

可児市省エネ家電購入支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

可児市省エネ家電購入支援事業業務委託

2 事業の目的

エネルギー価格の高騰を踏まえ、省エネ性能の高い家電製品の購入を支援することにより、家庭におけるエネルギー費用負担の軽減及び温室効果ガスの削減を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和 6 年 10 月 2 日（水）

4 業務の内容

受託者は、以下の仕様に基づき本事業に係る業務を行うこと。

(1) 概要

ア 名称

可児市省エネ家電購入支援事業（以下「購入支援事業」という。）

イ 概要

実施期間中に、市内の対象店舗において、一定以上の省エネ基準を達成する家電製品（新品に限る。）を合計 10 万円（本体税抜き価格、設置・工事費は除く）以上購入した可児市民（個人）に対し、合計購入額に応じた補助金を支払う。ただし、1 世帯につき、1 回限りの申請とする。

ウ 対象店舗

可児市内実店舗（営業所等を含む、EC 店舗は対象外）

エ 対象者

対象店舗にて対象となる省エネ家電を購入した可児市民（個人）

オ 対象製品及び対象基準

支援対象とする製品及び基準は次のとおりとする。

・「省エネ型製品情報サイト（<https://seihinjyoho.go.jp>）」の省エネ性能カタログ電子版に掲載されている製品のうち、次の条件に該当する製品。

- ① 統一省エネラベル 3 つ星以上の電気冷蔵庫・冷凍庫（目標年度 2021 年度）
- ② 統一省エネラベル 3 つ星以上のエアコン（目標年度 2027 年度）
- ③ 統一省エネラベル 2 つ星以上のテレビ（目標年度 2026 年度）

カ 支援件数

3, 300 件（想定）

(2) 業務の実施期間

対象製品の購入が補助金の支払いの対象となる期間（購入対象期間）、補助金に係る申請書の受付期間及び補助金の支払い期間は、以下のア～ウを基本とし、詳細は市との協議の上、決定するものとする。

なお、購入支援事業の開始後、補助金の支払い状況等により、市と受託者の協議の上、以下の期間を変更する場合がある。

ア 購入対象期間

令和6年5月15日（水）から令和6年8月14日（水）まで

イ 補助金に係る申請書の受付期間

令和6年6月17日（月）から令和6年9月2日（月）まで

ウ 補助金の支払い期間

令和6年6月下旬から令和6年9月13日（金）まで

(3) 事務局の設置

業務の運営や市との連絡調整を行うため事務局を設置し、受託者において事務局運営に必要な設備、人員を配置すること。以下のア～ウを基本とし、市と協議の上、その運営を行うこと。

ア 開設

- ・事務局は、市が確保する場所において設置すること。
- ・設置期間は、令和6年5月7日（火）から令和6年9月13日（金）までの毎日午前9時から午後5時までとする。ただし、土日祝日を含まない。
- ・各業務のマニュアルやFAQ（頻繁に尋ねられる質問の事例）を整備し、日々の業務の進捗状況を市に報告すること。

イ 人員配置

- ・事務局に、業務従事者として、業務責任者（1名）を配置すること。
- ・業務責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。

ウ 資機材

- ・パソコン、電話機（回線含）2本、机、イス、文書保存箱、消耗品、入力フォームは市が準備する。その他必要なものは受注者が準備すること。

(4) コールセンターの設置及び運営

購入支援事業に関する各種問合せに電話対応するコールセンターを設置し、以下のア～ウを基本とし、市との協議の上、その運営を行うこと。

ア 開設

- ・開設する期間は、令和6年5月7日（火）から令和6年9月13日（金）の毎日午前9時から午後5時までとする。ただし、土日祝日を含まない。

イ 問合せ対応

- ・補助金の制度や申請手続きの案内

- ・申請書作成への助言
- ・申請書の処理状況照会への対応
- ・苦情への対応
- ・その他購入支援事業に関すること

ウ 留意事項

- ・コールセンターは、1日あたり2回線を目安とするが、問合せ件数が多い場合は、適宜配置人員を増員する等、柔軟に体制を見直すこと。
- ・電話機以外のコールセンターの運営に必要な設備については、受託者が用意すること。
- ・FAQ を作成すること。なお、FAQ によりがたい場合は、市に相談し、指示を仰ぐこと。また、FAQ の内容は、随時、内容を追加・更新すること。
- ・受託者は、毎日の問い合わせ件数を、当日中に市に報告すること。

(5) 審査・支払い等

ア 補助金の支払い額

対象製品の合計購入額（本体税抜き価格、設置・工事費は除く）に応じた支払い額とする。

- ① 合計 20 万円以上の購入につき 4 万円
- ② 合計 10 万円以上 20 万円未満の購入につき 2 万円

イ 申請書等の審査

① 補助金の支払いの流れ

- i 申請者から郵送又は市のフォームによるオンラインにより申請された申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）を受理し、内容を審査する。
- ii 申請書の記載事項をデータ入力する（郵便番号、住所、氏名（フリガナ）、生年月日、電話番号、メールアドレス、購入製品の種類、本体購入金額、購入店舗、振込先情報（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人）。入力した内容と申請書等の内容を入力者以外でダブルチェックを行う。
- iii 上記のデータを基に口座振込リストを作成する。また、口座振込前に振込リストと申請書等を突合し、作成者以外でダブルチェックを行う。

② 申請書類の受付

- ・受け付けは事務局とし、郵送又は市のフォームによるオンラインにより申請された申請書等を受け付けること。
- ・郵送による申請の場合、受託者は申請者に対し、簡易書留や特定記録封筒（レターパック）等郵便物の追跡ができる方法とするよう周知すること。
- ・受託者は、毎日の申請受付件数と申請額を、当日中に市に報告すること。

③ 審査

- ・受託者は、申請書等を受理したときは、以下の審査項目について審査を行い、複数人

によるチェックを行うこと。

- ・なお、申請書等に不備がある場合には、申請者に確認の上、申請内容の修正や添付書類の追加提出を受け付ける等の対応を行うものとする。ただし、補助金の支払いが不適と認められる申請については、申請者に対し、補助金の支払いが不可の旨及びその理由について、電話若しくは電子メールにより通知すること。

【審査項目】

- i 必要記載項目や添付書類に不足がないこと
 - ii 購入品が対象製品、対象基準を満たしたものであり、新品購入であること
(レシート又は領収書、保証書により確認)
 - iii 購入日が購入対象期間内であること(レシート又は領収書、保証書により確認)
 - iv 購入先が対象店舗であること(レシート又は領収書、保証書により確認)
 - v 申請者が可見市民であること(本人確認証により確認)
 - vi 申請者及び同じ世帯の方が従前にこの補助金の支払いを受けていないこと(本人確認証の現住所により確認)
- ウ 申請書等の保管等
- ・入力・チェックを済ませた申請書等は、受付日・通番よりまとめ、文書保存箱に入れたうえで指定の倉庫内に保管する。(保管方法・場所については、都度市担当職員の指示に従うこと。)
- (6) 返還が生じた場合の対応
- ・受託者は、補助金の支払い後、要件に該当しない事実や不正、重複受給等が判明した場合は、速やかに市へ報告するとともに、市が返還請求を決定した場合は、当該申請者に補助金の返還に係る事務を行うこと。
- (7) その他
- ・(1)～(6)の内容に関わらず、業務の実施に際し必要な費用はすべて委託金額に含むものとする。
 - ・委託契約締結後、速やかに業務実施に係るスケジュール及び体制表を作成し、市へ提出すること。
 - ・購入支援事業に関して不正等が疑われる、また、苦情・トラブル対応等の状況が生じた場合には、速やかに市に報告し、対応について協議するものとする。

5 業務委託に関する基本的な考え方

業務を実施するにあたり、次に掲げる項目の内容を遵守しなければならない。

- (1) 事務処理を迅速かつ適正に行うこと。
- (2) 自治事務であることを念頭に、特定の個人に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 個人情報の適切な管理を行うこと。

- (4) 申請者の立場に立った誠実な対応に心がけること。
- (5) 関係法令等の趣旨を尊重し、関係規程を遵守すること。
- (6) 申請者の意見や要望を業務に反映し、サービスの向上を図ること。

6 市への提出書類

受託者は、契約締結後、下記の書類を提出すること。

- (1) 業務着手届、業務主任者届
受託者は、契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 業務実績報告書
受託者は、委託業務一式に係る業務実績報告書を業務期間内に提出すること。
(体裁：書面1部・電子データ（CD-R等）1部)
- (3) 業務完了届
受託者は、業務完了後速やかに提出すること。
- (4) その他市が指定する書類

7 支払条件等

本業務終了後、市の検査に合格した後に本業務に係る経費を支払うものとする。

8 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 業務の遂行
受託者は、本仕様書の内容に基づき、委託業務を遂行するものとする。
- (2) 法令等の遵守
受託者は、市の条例、規則を遵守し、市の立場に立って業務遂行にあたること。
- (3) 業務の一括再委託の禁止
受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、市と協議のうえ、その一部を委託することができる。
- (4) 個人情報保護
受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、可児市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年可児市条例第5号）、可児市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年可児市規則第7号）に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報の保護に努めること。受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」の内容に従事者に周知徹底させなければならない。
- (5) 守秘義務
受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(6) 業務内容の変更・中止等における取扱い

業務内容の変更・中止等における取扱いについては、市と協議すること。

(7) 第三者に対する損害賠償責任

受託者は、本業務を行うに当たり、第三者に損害を生じさせた場合、当該第三者に対する損害の賠償の責任を負わなければならない。

(8) 契約外の事項

この仕様書に定めるもののほか、本業務の取扱いに関する必要な事項については、受託者と市が協議して定めるものとする。

9 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、市は契約の取消しができる。この場合、市に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、市及び受託者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消し等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

10 権利の取扱い

本業務により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、市の承諾を得た場合は、この限りでない。

11 その他

(1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後、詳細な打ち合わせにより、市及び受託者双方合意のうえ、決定するものとする。

(2) 本業務において、打ち合わせ及びヒアリング等をした場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。

(3) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。