

# 業務仕様書

## 1. 事業名

神戸市省エネ設備更新補助金事務局運営業務

## 2. 業務の目的

神戸市では、市内事業者の足元の物価高対策として、国の重点支援地方交付金を活用した補助制度の新設を予定している。

本業務は、この補助金を速やかに市内事業者へ交付できるよう、補助金審査等の事務において民間事業者の有するノウハウ等を活用することで、効率的かつ正確な業務の執行を図ることを目的とする。

## 3. 業務期間

契約締結日～令和9年3月31日

## 4. 契約方法・支払方法

総価格契約とする。

支払方法は一般支払とし、業務終了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払う。

## 5. 業務実施場所

受託者が用意する事務所

## 6. 業務内容

### (1) 準備業務

- ・スムーズに審査業務等を実行できるよう、本市が作成する補助要綱、募集要領、FAQ、「e-KOBE（神戸市スマート申請システム）」の操作方法等について習熟すること。
- ・必要に応じて業務マニュアル等を整備し、従事者の教育を行うこと。

### (2) 補助金申請受付・審査業務

#### ①交付申請の受付・審査・交付物作成

- ・「e-KOBE（神戸市スマート申請システム）」で申請された交付申請について、e-KOBE 上で受付・審査を実施する。
- ・受け付けた申請について、入力項目・添付書類の不備がないかを確認し、不備がある場合は申請者に連絡して修正等を促す。不備であるか判断が難しい場合は、本市に確認すること（審査項目は仕様書別紙「補助制度概要」を参照してください）。
- ・受託者での審査後、本市にて内容確認を行う。申請データ・審査内容は e-KOBE システム内でやり取りするため、別途、申請情報の取りまとめ等の作業は不要とする。
- ・申請者への通知文「交付決定通知」または「不交付決定通知」を作成し、e-KOBE 上に登録

(交付物作成) する。様式は本市が用意するので、申請者名や交付金額等の個別情報を入力したものを申請者ごとに作成すること。なお、交付物は、本市での決裁が完了後、本市にて承認処理を行い発送する。

②変更交付申請、事業廃止申請の受付・審査・交付物作成

- ・交付決定後に事業内容に変更・廃止が生じた場合、事業者は e-KOBE で変更交付申請または事業廃止申請を行う。
- ・e-KOBE で申請された変更交付申請等について、①と同様の処理を実施する。

③実績報告の受付・審査・交付物作成

- ・補助事業（設備更新）が完了した場合、事業者は e-KOBE で実績報告を行い、補助金の交付を請求する。
- ・e-KOBE で申請された実績報告について、①と同様の処理を実施する。

④確定後処理

- ・交付額が確定した者について、補助金の支給に必要な口座情報、補助金額等を一覧にしたデータ（Excel ファイル、様式は本市より提供）を作成し、本市に送付する。送付方法、タイミングは、別途協議するものとする。

## （2）コールセンター業務

- ・事業者からの問合せに対応するコールセンターを設置し、電話およびメールによる問合せに対して、FAQ 等を参照して回答する。問合せ内容は、補助制度全般に関すること、申請手続きに関すること、e-KOBE の操作（本補助金の申請手続きに限る）に関すること等が想定される。
- ・問合せのうち、コールセンターでは対応できない内容については、速やかに本市に連携すること。なお、本市への連携方法やタイミング等については、協議の上決定する。
- ・FAQ の内容は、必要に応じて逐次更新すること。
- ・コールセンターの対応時間は受託者からの提案をもとに協議の上で決定する。ただし、【平日（土・日・祝日を除く）10 時～12 時、13 時～17 時】を含む時間設定とすること。

## （3）運営管理

- ・処理状況（審査中・交付待ち・手続完了など）、問合せ対応内容・件数などを管理すること。また、当該情報を取りまとめ、定期的に本市へ報告すること。
- ・管理方法、報告のタイミングは、受託者と協議の上で決定する。

## 7. 役割分担

	受託者	神戸市
準備業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務マニュアルの策定</li><li>・業務内容、e-KOBE 操作の習熟</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・補助要綱、募集要領、FAQ の作成・提供</li><li>・e-KOBE の提供</li></ul>
申請受付、支払業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請の受付</li><li>・審査補助業務、不備補正</li><li>・交付物の作成、発送</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・審査結果の確認、交付決定</li><li>・データ管理</li><li>・補助金支払処理</li></ul>

問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コールセンターの設置</li> <li>・問合せ内容への回答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エスカレーション内容の対応</li> </ul>
運営管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処理状況、対応件数等の管理</li> <li>・業務マニュアル、FAQ の見直し</li> <li>・業務従事者の教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアル、FAQ の見直し内容の確認、承認</li> </ul>

## 8. スケジュール、想定申請件数

### (1) スケジュール（予定 ※日付は変更する可能性がある）

① 令和8年4月～5月	準備業務期間
② 令和8年6月1日～令和9年3月末	コールセンター業務
③ 令和8年6月22日～7月24日	交付申請【第1期】の受付期間
④ 令和8年8月1日～9月11日	交付申請【第2期】の受付期間
⑤ 令和8年9月14日～令和9年1月末	実績報告【第1,2期】の受付期間
⑥ 令和8年10月26日～11月20日	交付申請【第3期】の受付期間
⑦ 令和8年12月1日～令和9年2月末	実績報告【第3期】の受付期間
⑧ 令和9年3月31日	業務完了

### (2) 想定申請件数

③ 交付申請【第1期】	400件
④ 交付申請【第2期】	350件
⑤ 実績報告【第1,2期】	750件
⑥ 交付申請【第3期】	50件
⑦ 実績報告【第3期】	50件

## 9. 成果物

- ・受託者は、交付申請の受付開始後、業務の進捗状況について定期的に本市に報告すること。形式や報告方法は、契約締結後に協議の上で決定する。
- ・受託者は、年間の業務実績、処理件数等を記載した業務実績報告書を、契約期間終了日までに本市に提出すること。電子データでの提出とし、様式は指定しない。

## 10. 実施体制

- ・受託者は、本仕様書に記載する業務を実施するために必要な人員を適正かつ柔軟に配置し、業務をもっとも効率的に実施できる体制を常に整えること。
- ・受託者は、全体の業務を統括する統括責任者及び副責任者を選任し、書面にて本市に通知すること。統括責任者又は副責任者は、業務の進捗に応じて定期的に本市に対して報告、調整を行うこと。
- ・本業務の従事者は、受託者による直接雇用とすること。

## 11. その他

### (1) 設備・備品

- ・業務の実施に必要な設備・備品は受託者が用意する。
- ・なお、e-KOBE の操作に必要なアカウントは本市で用意するので、業務に使用する PC の IP アドレスを、契約締結後に提出すること。

### (2) 情報セキュリティ

- ・業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

### (3) 再委託の制限

- ・受託者は、本業務を自己の責任において完全に履行するものとし、原則として、第三者へ再委託してはならない。
- ・再委託を行う場合は、受託者は、あらかじめ本市の書面による承諾を得ること。なお、この場合についても、業務の全部または大部分の一括した再委託の承諾は行わない。

### (4) 留意事項

- ・契約の締結にあたり、本市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- ・受託者は、本業務の遂行にあたり本仕様書及び契約書で定める事項、関係法令及び本市条例、規則等を十分に遵守した上で業務を実施するものとする。
- ・本仕様書に定めのない事項については、受託者、本市双方が協議の上決定する。また、疑義が生じた場合は、受託者、本市双方が協議してこれを処理すること。
- ・本契約は令和7年度2月補正予算の成立を前提としており、本業務に関する予算の状況によつては、契約を締結しないことや内容等に変更が生じることがある。

## 神戸市省エネ設備更新補助金 制度概要

※本補助制度は制度検討中であり、内容は変更となることがあります。

### 1. 補助対象事業

- ・事業所で使用する設備を、省エネルギー化に資する設備へ更新する事業
- ・省エネ化による光熱費等の削減を目的とするため、設備の新規導入は対象外とする

### 2. 補助対象者

- ・神戸市内に事業所を置く、中小企業者（個人事業主を含む）
- ・神戸市税の納税義務者であって、滞納及び未申告の市税がないこと

### 3. 補助対象経費

- ・省エネルギー化に資する設備の更新にかかる経費（機器購入費、設置費、運搬費）  
【対象外経費】既存設備の撤去・処分費、基礎工事費、設計費など
- ・神戸市内の事業所で使用する機器に限る

### 4. 対象設備

高効率空調	指定設備*1、またはトップランナー基準を達成するもの*2、またはグリーン購入法調達基準に適合するもの*3 (家庭用に製造・販売されているものは対象外)
業務用給湯器	指定設備、またはトップランナー基準を達成するもの、またはグリーン購入法調達基準に適合するもの
冷凍冷蔵設備	指定設備、またはトップランナー基準を達成するもの (家庭用に製造・販売されているものは対象外)
産業用モータ	指定設備、またはトップランナー基準を達成するもの
変圧器	指定設備、またはトップランナー基準を達成するもの
高効率コーチェネーション	指定設備
産業ヒートポンプ	指定設備、またはトップランナー基準を達成するもの
高性能ボイラ	指定設備
LED 照明	電気工事を伴い器具本体と光源部を一体で更新するもの（光源部のみの交換、バイパス工事による蛍光灯から LED への更新及び LED から LED への更新は含まない）

\*1：「省エネルギー投資促進支援事業費補助金 設備単位型（経済産業省）」で補助対象設備として指定されている<ユーティリティ設備>

\*2：エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく当該設備の性能の向上に関する製造事業者等の判断基準を満たす設備

\*3：国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づく当該設備の判断基準に適合する設備

## 5. 補助金額

対象経費の 1/2 (上限 50 万円)

※下限は 15 万円 (対象経費 30 万円) とする

## 6. その他の要件

- ・申請は、第 1 期から第 3 期を通して、1 事業者につき 1 回のみとする
- ・申請期間ごとに受付件数の上限を設け、上限に達し次第、受付を終了する

## 7. 申請手続き

### 【交付申請】

- ・申請は e-KOBE からのみ受け付ける
- ・申請する内容
  - ①申請者情報 (法人名、所在地等)
  - ②設備更新を実施する事業所の所在地
  - ③登記事項証明書、法人市民税納税証明書、開業届などの書類
  - ④更新予定の設備の品目、型番、カタログ等
  - ⑤対象設備の要件を満たしていることが分かる資料
  - ⑥見積書
  - ⑦補助申請金額
  - ⑧現有設備の型番、写真

### 【実績報告】

- ・申請は e-KOBE からのみ受け付ける
- ・申請する内容
  - ①申請者情報 (法人名、所在地等)
  - ②補助金の振込先情報
  - ③更新設備の品目、型番
  - ④納品書
  - ⑤支払いを証明する書類 (請求書、領収書等)
  - ⑥補助金額
  - ⑦更新後の写真
  - ⑧更新前設備の廃棄証明

## 8. 主な審査事項

### 【交付申請】

- ・2 回目以降の申請ではないこと (交付申請は 1 事業者 1 回のみ)

- ・設備更新を実施する事業所が神戸市内に所在していること
- ・更新予定の設備が、対象設備の要件を満たしていること
- ・新規導入ではなく更新であること（現有設備があること）
- ・補助申請金額に対象外経費（撤去費等）を含んでいないこと

#### 【実績報告】

- ・交付決定後に事業着手していること
- ・交付申請時の更新予定設備と、納品された設備が一致していること
- ・交付申請時の補助金額から変更がないこと（軽微な減額を除く）