

**「業務用設備等脱炭素化促進事業」及び「中小事業者等向けスマート省エネ技術導入促進事業」
業務委託仕様書（公募用）**

1 目 的

県内で事業を行う中小企業者、個人事業主及び組合等（以下、「中小事業者等」という。）を対象とした省エネルギー技術等の導入可能性を含めた指導等を行う省エネ診断の実施や診断結果等を踏まえた脱炭素に資する設備更新等（「業務用設備等脱炭素化促進事業」）に係る経費、及びEMS（エネルギーマネジメントシステム）導入（「中小事業者等向けスマート省エネ技術導入促進事業」）に係る経費の一部について補助を行うことにより、本県の業務部門等におけるカーボンニュートラルの取組の促進を図る。

2 委託業務の内容

受託者は、委託者が別途定める「業務用設備等脱炭素化促進事業補助金」及び「中小事業者等向けスマート省エネ技術導入促進事業補助金」の交付要綱や募集要領等を十分に確認したうえで、以下の業務を遂行すること。

なお、業務の実施に当たり、委託者から特段の指示があれば、その指示に従うこと。

（１）事務局の設置

受託者において、以下のア～ウに基づき事務局を設置し、事業の実施に必要な人員、設備等を配備の上、業務の運営や県との連絡調整を行うこと。

ア 事務局は、受託者が確保する場所において設置すること。

イ 事務局に、業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。

ウ 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。

（２）コールセンターの設置及び運営（問合せは１日当たり１５件程度を見込む）

省エネ診断および補助金申請等に関する各種問い合わせに電話対応するコールセンターを設置し、その運営を行うこと。なお、コールセンターについての基本的事項は以下のとおりとすること。

ア 開設期間等

- ・令和８年５月頃から契約期間終了日まで

※土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日を除く。

※開設時間は原則として午前 9 時から午後 5 時までとする。

イ 問合せ及び回答内容の記録等

- ・本事業に係る問合せ及び回答内容に対応記録一覧表に記録し、少なくとも週に 1 回は、委託者へ電子メールで報告すること。
- ・別に定める交付要綱や募集要領等に照らし合わせても回答できない場合は、委託者と調整の上、対応すること。

ウ その他

（ア）コールセンターの運営に必要な電話設備等の一切については受託者が用意すること。

（イ）頻出する問い合わせ事項についてはFAQとしてまとめ、委託者に提供すること。

※委託者は提供を受けたFAQを自らが管理するHP上に掲載し、FAQの内容は、随時更新を行う。

(3) 県が指定した機関が実施する省エネ診断支援業務

県が指定した機関が実施する省エネ診断の受診を希望する中小事業者等（以下、「受診者」という。）に対して、省エネ診断を実施できる能力・知識・経験等を有する専門家による省エネ診断を差配すること。なお、省エネ診断支援の基本的事項は以下のとおりとする（診断件数は80件を見込む）。

ア 申込み受付期間

令和8年5月頃から令和8年9月頃まで

イ 受診申込み受け

- ・受託者は、診断申込書等の必要書類（以下、「申込書等」という。）を受診者から直接受領し、速やかに受診者へ申込書等を受領した旨の連絡を行うこと。なお、申込書等の提出方法は、受診者が利用しやすい方法とすること。

ウ 診断事業者の指定

- ・本事業で実施する省エネ診断は、以下により予め委託者が指定した事業者（以下、「診断事業者」という。）が行うこと。

（ア）受託者は、募集期間等の詳細について委託者と調整し、診断事業者の募集を行うこと。なお、募集を行うにあたっては、診断事業者になろうとする者に対して、説明会の開催等により本事業の内容を説明すること。

（イ）受託者は、委託者の定める選定基準に従い、診断事業者の選定を行い、選定結果を委託者へ報告すること。委託者は、選定結果に基づき、診断事業者の指定を行う。

エ 診断事業者の案内

- ・受託者は、診断事業者及び受診者と調整の上、受診者に対し、専門性や診断実績等を考慮して診断事業者を案内すること。

オ 診断事業者による省エネ診断の実施

- ・診断事業者の決定後、診断事業者と受診者間で省エネ診断に係る契約を締結し、当該契約に基づき、診断事業者により省エネ診断を実施すること。
- ・なお、診断事業者による省エネ診断は以下を含むものとする。

（ア）訪問調査の実施

訪問調査実施前後に、必要に応じて事前調査等の補足調査を行うこと。

（イ）省エネ診断報告書の作成及び説明

診断事業者は、以下の内容を含む省エネ診断報告書を作成し、受診者へ説明を行うこと。
なお、診断事業者は、受託者へ省エネ診断報告書の電子データを送付することにより報告すること。

- a エネルギー削減量（光熱費削減金額及びCO₂削減効果等）
- b エネルギー管理状況
- c エネルギー使用状況
- d 改善提案（運用対策及び設備導入対策（再生可能エネルギーの設備導入提案を含む））
- e 支援制度等の紹介

- ・受託者は、診断事業者が実施する省エネ診断が適切に実施されているか等を適宜確認すること。
- また、診断対象者からの通報やクレーム等が発生した場合は、適切に対応するとともに、委託者に報告すること。

カ 簡易自己診断ツールの更新等

中小事業者等が自ら入力等を行うことで、運用改善や設備更新等による省エネ効果（光熱費削減金額及びCO₂削減効果）が確認できる簡易自己診断ツールについて、対象設備の追加や入力項目の修正など、委託者と調整の上、必要に応じて見直しや更新等を行うこと。

（４）設備導入等補助に係る申請受付、審査業務

委託者が対象として別に定める省エネ診断（本事業による省エネ診断及び国において実施する省エネ診断等を想定）又は（３）カによる簡易自己診断で効果的と診断された設備更新等（「業務用設備等脱炭素化促進事業」）に要する経費、及びEMSの導入（「中小事業者等向けスマート省エネ技術導入促進事業」）に要する経費の一部について委託者が補助を行うに当たり、受託者は、設備更新等に関する専門知識を持ち、申請内容が適正か審査できる人員等を配置し、当該補助金申請に係る申請受付及び審査業務に係る業務を行うこと（申請件数は設備導入等 250件、EMS 10件を見込む）。

受託者は、交付申請書及び実績報告書並びにそれらの添付書類等について以下のとおり審査を行うこと。

なお、審査の流れについて、省エネ診断及び設備導入等は別紙フロー図1及びフロー図2、EMSはフロー図3のとおりとする。

ア 申請受付期間

令和8年5月頃から令和8年9月頃まで

イ 申請受付方法等

（ア）受託者は、申請受付期間の開始日までに、オンラインによる申請等が可能なシステムを構築すること。システム構築に当たっては、申請者において審査状況等のステータスを随時確認することが出来るシステムとし、その他の仕様については委託者と協議の上、構築すること。

また、構築したシステムについて、受託期間内に項目の追加や修正等を行う必要がある場合は、委託者と調整の上、システム改修等を随時実施できるような体制を整えること。

（イ）申請受付方法は、原則として（ア）の方法によることとするが、郵送等による紙ベースの申請受付も可能とすること。

ウ 審査内容等

（ア）申請書等に必要事項が全て記載されているかを確認すること。

（イ）必要な添付書類が全て添付されているかを確認すること。

（ウ）提出書類について、收受日、提出方法、事業者名等を申請受付簿に記載し書類の提出状況を適切に管理すること。ただし、システムからCSV形式で抽出できるなど、申請受付簿と同等の管理が可能な場合は、委託者と調整の上、他の方法によることも可能とする。

（エ）郵送により受け付けた書類は、申請書等の記載項目のデータ入力及び添付書類のスキャン等により電子データ化を行うこと。なお、書類原本は、申請者ごとにファイリングし、業務完了

まで適切に保管し、業務完了後は委託者に適切に引き渡すこと。

(オ) 申請受付後速やかに審査を開始し、以下のスケジュールを遵守して事務を遂行すること。

- ・申請書類等に不備等が無い場合

申請受付から概ね3週間以内に委託者へ審査完了報告を行うこと。

- ・申請書類等に不備等がある場合

申請受付から概ね1週間以内に申請者へ不備連絡を行うこと。

(2回目以降の不備連絡は、前回の不備連絡に対する申請者からの補正申請から概ね1週間以内に行うこと。)

不備解消から概ね2週間以内に委託者へ審査完了報告を行うこと。

なお、実際の業務スケジュールは、申請状況や問合せ状況等に応じて、委託者と協議の上、実施すること。

(カ) 補正対応記録一覧表を作成し、申請書類等に不備等がある場合の対応状況を記録して進捗管理を行うとともに、申請者から問合せがあった場合は、受託者の担当者が適切に対応すること。

(キ) 交付要件を満たしているか確認するとともに、交付額の確認を行うこと。交付要件を満たしていることが確認できない場合は、委託者と調整の上、受託者から申請者あて連絡すること。

(ク) 二重払い等を防止するため、申請の都度、申請者名の名寄せを行い、重複のおそれがある場合は、委託者宛て報告すること。

(ケ) その他、委託者があらかじめ提示する審査表に基づく事項を確認すること。また、審査に疑義が生じた場合は、速やかに委託者にその旨を報告し、指示を受けること。

(コ) 受託者は、審査チェックリストに適合していると認められた申請書等について、審査終了の都度、審査チェックリスト、申請書等及びその添付資料一式を電子メールにより委託者宛て審査結果を報告すること。(申請書等及びその添付資料のファイル名は、データファイルごとに「書類番号」と「書類名」が記載されたものを提出すること。)

なお、委託者は、受託者からの審査結果報告をもとに、交付決定通知等の所定の手続きを行い、その状況について、適宜、受託者と情報を共有するものとする。

(サ) 審査等については、各補助金の交付要綱や募集要領を厳守することとし、疑義が発生した場合は委託者の指示に従うこと。なお、審査等で発生した苦情等については適切に対応すること。

(5) 委託者への報告

本事業の以下の実施状況について、月に1回程度、委託者へ対面又は電子メール等で報告すること。

ア 補助金の申請件数や申請総額等

イ コールセンターの問合せ件数及び対応内容等

ウ その他、委託者が求めるもの

(6) 周知広報業務(チラシの作成・印刷・送付等)

受託者は、中小事業者等が本事業を広く活用できるよう、以下のとおりチラシの作成(デザイン含む)・印刷・発送等を行うほか、SNSの活用など効果的な周知・広報を実施すること。

(ア) 内容: 省エネ診断及び補助金の制度概要

(イ) サイズ等: A4サイズ(両面、カラー)

(ウ) 部数: 3,000部程度

(エ) 送付先：地域金融機関、商工会議所、その他業界団体等

3 成果品の提出等

以下の報告書を提出すること。提出方法及び様式は委託者と協議のうえ定めるものとする。

(1) 成果品

- ア 実施報告書（事業の効果検証結果を含む） A 4 版 紙媒体及び DVD-ROM 2 枚
- イ 業務実施にあたり収集及び作成したデータを格納した DVD-ROM 2 枚
- ウ 全ての申込書、申請書等及び添付書類 DVD-ROM 2 枚
- エ その他、委託者が必要と認めるもの

(2) 提出期限

令和 9 年 3 月 3 1 日（水）

(3) 提出場所

千葉県環境生活部温暖化対策推進課

4 委託料の支払

業務完了後、県の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。

5 業務体制

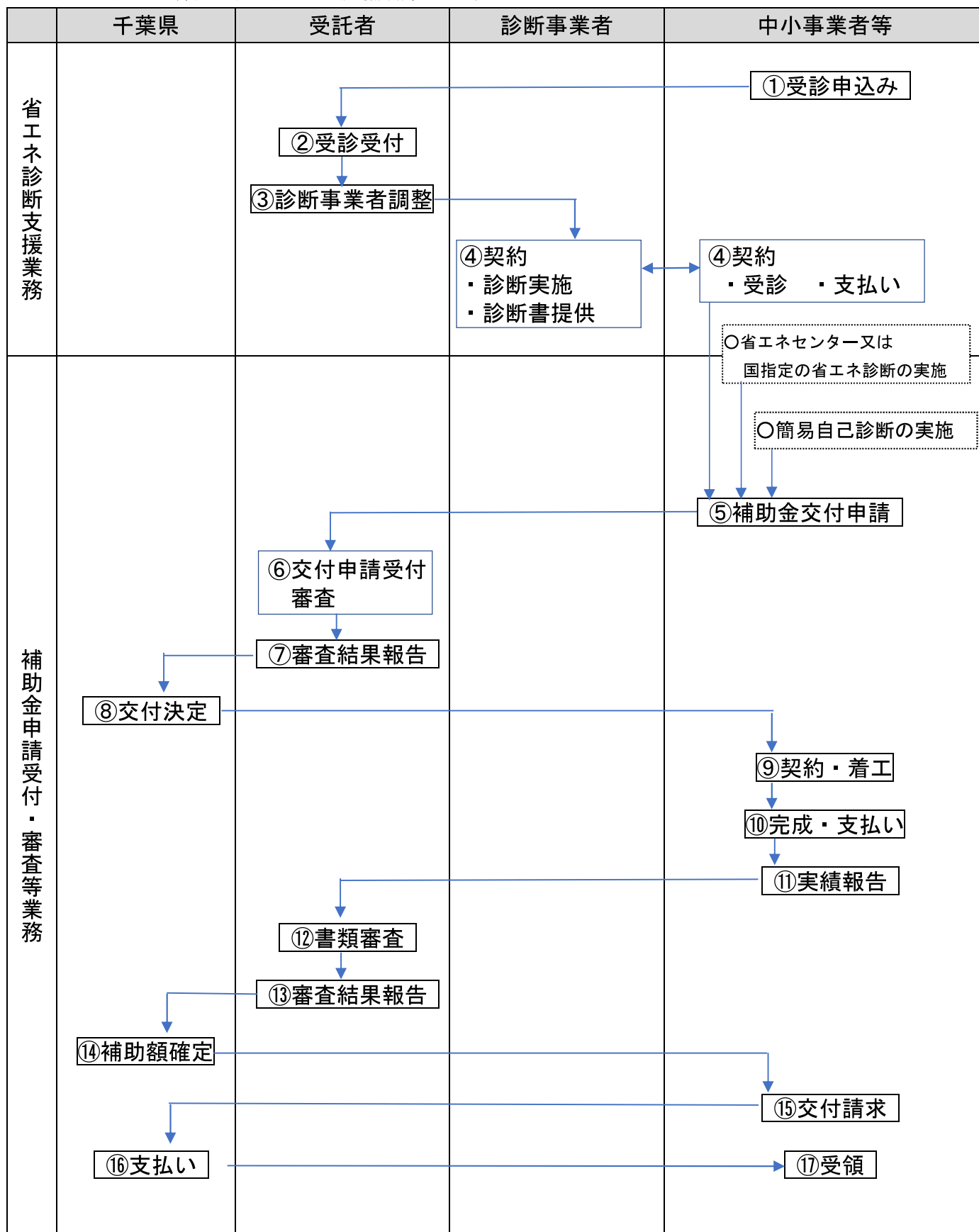
- (1) 契約締結後速やかに、業務実施計画書（目的・目標、全体スケジュール、作業体制等）及び業務従事者等届（業務責任者・スタッフの氏名、業務分担等）を作成後、委託者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務実施計画書に基づき、業務全体の進捗管理を行うこと。
- (3) 会議や情報共有ツールにより、随時委託者と進捗や課題の確認等を行うこと。
- (4) 各会議の実施後は、速やかに議事録を作成し委託者に提出すること。
- (5) 業務の進捗に遅れが生じそうな時は、速やかに委託者に報告するとともに、必要な調整を行い、対応案を作成し、委託者と協議のうえ改善を図ること。
- (6) 本事業の全委託期間に渡って、必要となるスキルや経験を有した要員を確保すること。
- (7) 総括責任者は、受託者が雇用する正規労働者（労働契約に期間の定めのない通常労働者）である者を選任すること。
- (8) 委託者が受託者に対し、随時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。
- (9) 業務の従事者に対し、意識の向上を図るため、関係法令や個人情報の保護及び情報セキュリティなど、業務実施にあたり遵守すべき事項について、教育及び研修等を実施すること。
- (10) 委託期間中に事故等が発生した場合には、受託者の責任において対応するとともに、直ちに委託者に報告すること。

6 その他

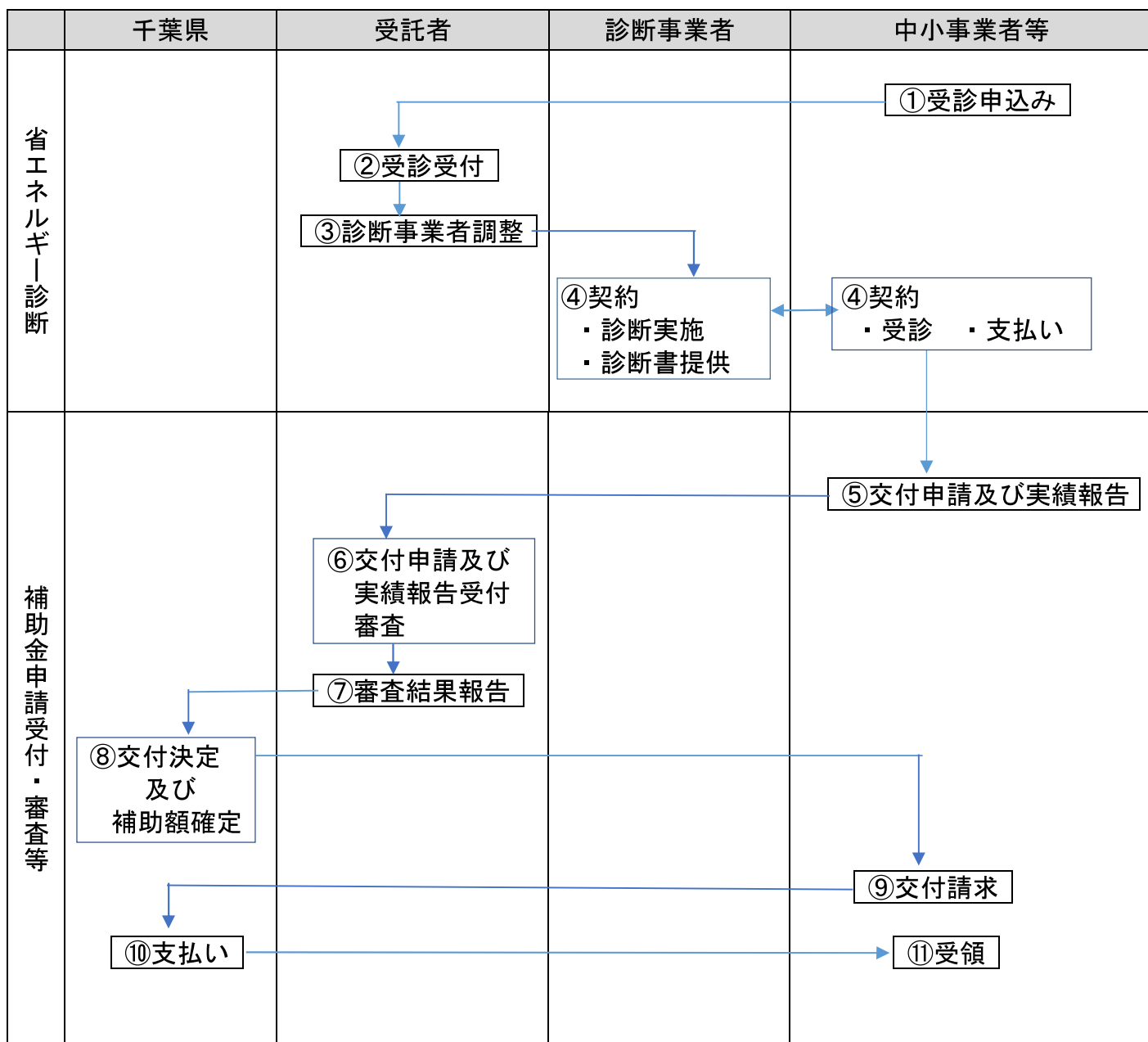
- (1) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、法令を遵守して実施すること。

- (2) 本事業で作成されたデータの著作権等の権利は、委託者が有する。委託者が貸与した資料に基づくデータの著作権・所有権等の権利は、委託者が有する。
- (3) 本業務のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは、委託者と協議のうえ決定すること。また、委託者は校正を必要回行うことができる。
- (4) 原則として、本事業の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託先や再委託内容、再委託理由を明記し、書面により委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 本事業で知り得た情報を適切に管理するため、「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載する事項について遵守すること。
- (6) 本事業を通じて取得した全ての個人情報の取扱いについて、受託者は「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。また、本事業によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本業務の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (7) 本業務のため受託者が申請者等へ電子メール等により連絡を行う場合は、誤送信及び他者への情報漏洩を防ぐため、以下の対策を実施すること。
- ・宛先に誤りがないか等をよく確認する。
 - ・添付ファイルにはパスワード設定を行い、複数の者に送信する場合はB C Cを活用する。
 - ・作業時には担当者間で二重確認等を行う。
- (8) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- (9) 関係法規を遵守し、法令の趣旨に則って業務を実施すること。
- (10) 本事業の実施に伴い、第三者に与えた損害は、委託者の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

・フロー図 1（省エネ診断から設備補助まで）



・フロー図2（省エネ診断受診費のみを補助する場合）



・フロー図3（EMS導入について補助する場合）

