

## 高知県電気自動車等導入促進事業費補助金事務委託業務仕様書

### 1 委託業務名

高知県電気自動車等導入促進事業費補助金事務委託業務

### 2 業務の目的

高知県電気自動車等導入促進事業費補助金（以下「補助金」という。）の申請受付、審査や広報等に係る業務を委託することにより、業務を効率化することで、補助金の支給に要する期間の短縮化や補助金対象者への周知を図ることを目的とする。

#### 【高知県電気自動車等導入促進事業費補助金の概要】

##### ア 目的

本県の運輸部門における温室効果ガス排出量の削減を図るとともに、本県のエネルギー価格等の物価高騰の影響を緩和するため、電気自動車等を導入する経費を支援するもの

##### イ 対象者

①県内に住所を有する個人（個人事業者含む。）

②県内に事業所、事務所等を有する法人

※国、独立行政法人、地方公共団体、地方独立行政法人及び宗教法人は対象外とする。

##### ウ 対象車両及び補助金額

交付の対象となる車両及び補助金額は別表1のとおりとする。

##### エ 受付期間

6月から令和9年1月31日（日）までの想定とし、委託契約締結後、委託業務の受託者からの提案を踏まえ、協議により決定するものとする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

### 4 業務の内容

以下の仕様に基づき本事業に係る業務を行うこととし、詳細については企画提案内容を基に県と受託者が協議し、調整のうえ、決定すること。

#### (1) 事務局の設置

受託者において、以下のア～ウに基づき事務局を設置し、事業の実施に必要な人員、設備等を配備のうえ、業務の運営や県との連絡調整を行うこと。

ア 事務局は、受託者が確保する場所において設置すること。

イ 事務局に、業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。

ウ 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。

## (2) 専用ウェブサイトの設置及び維持・管理

次の内容・要件を持つ専用ウェブサイトを設置し、委託契約が終了するまでの間、適切に維持・管理すること。

### ア 専用ウェブサイトの内容

- ・ 事業内容の告知
- ・ 電気自動車等補助対象車両導入のメリットを伝える内容
- ・ 補助金の概要、要綱、募集要領
- ・ 申請希望者からの交付申請受付機能
- ・ 申請受付後に、完了通知を送る機能をつけること
- ・ 申請希望者に申請方法、必要書類を分かりやすく伝える内容
- ・ 質問事項の受付機能
- ・ F A Q（よくある質問事項）の掲載
- ・ 国補助金の申請サイトなど、県が指定する情報へのリンク
- ・ その他の内容については、県と協議して内容を決定すること

### イ 専用ウェブサイトの要件

- ・ 高知県ホームページ作成ガイドラインに準拠していること。
- ・ 利用者が閲覧しやすいものとする。特に、スマートフォン等の小型の端末で閲覧した場合に適切な表示サイズ、レイアウト等に変更される等、スマートフォンユーザーにも配慮したものとする。
- ・ Windows、MacOS、iOS、Android の OS に対応する主要なブラウザ（MicrosoftEdge、GoogleChrome、Firefox、Safari 等）で閲覧可能であること。
- ・ 個人情報を取り扱うことから、システムのセキュリティ対策については、最新の情報を基に万全の対策を実施すること。
- ・ 専用ウェブサイトの作成に当たっては、構成・デザイン等の案を県に提出のうえ、県と協議して内容を決定すること。

## (3) コールセンターの設置及び運営

補助金の申請に関する各種問い合わせに電話対応するコールセンターを設置し、その運営を行うこと。なお、コールセンターについての基本的事項は以下のとおりとすること。

### ア コールセンターの開設期間

- ・ 補助金申請受付開始から募集期間終了まで 土日祝含む 10：00～17：00  
(12月29日(火)～1月3日(日)は除く。)

### イ 共通事項

- ① コールセンターの運営に必要な電話設備等の一切については受託者が用意すること。
- ② 頻出する問い合わせ事項についてはFAQとしてまとめ、専用ウェブサイト上に掲載すること。
- ③ FAQの内容は、随時更新することとし、内容について事前に県の承認を得ること。

#### (4) 補助金に係る広報

- ア 広報にあたっては、専用ウェブサイトへのコンテンツ掲載、ポスター、チラシ等の広報物の作成・配布、各種メディアを活用した事業周知等、県民及び自動車等販売業者等へ効果的な広報を行い、事業の認知度向上を図ること。
- イ 対象車両を販売している事業者に対し、今回の補助金について説明を実施すること。説明方法は、説明会の実施、ウェブで説明動画の掲載などにより実施し、後日確認できるようにアーカイブで配信可能な状態にすること。

#### (5) 申請書類の受付

- ア 申請時に想定している提出書類は別表2のとおり。
- イ 原則、専用ウェブサイトからのオンライン申請とするが、オンラインによらない申請にも対応できるようにすること。
- ウ 提出された申請書類に受付番号を付与し、受付簿を作成すること。
- エ 申請書は添付書類等と分離しないようにしたうえで、容易に検索できるよう適切に保管すること。

##### ① 補助金申請の流れ

- i 申請者が対象車両を購入、国補助金への交付申請を実施し、国補助金の交付決定通知書を受領
- ii 申請者又は代理申請者がパソコン、スマートフォン等から専用ウェブサイトアクセスし、必要情報を入力、必要書類を添付して申請
- iii 事務局において申請データを受信し、内容を審査
- iv 事務局から県に書類一式を提出（補助金の支払いは県が実施する。）
- v 県から事務局に送られた補助金交付決定兼確定通知書を対象者（申請者）に送付

##### ② 申請時に入力又は添付が必要となる項目

次にある申請時に入力等が必要となる項目（i・ii）について、申請フォーム等に設定すること。なお、補助金申請受付開始前にi・iiに記載した項目以外に必要な場合は、甲乙協議により追加することができることとする。

##### 【申請時に入力が必要となる項目】

- i 申請者情報  
(個人・個人事業者の場合)

郵便番号、住所、フリガナ、氏名、生年月日、電話番号（日中連絡の取れるもの）、メールアドレス、車両を購入した店舗名、店舗電話番号、店舗担当者名、請求額、振込先口座

※申請代行者の場合は、上記に加え申請代行者の郵便番号、住所、会社名、店舗名・部署名、フリガナ、担当者名、電話番号、メールアドレスも入力が必要

（法人の場合）

郵便番号、住所、フリガナ、法人名、代表者職氏名、代表者の生年月日、フリガナ、担当者名、電話番号、メールアドレス、車両を購入した店舗名、店舗電話番号、店舗担当者名、請求額、振込先口座

※申請代行者の場合は、上記に加え申請代行者の郵便番号、住所、会社名、店舗名・部署名、フリガナ、担当者名、電話番号、メールアドレスも入力が必要

ii 添付資料

別表2の番号2及び4～11

（6）申請書等の審査

ア 複数人員による審査体制を整え、申請書ごとに少なくとも2人以上による審査を行うこと。

イ 申請受付後5日以内を目安に、県が提供するチェック表に基づく審査を実施すること。申請件数が増加する場合、対応人員を増員するなどの対応を行うこと。

ウ 申請書類や添付書類に不備や疑義があった場合、申請者に対する電話等で問合せ、修正や再提出の依頼を行うこと。なお、5回以上連絡しても連絡がつかない場合には、対応記録を残した上で、申請者に対し、申請受付が不可の旨及びその理由について、電子メール等により通知すること。

エ 交付申請に係る審査

受託者は、申請者から交付申請があったときは、申請データに係る入力内容及び添付書類に基づき、以下の審査を行うこと。

【審査項目】

- i 必要項目（添付書類含む。）に不足がないこと。
- ii 国補助金の交付決定を受けた車両であること。（国補助金の交付決定通知書兼補助金の額の確定通知書（写し）により確認）
- iii 令和8年4月1日以降に初度登録（新車新規登録）された車両で、製造事業者の新車保証が付いているものであること。（車検証、国への申請書類により確認）
- iv 申請車両が自動車の場合、自動車検査証に記載された「使用の本拠の位置」及び「所有者の住所」が高知県内にあること。ただし、所有権留保付ローンによる購入又はリース契約の場合にあっては、「使用者の住所」が高知県内にあること。

- v 申請車両がバイクの場合、標識交付証明書に記載された「定置場」及び「所有者の住所」又は「納税義務者の住所」が高知県内であること。ただし、所有権留保付ローンによる購入又はリース契約の場合にあつては、「使用者の住所」が高知県内にあること。
- vi 高知県内に本店、支店、営業所等を有する事業者から高知県内の営業所等で購入等をした車両であること。(注文書等で確認)
- vii 高知県内に在住している個人又は個人事業者からの申請であること。(免許証、住民票、印鑑登録証明書、マイナンバーカード(表面)で確認)
- viii 高知県内に住所がある法人からの申請であること。(商業登記簿の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」等で確認)
- ix 県税に滞納がないこと。(納税証明書、県税完納情報の提供にかかる同意書、県税の納税義務がない旨の申立書で確認)

#### (7) 申請書データの入力、納品等

- ア (6)の審査が完了した申請書に基づき、各種データ(申請者の名称、住所、申請内容、口座番号等)を県が提供するフォーマット(エクセル)に落とし込み、完成したエクセルデータを県へ提出すること。
- イ 上記アのデータ入力完了した申請書を、受付番号順に整理し、フラットファイル等に綴じ込み、県の指定する方法でインデックス等を付すこと。
- ウ 上記アのデータは、セキュリティ上安全な方法で県に提出すること(パスワード付きメール、共有クラウド等)。
- エ 上記イの審査完了申請書は、審査完了後7日以内に県が指定するその他の書類を添えて、電子媒体1部及び紙媒体1部を、県に持参又は追跡ができる方法(書留、信書便等)で発送すること。
- オ 上記ウ及びエについては、発送日等を事前に県へ連絡すること。

#### (8) 報告事項

次の項目について、県への報告を行うこと。

##### ア 随時報告

- ① 業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、県に報告し、協議すること。
- ② 業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合やその他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに県へ報告し、協議を行うこと。

##### イ 週次報告

毎週の実績等について、以下の項目を翌週水曜日(祝日の場合は翌日)までに県に報告すること。

- ① 問合せの実績
- ② 申請書の受付及び審査状況
- ③ 補助金交付決定通知兼確定通知書の発送日及び送付者
- ④ 前述の期間に関わらず、県が別途報告を求める場合は、速やかに報告すること。

#### ウ 月次報告

毎月の実績等について、以下の項目を翌月 10 日（土日祝日の場合は翌開庁日とする。）までに県に報告すること。

- ① 問合せの実績
- ② 申請書の受付及び審査状況
- ③ 従事者の名簿及び勤務が確認できるもの
- ④ 前述の期間に関わらず、県が別途報告を求める場合は、速やかに報告すること。

#### (9) 委託料の支払い

前金払いを可能とする。

## 5 成果品の提出等

### (1) 業務計画書

契約締結後、10 日以内に当該業務の実施計画及び実施体制等を記載した業務計画書を提出すること。

### (2) 業務完了報告書

本業務に関する報告書を紙媒体 1 部、電子媒体（DVD-R 等）2 部を、委託業務完了後 30 日以内又は令和 9 年 3 月 15 日（月）のいずれか早い日を期限として、県（環境計画推進課）に提出すること。報告書には、次の項目を必ず含めること。

- ・委託業務の実施内容
- ・委託業務にかかる経費の内訳
- ・その他、事業実施の説明に必要と考えられる資料（業務実施にあたり収集及び作成したデータ等）

## 6 その他

- (1) 受託者は、本業務の目的を十分に理解した上で業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (3) 受託者は、各業務の実施において物品を調達する場合は、「高知県グリーン購入調達方針」に基づき、環境物品等の調達に努めること。
- (4) 受託者は、補助金申請に関して不正等が疑われる状況等が生じた場合には、速やかに県に報告し、対応について協議しなければならない。

- (5) 受託者は、本業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるとともに、本業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (6) 受託者は、業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (7) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い事由が生じたときは、県と受託者の協議により合意した内容に基づき業務を実施すること。

(別表1) 補助金額

車両	補助金額（1台あたりの金額）
EV	20万円
軽EV	30万円
PHV	20万円
FCV	100万円
EVバイク等	7万円

(別表2) 申請書類

○: 必須、△: 該当する場合のみ提出、-: 不要						
番号	必要書類	備考	購入の場合		リースの場合	
			法人	個人	リース使用者	
					法人	個人
1	交付申請(実績報告)書	第1号様式	○	○	○	○
2	誓約書	自署必須	○	○	○	○
3	補助金交付請求書	第2号様式	○	○	○	○
4	国補助金の交付申請書及び添付書類一式(写し)	(別紙「参考」に記載している書類一式の提出を求めるもの)	○	○	○	○
5	国補助金の交付決定通知書兼補助金の額の確定通知書(写し)		○	○	○	○
6	免許証、住民票、印鑑登録証明書、マイナンバーカード(表面のみ)のいずれか(写し)	・氏名・現住所・生年月日が確認できる有効期限内のもの、もしくは、発行から3ヶ月以内のもの ・マイナンバーカードの裏面はマイナンバー表示があるため、提出は不可とする。 ※国補助金も同じ書類の提出を求めているため、国補助金の交付決定時期によっては添付の省略可能	-	○	-	○
7	商業登記簿の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」の写し	発行から3ヶ月以内のもの ※国補助金も同じ書類の提出を求めているため、国補助金の交付決定時期によっては添付の省略可能	○	-	○	-
8	法人県民税納税証明書又は法人設立・設置届出書	「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」に申請者の支店等が登録されていない場合に必要	△	-	△	-
9	県税事務所で発行する全税目(個人県民税及び地方消費税を除く。)の納税証明書、県税完納情報の提供にかかる同意書(※)、又は県税の納税義務がない旨の申立書	・法人のうち、支店又は営業所は対県税完納情報の提供に係る同意書の提出は不可 (※) 県税完納情報の提供に係る同意書は税務課が別に定める「県税完納情報提供事務処理要項」における第4号様式	○	○	○	○
10	法人代表者のマイナンバーカード(表面のみ)、運転免許証等のいずれか(写し)	県税完納情報の提供にかかる同意書を提出する場合に必要 ・マイナンバーカードの裏面はマイナンバー表示があるため、提出は不可とする。	△	-	△	-
11	振込先を確認する書類(写し)	・国補助金と別口座への振込を希望する場合に必要 ・金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義人、フリガナが確認できる書類であれば、通帳以外の書類(キャッシュカード、Web画面のスクリーンショット等)でも可 ・口座名義人は申請者と同じであること	△	△	△	△
12	その他知事が必要であると認める書類	必要に応じて提出をお願いする場合があります。	△	△	△	△

別紙 【参考】国補助金交付申請時の提出・添付書類

番号	必要書類	備考	購入の場合		リースの場合	
			法人	個人	リース使用者	
					法人	個人
1	交付申請書		○	○	○	○
2	運転免許証、印鑑登録証明書、住民票、マイナンバー(表面のみ)(いずれか1つ、写し)	氏名・現住所・生年月日が確認できる有効期限内のもの、もしくは、発行から3ヶ月以内のもの	-	○	-	○
3	商業登記簿の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」(いずれか1つ、写し)	発行から3ヶ月以内のもの	○	-	○	-
4	センター指定の「役員名簿」(様式8)		○	-	○	-
5	委任状(様式14)	支社・支店からの申請で代表権を持っていない場合に必要	△	-	△	-
6	電子車検証と自動車検査証記録事項又は標識交付証明書(いずれも写し)	標識交付証明書が発行されない場合は、軽自動車税申告書控又は標識届出書証明書	○	○	○	○
7	車両の管理・使用に係る法人とその社員等による確認書(様式15)	申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合に必要	△	-	△	-
8	在職証明書(様式17)	申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合かつ使用者が商業登記簿の「現在事項全部証明書」に記載のある役員ではない場合に必要	△	-	△	-
9	従業員等の確認書類(「運転免許証」等、写し)	申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合かつ使用者が商業登記簿の「現在事項全部証明書」に記載のある役員ではない場合に必要	△	-	△	-
10	従業員等の給与所得の「源泉徴収票」(写し)	申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合かつ使用者が商業登記簿の「現在事項全部証明書」に記載のある役員ではない場合に必要	△	-	△	-
11	注文書、請求書等(いずれか1つ、写し)	車名・グレード及び購入価格が確認できる書類	○	○	○	○
12	領収証、振込依頼書(写し)	車両代金の支払いが確認できる書類	○	○	○	○
13	ローン、クレジット、保証、割賦等の契約書(いずれか1つ、写し)	所有権留保付き購入の場合に必要	△	△	△	△
14	「下取車入庫証明書」(様式4)	下取車がある場合に必要	△	△	△	△
15	通帳、キャッシュカード、Web画面のスクリーンショット等(いずれか1つ、写し)	振込先が確認できる書類	○	○	○	○
16	取得財産等管理台帳(様式11)	WEB申請のみ必要	△	△	△	△
17	メーカー又はメーカーの委託を受けた輸入事業者の確認書	型式が「不明」の車両の場合に必要	△	△	△	△
18	リース契約書(賃貸借契約書)(写し)		-	-	○	○
19	借受書等の必要項目が確認できる別途発行の付属書類	契約書に必要項目の明記がない場合に必要	-	-	△	△