取得、利用又は作成した資料

※ 電子データはMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point、Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行う。

5 個人情報の保護

受注者及び業務に従事している者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）を遵守するとともに、本業務の履行において知り得た個人情報については、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、本業務の履行において知り得た個人情報を第三者に漏えいしてはならない。

6 その他

- (1) 本業務の遂行に当たっては、発注者との連絡を密にすること。
- (2) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属する。
- (3) 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。また、協議の結果を記した書面を発注者に提出すること。
- (4) 本業務の実績に応じて支払金額を決定する。ただし、支払金額は以下に示す経費の合計とし、
7,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないものとする。
 - ア 固定費
6,050,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないものとする。
 - イ 実績により決定される経費
交付申請書、変更承認申請書、完了実績報告書の確認の完了1件当たり、2,750円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないものとする。（想定確認件数：年間330件）
- (5) 本業務の実績の確定後、受注者は速やかに業務実績報告書を作成し、発注者に提出するものとする。発注者は業務実績報告書の提出を受けたときは、速やかに本業務の実績を確認し、支払金額を確定し、受注者に通知するものとする。
- (6) 「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」を順守すること。
- (7) 受注者は発注者に対し、「2 業務内容」に記載の内容について、より効果的・効率的な手法への変更を提案することができる。提案に対しては、受注者と発注者の間で協議を行い、発注者が適当と認める場合は業務内容を変更する。