

## 1 件名

家庭向け脱炭素補助金審査等業務

## 2 総則

### (1) 適用範囲

本仕様書は、家庭向け脱炭素補助金審査等業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

### (2) 通則

本業務は仙台市契約規則に基づくほか、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

### (3) 一般事項

ア 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

イ 受託者は本業務を行う場合、常に発注者と綿密な連絡を取るとともに、発注者の指示に従わなければならない。

ウ 本業務で取り扱う補助金の一部は、国の二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金（地域脱炭素移行・再エネ推進交付金）及び宮城県のみやぎ環境交付金を活用して実施するものであることから、関係する規定を遵守すること。また、会計検査院の实地検査等の対象となり得ることから、实地検査等が行われるときは協力すること。

エ 本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。

オ 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受託者の責任において処理するものとする。

### (4) 秘密の保持並びに個人情報及び行政情報の取扱い

ア 受託者は、本事業により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後において、本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

イ 受託者は、本業務の実施にあたって、別紙2の「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務従事者に対する指示を徹底すること。

ウ 受託者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システム処理に伴う個人情報処理に係る外部委託に関するガイドライン」を厳守すること。

### (5) 報告

ア 受託者は、作業の進捗状況や発注者が必要と認める項目について、発注者からの求めの有無に関わらず、随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。

イ 受託者は、本業務の作業状況について、臨時の協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本市に報告を行うこと。

ウ 受託者は、事故があったときは速やかに適切な処置を講じるとともに、発注者に報告すること。

### (6) 委託業務の効率化等に向けた提案等

受託者は、業務フローの見直し等、業務効率の向上に資する改善策がある場合は、適宜、発注者に提案すること。

### (7) 委託業務の引継ぎ

受託者は、発注者からの指示があった場合には、発注者の指定する者に対し、業務の引継ぎを行うものとする。

### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで

### 4 業務概要

仙台市が家庭向け脱炭素補助金（以下「家庭向け補助金」という。）支給事業を実施するにあたり、市民からの問い合わせ対応業務及び申請者からの申請書類の受理から一次審査までの一連の業務を行う。

受託者は、契約書、仕様書等を確認し、以下の各業務に関する業務履行計画書を、契約締結後速やかに発注者に提出し、承認を得ること。なお、業務履行計画書には実施内容、実施体制、実施手順・手法、スケジュール、発注者との連絡手段、役割分担等を記載すること。

なお、各業務の実施に要する費用は受託者が負担するものとし、委託料に含めることとする。

#### （1）対象補助金

補助金名	申請の流れ	交付申請期間（令和8年度分）	実績報告期限（令和8年度分）
①太陽光発電導入等補助金	申請→審査→交付決定→実績報告→審査→交付額確定・支払	(i)令和8年5月1日から令和8年12月15日（先着順） (ii)令和8年12月16日から令和9年3月20日（先着順）	(i)令和9年1月29日 (ii)令和10年1月31日

補助金名	申請の流れ	交付申請期間（令和8年度分）	実績報告期限（令和8年度分）
②せんだい健幸省エネ住宅補助金（新築向け）	申請→審査→交付決定→実績報告→審査→交付額確定・支払	(i)令和8年5月1日から令和8年12月15日（先着順） (ii)令和8年12月16日から令和9年3月20日（先着順）	(i)令和9年1月29日 (ii)令和10年1月31日

補助金名	申請の流れ	申込期間（令和8年度）	申請兼実績報告提出期限（令和8年度）
③せんだい健幸省エネ住宅補助金（部分改修向け）	申込→（抽選）→（当選）通知→申請兼実績報告→審査→交付決定兼確定・支払	(i)令和8年6月1日から10日 (ii)令和8年9月1日から10日 (iii)令和8年12月1日から10日	（当選）通知受理後2週間以内

補助金名	申請の流れ	交付申請期間（令和8年度）	実績報告期限（令和8年度）
④省エネ空調・給湯転換補助金	申請→審査→交付決定→工事着手→実績報告→審査→交付額確定・支払	令和8年5月1日から12月15日（先着順）	令和9年1月29日

補助金名	申請の流れ	交付申請期間（令和8年度）	実績報告期限（令和8年度）
⑤家庭向けV2H充放電設備設置費補助金	申請→審査→交付決定→工事着手→実績報告→審査→交付額確定・支払	令和8年5月1日から12月15日 (先着順)	令和9年1月29日

・申請期間等に変更になる可能性があり、その際は発注者の指示に従うこと。なお、令和9年度も同様の期間で実施予定

・補助金申請の流れ及び業務全体の流れは、別紙1を参考とすること

・各補助金の内容については、令和7年度各補助金の要綱・手引き等を参考とすること

## （2）構築業務

運営業務を円滑かつ適切に開始するため、以下の業務を行うこと。

業務名	業務内容	実施期間
問い合わせ対応・補助金申請書類審査体制構築業務	本仕様書5－（1）	令和8年4月1日～4月30日

## （3）運営業務

家庭向け補助金審査等業務を適切に実施するため、以下の業務を行うこと。

業務名	業務内容	実施期間
問い合わせ対応・補助金申請書類審査運営業務	本仕様書5－（2）	令和8年5月1日～令和10年3月31日

## 5 問い合わせ対応・補助金申請書類審査体制構築・運営業務

### （1）問い合わせ対応・補助金申請書類審査体制構築業務

以下の項目を実施し、問い合わせ対応・補助金申請書類一次審査の開始前に発注者の承認を得ること。

#### ア 実施体制の整備

- ・実施体制（業務従事者数（席数）、回線数、執務スペース等）について、適切に整備すること。
- ・業務内容に鑑み、知識を有する者を1名以上（勤務形態は問わない）配置すること。

#### イ 各種様式の作成

- ・発注者との連携をとるために必要となる各種報告様式等を作成すること。

#### ウ 業務マニュアルの整備等

- ・問い合わせや申請書審査に際して必要となる業務マニュアル及びFAQを整備するとともに、業務従事者への研修を実施すること。なお、内容については、申請者からの問い合わせや発注者の意見等により随時更新を行い、更新後は発注者に報告し、確認を受けること。

### （2）問い合わせ対応・補助金申請書類審査業務

#### ア 履行場所

受託者が設置する場所（原則として仙台市内に限る。）

#### イ 履行日・履行時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日の午前9時から午後5時まで

#### ウ 業務内容

## (ア) メール・電話等の問い合わせ対応業務

- ・申請者等からの問い合わせ対応（制度に関する一般的な解説、FAQに沿った回答、申請書記入方法・添付書類等の案内等）。
- ・申請者等からの依頼があった際の申請書類等の送付（申請書類や手引き等の必要書類について郵送での送付）。
- ・対応困難事案が発生した場合の速やかな発注者への引継ぎ（引継ぎ方法は発注者と協議の上、決定する）。
- ・対応記録の作成（日付、問い合わせ内容及び回答概要等）。

## 【参考】令和7年度問い合わせ見込み件数

新築向け	部分改修向け	エネ転	V2H	合計
15 件/月	75 件/月	5/月	5 件/月	100 件/月

## 【参考】問い合わせ対応時間

対応時間	10 分～30 分程度
------	-------------

## 【参考】令和7年度問い合わせによる申請書類・手引き等の郵送件数

新築向け・部分改修向け・エネ転・V2H
合計 約 30 件

## (イ) 補助金申請書類一次審査業務

### 【委託業務範囲】

補助金名	審査内容	受託者	発注者
①太陽光発電導入等補助金	交付申請審査	○(一次)	○(二次)
	実績報告審査	○(一次)	○(二次)
②せんだい健幸省エネ住宅補助金（新築向け）	交付申請審査	○(一次)	○(二次)
	実績報告審査	○(一次)	○(二次)
③せんだい健幸省エネ住宅補助金（部分改修向け）	申込受理(郵送分)	○	
	申込受理(電子分)		○
	(必要に応じ)抽選実施		○
	交付申請兼実績報告審査	○(一次)	○(二次)
④省エネ空調・給湯転換補助金	交付申請審査	○(一次)	○(二次)
	実績報告審査	○(一次)	○(二次)
⑤家庭向けV2H充放電設備設置費補助金	交付申請審査	○(一次)	○(二次)
	実績報告審査	○(一次)	○(二次)

### (部分改修向け)

- ・申込書類（郵送分）の受理。
- ・申込者の台帳作成（電子申込分は発注者側で受理し、データを受託者へ送付。電子申込分も合わせて台帳作成。台帳の項目は、申請者名、住所、申請金額、申請内容等）。

(共通)

- ・補助金申請書類（部分改修向けのみ申請兼実績報告書類）の受け取り（書類は、原則として郵送で受け付けるものとする。申請書類については、受領日及び処理状況を確認できるように、ラベル等を用い管理すること）。
- ・申請書類に記載されている申請者の情報について台帳作成、更新（申請者名、申請日、住所、申請金額、申請内容等）。
- ・発注者が作成するチェックリストに基づく書類の審査（書類を受け取った日から発注者の定める日数（書類を受け取った日から起算して、①②④⑤については、5営業日以内、③については、10営業日以内）に不備の有無の確認を完了するものとする）。
- ・形式的な書類不備の是正（申請者への電話連絡等。不備が解消されるまで繰り返す）。
- ・審査を行い、交付の要件に適合しないと判断した場合の速やかな発注者への報告。
- ・申請書類の整理（申請書及び添付書類の綴り順の整理、インデックスを付したあい紙の挿入等）。
- ・発注者への書類の送付（申請書類一式及びチェックリストを発注者と協議の上定める期日までに、郵送（受取記録の残る郵送方法等）又は発注者の指定する場所に持ち込む。なお、特に至急の案件の場合等は、発注者の指定する場所に直接持ち込むこと）。

【参考】令和7年度交付決定見込み件数(部分改修及びエネ転は予算額超過により、抽選を実施した)

	新築向け	部分改修向け	エネ転	V2H	合計
受理件数(申込件数)	50件	609件(1313件)	81件	8件	748件
不備連絡発生率	80%	60%	80%	70%	

【参考】令和7年度月別申請件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
新築向け	-	2	2	4	12	6	11	7	6	-
部分改修向け※	-	0	142	45	1	115	138	0	68	77
エネ転	-	81	-	-	-	-	-	-	-	-
V2H	-	0	0	1	0	2	3	1	1	-

【参考】令和8年度交付見込み件数

①	②	③※	④	⑤	合計
370	40件	580件	75件	10件	1075件

【参考】※令和8年度部分改修向け交付見込み件数(申込期間毎に配分される予算額より)

申込期間	交付見込み件数
令和8年6月1日から10日	150～200
令和8年9月1日から10日	210～260
令和8年12月1日から10日	100～130

このうち1割程度がLED照明交換工事の申請もあるものと想定している。

【参考】審査所要時間目安（1件あたり）

①	②	③	④	⑤
60分	60～900分	30分	30分	30～60分

【参考】書類等の不備解消日数目安

不備内容	書類の不足・書類内容の誤り	申請書類の書き漏れ・誤記入
------	---------------	---------------

指示内容	追加書類・書類の作り直し	修正箇所説明、職権修正（捨印ありの場合）
不備解消日数	1 ～ 2 週間	1 ～ 3 日

#### （ウ）申請金額の管理

- ・申請書類を受理した際に申請金額を台帳（申請者情報を入力しているものと同じ）に入力（随時発注者と台帳共有すること）。
- ・予算残額に応じ、申請書類受付終了の周知（発注者と協議の上、受付終了日の承認を得ること）。

#### （エ）業務報告等

項目	方法	期限	内容
週次報告	電子メール	翌営業日午前 11 時まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前週の問い合わせ対応記録（日付、内容、件数）</li> <li>・補助金申請書類審査業務に係る集計（審査状況ごとの件数、内容等）</li> </ul>
月次報告	電子メール	翌月 5 営業日以内 ※ 3 月分については、3 月 31 日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前月の週次報告の集計</li> </ul>
年次報告	電子メール	3 月 31 日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ対応・補助金申請書類審査業務の年間統計</li> </ul>
臨時連絡	電子メール、電話等	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせ対応に係る重大なクレーム等の緊急事態が生じた場合の速やかな連絡・報告</li> <li>・その他、必要に応じて発注者が臨時での連絡・報告を求める事項</li> </ul>
補助金審査状況連絡（台帳）	電子メール	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳を更新した場合</li> <li>・発注者が求めた場合、補助金申請者の申請内容、審査の進捗状況に関する連絡</li> </ul>
申請額状況連絡（台帳）	電子メール	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳を更新した場合</li> <li>・発注者が求めた場合</li> </ul>

## 6 提出書類、納品成果物

### (1) 提出書類等

提出書類、納品成果物		納期
提出書類関係		
1	着手届	契約締結後 14 日以内
2	業務履行計画書	
3	業務担当者（変更）届	契約締結後 14 日以内 ※変更時は、事由発生後 5 日以内
4	業務完了届	契約終了日まで
5	個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する（変更）届	個人情報を取り扱う前で、発注者と協議の上、定める期日 ※変更時は、当該変更を実施する前で、発注者と協議の上、定める期日
6	個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する（変更）届	
納品成果物		
7	研修資料	業務履行計画書を踏まえ、発注者と協議の上、定める期日 ※内容に変更がある場合は、随時
8	マニュアル	
9	F A Q	
10	週次報告書	翌営業日午前 11 時まで
11	月次報告書	翌月 5 営業日以内 ※3 月分については、3 月 31 日まで
12	年次報告書	3 月 31 日まで
その他		
13	業務引継ぎ書	発注者と協議の上、定める期日

※ 上記のほか、契約書、個人情報等の取扱いに関する特記仕様書及び行政情報の取扱いに関する特記仕様書に定める書類並びに本市が別途求める書類については、その都度提出すること。

※ 提出は、発注者が別途指定するものを除き、原則として電子データで提出すること。

### (2) 書類等の納品、提出場所

仙台市環境局脱炭素政策課脱炭素ライフ係  
〒980-0802 仙台市青葉区二日町 6 番 12 号  
仙台市役所二日町第二仮庁舎（MSビル二日町 5 階）

## 7 委託料の支払い方法等

委託料は年度ごとの区分払いとする。支払時期は、受注者と別途協議を行い決定する。