

**青森県自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金
運營業務委託 仕様書**

1 業務名称

青森県自家消費型太陽光発電設備等導入支援事業費補助金運營業務委託

2 業務目的

本県では、2050 年にカーボンニュートラルの実現に向けて、「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金（重点対策加速化事業）」を活用し、住宅用及び事業用自家消費型太陽光発電設備等の設置に係る費用を補助する。

本業務は、申請受付支援、問合せ対応、広報等の業務を委託し、補助金の執行に係る事務を円滑に行うことを目的とする。

3 業務履行期間

契約の日から令和 8 年 3 月 1 3 日まで

4 業務概要

(1) 住宅用及び事業用太陽光発電設備・蓄電池補助金受付

ア 申請受付期間

家庭用：令和 7 年 1 0 月下旬から令和 7 年 1 2 月下旬

事業用：令和 7 年 1 0 月下旬から令和 7 年 1 1 月下旬

イ 予定件数

住宅用：5 0 件/年程度

事業用：1 0 件/年程度

※上記の想定交付申請件数を超えても、予算の上限に満たない場合は、予算の上限に達するまで交付申請受付を行うため、交付申請件数が想定を上回る可能性があることに留意すること。

ウ 補助対象者

個人又は県内に本社又は事業所を有する中小企業者等

(2) コールセンター

ア 期間

令和 7 年 1 0 月下旬から令和 8 年 3 月 1 3 日

イ 想定件数

2 0 0 件程度

ウ 対応時間

平日の 1 0 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0 は必ず対応すること。

(令和 7 年 1 2 月 2 9 日～令和 8 年 1 月 3 日を除く)

エ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を県に通知すること。

オ 問い合わせ事項を記録し、毎月県に対応記録の報告を行うこと。

※一般的又は簡易な問合せであれば10分程度。ただし、書類の作成指示や技術的なアドバイスなど適宜対応する必要があるため、1件が完了するまでに数日～数か月程度の期間を要する場合もある。

カ 「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金」交付要綱及び実施要領や、県が作成する補助金の交付要綱等（以下、「補助制度の要綱及び要領」という。）を理解した上で、申請、問い合わせ及び完了書類の適否などに対応すること。

（３）広報

補助制度を県民及び事業者に周知するため、チラシ等の広報媒体を作成すること。

５ 業務要件

（１）申請書類受付・確認

ア 申請書類の受付

申請書類の受付については下記の手法により、実施すること。また、受付した場合は、同日中に県にその旨を報告すること。報告の方法は県と協議して決定すること。

（ア）郵送

（イ）電子申請

イ 電子申請用ページの作成

ア（イ）及びオ（イ）の電子申請の受付を実施するにあたり、予め県の了解を得た申請用ページをインターネット上で作成し、公開すること。

ウ 申請書類の確認

受け付けた申込書類について、補助制度の要綱及び要領に照らし、申請内容が本補助対象として認められるのかなど、技術的な判断も加えて、申請者に対して的確な対応を行う。申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送やFAX・電子データによる再提出を依頼する。なお、電話やFAX等の導入設置費用及び、通信費用に係る諸経費については受託者が負担するものとする。

また、原則として申請書を受領してから確認が完了するまで、3週間以内に処理すること。

エ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ共有

- ・受け付けた申込書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。
- ・管理台帳は、あらかじめ県の了解を得たレイアウトで作成すること。
- ・管理台帳は、Microsoft Excel や Kintone 等電子データとして管理できるもので作成すること。
- ・管理台帳は、県が受託者の申請処理状況を確認できるよう作成すること。
- ・紙で受領した申請書については、PDF化して保存すること。
- ・管理台帳及びPDF化して保存したデータについては、ネットワーク等を利用し県が閲覧及びダウンロードできる仕組みを構築すること。

オ 実績報告の受付

報告書類の受付については下記の手法により、実施すること。

- (ア) 郵送
- (イ) 電子申請

カ 実績報告の確認

受け付けた実績報告について、補助制度の要綱及び要領に照らし、記載内容が適正であるかなど、技術的な判断も加えて、申請者に対する確かな対応を行う。

申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送やFAX・電子データによる再提出を依頼する。なお、電話やFAX等の導入設置費用及び、通信費用に係る諸経費については受託者が負担するものとする。

また、原則として報告書を受領してから確認が完了するまで、3週間以内に処理すること。ただし、令和8年2月15日以降に受領したものについては、県と締め切りを協議し処理すること。

キ 実績報告に係る書類の管理台帳への入力及び、データ共有

- ・受け付けた報告書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。
- ・管理台帳は、あらかじめ県の了解を得たレイアウトで作成すること。
- ・管理台帳は、Microsoft Excel や Kintone 等電子データとして管理できるもので作成すること。
- ・管理台帳は、県が申請処理状況を確認できるよう作成すること。
- ・紙で受領した報告書については、PDF化して保存すること。
- ・管理台帳及びPDF化して保存したデータについては、ネットワーク等を利用し県が閲覧及びダウンロードできる仕組みを構築すること。

ク 申込書類の県への提出

紙で受領した申請書類等については、令和8年3月13日までに県に提出すること。

6 手続きの流れ

別紙のとおり

7 安全管理措置

- (1) 本件業務の責任者、作業者、作業場所について、契約後速やかに県へ報告すること。報告書式は協議して決定すること。
- (2) 申請書や管理簿等、本件業務委託で扱うデータについては、障害時にデータ破損が生じないよう対策を行うこと。また、週に1回以上はバックアップを取得すること。
- (3) 本件委託に関する情報については、委託した作業以外には利用をしないこと。また、外部の者へ提供しないこと。
- (4) 業務中及び業務を終了した後も、情報の漏えいを防止するため、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (5) 原則として、再委託を禁止する。ただし、やむを得ず再委託をする場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が、他の委託事業者と同等の水準であることを県が確認できた場合、書面による承認を得たうえで認めることとする。
- (6) 業務委託終了時には、紙の申請書等、本業務委託で取り扱った情報について、県に返還すること。また、電子データについては、県へ確認をとったのち、責任をもって削除すること。
- (7) 業務委託の状況について、定期的に県へ報告すること。また、緊急時の連絡体制について県へ報告すること。
- (8) 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じ行うことについて、承諾すること。
- (9) 受託者の責に帰する事由で、情報セキュリティポリシーが遵守されなかったため、県が被害を受けた場合には、受託者はその損害賠償を行う。
- (10) その他、以下の項目を遵守すること。
 - ・クラウドサービスを利用する場合は、ISO27001、27017 の認証のあるもの又はISMAP登録のサービスであること。
 - ・データやステータスへのアクセスは認証による閲覧者の制限ができる仕組みであること。
 - ・クラウドサービスを利用する場合、アプリケーションへのアクセスは、特定のIPの端末でなければ通信できないよう制限をかけること。

- ・電子申請用H Pや申請管理において、クラウドサービスを利用する場合は、当該個人情報格納しているデータセンターから、A P I連携等により外部へアクセスしないこと。
- ・データセンターを利用する場合は、所在地が日本国内のものを選択すること。オンプレミスでサーバーを構築する場合も同様の所在地とする。また、サーバーが運用される場所は国内法が適用される場所であること。

8 申請に対する最終判断について

各申請に対する最終判断は、県になるため、受託者において対応に迷ったものは、県に問い合わせをして確認すること。

9 提出書類

(1) 本業務終了後、報告書を作成し、県に提出すること

①報告書

②報告書の概要書（報告書の内容をA 4用紙1枚程度にまとめたもの）

(2) 毎月始めに、以下の事項を県に報告すること

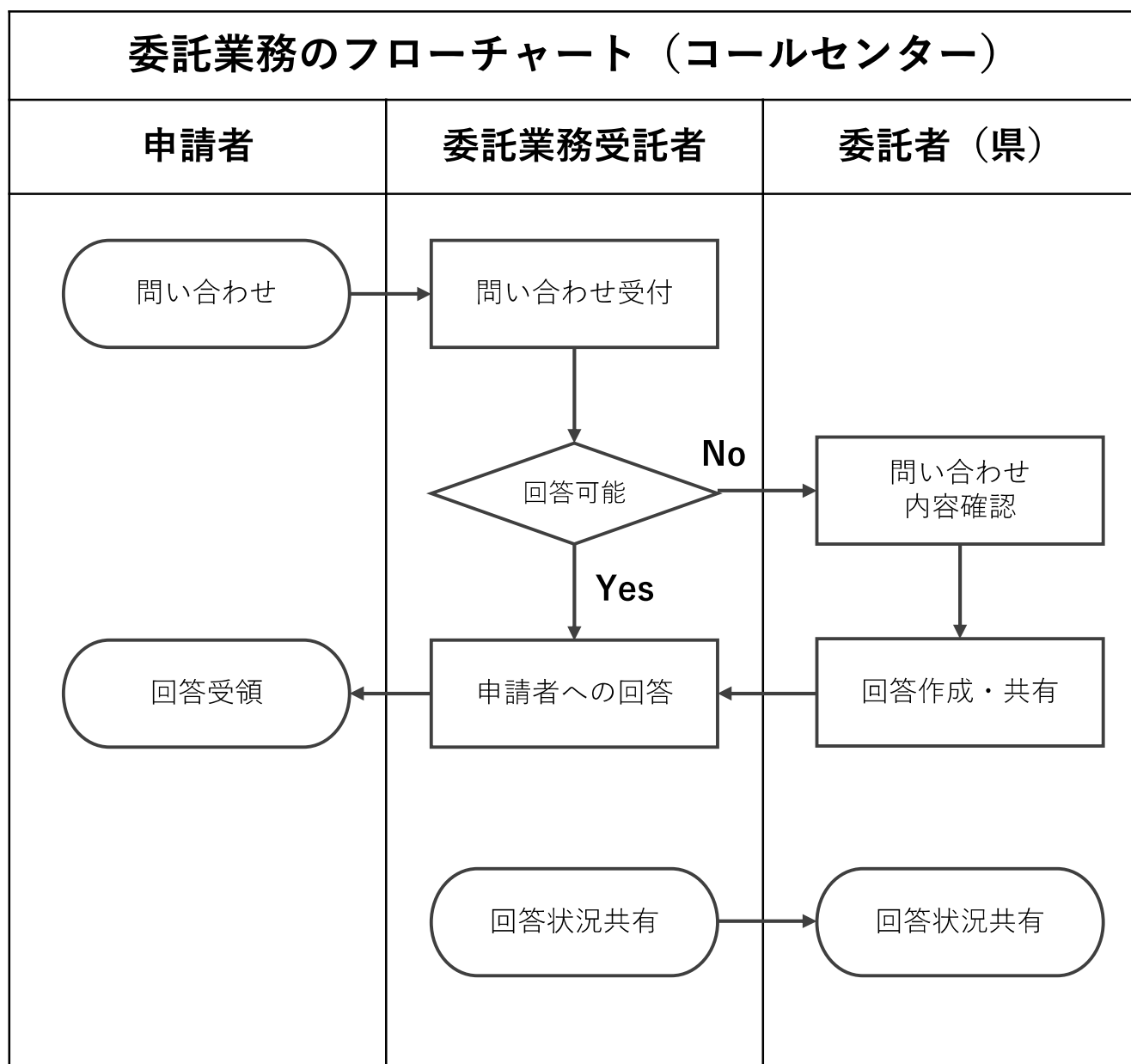
①コールセンターの対応記録

②申請状況（月別の申請件数、申請額等）や対応状況

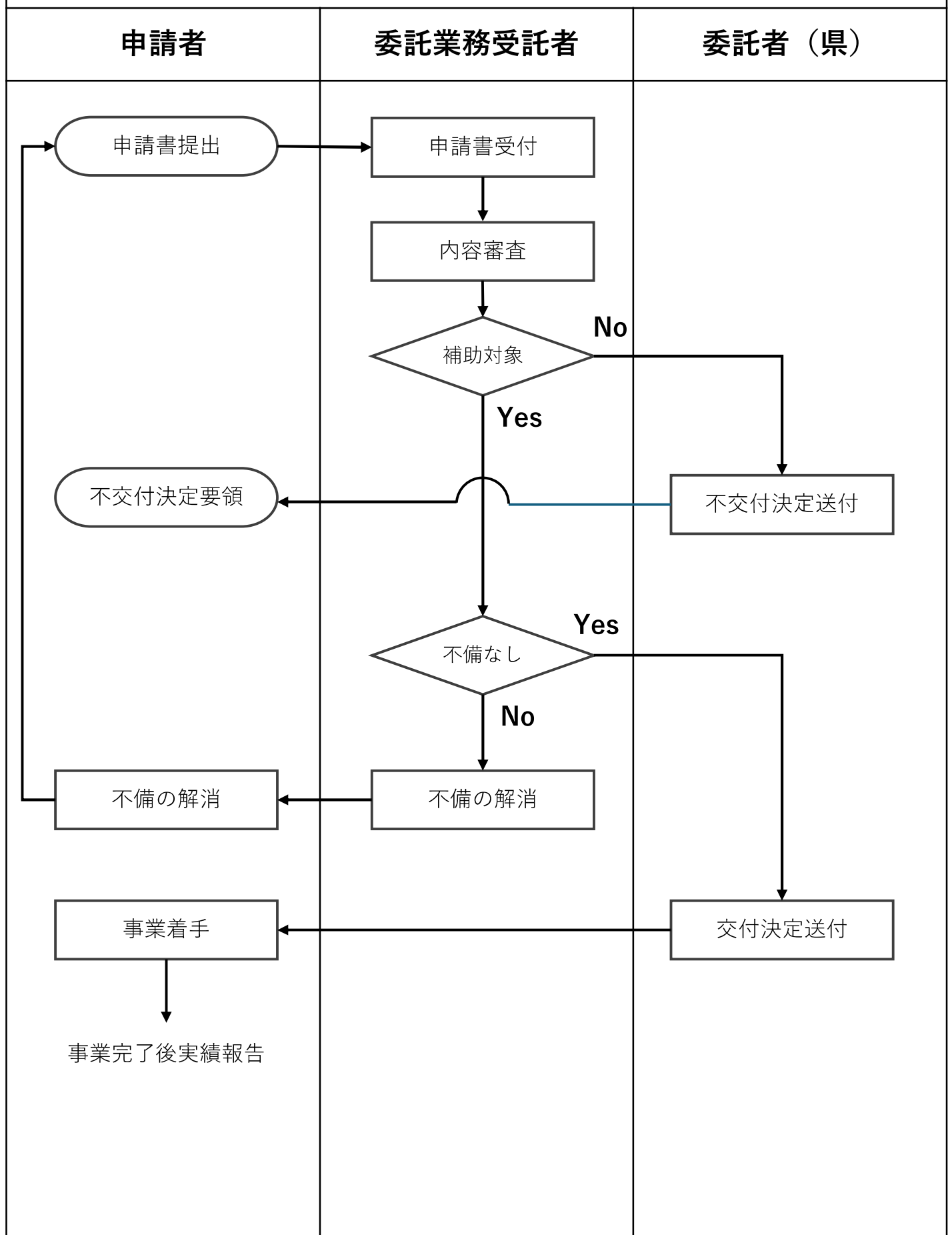
10 注意事項

(1) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、県と打ち合わせを行うこととする。また、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、県と協議する。

(2) この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または定めのない事項が生じた場合は、別途協議するものとする。



委託業務のフローチャート（申請受付～事業着手）



委託業務のフローチャート（実績報告～補助金支払い）

