

令和5年度固定価格買取制度等効率的・安定的運用業務事業（10kW以上50kW未満太陽光発電設備の認定申請に係る代行申請等及びそれらに係る関連業務）に係る企画競争募集要領

令和5年2月3日
経済産業省
資源エネルギー庁
新エネルギー課

経済産業省では、令和5年度固定価格買取制度等効率的・安定的運用業務事業（10kW以上50kW未満太陽光発電設備の認定申請に係る代行申請等及びそれらに係る関連業務）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的（概要）

再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法（以下「再エネ特措法」という。）に基づく再生可能エネルギー固定価格買取制度及びFIT制度（以下「FIT制度等」という）は、再生可能エネルギー発電事業を営む者の事業の確実性、合理性等の適切性を担保するため、新たに再生可能エネルギー発電事業の事業内容の適切性を確認した上で、FIT制度等の対象とする認定制度であり、事業開始後に、事業者が遵守すべき事項を設定し、その遵守を求めるとともに、認定の情報を原則として可能な限り迅速に公表することとしている。

また、10kW以上のすべての太陽光発電のFIT制度等（ただし、複数太陽光発電設備設置事業を含む。）を対象とし、事業を廃止したとき又は認定が取り消されたときに認定事業者であった者は、適正に再生可能エネルギー発電設備の解体等を完了したことを確認する（以下「解体等完了確認」）必要がある。

本業務の目的は、その出力が10kW以上50kW未満の太陽光発電設備に係る発電事業計画（以下「事業計画」という。）の認定申請等の代行申請及び、それらに係る関連業務並びに制度の相談業務を実施することである。

2. 事業内容

（1）10kW以上50kW未満太陽光発電事業計画認定申請に係る代行申請業務

事業計画に係る新規申請、変更認定申請及び届出（以下「申請等」という。）について、設備設置者等（以下「申請者」という。）からの申請内容を、再エネ特措法施行規則に規定された認定基準に適合する適切な内容に整えた上で、各設備設置場所を管轄する経済産業局に、申請者に代わり申請等を行う（以下「代行申請」という。）。

具体的には、経済産業局への代行申請を行うための組織体制を構築し、申請者からの申請等の受付、申請内容の確認などの適切な処理を行う。手続きにあたっては、原則としてFITの運用のために構築されているシステム（以下「FIT事業管理システム」という。）を通じて申請書を受け付けることとし、申請日から3か月以内に審査、取りまとめ及び総務省のホームページの「電子政府の総合窓口」e-Gov電子申請システム（以下「e-Gov」という。）経由で電子申請を行う。

なお、本業務に係る申請等の件数は過年度の実績から年間約6万件程度を想定しており、そのうち約2万件は繁忙時期（令和5年11月から令和6年1月上旬頃（令和5年度申請締切予定日））に集中するものと想定している。

詳細は以下①から⑤のとおり。

① 申請等の受付件数の把握及び進捗状況の管理等

申請者から提出される申請等の受付件数を常に把握した上で、内容確認業務の進捗状況及びデータ集積状況を日々管理する。なお、必要に応じて申請等の状況や傾向を分析し、想定される申請等件数を算出するとともに、業務の進捗状況やデータ集積情報とあわせて、原則として毎月1回資源エネルギー庁に報告する。

② 申請内容の確認・審査・通知

申請者から申請等があった時点で、FIT 事業管理システムにより申請者に連絡を行い、申請者の申請意思の確認がとれたものから審査を行う。ただし、申請者がメールアドレスを保有していない場合には、その他適切な方法により連絡を行い、設置者からの委任状を添付させるなど、設備設置者自身の意思による申請であることの実事確認を行う。

意思確認後、再エネ特措法に基づく認定基準に係る適合性の審査を行う。申請内容が、認定基準に適合しない場合は、申請者に申請内容の不備を指摘し、補正作業を求める。認定基準に係る適合性に抵触しない、誤字脱字等の軽微な修正であって代行申請者が修正可能なものについては、申請者の了解を得た上で修正作業を行う。なお、再エネ特措法に基づく認定基準に係る適合性の判断が難しい事案に関しては、その都度、資源エネルギー庁に判断を求める。

原則として、申請等から確認開始までの期間は2ヵ月とし、令和5年度の調達価格が適用される案件については年度内の指定された期日（令和6年3月中旬頃を想定）までに確認を終え、申請を行う。

③ 書面により申請・届出された場合の処理

2.（1）に記載のとおり、原則としてFIT事業管理システムを通じて申請書等を受け付けることとしているが、申請者であることを証する書類が提出されている申請等であって、申請書類が一式整理されており、かつ書面による提出の合理的な理由が確認された場合のみ、FIT事業管理システムへの入力・申請作業及び通常FIT事業管理システムで可能な機能の利用に関して代行して行う。

なお、提出された書面については、手続完了後も原本を適切に管理するとともに、FIT事業管理システムに電子的に保存する。

④ 経済産業局への代行申請

再エネ特措法に基づく認定基準に係る適合性の審査終了後、各経済産業局へe-Govを活用して電子申請を行う。e-Govによる電子申請に必要な電子署名等については、別途取得するものとする。

申請は、原則として遅滞なく行うこととし、審査終了後から遅くとも10日以内には申請処理を完了する。ただし、繁忙時期など個別事情に応じて適切に調整を図るものとする。

⑤ 審査マニュアル等資料の作成・確認

本業務全般に関するマニュアル等を作成し、本業務関係者への周知徹底を図るとともに教育を行う。なお、作成したマニュアル等は不断の見直しを行うとともに、その都度、資源エネルギー庁に提出する。

(2) 解体等完了確認申請に関する書類に係る手続き代行業務

解体等完了確認の申請について、申請者からの申請内容を、適切な内容に整えた上で、各設備設置場所を管轄する経済産業局への代行申請を行う。また、申請者が申請と同時に廃止届を届け出た場合には、連動させて審査を行う。

(3) 提出された資料の保管等

過年度の事業における申請者からの書類については、本事業の審査で使用するため、事業実施当初に、引き取ることとする。

なお、当該書類（段ボール（幅41cm×奥行33cm×高さ31cm）換算で約200箱）については、施錠可能な保管場所で適切かつ厳重に管理する。

また、保管されている過去の申請書類を受託者が準備するスキャナーで読み取る。

① PDF化作業

- ・PDF化作業 フルカラー・原寸大・300dpiでスキャン。
- ・読み込んだデータの縦横の補正（スキャン後の画像は、天地の向き、傾き、欠け、不要なページがないことを確認する。）
- ・電子化後のファイルは、全文OCR処理を実施し、PDFファイル内をテキスト検索が可能な状態にする。
- ・あらかじめ指定したファイル名をPDFファイルにつける。

ファイル名は契約後に資源エネルギー庁と打合せを行う。

ファイル名は下記を想定。

設備ID_認定日_申請種別（例：XX12345X12_20200101_新規認定申請.PDF）

- ・読み込みエラーとファイル名の確認をする。（作業者と異なる人物がダブルチェックを行う）
- ・作業で使用するスキャナーは購入せず、リース等で対応する。

② 保存作業

- ・PDF化したファイルについては、FIT事業管理システムに電子的に保存する。
- ・保存を行ったファイルの一覧を作成する。

電子的に保存を行った資料の廃棄については、資源エネルギー庁の指示に従う。

(4) FIT事業管理システムの利用方法等に関する啓発

申請者に対し、FIT事業管理システムによる申請等に係る正しい操作方法、メニューの選択方法、入力方法及び当該処理の全体の流れ等に関する啓発活動を実施する。具体的には、HPに具体的な手続き動画の掲載することなどを実施する。

(5) コールセンターの設置

事業計画に係る申請等に関する問合せについて、専用の電話回線によるコールセンターを設置し、適切かつ効率的な対応が可能となる体制を構築する。詳細は以下①～⑦の通り。

- ① コールセンターの受付日及び受付時間は、土曜日、日曜日、祝祭日を除く毎日午前9時20分から午後5時20分までとする。(通話料金については、問い合わせ者側の負担とする。)
- ② 1回当たりの対応時間が10分未満の問い合わせ等へ対応が可能になるように体制を整備する。
- ③ 放棄率は20%以下を目標とし、電話がつながりにくい場合でも問合せを受け付けることを可能とし、迅速な回答が行えるよう電話回線及び人員などの体制を整備する。
- ④ 陳情や苦情などの対応に時間を要する場合は、別の専用回線に切り替えるなどの対策を図ることにより、通常の問い合わせについて、適切に対応が図られる対策を講じる。
- ⑤ ナビダイヤル等により問合せ内容の案件ごとに電話応答者を分ける等の対策を講じる。
- ⑥ F I T事業管理システムの利用に関する問合せについては、原則として遅くとも3日以内に回答するための体制を構築し、適切な処理を行う。
- ⑦ 原則として、問い合わせ内容は記録もしくは録音するとともに概要に係る記録を行い、業務結果について月次にて資源エネルギー庁に逐次報告する。
- ⑧ コールセンターのオペレーターごとの応答内容に差が生じないように、オペレーターの対応内容などを分析し、定期的に教育を行うなど育成計画を策定し、実践する。

(6) その他附帯業務等

① F I T事業管理システムデータ分析・統計処理支援

資源エネルギー庁から申請及び報告等に関する件数、審査状況、問い合わせ対応等について報告の求めがあったときは、速やかに報告する。また、業務結果を踏まえた分析を行い、処理の効率化・迅速化の方法を検討の上、資源エネルギー庁に報告する。

② 情報提供

本業務は、個人情報の保護に関する法律に基づく「個人情報取扱事業者」の対象となるため、当該法律を遵守し、保有個人データに関する事項について、本人の知り得る状態に置く必要があり、当該内容について、資源エネルギー庁と協議の上作成する。

なお、刑事訴訟法など他の法律に基づいた情報の照会があった場合には、回答内容を作成の上、照会内容とともに資源エネルギー庁に送付し、開示内容について協議する。

③ その他

当該業務を実施するに当たって必要となる実施体制は、手続代行業務及び移行認定業務を実施する機関にて行う。

また、当該業務を実施するに当たって必要となる実施体制、対応拠点、パソコン、要員教育、電話等の設備の確保並びに過去の申請等により収集されている紙媒体の書類などの受け入れ方法及び管理スペースの確保も併せて実施する。

(7) その他

- ・個人情報の取り扱いに関しては、資源エネルギー庁の指示に従い、取り扱う。資源エネルギー庁より指示が無い場合は、当者の個人情報保護基本規定に従い取り扱う。
- ・資源エネルギー庁が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に資源エネ

ルギー庁と協議し、了承を得る。上記の開示又は漏えい防止、資源エネルギー庁の了承を得ることについては、本作業の委託期間終了後も同様とする。

- ・本業務の実施に当たって、受領、作成及び出力した一切の情報について、資源エネルギー庁の許可なく作業実施場所から持ち出さない。
- ・業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出する。
- ・国から提供を受けた資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従う。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管する。
- ・電子媒体によって運用するプログラム、データ及び文書等については、ウィルスチェックを実施する。
- ・本作業にて納入する全ての納入成果物について瑕疵担保責任を負い、納入成果物に瑕疵があった場合、関連する設計書、マニュアル等の納入成果物を修正の上、提出する。
- ・本実施計画書に基づく作業を実施するに当たり、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合、再委託先の業者名、作業内容・範囲、作業場所等について、事前に資源エネルギー庁に報告の上、承認を得る。
- ・なお、再委託先においては、当社と同様の義務を負わせるとともに、当社は自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負う。

3. 事業実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模：700,000,000円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入： 事業報告書の電子媒体2部を経済産業省に納入。

※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

※ 成果物は、令和6年3月29日までに納入すること。

(5) 委託金の支払時期： 委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(6) 支払額の確定方法： 事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和5年2月3日（金）

締切日：令和5年2月28日（火）12時必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和5年2月7日（火）17時00分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）
「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。
令和5年2月8日（水）15時00分

(3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより10. 記載のE-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ①4. の応募資格を満たしているか。
- ②提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r4gaisan-2_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）

	<p>光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>翻訳通訳、速記費用</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p>
Ⅲ. 再委託・外注費	<p>受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託するために必要な経費</p> <p>※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。</p>
Ⅳ. 一般管理費	<p>委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費</p>

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

10. その他

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

【主な改正点】

①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。
- ・ 総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・ 再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること）。
- ・ 提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業

(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)

II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業

(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)

III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業

(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

②一般管理費率の算出基礎の見直し

(一般管理費 = (人件費 + 事業費) (再委託・外注費を除く) × 一般管理費率)

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先(再委託先、外注(請負)先以降も含む)に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間(最大36ヵ月)行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下のURLの通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

(4) 本事業は、令和5年度当初予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とする事とする。

1 1. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省資源エネルギー庁省エネルギー・新エネルギー部 新エネルギー課

担当:岡崎

E-mail: okazaki-mitsuyoshi@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「令和5年度固定価格買取制度等効率的・安定的運用業務事業(10kW以上50kW未満太陽光発電設備の認定申請に係る代行申請等及びそれらに係る関連業務)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上