

**京都市省エネ家電への買換え促進事業補助金（仮称）  
に係る申請受付等業務委託仕様書**

**1 事業の概要**

市民を対象に、省エネ基準を達成しているエアコン及び冷蔵庫への買換え費用の一部を補助することで、家庭における電気代の負担軽減を図るとともに、CO<sub>2</sub>排出量の削減を促進する。

**(1) 補助対象者**

エアコン・冷蔵庫の所有者（個人）

※ただし、対象機器を店頭において販売する者（以下「電器店等」という。）と共同で申請し、当該電器店等に対して2に規定する間接補助金を交付することとした上で、その補助金相当分を対象機器への買換え費用から予め差し引いて販売した場合に限る。

**(2) 対象機器**

トップランナー制度の省エネ基準を達成したエアコン及び冷蔵庫

**(3) 補助額**

補助額は、次表のとおりとする。

	冷房能力・容量	補助額
エアコン	12畳未満（～2.8kW）	15,000円
	12畳以上（3.6kW～）	20,000円
冷蔵庫	350L未満	8,000円
	350L以上、450L未満	15,000円
	450L以上	20,000円

**(4) 主な補助要件**

補助対象者と共同で申請する電器店等は、市内の電器店等に限る。

**2 業務の内容**

本業務は、今後作成する補助金交付要綱等に基づき、京都市省エネ家電への買換え促進事業補助金（仮称）の交付決定を受け、その補助金を活用して、対象機器への買換えに対する補助金（以下「間接補助金」という。）を交付するものであり、その内容は、次の(1)～(4)のとおりである。

**(1) 間接補助金の申請受付等業務**

間接補助金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。なお、間接補助金の交付対象は、13,000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

申請書類の記載方法等に関する市民や電器店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。なお、問合せ窓口の設置場所は市内に限るものではなく、また、対面での対応を必須とはしない。

### (ア) 基本事項

#### a 設置期間（予定）

申請受付開始の日（令和7年11月中旬<sup>※1</sup>）から令和9年3月末<sup>※2</sup>まで

※1 2(1)イ(イ) a の電器店等の登録申請の受付開始の日とし、間接補助金の申請受付等は、令和7年11月下旬を予定とすること。

※2 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 対応媒体

電話、FAX及びメールで対応すること。ただし、電話及びFAXについては、京都市の市外局番とするなど、問い合わせしやすいよう工夫すること。

(a) 電話：受信用、発信用として計5回線以上確保し、問い合わせ状況等により回線数の増加に対応するとともに、市民用・電器店等用として回線を分けること。

(b) FAX：受信用、発信用として計1回線以上確保すること。

(c) メール：相談対応専用のアドレスを準備すること。

#### c 運営日時

原則、月～金曜日（祝日、年末年始を除く）の午前9時から午後6時までとする。ただし、電器店等の営業日時等を踏まえ、柔軟に設定するものとし、本市と協議のうえ、決定すること。

#### 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、本市と協議のうえ、体制の強化を行うこと。

### (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。なお、aについては、使用開始前に本市と協議のうえ、承認を得ること。

a 市民及び電器店向けのHPの作成

b 補助制度の概要に係る説明

c 申請方法等の手続に係る説明

d 申請書類の受付等

e 間接補助金の振込み

### (ウ) 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、相談や申請に伴うやり取りについて、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。

(エ) 申請マニュアル等の作成

間接補助金の交付要領のほか、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・審査、交付決定の連絡及び間接補助金の振込みのほか、間接補助金の交付に関して必要となる事務処理を行うこと。

(7) 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

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。

(4) 申請書類の受付・審査・不備対応

a 事務処理の主な流れ

間接補助金の申請は、対象機器の購入時に行う予備申請及び対象機器の設置等の完了時に行う本申請の2回行うものとする。また、補助対象者と共同して申請を行おうとする電器店等は、予め登録申請を行うものとする。これらの申請書類の受付等は、次のとおり、行うこと。

(a) 提出された申請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) 必要書類が全てそろった段階で申請を受領する。

(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を審査する。

(e) 予備申請の審査が完了した場合は、その旨を申請者に連絡する。

(f) 本申請の審査が完了した場合は、申請者に対し、交付する間接補助金の額の通知及び同補助金の額の振込みを行う。ただし、振込みは、月末までに本申請の審査が終了した分について、翌月中旬を目途に行うものとする。

(g) 登録申請の審査が完了した場合は、その旨を申請者に連絡するとともに、HPで公表するものとする。

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、必要に応じて本市と協議のうえ別途定めること。

- (b) 今後作成する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。
- (c) 電子情報処理組織（本業務に使用する電子計算機（入出力装置を含む。）とその手続等の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回路で接続したものをいう。）を構築し、原則、これを用いて申請受付を行うものとする。

## 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に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) 補助金制度等の周知業務

補助金制度や省エネ家電の経済メリット等について、ポスター等のツールの作成や電器店等と連携した啓発など、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。

## (3) アンケート等の実施

補助金制度を活用した申請者に、家庭における電気代等についてのアンケート等を実施するものとし、アンケートの項目については、本市と協議のうえ、決定すること。

## (4) 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<sup>\*</sup>はCD-ROM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等
- (ウ) その他本市が指示するもの
- (エ) 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

受託者は、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、業務期間中のみならず業務期間終了後

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

受託者は、本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、全て受託者が負担すること。

## 5 その他の仕様

(1) 本業務は、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。