

京都市中小事業者の省エネリノベーション支援事業補助金 に係る申請受付等業務委託仕様書

1 事業概要

(1) 目的

市内の中小事業者を対象に、省エネ設備の導入に係る経費の一部を補助することで、エネルギー価格高騰の影響を受ける中小事業者を支援するとともに、CO₂排出量の削減を促進する。

(2) 補助対象者

中小事業者（市内に事業所を有している中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者、各種法人等）

(3) 補助対象事業

ア 空調設備

2014年以前に製造された空調設備を2024年以降に製造された空調設備に更新する事業。

イ 照明機器

非LED照明機器をLED照明機器に更新する事業。

ウ 給湯設備

2024年以降に製造された給湯設備に更新する事業で、かつ、燃料転換（電化又は重油からガスへの転換など省CO₂に資するものに限る。）となる事業。

(4) 補助率等

1／3以内（上限200万円、下限20万円）

※ 補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する機器費・工事費等（消費税相当額を除く。）

2 業務の内容

本業務の委託内容は、次のとおりである。

(1) 補助金の申請受付等業務

「京都市中小事業者の省エネリノベーション支援事業補助金（以下「補助事業」という。）」の申請受付等業務について、次のア～ウのとおり実施すること（申請想定件数：約230件（申請状況に応じて増減する可能性有））。

なお、業務の実施に当たり、対面窓口の設置については必須ではないが、申請者が中小事業者であることを踏まえ、適切な体制を構築すること。

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中小事業者等からの問合せに対応すること。

(ア) 基本事項

a 対応期間（予定）

申請受付開始の日（令和7年11月下旬）から令和8年12月末※まで

※ 予算額に達し次第（先着順）、申請受付を終了するが、申請受付終了後も一定期間は問合せに対応すること。

b 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、本市と協議のうえ、体制の強化を行うこと。

中小事業者からの問合わせに対しては、電話、メール等により対応すること。

(a) 電話：受信用、発信用として計5回線以上確保すること。

また、業務の繁忙状況を踏まえ、必要に応じて増強を行うこと。

(b) メール：補助金の申請及び相談対応専用のメールアドレスを準備すること。

c 運営時間

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

(イ) 募集要領等の作成及び専用HPの作成・更新

申請者が申請手続等を容易に理解できるよう、申請受付開始までに募集要領、様式、申請書類の記載例及びよくある質問とその回答等を作成し、専用のHPを作成のうえ、公開すること。また、予算の執行状況等については、随時HPを更新することにより周知すること。また、事業者等への周知のためのチラシを作成すること（1000部及び電子データ）。

なお、募集要領等については、使用開始前に本市に提出のうえ、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及び補助金の振込みのほか、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 対応期間（予定）

申請受付開始の日（令和7年11月下旬）から令和8年12月末※まで

※ 予算額に達し次第（先着順）、申請受付を終了。

b 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。

c 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のうえ是正させる。
 - (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、交付決定通知書を作成し、申請者にメールで送付する。
 - (f) 申請者において事業を実施した後、提出された完了報告書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のうえ、受領する。
 - (g) 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のうえ是正させる。
 - (h) 不備等の修正が完了した完了報告書を、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。)
 - (i) 本市での確認後、交付額決定通知書を作成し、申請者にメールで送付する。
 - (j) 申請者からの請求に基づき、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たうえで、本市と協議を行うこと。

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、申請者等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 本市において、事業の進捗状況を把握できるよう、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、交付額決定額等について毎月集計を行い、原則、月 1 回、本市へ電子データにより報告すること。
- b a の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) 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すること。

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、1部提出し、電子データ※はDVD-R等の記録媒体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を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) 申請者から提出された申請書類及び完了報告書等

(ロ) 申請者に送付した交付決定通知書及び交付額決定通知書等

(ハ) その他本市が指示するもの

(ニ) 本業務で取得、利用又は作成した資料

3 業務委託期間

契約の日の翌日から令和9年3月31日（水）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。