

「飲食・商業・サービス業エネルギーコスト補助金業務」委託企画提案競技に係る質問・回答一覧

No.	ご質問項目	ご質問内容	回答
1	過去3年の実績について	令和4年・5年・6年の各年度の想定件数及び実績件数をご教示いただきたいです。	令和4年度：200件（想定）、254件（実績） 令和5年度：800件（想定）、739件（実績） 令和6年度：550件（想定）、502件（実績見込み）
2	予算上限について	過去3年で、予算の上限に達して終了した年度がありますか。あれば、終了した時期をご教示ください。	ありません。
3	オンライン申請について	WEB上からのオンライン申請について申請アプリ等の作成が必要でしょうか。	必ずしも必要ありませんが、事業を円滑に遂行するために必要であればご提案ください。
4	事務局について	過去の補助金で事務局の開設期間・時間、人員体制（人数や役割）、勤務時間を教えてください。	これまでの実績については、受託者との個別の契約の内容となるため、公開はできません。 なお、仕様書に記載するコールセンター開設期間中は、事務局も同様に開設されていることが望ましいと考えておりますが、必要に応じて人員体制も含めて、検討の上、ご提案ください。
5	事務局について	過去の補助金業務で事務局スタッフの1日の業務の流れ（事務処理手順、業務フロー）を教えてください。	これまでの実績については、受託者との個別の契約の内容となるため、公開はできません。 業務内容については、仕様書のP4～P8をご確認ください。
6	事務局について	電話回線やメールアドレスはいくつ必要でしょうか。過去の補助金ではいくつでしたか。	電話回線やメールアドレスの必要数は、運用方法によって異なると考えられます。そのため、業務フローや人員等を考慮し、適切な構成をご検討のうえ、ご提案いただければと思います。 過去の実情については、受託者との個別の契約となるため、公開はできません。
7	事務局について	過去の業務で問い合わせは1日平均でどのくらいありましたか？	令和6年度と令和7年度で事業スキームが異なるため、参考値となりますが、令和6年度の実績は下記のとおりです。 なお、飲食・商業・サービス業だけでなく、ものづくり産業との合計であることと、時期等によって増減がある前提の回答であることをご了承ください。  ・受電…40～50件程度　・メール受信…30件程度
8	事務局について	事務局に必要な設備、備品等の詳細を教えてください。参考までに過去の補助金業務での内容を教えてください。	今回の業務はコールセンター業務と、県や支援機関との連絡調整が含まれていますので、それに伴う設備は必要と考えます。 一般的には、パソコンや電話、複写機等が考えられますが、運用方法によって異なると考えられますので、適切な設備、備品等をご検討の上ご提案いただければと思います。 これまでの実績については、受託者との個別の契約の内容となるため、公開はできません。
9	事務局について	評価ポイントで各種コンプライアンス対策とあるが、具体的にどういった対策を求めていますか？	個人・法人情報の適切な管理や、各種法令の遵守等について、1社またはコンソーシアムの中で共有され、適切に対応されるかどうかの対策を求めています。
10	事務局について	過去の補助金業務で申請が集中する期間や落ち着く期間はいつだったのでしょうか？	各公募〆切前（特に最終〆切直前など）や、実績報告の期限前には、報告書等の提出が増加する傾向にあります。
11	事務局について	過去の補助金業務の事務マニュアルを教えてください。	受託者との個別の契約の内容となるため、公開はできません。仕様書に記載している業務をして頂く際に、人員体制によって業務の詳細も変わることが想定されますので、業務と人員体制を踏まえてご提案ください。
12	申請システムについて	稼働期間について教えてください（特に稼働開始は早ければ早いほど良いとは理解するが5月上旬～中旬開始でも可能か）	最終的なスケジュールは、提案内容を踏まえて、受託予定者との協議の上決定します。
13	申請システムについて	仕様について事前に分かるか教えてください。	今年度は、1回の申請で1社あたり多いもので250頁程度の枚数の書類の提出があったため、データによる提出の際は、大容量の受信に耐えうる仕様が望ましいと考えます。 その他の仕様については、ご提案いただいた内容をベースに受託予定者と協議の上決定します。
14	申請システムについて	システムは基本PCをベースに設定で問題ないか教えてください。	上記No13も勘案し、必要な動作環境を踏まえた提案をお願いします。
15	事務局・コールセンターについて	過去のコールセンター、事務スタッフの人数について教えて欲しい	受託者との個別の契約の内容となるため、公開はできません。
16	事務局・コールセンターについて	過去の電話回線数について教えて欲しい	受託者との個別の契約の内容となるため、公開はできません。
17	委託について	委託元が去年は「公益財団法人しまね産業振興財団」だったが今回は「島根県商工労働部中小企業課」へ変更となっているのはなぜか	来年度の対象事業と実施体制を検討する中で、体制を変更したものです。

※次ページにつづく

18	説明会について	事業者に対する説明会（事業スキーム図②）は県として想定（希望）している内容はあるか？また、WEB説明会（動画配信含む）実施のみで可能か？ 会場等現場説明会の場合は東部（松江市内）のみで開催でも構わないか？	今回の事業が島根県全域を対象とした事業であること、小規模事業者の方など幅広い事業者を対象とした支援であることを踏まえて、より多くの事業者に周知できる内容をご提案ください。
19	管理運営業務について	「統括責任者」と「業務実施責任者」は両者ともに同じ会社の中から選ぶ必要があるか。	必ずしも同じ会社から選ぶ必要はありませんが、実施体制も評価のポイントなのでその点をご留意の上ご提案ください。
20	事務局の設置および運営について	「統括責任者」についても事務局に常駐する必要があるのか。	統括責任者は県としても今回の事業執行の上で重要なポジションであると考えております。実施体制も評価のポイントなのでその点をご留意の上ご提案ください。 なお、仮に事務局に常駐しない場合には、この委託業務に従事した時間のみが委託の対象となりますので、それを踏まえてご提案ください。（精算に当たっては業務に従事したことの証拠書類（日報等）を提出していただきます。）
21	事務局会場について	①希望すれば県庁舎（外郭を含む）の一角、および駐車場をお借りすることは可能でしょうか？ ②希望すれば県および市町村（外郭を含む）の候補地を紹介していただくことは可能でしょうか？ ③独自で県および市町村（外郭を含む）の施設を事務局会場として賃借する場合、制限や条件はありますか？	①②事務局会場につきましては、各自の責任において手配・確保をお願いいたします。 ③特段の制限や条件はありませんが、施設管理責任者の規定に従ってください。
22	事務局の電話番号について	①コールセンターの電話番号に条件はございますか？ ②仮にフリーダイヤルとした場合、当該通信費は「管理運営費」として精算対象と認められるのでしょうか？	①特段の条件はございませんが、詳細は受託予定者と協議の上決定します。 ②計上いただいて構いません。
23	申請書類データの格納方法について	「PDFデータをCD-R又はDVD-R等の電子媒体に記録して甲へ提出する。」との記載がありますが、1申請者につき1枚との認識でよろしいでしょうか？	複数の申請を1枚の電子媒体で提出していただいて構いません。業務遂行上効率の良い方法でご提出ください。
24	支援機関への交付決定通知書等送付方法について	「支援機関に対して交付決定通知書等の写しを送付すること」との記載がありますが、送付方法は申請者と同様に郵送でしょうか？ あるいはメールでもよろしいのでしょうか？	メールでも構いません。
25	情報の一元管理について	申請情報をデータベース化し、情報を一元管理することとありますが、そのためのツールに係る実費やシステム構築、維持管理のための社内人件費は「管理運営費」として認めていただけますでしょうか？	「管理運営費」として計上していただいて構いませんが、自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。 具体的な計上方法については受託予定者との協議の上決定します。
26	「事業周知（説明会等）」について	委託先の役割として「事業周知（説明会等）」との記載がございますが、テレビCM、新聞広告等で事業周知を行う提案をした場合、その費用は「管理運営費」として精算対象と認められるのでしょうか？	「管理運営費」として計上していただいて構いません。
27	再委託費・外注費について	テレビCM、新聞広告等の費用が広告費として認められる場合、当該経費は「外注費」の取扱いとなりますでしょうか？  その場合、仕様書6-(1)-イ記載の一般管理費の計算時において一般管理費率を乗じる経費の対象外となるとの認識でよろしいでしょうか？	ご認識のとおりです。
28	再委託費・外注費について	本件においては「チラシ」「専用封筒」「ホームページ」の制作は必須となります。 ①これらを外部に委託（外注）する場合、甲により事前の承諾が必要との認識でよろしいでしょうか？ ②その際、提案時に委託先（外注先）を明示する必要がありますでしょうか？ ③これらを外部に委託（外注）した場合、仕様書6-(1)-イ記載の一般管理費の計算時において一般管理費率を乗じる経費の対象外となるとの認識でよろしいでしょうか？	①ご認識のとおりです。 ②明示は必要ですが、委託先は予定でも構いません。 ③ご認識のとおりです。
29	コンソーシアムの協定書について	コンソーシアムの協定書は、どのような記載内容を想定していますか。簡易的なものでよいでしょうか。	協定書の内容について指定はしませんが、目的、名称、構成員の住所及び名称、代表者等の記載など、共同事業体としての合意が確認できる項目は必須と考えます。
30	事務局について	申請者が補助対象者であるかどうかの審査は過去の補助金業務でどのように行っていましたか？（令和4～6年度の補助金交付の有無、産業振興財団などによる支援体制が整っているかどうかの有無など）	令和4～6年度については、最終的には県で確認を行っていました。 なお、令和7年度については、申請書の中で令和4～6年度の補助金交付の有無や、支援機関による体制が整っているかどうかの有無など、申請者に記載していただく項目を設ける予定です。
31	事務局について	業務実施責任者は原則1名常駐とありますが、事務局の開設時間は必ずすべての時間でいないといけなんでしょうか？	業務実施責任者は統括責任者と同様、本事業を実施するにあたり重要なポジションであると考えており、原則常駐することとしております。 事情により不在の場合も想定されますが、その場合も、連絡体制を維持するなど、業務実施体制を確保できるようにしておいてください。 なお、やむを得ない事情により不在期間が長くなる場合などは、県と事前に協議して、業務実施体制の確保をお願いします。

※次ページにつづく

32	事務局について	問い合わせ対応簿は補助金業務ではどのようにしていましたか？（例・集計したエクセルを県の担当者に毎日メール報告するなど）	受託事業者の方で問い合わせ対応簿（エクセル等）は作成していただいております、随時、県とも共有しております。問い合わせ内容によっては、県の判断が必要になるものもあるため、重要な問い合わせについては、受付の都度、報告を受けておりました。
33	事務局について	委託事業者が行う書類審査、実績報告書検査、完了報告書の作業内容の詳細を教えてください。過去の業務ではどのようにしていたか具体的に教えてください。	書類審査、実績報告書検査については、県が作成したチェックリスト（補助要件や事業内容等を確認するもの）により、確認作業（事業者等への内容確認等を含む）を行っていただきました。 なお、完了報告書については、受託者が委託事業完了にあたり作成・提出する報告書であり、内容の詳細は仕様書P9に記載しているように、実績数値の整理・取りまとめ、精算にあたっての証拠書類の整備、精算額の集計などをご報告いただくものです。
34	申請について	申請期間で期限を9回に分けているのはなぜでしょうか。	交付決定後の事業着手が条件となっているため、一定期間で申請を締め切り、審査を行い、交付決定を行うことで、早期に事業に着手できるよう配慮したものです。
35	募集について	チラシの配布方法を教えてください。	原則郵送です。
36	経費について	過去の補助金業務での経費の総額と詳細な内訳（人件費、事務所費、設備費、委託費、WEBサイト費、通信費、広告費など）を教えてください。	令和4年度及び令和5年度については、委託事業として実施していないので、実績値はありません。 令和6年度については、現在実施中であり、詳細及び実績値はお示しできません。 なお、昨年度、委託事業者の公募にあたっての事務経費に係る委託費の上限額は96,850千円でしたが、今年度の事業内容とは異なりますので、あくまで参考数値となります。
37	経費について	事業者への補助金の支払いは島根県が直接行うという理解で大丈夫でしょうか？	お見込みのとおりです。
38	経費について	委託費に補助金原資は含まれていないという理解で大丈夫でしょうか？	お見込みのとおりです。