

令和8年度京都市脱炭素先行地域づくり事業補助金に係る申請受付等業務 委託仕様書

1 業務内容

本業務の委託内容は、次の(1)～(5)のとおりである。

(1) 補助金の申請受付等業務

環境省の「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金」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。）の申請受付等業務について、次のア～エのとおり実施すること。

なお、令和8年度の補助金の交付対象は、文化遺産群約140件、商店街エリア約20件、新規住宅エリア約40件、既存住宅群約30件、グリーン人材育成拠点群約3件など約240件を想定している。加えて、複数年度事業の事業初年度に関する申請として約100件を想定している。（総件数：約340件）

※ 申請数は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8年4月15日から令和9年3月15日まで

※ 補助金の申請受付開始は、令和8年5月1日を予定

b 対応媒体

対面、電話及びメールで対応すること。

(a) 対 面：京都市内に問合せ窓口を常設すること。

(b) 電 話：受信用、発信用で合計2回線以上確保すること。

(c) 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30分から午後5時30分までとする。

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。なお、相談への対応を行うために補助金要綱、申請様式、申請の手引等が必要になる場合は、受注者において印刷し対応を行うこと。

- a 京都市脱炭素先行地域の取組趣旨に係る説明
- b 補助事業の制度概要に係る説明（問合せ対応含む）
- c 申請方法等の手続に係る説明・相談対応
- d 申請書類の受付
- e 申請書類の修正依頼

(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、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、原則、月1回本市に報告すること。

(エ) 研修の実施

業務の遂行に当たり、必要となる知識及び能力を習得するための研修を行うこと。また、業務マニュアルを作成するなどの方法により、従事者の能力の平準化、向上を図ること。

(オ) 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。

※ 令和7年度に使用していた申請マニュアル等の更新を想定

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（交付申請・実績報告等）に必要書類がすべて添付されていること及び記載事項に漏れがないこと等を補助金交付要綱や申請の手引き、よくある質問等に基づき確認する。

(b) 必要書類がすべて揃った段階で申請書類を受領する。

(c) 申請書類の内容に疑義や不整合、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) 本市での審査後、本市から受託事業者宛に通知する交付決定通知書等を、申請者宛にメールで送付する。
- (f) 本市から申請者に対し、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。

<標準処理期間の目安>

- ①問い合わせへの回答：1～2営業日以内
- ②申請書類の不足の指摘：1～2営業日以内
- ③申請書類の内容不備の指摘：3～5営業日以内
- ④申請書類の本市への回付：10営業日以内（申請者の修正期間は除く）

- (b) 本市に相談を行うための共通様式を作成し、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、1件ごとに、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に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。

エ 苦情等への対応

業務に係る苦情やトラブルについては、速やかかつ適正に対応し、必要に応じ本市に報告すること。

(2) 補助金制度等の周知業務

補助金制度及び脱炭素先行地域の取組について、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。なお、次の内容については、必ず実施すること。

ア 印刷物による周知

文化遺産、商店街、既存住宅の脱炭素化の取組について、補助制度等を紹介するチラシ・リーフレット等を制作し、申請可能な対象者に着実に認知されるよう、配架・掲示先を工夫するなど効果的に広く周知を行うこと。(少なくとも4種類を想定)

(3) サステナブルツーリズム推進に向けた支援業務

京都市脱炭素先行地域の取組として、脱炭素転換した文化遺産などをEVで巡る脱炭素修学旅行の実施や、国際文化観光都市としてのサステナブルツーリズムの推進に向けて、次の内容を実施すること。

ア 脱炭素修学旅行に関する周知広報

脱炭素修学旅行の認知度の向上、利用促進に向け、修学旅行を実施する学校等への周知広報を行うこと。(周知先については京都市と協議のうえ決定すること)

イ 脱炭素修学旅行に関するモニターツアーの実施

脱炭素修学旅行に関するコンテンツを参考にモニターツアーを実施し、参加者へのアンケート調査などにより行程や運用、訪問先等のブラッシュアップに向けた提案を行うこと。

※ 脱炭素修学旅行に関するコンテンツ

Q都スタディトリップ <https://q-sdgs.kyoto.travel/>

立命館大学キャンパスツアー <https://link-kpjt.com/contents/ritsumeai-ac/>

(4) 商店街の脱炭素化に係る相談対応業務

伏見3商店街(大手筋商店街・納屋町商店街・竜馬通り商店街)に加盟する店舗(以下、「加盟店」という。)の脱炭素化に係る相談に対応できる体制を構築し、運営すること。また、補助金利用の意向がある加盟店には、申請手続に関する伴走支援を行うこと。

ア 基本事項

(ア) 対応期間(予定)

令和8年5月1日から令和9年3月15日まで

(イ) 対応媒体

対面、電話及びメールで対応すること。

a 対面: 運営の手法は問わないが、対面で対応可能な体制とすること。

b 電話: 受信用、発信用で合計2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。

(ウ) 運営時間

加盟店の希望に応じて、相談に要する十分な時間を確保すること。

(エ) 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。

(5) 総合管理業務

ア 実施体制の構築

契約締結後速やかに業務全体の統括、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

(エ) 業務日報

- a 勤務人数、勤務日、勤務時間（勤務開始時刻、勤務終了時刻）、勤務場所を記載した「業務日報」を勤務月毎に作成し、事務所に備えつけるとともに、本市の求めに応じて随時提出すること。
- b 上記の資料については、本市の検収時（履行確認時）にまとめて本市に提出すること。

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。

2 業務委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

3 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。

4 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。