

大分県特別高圧電気価格激変緩和対策事業費補助金受付・審査委託業務 仕様書

1 委託業務名

大分県特別高圧電気価格激変緩和対策事業費補助金受付・審査委託業務

2 業務の目的

大分県特別高圧電気価格激変緩和対策事業費補助金（以下、「補助金」という。）の申請書等受付、書類確認、口座情報等入力作業、電話による申請手続に係る問合せ対応等の一連の業務を委託することにより、当該業務の効率的な処理体制を確立し、迅速かつ的確な給付事務を行う。

3 補助金の概要

(1) 補助金の趣旨

特別高圧電気料金の高騰の影響を受ける中小企業の負担を軽減するため、当該中小企業が支払った電気代に対し、補助するもの。

(2) 対象者

- ・大分県内の事業所において、自ら契約を締結し、特別高圧で受電する中小企業
- ・特別高圧で受電する施設等に入居し、電気料金に相当する額を負担している中小企業

(3) 補助金額

- ・令和6年8月分～9月分の特別高圧電気使用量 (kWh) × 2, 0円
- ・令和6年10月分の特別高圧電気使用量 (kWh) × 1, 3円
- ・令和7年1月分～2月分の特別高圧電気使用量 (kWh) × 1, 3円
- ・令和7年3月分の特別高圧電気使用量 (kWh) × 0, 7円

※申請金額の合計が予算額を超える場合は、予算の範囲内で上限額を設定し補助する。

(4) 補助金の推定支給対象件数

150件程度（あくまで推定であり、大きく上回る可能性もある。）

4 委託業務の実施体制

(1) 業務責任者

受注者が直接雇用する社員の中から選出した業務責任者を配置し、発注者と常に連絡がとれる体制とすること。なお、業務に関する必要な指示は、発注者から業務責任者に対して行うものとする。

業務責任者の職務は概ね次のとおりとする。

- ①発注者が提供する関係資料を常に確認するなど、業務の遂行にあたっては主体的に当該業務に取り組むこと。
- ②委託業務全体を統括し、従事者の指揮監督を行うとともに、円滑な業務執行のため作業状況の進捗管理を行い、発注者が求める業務水準を確保すること。
- ③定期的に委託業務の点検・分析・見直しを行い、常に最善の方法で業務を実施するとともに、隨時、発注者との協議を行い、相互共通認識による運営を行うこと。
- ④委託業務の実施状況を発注者に定期的に報告するとともに、発注者が求める進捗状況の確認に協力すること。また、委託業務が適正に実施されていないことが判明し、発注者が受注者に対して改善勧告を行った場合は、これに従うこと。
- ⑤効率的に業務を進めるため、繁忙期には応援態勢を組むなど、臨機応変に対応すること。

(2) 従事者

電話対応や集計作業等に関し、迅速かつ正確に処理ができる十分な経験と能力を持った人材を配置すること。

5 履行期間

契約締結の日から令和7年8月29日（金）までとする。

（事前準備、報告書作成等の期間を含む）

なお、令和6年8月分から令和6年10月分と令和7年1月分から令和7年3月分を2回に分けて、下記予定期間により申請受付を行うものとする。

- ・1回目（令和6年8月分から令和6年10月分）の申請受付期間は、令和7年2月14日（金）から令和7年3月14日（金）までとする。
- ・2回目（令和7年1月分から令和7年3月分）の申請受付期間は、令和7年5月9日（金）から令和7年6月13日（金）までとする。

それぞれの問合せ対応は受付開始の前日までに開始すること。

6 履行場所

受注者において確保すること

7 履行時間

月曜日から金曜日の平日9時から17時とする。

※土曜日、日曜日、祝祭日は除く。

なお、業務の進捗状況により、上記以外の時間帯に業務を行う必要がある場合は、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

8 業務内容

受注者は次に掲げる業務を行うものとする。

（1）問合せ対応

- ・（2）の業務と合わせて、十分な人数の従事者を確保し、申請者等からの問合せに対応すること。
- ・一般的電話回線を用意し、空き回線に自動的に転送されるなど業務の効率化を図ること。
- ・申請者等からの問合せに対して、従事者によって対応に差が生じることのないよう、徹底すること。
- ・行政的な判断が必要となるもの等、回答不能な問合せがあった場合は、業務責任者を通じて発注者に適切に伝達すること。

（2）申請書受付、審査等

- ・（1）の業務と合わせて、十分な人数の従事者を確保し、申請書の受付や審査等を行うこと。
- ・委託業務専用のメールアドレスを用意すること（申請はメールでの受付とする）。
- ・各従事者が円滑な受付・審査を行うよう、徹底すること。
- ・行政的な判断が必要となるものなど判断に迷った場合は、業務責任者を通じて発注者に確認すること。
- ・支払いまでの具体的な業務は以下のとおりとする。

①メールで提出された申請書及び添付書類について、記載事項等に不備がないか確認し、書類に不備がある場合は、申請者へ電話連絡のうえ、修正指示を行う。

②申請書等の確認作業が終了したものについて、申請状況一覧表をExcelファイルで作成し、発注者に提出する。申請状況一覧には以下の項目を記載すること。

- ・申請者の住所
- ・申請者名（法人格は略称とせず正式名称を記載すること　例：○株式会社、×（株））
- ・入居施設（テナントに入居している場合は入居施設を記載すること）
- ・代表者肩書
- ・代表者氏名
- ・補助金の入金口座情報（金融機関コード数字4桁、金融機関名、支店コード数字3桁、支店名、預金種別（普通・当座）、口座番号、口座名義（半角カタカナとし、拗音や促音は通

- 常の文字として扱い、長音記号（伸ばし棒）についても半角で記載すること))
・電気使用量（令和6年8月分から9月分と10月分（令和7年1月分から2月分と3月分）を分けて記載すること）
・補助対象経費（令和6年8月分から9月分使用量×2,0円と10月分使用量×1,3円（令和7年1月分から2月分使用量×1,3円と3月分使用量×0,7円）を分けて記載すること）
・交付申請額（上記補助対象経費で算出したそれぞれの数字を合計したもの）
・担当者名
・担当者メールアドレス

③発注者が示した交付決定額について、補助金交付決定及び額の確定通知書（第2号様式）を作成し、申請者にメールで送付する。併せて、交付請求書（第3号様式）に交付決定額等一部の項目を記載したうえで、申請者にメールで送付する。

④申請者から提出された請求書を発注者に提出する。

（3）事業者への周知等

- ・1回目および2回目の申請期限の1週間前までに、申請状況の経過について発注者へ報告を行うこと。
- ・2回目の申請時（令和7年1月から令和7年3月分）は、1回目の申請者（令和6年8月～10月分）に対し、同補助金の周知をメールで行うこと。

9 事前研修の実施

- （1）当該業務に必要な知識を従事者に十分習得させること。また、迅速な対応が行えるよう、パソコンや電話機器類、対応記録の作成及び業務責任者への伝達方法等の技能を十分に習得させること。
- （2）必要な事前研修は、業務スケジュールの準備期間等に実施すること。なお、研修に係る経費は本委託業務に含むものとする。

10 業務報告

受注者は委託業務が終了したときは、その旨を書面により速やかに発注者に報告すること。

11 委託費用

当該業務における委託料の対象となる経費は、以下のとおりとする。

- （1）人件費
- （2）旅費
- （3）使用料（室料、インターネット利用料、機器レンタル料等）
- （4）通信費（電話代、切手代、送料等）
- （5）印刷消耗品費（コピー代、印刷代、事務用品費、封筒代等）
- （6）その他発注者が必要と認める経費

12 疑義

本仕様書に疑義が生じた事項は、必要に応じて発注者と受注者において協議するが、委託業務に付随する軽微な処理等については柔軟な対応を行うこと。

また、本仕様書は委託業務の基本事項を記載したものであるため、明記していない事項であっても委託業務の運用上、当然必要と認められるものについては、全て受注者の責任において履行すること。

13 担当

大分県商工観光労働部新産業振興室

TEL 097-506-3296

FAX 097-506-1753

E-mail a14140@pref.oita.lg.jp