

## 豊中市省エネ家電普及促進事業支援業務 委託仕様書

### 1. 業務委託名

豊中市省エネ家電普及促進事業支援業務

### 2. 業務の目的

豊中市（以下「市」という。）では「第2次豊中市地球温暖化防止地域計画（とよなか・ゼロカーボンプラン）」（以下、「地域計画」という。）に基づき、令和32年（2050年）までに温室効果ガス排出量実質ゼロとするゼロカーボンシティの実現に向けて取組みを進めている。

本業務は、ゼロカーボンシティに向けた取組みの推進や、家庭におけるエネルギー負担の軽減のため、省エネ性能に優れた家電製品を購入した豊中市民に対して、デジタル地域ポイント（マチカネポイント）を付与することを目的とするものである。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日（日）まで

### 4. 事業概要

#### (1) 概要

実施期間中、市内店舗において対象製品（新品に限る）を購入し、自らが居住する市内の住宅に設置し、マチカネポイント（以下「ポイント」という。）の付与を申し込んだ者に対し、合計購入金額（消費税、取付費、配送費を含む）に応じたポイントを先着順で交付する。ただし、申込は1世帯につき、対象家電2台までとする。

#### (2) 対象者

豊中市内に居住する人（個人）

#### (3) 対象製品

令和5年7月31日以降に購入した冷蔵庫、テレビ、エアコンのうち、統一省エネラベルの省エネ性能多段階評価点が3つ星以上の評価をされているものとする。

#### (4) 付与するポイント

合計購入金額の20%にあたるポイントを付与する。ただし1台あたりの上限は5万ポイントとする。また100ポイント未満は切り捨てとする。なお、ポイント付与の予算額は1億3,000万ポイントであるが、申込状況により変動する可能性がある。

#### (5) 事業の実施期間

申込受付期間及びポイント付与期間は、以下を基本とし、委託契約締結後、発注者との協議により決定するものとする。

なお、申込受付期間については、受付状況等により、発注者と受注者の協議により期間を変更する場合がある。

① 申込受付期間

令和5年（2023年）7月31日から令和5年（2023年）12月27日まで  
ただし、納品確認書等の必要書類の提出がすべて完了していること

② ポイント付与期間

令和5年（2023年）8月から令和6年（2024年）1月31日まで  
なお、付与したポイントの使用期限は令和6年（2024年）3月10日とする。

(6) 事業の流れ

- ① 豊中市内に居住する人が市内店舗で対象製品を購入する。
- ② 購入者が、パソコン・スマートフォン等から専用ホームページにアクセスし、電子申込を行う。
- ③ 受注者は申込者に、受付完了のメールを自動返答するとともに、ポイント分の予算を確保する。
- ④ 受注者にて、必要情報及び添付書類に漏れがないことなどを審査する。審査後は、納品確認書の未提出の場合は、審査完了の案内をするとともに、納品確認書の提出を求めるメールを送信する。納品確認書が提出済の場合は、⑤に進む。
- ⑤ 受注者は、申込内容が適当と認められる場合は、ポイント付与対象者のリストを作成し、発注者に提出する。
- ⑥ 発注者において、リストを確認し、ポイント付与を豊中市都市活力部産業振興課に依頼する。
- ⑦ 受注者から申請者にポイント付与に関するメールを送信する。

(7) 委託料

2,000万円（消費税及び地方消費税額を含む）を上限とする。

5. 業務内容

以下の仕様に基づき本業務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発注者と受注者が協議し、調整のうえ、決定すること。

(1) 業務の管理及び実施体制

- (ア) 事務局を開設（設置及び管理、運営に必要な費用は受注者が負担すること）し、事業を統括すること。また、事務局には、必ず統括責任者を置くこと
- (イ) コールセンターを開設（設置及び管理、運営に必要な費用は受注者が負担すること）し、市民や家電販売店などの問い合わせに対応すること
- (ウ) 事務局及びコールセンターでは、個人情報などを扱うため、それぞれ必要なセキュリティ対策を万全に講じること。
- (エ) 発注者と受注者が常に連絡が取れる体制を構築すること
- (オ) 受注者は、適正かつ確実な業務遂行体制を構築すること。
- (カ) 各業務の費用配分は適切に行うこと

(2) 業務内容

- (ア) 事務局及びコールセンター等の場所や人員の確保など、業務の遂行に必要な準備を行うこと
- (イ) 事務局及びコールセンターは、業務マニュアルや応対マニュアル、FAQ（よくある質問とその回答集）などを作成し、円滑に業務遂行を行うこと
- (ウ) 申込に係る様式を、市と協議のうえ定めること
- (エ) 市民に広く周知するため、発注者と協議のうえ、ポスター、チラシ等の広報物を準備すること。また専用のホームページや SNS など、様々な広報媒体を活用した効果的な広報を行うこと
- (オ) 事業開始前に、発注者と協議のうえ、家電販売店へ事業内容及び留意点を周知するための広報物の準備を行うとともに、事業の周知を行うこと
- (カ) 申込内容が適当であるか審査を行うこと（下記の「6. 審査業務」を参照のこと）
- (キ) 申込内容が適当と認められる場合は、ポイント付与対象者のリストを作成し、発注者に提出すること。また付与対象者にメールを送付すること
- (ク) 発注者は、必要であると認めるときは、受注者に対し、本業務の処理状況について資料の提出または報告などを求めることができること
- (ケ) 申込時に申込者に対するアンケートを実施すること
- (コ) ポイント付与期間終了後、事業の効果検証として、以下の事項をまとめた報告書を発注者に提出すること
  - ・ポイント付与状況について、申込者の年代、購入品目、額、店舗（規模・業種別）、エリア等で集計したもの
  - ・本事業の効果について、ポイントの付与を受けた者の申込情報及びアンケート結果をふまえて検証した結果

## 6. 審査業務

### (1) 当該制度の対象となるもの

- (ア) 申込者が豊中市内に居住していること。また事業者でなく個人であること
- (イ) 豊中市内の店舗で対象製品を購入していること。また、新品であること
- (ウ) 令和 5 年 7 月 31 日以降に購入した冷蔵庫、テレビ、エアコンのうち、統一省エネラベルの省エネ性能多段階評価点が 3 つ星以上の評価をされていること
- (エ) 一世帯あたり 2 台までの申請であること

### (2) 審査に必要な書類

- (ア) 申込書
- (イ) 本人確認書類の写し（運転免許証、マイナンバーカード、健康保険証など）
- (ウ) 購入品の明細がわかるものの写し（領収書、レシート等の写し）
- (エ) メーカー発行の保証書の写し
- (オ) 対象製品設置に係る証明書

※審査に必要な書類は、円滑な事業の実施のために、必要に応じて追加する場合があります。

### (3) 申込にあたって確認する項目

- (ア) 申込者が豊中市内に居住している個人であること
  - (イ) 購入店舗が豊中市内であること
  - (ウ) 対象製品であること
  - (エ) 対象製品の合計購入金額（消費税、取付費、配送費を含む）に対する補助額が20%（ただし、100ポイント未満は切り捨てる）もしくは上限5万ポイントになっていること
  - (オ) 一世帯2台までの申請であること
  - (カ) 必要項目及び添付書類に漏れがないこと
- (4) その他留意事項
- (ア) 事務局での審査にあたり、業務マニュアル等を作成し、適宜、実施状況に即したものに改定すること。なお、作成や改定にあたっては、発注者の承認を得ること
  - (イ) 申込内容や添付書類に不備がある等の場合には、申込者に確認のうえ、申込内容の修正や添付書類の追加提出を受け付ける等の対応を行うものとするが、ポイントの付与が不適と認められる場合は、申込者に対し、ポイントの付与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
  - (ウ) 各種報告書（日次報告、月次報告など）を作成し、残予算を含め、事業の執行状況を報告すること
  - (エ) 審査の結果、適当と認めるものについては、ポイント付与対象者のリストを作成し、審査が完了した翌週の火曜日に発注者に提出すること

## 7. 問い合わせ対応について

本事業に関する問い合わせに対応するため、コールセンターを令和5年（2023年）7月28日から開設し、令和6年（2024年）3月31日に終了する。なお、発注者と受注者の協議により期間を変更する場合がある。

### (1) 業務内容

- (ア) 豊中市民や家電販売店などからの問い合わせ対応業務全般に対応すること
- (イ) 対象製品一覧を作成及び改定し、発注者の承認を得ること。なお、対象製品一覧の更新に当たっては、「省エネ型製品情報サイト (<https://seihinjyoho.go.jp>)」に掲載される製品のうち、発注者が設定する条件に該当する製品を抽出すること。
- (ウ) 応対マニュアル、FAQ（よくある質問とその回答集）を作成し、適宜、実施状況に即したものに改定すること。なお、作成や改定にあたっては、発注者の承認を得ること
- (エ) 各種報告書（日時報告、月次報告など）を作成すること
- (オ) 混雑時・時間外時に流すガイダンス設定を行うこと
- (カ) 電話番号はナビダイヤルを利用し、電話回線等は受注者で用意すること
- (キ) 市民との応対でトラブルが発生した際は発注者へ報告し、速やかに対応すること

### (2) 開設時間

午前10時から午後6時までとする。ただし、土・日・祝日（令和5年（2023年）

12月29日～令和6年（2024年）1月3日は除く）も対応すること。

(3) 人員配置

コールセンター運営に支障のない適正な人数を配置すること。専用回線（電話、メール等）も同様とする。なお、申込受付開始時期など問い合わせが多くなることが予想される時期は、人員を増員するなど柔軟な対応ができる体制を構築すること。

(4) 留意事項

コールセンターにかかる電話料金等の通信費については、発信者が負担するものとする。

8. 申込書様式及び広報物の準備・配布について

- (1) 申込に係る様式を、市と協議のうえ定めること
- (2) 豊中市民に広く周知するため、発注者と協議のうえ、広報物を準備すること。また専用のホームページや SNS など、様々な広報媒体を活用した効果的な広報を事業開始前から行うこと
- (3) 事業開始前に、発注者と協議のうえ、家電販売店へ広報物の送付を行うとともに、事業の周知を行うこと

9. 成果物

受注者は委託業務の成果として、次の物品を市へ納入すること。

また、成果品の権利の帰属はすべて発注者のものとし、受注者は、発注者が承諾した場合を除き、成果品を公表してはならない。

	成果品等の提出物	提出部数	提出期日	備考
1	業務着手届	1	着手時	紙媒体
2	業務実施計画書 (統括者を明記すること)	1	契約後 14 日以内	電子媒体
3	事業実施報告書	1	令和 6 年 3 月	紙媒体及び電子媒体
4	申込者等一覧 (申込者、補正を求めた者、認定者、不適者)	1	その都度	電子媒体
5	執行状況報告書	1	その都度	電子媒体
6	コールセンター対応記録	1	その都度	電子媒体
7	業務打合せ簿	1	その都度	電子媒体
8	業務完了届	1	業務完了時	紙媒体

10. 業務上の留意事項

- (1) 受注者は、業務を受託するにあたり、所要の消耗品に伴う経費を準備・負担するものとする。
- (2) 受注者は、本業務を担当する総括者を発注者に報告するものとする。また、総括者は、本業務に精通した経験者とする。

- (3) 受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。
- (4) 受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 条)及び豊中市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受注者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- (6) 受注者は業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (7) 受注者は、契約の履行にあたって、「豊中市発注契約に係る不当介入対応要領（平成 24 年 2 月 1 日制定）」の定めるところによって、暴力団員等から不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、本市（当該契約を所管する所属長）への報告及び所轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。報告・届出は、不当介入報告・届出書（別に定める様式）によって、速やかに、市に報告するとともに、所轄警察署の行政対象暴力担当者に届け出るものとする。ただし、緊急を要するため時間的余裕がなく、当該不当介入報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書により報告し、及び届け出るものとする。受注者は、下請負人等が暴力団員等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。報告・届出を行った場合は、当該受注者等に対し、注意の喚起を行うことがある。
- (8) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。