

令和7年度京都市賃貸住宅における備付家電の買換え・省エネ促進事業補助金（仮称） に係る申請受付等業務委託仕様書

1 業務の概要

賃貸住宅の所有者が備え付けている家電（エアコン）を対象に、省エネ性能が高い機器への買換えを支援するとともに、住宅の省エネ性能の表示を促進することで、電気代の軽減やCO₂排出量の削減を推進する。

(1) 補助対象者

賃貸住宅の所有者

(2) 対象機器

トップランナー制度（エネルギーの使用の合理化に関する法律）の2027年度を目標年度とする省エネ基準を達成した空調機器

(3) 補助率等

補助対象経費[※]の1/3（上限5万円）

※ 補助対象経費とは次のとおりとする。（消費税及び地方消費税相当額を除いた額）

- ・空調機器本体価格
- ・機器据付工事費（据付、配管工事、電気工事等）
- ・関連機器費用（配線、ダクト工事等）
- ・その他経費（解体費用、廃棄物処理費用等）

(4) 補助要件

建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律に基づく建築物の販売・賃貸時の省エネ性能表示制度における省エネ部位ラベルを表示すること

2 業務の内容

本業務の委託内容は、次の(1)~(4)のとおりである。

(1) 補助金の申請受付等業務

内閣府の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用し本市が実施する補助金の交付事業（以下「補助事業」という。）の補助金の交付決定（補助要綱は今後市が定める）を受け、その補助金を原資に、賃貸住宅における備付家電の買換え及び省エネ性能の向上を促進する事業に対する間接補助事業を次のア~エのとおり実施すること。

なお、補助金の交付対象は、350件を想定している。（申請状況に応じて増減する可能性がある。）

ア 問合せ窓口業務

補助事業の制度全般や申請書類の記載方法等に関する市民や事業者等からの問合せに対応するため、問合せ窓口を設置し、運営すること。

(ア) 基本事項

a 設置期間（予定）

令和7年5月1日から令和7年12月末まで

b 対応媒体

電話及びメールで対応すること。

(a) 電話：受信用、発信用として計1線以上確保すること。

(b) メール：補助金の申請及び相談対応専用のアドレスを準備すること。

c 運営時間

原則、月～金曜日（土・日・祝日、年末年始を除く）の午前9時から午後5時までとする。

d 実施体制

業務の実施に当たり、十分な人員等を用意すること。特に業務が繁忙の際は、本市と協議し、体制の強化に努めること。

(イ) 対応内容

主に想定される対応内容は以下のとおりである。

a 補助事業の制度概要に係る説明

b 申請方法等の手続に係る説明

c 申請書類の受付

d 申請書類の修正依頼

(ロ) 問合せ等に係る対応の記録と報告

問合せ対応を記録するための共通様式を作成し、申請者又は申請者になる蓋然性が高い者（申請手続の代行を行う代理人等を含む。）とのやり取りについて、1件ごとに対応内容等を記録すること。また、問合せ件数を取りまとめ、本市に報告すること。

(ハ) 申請マニュアル等の作成

申請者が申請手続等を容易に理解できるよう、申請手続マニュアル及び申請書類の記載例、よくある質問とその回答等を作成し、必要に応じて更新すること。なお、使用開始前に本市に提出し、承認を得ること。

イ 事務処理業務

申請書類の受付・内容確認、交付決定通知書等の送付のほか、補助事業に関して必要となる事務処理を行うこと。

(ア) 基本事項

a 実施体制

想定される業務量等に応じて、適正に事務処理を進められる体制を確保すること。

b 個別の手続の進捗管理

申請者からの問合せに対して即座に対応できるよう、申請の内容や進捗について適切に管理を行うこと。

(イ) 申請書類の受付・確認・不備対応

a 事務処理の主な流れ

- (a) 提出された申請書類（交付申請・完了報告等）の記載事項に漏れがないこと及び必要書類が添付されていることを確認する。
- (b) 必要書類がすべてそろった段階で申請書類を受領する。
- (c) 記載事項等に疑義や不整合、不備等がある場合は、必要に応じて申請者に連絡し、是正させる。
- (d) 不備等の修正が完了した申請書類を、原則、電子データで本市に回付する。
（必要に応じて紙出力した状態での回付を求める場合がある。）
- (e) 本市での確認後、交付決定通知書等を作成し、申請者宛にメールで送付する。
- (f) 申請者に対し、交付額決定した額の補助金の振込みを行う。

b 注意事項

- (a) 不備等により保留案件となっているものについては、申請者への連絡等、不備等の解消のために必要な対応を遅滞なく行うこと。なお、事務処理の運用（窓口で申請書類が提出されてから不備等の指摘を行うまでの日数や指摘の連絡方法等）の詳細については、必要に応じて京都市と協議のうえ別途定めることとする。
- (b) 補助金交付要綱等の解釈や運用等について疑義が生じた場合は、相談内容及び対応案等を記録し、本市に回付すること。

ウ データ管理

(ア) 基本方針

- a 情報の漏えい等が生じないよう万全な管理体制を構築すること。
- b 収集したデータは、個人が特定できない数値等のデータに加工したうえで分析等に用いること。

(イ) 実施事項

- a 本市が補助金の予算執行の見込み等を把握できるよう、交付申請件数、交付決定件数、実績報告件数、交付額決定件数、申請額、交付決定額、交付額決定額等は毎週集計を行い、原則、週1回、本市へ電子データ（Microsoft社のExcel）により報告すること。
- b aの内容及び問合せの件数、内容については常に報告が可能な状態にすること。
- c そのほか、業務に必要なデータを収集、作成すること。

(2) 省エネ性能ラベル表示説明業務

「1 事業の概要 (4)」の補助要件に定める、建築物省エネ法に基づく建築物の販売・賃貸時の省エネ性能表示制度に関する概要及び省エネ性能の表示ラベル（省エネ性能ラベル及び省エネ部位ラベル）の取得や表示に関する手続き等について、申請者等より質問を受けた場合は、説明を実施すること。

(参考) 建築物省エネ法に基づく建築物の販売・賃貸時の省エネ性能表示制度ガイドライン
https://www.mlit.go.jp/shoene-label/images/guideline_honpen.pdf

(3) 補助金制度の周知業務

補助金制度について、認知度を向上させる手法及び分かりやすい周知の内容等を検討し、実施すること。

(4) アンケート等の実施

補助金制度を活用した申請者に、本補助事業、賃貸住宅の省エネ化及び省エネ性能ラベル等について、アンケート等を実施すること。

(5) その他の業務

ア 実施体制の構築

契約締結後速やかに本市との調整を担う事務局を設置し、適正かつ確実に業務を遂行できる体制を構築すること。

イ 人員の配置

本市との対応窓口として現場責任者を1名以上配置し、受託業務の進捗管理や関係機関との調整等を行うこと。

ウ 業務工程表の提出

業務の実施に当たり、事前に業務工程表を提出し、本市の承諾を受けること。

エ リスクマネジメント

想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなどリスク低減を図ること。また、トラブル発生時には速やかに必要な対策を講じるとともに、今後同様のトラブルが生じないための改善策を整理、実施すること。

オ 業務改善

業務の効率化を目的として、随時業務改善の提案を行うこと。また、業務遂行上で生じる問題点やさらなる業務効率化に向けた事務処理方法を分析・検討し、常に業務改善に努めること。

カ 成果品の提出等

本業務終了後、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、本業務により得られた成果及び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資料は保持しないこととする。

※ 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、本市と協議を行うこと。

(ア) 業務報告書

(イ) その他本市が指示するもの

(ウ) 本業務で取得、利用又は作成した資料

キ 国等による検査対応

委託業務期間中又は終了後、当該委託業務について国による実地検査等が行われる可能性がある。実地検査等が行われる場合には、委託期間中のみならず委託期間終了後においても本市と協力しながら、適切に対応すること。

3 業務委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

4 個人情報の取扱い及び情報セキュリティ対策

(1) 基本事項

受注者は、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。

(2) 事故の発生

受注者は、本委託業務遂行上の不適切な事務処理等により、個人情報保護ができていなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、ただちに本市に報告し、本市の指示に従うこと。なお、この場合に生じた費用及び損害については、全て受注者が負担すること。

5 その他の仕様

(1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」、「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」（以下「共通仕様書」という。）及び関係法令等に準拠して実施するものとする。

なお、本仕様書に定める内容と共通仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、本仕様書に定める内容を優先するものとする。

(2) 本仕様書の内容について疑義が生じた場合又は本業務の遂行上必要と認められるもので本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、その都度、本市と協議のうえ業務を進めること。