

L P ガス使用世帯等支援事業 業務委託仕様書（案）

本仕様書は、鹿児島県商工労働水産部エネルギー対策課が委託するL P ガス使用世帯等支援事業業務委託を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

1 委託業務名

L P ガス使用世帯等支援事業業務委託

2 履行期限

令和8年8月31日（月）

3 目的

国が行なうガス料金支援と足並みをそろえて、同支援の対象外となっているL P ガスを使用する一般家庭等の負担軽減を図るため、L P ガス販売事業者を通じた使用料金の値引きを実施することにより、県民への安定的なエネルギー供給を維持する。

4 業務の内容

(1) 補助金の概要

値引きを行ったL P ガス販売事業者に対し値引き原資分の補助金を交付する。

(2) 交付対象事業者（400社（県内340社、県外60社）を想定）

補助金の交付の対象となる者（以下、「交付対象者」という。）は、鹿児島県内のL P ガスの一般消費者等※1及びコミュニティーガス利用者※2にL P ガスを販売する事業者（質量販売は除く）

※1 L P ガスを燃料として生活の用に供する一般消費者（家庭用）

L P ガスを燃料として生活の用に供する場合に類似している者（業務用）

（例：ホテル、飲食店、クリーニング店、コインランドリー、理・美容院等）

※2 ガス事業法第2条第1項の規定に基づき、同一敷地内に70戸以上の世帯を有するマンション、団地等に導管でL P ガスを供給するもの。

(3) 交付額等

補助金額は、交付対象者が契約するL P ガス一般消費者等に対し、1戸あたり1,690円を上限に値引きした額を交付対象者に対し交付する。また、補助金の他に事務処理手数料（システム改修費を含む）として、交付対象者へ100,000円を支払う。

なお、値引き実施月は、令和8年5月使用分（令和8年6月請求分）の1か月又は令和8年6月使用分（令和8年7月請求分）とする。

(4) 事務局の設置・運営

- ・ 県及び一般社団法人鹿児島県L P ガス協会との連絡調整等が円滑に実施でき、かつ

事業者情報を含む申請書類の保管が可能であることを条件に、受託者と調整した特定の場所に設置するものとし、鹿児島県内に設置することが望ましい。

- ・ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること（問合せ窓口も同じ）。

(5) 事務局の設備等

- ・ 机・椅子・棚などの什器，電話及びインターネット回線使用料，光熱費，パソコン，複合機，シュレッダー，文書等の送料，その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用については，受託者負担とし，原則としてリース・レンタルで対応すること。

(6) 事務局の開設期間等

- ・ 契約締結後，速やかに事務局を設置し，令和8年8月31日(月)まで運用する。

(7) 事務局の体制

- ・ 総括責任者を1名配置する。
- ・ 総括責任者は，地方自治体が委託した事業者向けの類似業務に3か月以上従事した経験がある者とする。
- ・ 各業務の従事者は，期間に応じて必要人数を配置する。
- ・ 受付・審査等事業スケジュールの状況に応じて，適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

(8) 問合せ窓口（コールセンター）の設置・運営

- ・ 申請に関する問合せに対応するため，問合せ窓口（コールセンター）を開設すること。なお，問合せ窓口（コールセンター）については，円滑な運営のため，事務局内または事務局との密な連携が可能な場所に設置することが望ましい。
- ・ 鹿児島県内に設置する場合で，交付申請受付開始日（委託契約締結から概ね2週間後で県が定める日）からの運用開始が困難な場合は，開設環境が調うまでの間は県外での運用を認めることとするが，この場合，鹿児島県内へ移転後も同一の電話番号を使用すること。
- ・ 問合せ窓口（コールセンター）についても，事務局会場と同様に受託者が確保するものとする。
- ・ 机・椅子・棚などの什器，電話及びインターネット回線使用料，光熱費，パソコン，複合機，シュレッダー，文書等の送料，その他事務用品等のコールセンターの設置・運営に要する費用については，受託者負担とし，原則としてリース・レンタルで対応すること。

- ① 設置期間：交付申請受付開始日（委託契約締結から概ね2週間後で県が定める日）から令和8年8月31日（月）まで
- ② 受付時間：午前9時から午後5時まで
- ③ 電話回線：混雑しないよう，複数の回線（フリーダイヤルでなくても良い）を確保すること。

④ 留意事項：問合せ対応簿を作成し、県エネルギー対策課へ随時報告を行うこと。

(9) スケジュール、交付要綱・手引きの作成

- ・ 事業の遂行スケジュールを作成すること。
- ・ スケジュールに沿って進捗管理を行い、必要に応じて県に報告すること。
- ・ 本事業の実施に当たって必要となる補助対象者向けの交付要綱・手引きを作成すること。

(10) 補助金申請受付

- ・ 持参，郵送，電子メールで申請を受付け，受付簿を作成し，県エネルギー対策課へ随時報告すること。

(11) 補助対象者への周知

以下の方法等により，本事業を補助対象者へ広く周知すること。

- ① チラシ（LPガス一般消費者等向け）の作成及び販売事業者への送付
- ② ホームページでの広報（掲載内容の変更に対応すること）
 - ※ ホームページを開設する際は，本県ドメイン「pref.kagoshima.jp」のサブドメインを利用すること。
- ③ 販売事業者への協力依頼
- ④ 国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金／重点支援地方交付金」が活用されている旨を明記すること。

①補助金交付申請書の受付（交付対象者→受託者）	委託契約締結から概ね2週間後で県が定める日から県が定める日までを原則とするが，LPガス販売事業者が値引きを開始する日までは随時受け付けることとする。
②審査及び補助金交付決定の通知（受託者→交付対象者）	交付申請受付後からLPガス販売事業者が値引きを開始する日まで
原則，令和8年5月請求分から値引き：上限1,690円	
③実績報告・交付請求（交付対象者→受託者）	値引き完了から30日以内又は令和8年8月3日(月)のいずれか早い日
④実績報告書の審査，完成検査（受託者→交付対象者）	「実績報告書及び交付請求書」を受理した日から随時実施 ※ 個人情報保護の観点から，値引きの事実を証明する書類を提出できない交付対象者に係る完成検査は，現地（離島を含む）にて交付対象者立ち会いの上，台帳等書類又はシステムの画面を確認し，双方の印鑑を押印の上，確認書を作成すること。
⑤補助金交付確定通知（受託者→交付対象者）	令和8年8月10日（月）まで
⑥精算払（受託者→交付対象者）	令和8年8月24日（月）までに完了すること。
※変更交付申請書の受付及び変更交付決定の通知	適宜対応すること。

(12) 補助対象者に対する補助金交付執行事務

(13) 予算管理

- ・ 予算の管理に当たっては，委託事業専用の通帳を作成し，当該事業の会計を独立して管理できるようにすること。
- ・ 補助金に関する予算管理を行い，補助金の交付処理状況について，県エネルギー対

策課へ随時報告すること。

(14) 申請書等の管理

- ・ 申請書，実績報告書等については，受理番号順にドッチファイル等により保管管理を行うこと。
- ・ 申請書等については，(15)の提出とともに，県エネルギー対策課へ引き渡すこと。

(15) 業務委託内容の結果報告書の作成

業務委託終了時には，業務委託の一切を記録した報告書を作成すること。作成した報告書は委託事業の実績報告時に1部提出し，併せて報告書の電子データを提出すること。

5 留意事項

(1) 業務にあたっての前提

受託者は，契約前に県の説明を受けるとともに，疑義があるときは，県の指示を受けなければならない。

(2) 資料の貸与等

県は業務に必要な資料を受託者に貸与する。

受託者は貸与された資料を管理し，その使用を終えたときは，速やかにこれを返却しなければならない。また，業務遂行により知り得た情報は，適切に管理しなければならない。

県は受託者が本業務を履行するにあたり，業務に必要とされる知識を付与し，また受託者の求めに応じて必要な事項を説明しなければならない。また，受託者は県から依頼があった場合は，県の指定する職員に対し委託業務を履行するために必要な知識の付与を行わなければならない。

(3) 業務の進捗状況の報告等

受託者は，本業務の進捗状況について，県の求めに応じて定期的に報告するものとする。

(4) 第三者への情報等の提供

受託者は，県より提供を受けた情報・資料等について，本業務を履行する上で第三者に提供する必要がある場合には，県の承諾を得なければならない。

ただし，本業務で知り得た情報（事業者情報含む）を他の業務等に二次使用してはならない。

(5) 再委託の制限

ア 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し，又は請け負わせることができない。また，契約の主たる部分となる契約金額の50%を超える業務，企画判断，管理運営，指導監督，確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務については，その履行を

第三者に委任し、または負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

イ 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案に応募した者、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有するものに契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

ウ 再委託の承認

上記（ア）及び（イ）を踏まえた上で、契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときには、あらかじめ書面による県の承認を受けなければならない。

なお、以下に例示するものについては、「承認手続きの例外」とする。

- 資料の収集・整理
- 複写・印刷・製本
- 原稿・データの入力及び集計

(6) 緊急時における措置

受託者は、盗難、火災、その他災害の発生等の緊急事態が生じたときは、速やかに県に通知し、その指示を受けなければならない。

(7) 会計帳簿、証拠書類の保存等

受託事業者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。また、本事業に係る会計検査等が行われる場合は、協力すること。

(8) 妨害又は不当要求に対する届出義務

ア 県への報告等

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、県へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

イ 留意事項

受託者が妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

(9) 情報の取扱い

ア メール送信に関するセキュリティ対策

メール送信における情報流出を防止するため、受託業務におけるメール送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。

また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 利用しているメールシステムで誤送信防止機能（上長承認・送信遅延・警告表示等）の利用が可能な場合は、有効化すること。
- ② 個人情報（個人のメールアドレスを含む）を取り扱う業務の場合にあつて、誤送信防止機能を利用できない場合は、通常のメール送信時の情報セキュリティ対策に加えて対策を定め、書面で県に提出すること。
- ③ メール送信前に、宛先（TO, CC, BCC）欄に指定するメールアドレス並びに添付するファイルに誤りがなにか二重確認（ダブルチェック）すること。
- ④ 個人情報を含む添付ファイルについては、暗号化またはパスワード保護すること。
- ⑤ 上記を含む受託者におけるメール送信手順書を作成し備えること。

イ 郵送・FAX送信に関するセキュリティ対策

郵送・FAX送信における情報流出を防止するため、受託業務における郵送・FAX送信においては、以下に示す適切な措置を実施し、後日確認できるよう記録すること。

また、県が求めた場合は、実施している措置の内容及び記録を書面で提出すること。

- ① 送付先の宛名、住所（FAXの場合は、FAX番号）、送付物の内容を二重確認（ダブルチェック）すること。
- ② 送付物に宛名、住所が表示される場合は、窓付き封筒の宛名、住所として使用できるように送付物のレイアウト等を工夫すること。
- ③ 個人情報を郵送する場合は、必要に応じ追跡可能な郵送手段を利用すること。
- ④ FAXの送信先番号については、あらかじめFAX送信機に登録し、テスト送信をするなど、登録した番号に誤りがなにか確認すること。
- ⑤ FAXを送信する場合は、FAX送信機に登録された番号を使用し、手入力しないこと。
- ⑥ 上記を含む受託者における郵送・FAX送信手順書を作成し備えること。

ウ 報告事項

受託者は、情報の流出があつた場合には、速やかに県に報告すること。

(10) その他

本仕様書に記載がなくても、本業務の執行に必要となる作業、消耗品等については、受託者の負担において提供すること。

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、別途県と受託者が協議して解決を図るものとする。