

中小企業等特別高圧電力価格高騰対策一時支援金支給事業事務局運営業務
仕 様 書

1 委託業務の目的

公益財団法人ひょうご産業活性化センター（以下「センター」という。）が実施する中小企業等特別高圧電力価格高騰対策一時支援金（以下「支援金」という。）の支給事務全般を処理する事務局を設置・運営する。

2 委託期間

契約締結の日から令和6年2月29日（木）まで

3 業務内容

支援金を円滑に支給するため、以下の支給事務等を行う。

(1) 申請受付・審査

① 申請の受付

ア 支援金支給申請書及び関係書類の受付

パソコンやスマートフォンを利用した電子的手段による申請を可能とし、指定された方法（電子メール）により、受付が完了した申請者に対して通知する。

イ 受付件数の集計

ウ その他申請書の受付に必要と認める事務

② 申請書の審査

1件の申請につき、申請書及び添付書類（使用電力量が確認できる書類、本人確認書類、通帳写し等）のチェックを行う。

ア 申請書及び添付書類の確認

イ 記入事項及び添付書類の疑義にかかる申請者への確認

ウ 記入事項及び添付書類に不備がある場合の補正・再提出の依頼

エ 審査件数の集計

オ 不採択の場合における申請者への通知及び不採択案件のデータ整理

カ その他申請書の審査に必要と認める事務

③ 支給額の通知

募集期間の経過後、センターに対して支給対象者及び支給額の最終確認を行い、支給対象者に電子メールにより支給額を通知する。

④ 想定件数 2,000件（受電契約ごと、テナントごとに申請することを想定）

※現時点の見込みであり件数が増減する可能性がある。

⑤ 事務期間 契約締結日～令和6年2月29日（木）

⑥ 事務局稼働時間 平日 8:45～17:15（土日祝、12/29～1/3は休業）

(2) データの整理及び報告

支援金支給済の事業者のデータの整理及び指定された様式の報告書類を作成のうえ、電子メールでセンターへ提出する。（詳細は別途通知）

(3) 管理アプリ等によるデータベース処理

業務を円滑に処理するため、前記（1）～（2）の周辺事務（受付・処理一覧表、進捗状況報告書の作成等）をデータベース等を用いて実施する。

- ※ 管理アプリ「Kintone」等による事務管理を実施すること（同一事業者からの重複申請に係るエラーチェックを含む）。なお、支援金の支払事務は、センターが実施する。
→ Kintone 等から口座情報をCSV(全銀協規定フォーマット)出力し、ネットバンキングにインポートすることを想定
- ※ 必要なPC・ネットワーク環境は受託者で用意し、上記アプリのカスタマイズ及びインストール(ライセンス契約及び当該経費支払を含む)については受託者で実施すること。
- ※ メールアドレスを取得のこと（フリーメールは不可）

【データベース管理等の内容】

区 分	内 容
申請データ	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者名（法人名又は屋号）、ふりがな ・申請区分（特別高圧受電施設（テナントなし）、特別高圧受電施設（テナントあり）、特別高圧受電施設のテナント） ・申請者所在地又は住所、郵便番号 ・代表者役職・氏名、ふりがな ・担当者役職氏名、ふりがな ・連絡先電話番号・メールアドレス ・業種、事業内容 ・振込先口座情報 ・誓約・同意事項 ・特別高圧受電施設の名称（及び入居テナントの場合は、店名等） ・特別高圧受電施設の所在地 ・特別高圧電力の月別の使用電力量（kwh） ・入居するテナントがある場合は、すべてのテナントの使用電力量 ・申請額、支給決定額 ・申請日、法人・個人事業主の区分 ・申請受付番号、審査状況等 ・法人番号、資本金（法人に限る） ・従業員数
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・特別高圧電力の供給に係る小売電気事業者等との契約書等（入居テナントの場合を除く） ・特別高圧電力受電施設との賃貸借契約書の写し（入居テナントの場合に限る） ・使用電力量を示す書類（電気料金請求内訳書等） ※入居するテナントがある場合は、入居するすべてのテナントの月別の電気料金請求内訳書等 ・振込先口座の通帳等の写し ・履歴事項全部証明書（法人に限る） ・法人事業概況説明書等の従業員数が確認できる書類（法人に限る） ・運転免許証等の代表者の本人確認書類の写し（個人事業主に限る） ・直近の確定申告書又は開業届（個人事業主に限る） ・その他追加で提出を求めた書類

※現時点での想定であり、受託者との調整の結果、変更が生じる場合がある。

(4) コールセンター業務

申請者からの問い合わせに対応するため、コールセンターを設置・運営する。

① 受付時間

平日の9時00分から17時00分まで（土日祝、12/29～1/3は休業）

※稼働時間は8:45～17:15（開始終了前後15分は連絡報告等を想定）

② 通話可能回線

ア 専用の電話番号を取得

イ 回線数は事前にセンターと協議の上、決定することとするが、問い合わせ等の混雑状況に応じて、回線の増設等、円滑な運営が行えるよう対応

ウ 専用の電話番号の設置にかかる費用及び通話料金は本委託料に含める。

エ 契約締結後直ちに電話番号を確定させ、報告

③ 電話対応

事業全般に関する問合せ等に対応（提出書類の記入方法の助言、苦情への対応等、前述の業務内容全般に関する問い合わせを含む）。

コールセンターへの問い合わせについては、原則コールセンターにおいて終結させるよう努めること。

④ 対応記録の保存

苦情、処理が困難な案件に関しては、その内容を記録する様式を作成し、一件ごとに記録し、その内容は、受託者と共有するとともに、必要に応じてセンターに報告すること。

⑤ 業務完了後の対応

コールセンター業務は令和6年2月20日（火）までとし、以降は、コールセンター業務終了のメッセージを流すこと。

(5) 支援金事業の周知

支援金事業の周知、広報活動を行うこと。

※募集開始に合わせて、250件程度の特別高圧電力受電施設等に対して電話により周知するほか、申請が少ない場合は、センターの指示に従い必要な広報を行うこと。

(6) 業務の進捗報告

受託者は、受付件数、審査件数等の進捗を把握し、適宜センターへ報告する。

また、業務終了後、実績報告書を指定された期日までにセンターへ提出する。

4 運営体制の構築

(1) 人員及び事業実施場所の確保

① 必要人員

2,000件程度（想定）の申請に対応可能な人員とする。

② 事業実施場所

ア 上記①の人員が執務を行うために十分な事業実施場所を確保すること

イ 委託事業において、機械・設備等の備品は原則としてリース・レンタルで対応すること

ウ 実施場所は募集開始日（10月30日（月）を想定）までに手配すること

③ 机・椅子・PC（インターネット回線含む）・電話機（電話回線含む）・コピー（複合）機、事務用品等は受託者が募集開始日までに準備すること

※PCについて、Microsoft office(Word、Excel)がインストールされており、
前述の管理アプリ「Kintone」等による事務管理が可能な仕様であること

④ **トラブルの未然防止**

申請者等との接遇に当たっては、迅速かつ丁寧に対応すること。問い合わせ
に対して解決できない疑義が生じた場合は、センターの指示を受けること

⑤ **事故発生時等の対応**

事故等が発生するなど緊急の対応が必要になったときは、直ちにセンターに
報告し適切な対応を行うこと

⑥ **感染予防対策**

事業実施場所では、消毒液の配置、マスク着用及びパーティションの設置な
ど必要な感染予防対策を行う。

⑦ **人員配置**

業務スケジュールに照らし、事務量の多寡を考慮した配置計画とする。

⑧ **情報セキュリティ対策等**

十分な情報セキュリティ対策や個人情報漏洩対策を講じること。

(2) 業務実施総括者の配置

受託者は、契約締結後速やかに業務実施総括者を配置し、氏名等をセンターに
通知する。

① 業務実施総括者は、本業務を指揮する。

② 業務実施総括者は、申請等の管理や関係者との連絡調整を行う。

③ 業務実施総括者は、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制を確保し、本業
務従事者を十分指導して業務を実施させる。

④ 業務実施総括者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行う。

⑤ やむを得ない場合を除き、業務実施総括者を変更しない。

(3) 事務マニュアルの作成等

審査や問合せ対応等に係る事務マニュアルを作成し、関係者間で共有する。

5 留意事項

① 本業務に係る会計関係等を明確にした書類を整備すること。また、他の業務の
経理と区分して会計処理を行うこと。

② 本委託業務の遂行にあたっては、関係法令等を熟知の上遂行し、個人情報等
の保護すべき情報を取扱う場合は、その取扱いに万全の対策を講じること。

③ 受託者は、適宜センターに状況報告を行い、業務を円滑に遂行すること。

④ 受託者は、センターが貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等につい
てはセンターの指示に従う。

⑤ 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

【制度概要】

1 支援対象者 ※中小企業等の範囲については、今後、変更が生じる可能性があります。

- (1) 兵庫県内の事業所（工場、商業施設、オフィスビル等）において、自ら小売電気事業者等と契約を締結し特別高圧で受電している中小企業等
- (2) 特別高圧で受電している兵庫県内の工場、商業施設、オフィスビル等に入居し、特別高圧電力使用にかかる料金を負担している中小企業等

※中小企業等とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項第6～8号に規定する組合とし、以下の要件に該当する「みなし大企業」及び電気事業法第2条第17号に規定する「電気事業者」等を除く。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
- ④発行済株式の総数又は出資価格の総額を、前記①～③に該当する中小企業が所有している中小企業
- ⑤前記①～③に該当する中小企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業

※本社が兵庫県外であっても、兵庫県内で特別高圧電力を使用している場合は対象とします。

2 支援対象期間

令和5年4月～9月

3 支給金額

支援対象期間の電力使用量に次の単価を乗じた額（千円未満切捨て）

- ① 4～8月分 3.5円/kWh
- ② 9月分 1.8円/kWh

※電力使用量が確認できない場合は、原則として支援金を支給しない。

※予算に上限があるため、申請状況によっては支給額を減額する場合があります。

4 申請期間

10月下旬～12月中旬を予定

※募集要項、Q&A、チラシ等について、センターの提示した原案に基づき、受託者に作成を依頼する場合があります。

5 申請方法・提出書類 ※今後、変更が生じる可能性があります。

- ① 申請書（電子申請による）
- ② 誓約・同意書（電子申請による）
- ③ 支援を希望する期間の使用電力量及び契約種別が特別高圧電力であることが確認できる書類（電気料金請求内訳書、使用電力量のお知らせ、検針票、Webサービスページの写し等）
- ④ 通帳等の写し（通帳を開いて1・2ページ目）
- ⑤ 履歴事項全部証明書（法人に限る）
- ⑥ 法人事業概況説明書等の従業員数が確認できる書類（法人に限る）
- ⑦ 運転免許証、個人番号カード等の代表者の本人確認書類の写し（個人事業主に限る）
- ⑧ 直近の確定申告書又は開業届（個人事業主に限る）
- ⑨ 特別高圧の契約が確認できる書類（施設入居の場合を除く）
- ⑩ 入居施設との賃貸借契約書の写し（施設入居の場合に限る）

6 支給額の通知（受託者からの通知日）

1月下旬を予定

7 支給日（センターからの振込日）

2月中旬を予定