

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未満太陽光発電設備の認定申請等に係る代行申請等、賦課金の特例に係る負担動向分析等及び再生可能エネルギー発電設備移行認定に係る手続代行等業務並びに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未満太陽光発電設備の認定申請等に係る代行申請等、賦課金の特例に係る負担動向分析等及び再生可能エネルギー発電設備移行認定に係る手続代行等業務並びに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）

- ①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。

本業務の目的は、その出力が10kW未満太陽光発電設備に係る再生可能エネルギー発電事業計画（以下「事業計画」という。）の認定申請等の代行申請及び賦課金の特例に係る負担動向分析等業務並びにその関連業務を実施することである。

- ②「電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法等の一部を改正する法律」（以下「改正法」という。）の施行に伴い、旧制度において設備認定を受けた事業者は、改正FIT法に基づく新制度に移行する必要がある。

改正法では、原則として平成29年3月31日までに運転を開始している、又は、電力会社の接続の同意が得られている場合には、新制度の認定を受けたものとみなし、新制度が適用される。このような、いわゆるみなし認定（以下「みなし認定」という。）案件については、新制度の認定を受けた場合と同様に、みなし認定に移行した時点から6ヶ月以内に事業計画の提出を求めている。

本業務の目的は、移行未実施の案件のうち、一定の要件を充足している者から提出される事業計画に関する書類について、代行審査及び代行申請並びにその関連業務を実施し、新制度への移行を確実に実施することである。

2. 事業内容

- (1) 10kW未満太陽光発電設備の事業計画認定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各経済産業局に、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32万件程度を想定しており、そのうち約10万件は繁忙時期（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確認の進捗状況の管理等

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回程度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、F I T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がある場合は資源エネルギー庁に相談の上、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) みなし認定に係る手続代行業務

新制度への移行手続について、設備設置者等から代行申請に係る同意を受け、申請内容を適切なものとし、不備がない状態にて手続代行業務者として、申請内容の審査、取りまとめ及び代行申請を行う。

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1,000件程度を想定しており、当該件数の申請について内容を審査し、申請内容に不備などが無い申請等については、e-Gov経由で電子申請により、設備設置者に代わり経済産業局に代行申請を行う。

当該事業計画の提出形態は原則として、F I T事業管理システムによる電子申請によることとし、みなし認定の事業者等がインターネット経由で当該システムにアクセスし、事業計画に関する事項の入力、ファイルの添付をした後に、当該提出データなどを基に経済産業局へ提出できるよう審査を行う。特に、みなし認定の要件である電力会社の接続同意について、添付された電力会社との契約書等を確認し、疑義等が生じた場合などは、必要に応じて電力会社へ照会をかけ、その結果をもとに要件を充足できるよう確認する。

また、申請様式をFAXや郵送により送付する体制を整備するとともに、書面により申請がされた場合には、開封を行い、代行提出についての同意（委任）が示されているものは、手続代行業務者がその内容を審査の上、F I T事業管理システムへの入力を代行して行い、申請を行う。

なお、書面による提出の場合、書類が到達した日を管理する必要があるため、これらの処理を迅速に処理する体制を構築し、適切な処理を行う。

(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、引き取るものとする。

なお、当該書類（段ボール（幅41cm×奥行33cm×高さ31cm）換算で約1,500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) 新制度への移行認定に関する情報提供

事業計画が提出された件数及びみなし認定が確認できた件数、みなし認定を受けることが出来なかった者の原因等を整理し、資源エネルギー庁に定期的に提供するほか、求めがあった場合には、情報を提供する。

(5) 太陽電池モジュールのメーカー名、型式名等の審査

申請データの入力に当たっては、設置する太陽電池のメーカー名、型式名を入力することになっており、太陽電池モジュールにおいては、最低限の性能を満たしているものを利用することを求めている。そのため、太陽電池モジュールメーカーから太陽電池モジュールの型式登録申請がされることとしており、申請された型式について、変換効率及びJIS基準等の両方若しくは変換効率のみの品質を確認し、問題がないと判断された場合には、FIT事業管理システムに登録を行う。

また、登録後は、原則として設備認定要件に合致するメーカー名、型式名はFIT事業管理システムの入力画面でポップアップ表示されたリストから選択できるようになるため、原則として申請を受けてから約1か月後までに登録を行う。

(6) 買取対象となる太陽光発電システムに関する情報提供

新たに製品化された太陽電池モジュールのうち、設備認定要件を満たすものについては、FIT事業管理システムに対象パネルとして登録する必要があり、過年度の実績から年間約1,000件程度が登録されている。そのため、登録すべき太陽電池モジュール情報等についての情報収集を行い、FIT事業管理システム運用委託業者への情報提供を行う。

① 発電事業計画認定要件を満たす太陽電池モジュール

設備認定条件を満たす太陽電池モジュールの条件は、太陽光発電に係る事業計画策定ガイドラインに掲げられている事項によるものとする。

② 買取対象となる新規太陽電池モジュールに関する情報の提供

新規太陽電池モジュールとして販売されるものについて上記の(6)①の条件を満たした太陽電池モジュールのメーカー名、型式名、発電出力、認証機関名について速やかに関係機関より情報を収集し、別途指定するFIT事業管理システム運用委託事業者への提供を随時行う。

(7) 再エネ設備のうち太陽光発電認定設備に係る代行報告業務

太陽光発電に係る報告について、代行報告者はFIT事業管理システムに登録された報告等データを審査、取りまとめ、各経済産業局に提出を行う。

なお、報告の対象となる設備は、発電出力に係わらず、全ての太陽光発電設備となる。

① FIT事業管理システムに入力・登録されている報告データの確認

代行報告者はデータの集積状況を日々確認する。

② 報告データ内容の審査等

報告されたデータについて、入力内容に修正事項等がないか審査し、軽微な修正であって代行報告者が修正可能なものについては、代行報告者が修正し、それ以外の修正が必要な場合については報告者に内容の確認及び修正を求める。

また、報告された設備について、認定申請時との突合を行い必要に応じ納品書等の提出を求めた上で確認を行い、認定申請時と異なる設備である場合には、変更認定申請手続を報告者に案内する。

なお、提出された納品書等については、PDF化し、適切に管理を行う。

③ 未報告者への督促の実施

運転開始が確認された後、一定期間を過ぎても報告がない設置者等に、FIT事業管理システムや郵送を通じて督促を行い、報告がされない場合、認定基準を充足していないことになるため、認定が取り消されることがある旨等の連絡を行う。

なお、設置に要した費用については運転開始後1か月以内に、年間の運転に要した費用の報告については運転開始後1年を経過した後1か月以内に、その報告を求める。

④ コールセンターの設置

太陽光発電設備報告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。

(8) 太陽光発電設備について書面により報告された場合の代行報告等処理

当該報告について、書面により報告された報告書については、代行報告者がその内容を審査の上、FIT事業管理システムへ入力を代行して行い、電子的に報告を行う。

※過去の案件を含め、書面により報告されたものについては、PDF化し、適切に管理する。

(9) 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。

(10) コールセンターの設置

固定価格買取制度における10kW満太陽光発電の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。なお詳細は以下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 FIT 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、業務結果について日次及び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。

(11) その他附帯業務等

① FIT 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時は、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の必要となる実施体制は、手続代行業務及移行認定業務を実施する機関にて行う。

また、当該業務に必要な審査マニュアル等の整備を図り、事業期間終了後に資源エネルギー庁に提出するとともに、資源エネルギー庁の指示に基づき、必要に応じ説明等を行う。

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。

(12) 賦課金の特例に係る負担動向分析等及び減免システムの運用・保守等作業

資源エネルギー庁では、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に基づく減免認定審査業務において、申請事業者の申請の利便性、行政の審査の効率性を高めるため、減免措置に係る認定業務（申請書作成、審査、認定）を対象とし、機能性・効率性・規模の適正等を向上させるシステムとして、減免システムを運用している（平成28年度に構築、令和4年度にシステム再改により電子申請機能を具備）。

減免システムについて、以下①～④の作業が円滑に進むよう、運用・保守及び改修等を実施する。事業内容の詳細については、別添1-1のとおりであるが、資源エネルギー庁と協議・調整を行った上で実施する。

本作業の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)等に記載された事項を遵守すること。また、当該ガイドラインに基づき以下①～③の「情報資産管理標準シート」を提出する。なお、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

① 契約金額内訳「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。

② 情報資産管理標準シートの提出 情報資産管理標準シートを、デジタル庁から作業依頼のある時期（原則毎年度末）に、提出すること。

③ その他

1) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

2) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

3) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

4) 外部サービスの管理

情報システムを構成するクラウドサービス等の外部サービスの外部サービス 利用形態、

使用期間等

5) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

6) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS名、有効期限等

7) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

8) 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

9) 指標の管理
情報システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI(注記)名、KPI分類、計画値等の案

注記) KPI (Key Performance Indicator) とは、目標・戦略を実現するために設定した具体的な業務プロセスをモニタリングするために設定される指標(業績評価指標: Performance Indicators)のうち、特に重要なものをいう。

10) 各データの変更管理

情報システムの運用及び保守において、上記の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

11) 作業実績等の管理

情報システムの運用及び保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

12) スケジュールや工数等の管理

役務を伴う調達案件については、PJMOの求めに応じ、スケジュールや工数等の計画値及び実績値

① 申請書記載内容のエラーチェック作業

ア. コンピュータシステム等を用いた申請書記載内容のエラーチェック

各経済産業局に提出された減免措置の申請書の記載内容について、計算ミスや記載漏れ、記載内容の誤り等について、コンピュータシステム等を活用して速やかに確認を行う。確認は、可能な限り2回以上行うこととするが、詳細は資源エネルギー庁と協議・調整を行った上で実施する。

なお、申請は約1000事業者程度(不認定となる案件は若干件数あり。)を見込んでおり、各申請には10頁程度の申請書類及び電気使用量等の信憑書類が提出される予定である。

イ. エラーチェック結果の経済産業局へのフィードバック

上記①においてエラーとして発見された内容については、各経済産業局担当官が申請書を提出した事業者を確認を行うために、エラー内容を整理し、減免システムを通じて、フィードバックを行う。

なお、本項目における作業については、資源エネルギー庁及び各経済産業局と十分に協議・調整を行った上で進める。

ウ. エラーチェック結果の分析

上記ア、及びイ、において誤りとして発見された内容等について、申請書作成時における事業者への注意喚起等に活用することを目的として、エラーが多数発見された部分について整理・分析を行い、全体の運用フローにフィードバックを行い、円滑な執行に努める。

エ. データ分析・調査及びシステム対外説明資料の更新

資源エネルギー庁からの指示に基づき、減免措置の認定を受けている事業者のデータを活用して必要な分析・調査を実施する。また、前年度事業で作成した減免システムの対外説明資料を更新する。

② 記載内容の分析・評価

申請書の記載内容について、申請事業の電気の使用量や原単位、事業所ごとの電気の使用量、原単位の推移等について、事業種類別・都道府県別等の様々な観点から整理を行い、かかる内容について分析を行う。その際に、継続的にデータを整理する観点から、地域別、事業種類別（産業分類の中分類をベースに整理）、事業者ランキング等について公表できる資料を作成する。なお、分析を行う業種については、資源エネルギー庁と協議・調整を行った上で決定する。

併せて、資源エネルギー庁からの指示に基づき、減免措置の認定を受けている事業者のデータを活用して必要な分析・調査を実施する。

③ マニュアルの更新等

昨年度の減免措置に係る認定業務（申請書作成、審査、認定）の分析を行い、資源エネルギー庁と協議・調整を行った上で、今年度の認定業務が更に円滑に進むよう必要なマニュアルやFAQなどの更新、経済産業局との必要な調整等を行う。また、昨年度事業で作成した減免システムの対外説明資料等を更新する。

④ ヘルプデスクの設置

制度概要や減免システムに対するヘルプデスクを8月から12月まで設ける。問い合わせはメール及び電話（平日のみ）で受け付け、1ヶ月当たりの問合せの想定件数は8～9月が200件程度、10月が500件程度、11月900件程度、12月が150件程度とする。また、当該期間以外において、変更認定に対応できるように問い合わせフォームを設け、対応を行う。

(13) 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：事業報告書及び減免認定申請システムの改修に伴い変更が生じたシステム基本設計書、システム詳細設計書、システム操作説明書、申請事業者向けシステム利用マニュアル等のシステム関連文書の電子媒体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（水）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。

- ① 4. 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） 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) 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託・外注費	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 ※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。
Ⅳ. 一般管理費	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

(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：岡寄

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未満太陽光発電設備の認定申請等に係る代行申請等、賦課金の特例に係る負担動向分析等及び再生可能エネルギー発電設備移行認定に係る手続代行等業務並びに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

減免システムの運用・保守及び改修作業について

1 作業の内容

1.1 概要

本作業では、減免システムの運用・保守及び改修等を実施する。当該システムの概要は以下の通り。

表1 減免システムの概要

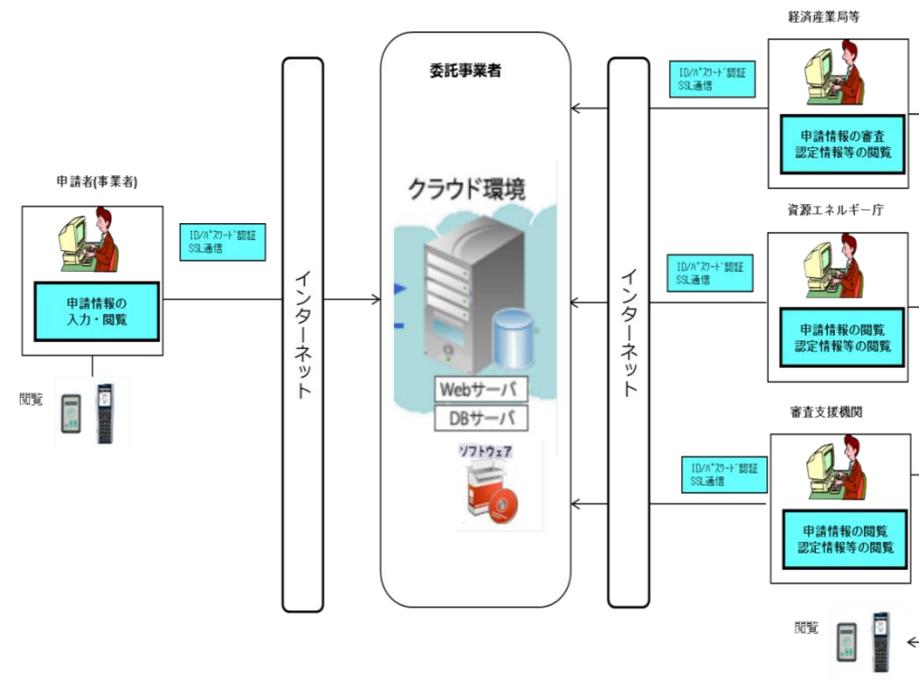
機能	概要
① 認証	・法人デジタルプラットフォームにおいて提供する「法人共通認証基盤」の機能を活用する。
② 減免認定申請	・申請者が減免認定を受けようとする事業(以下、「申請事業」という。)における電気の使用量及び売上高等、省エネの取組状況等の必要項目を入力及び出力
③ 申請者の入力情報の蓄積	・申請者の入力情報をクラウドサーバで保管し、売上高/電気使用量(電力原単位)の推移等のデータを蓄積
④ ③で蓄積したデータを集計	・③で蓄積したデータを集計し、公表データ、減免認定を受けた事業者の業種別(日本標準産業分類の細分類)集計表等を作成

1.2 対象範囲

本作業においては、減免システムにおける障害等の発生を可能な限り防ぐためのセキュリティ対策を随時実施し、登録されているデータの適切な保管を図るとともに、減免システムを通じた申請について、迅速な処理を図るため、申請者・審査側の両者の操作における利便性の向上を図るべく改修を行う。

また、改修に伴う登録済みのデータの移行、マニュアルの更新等を実施する。

図1 減免システム構成図



1.3 関係者

システム利用者と権限は下表のとおりであり、システムの改修又は機能追加の内容によっては事前に調整を図る必要がある。

表2 システム利用者と権限

ユーザ種別	権限	利用できる機能	想定利用数
申請者 (約 1,000 事業者)	減免認定申請を行うに際して必要となる事項の入力	<ul style="list-style-type: none"> 申請者情報の登録・修正 PASS 変更 申請書に必要事項の入力 申請書の補正 	年間 1,000 件
資源エネルギー庁 (3 名)	<ul style="list-style-type: none"> 申請者情報の管理 申請者の申請情報及び認定情報の管理 	<ul style="list-style-type: none"> 申請者情報の閲覧 認定事業者情報の閲覧 審査業務の進捗状況の一覧 認定事業者の業種別集計情報一覧の閲覧 認定事業者の認定電力量順に並べ替えを行った事業者リスト一覧の閲覧 	年間 1,000 件

<p>経済産業局等((沖縄総合事務局 経済産業部含む。) (約 40 名)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者情報の管理 ・申請者の申請情報及び認定情報の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者情報の閲覧 ・認定事業者情報の閲覧 ・審査業務の進捗状況の閲覧 ・認定事業者の業種別集計情報の閲覧 ・認定事業者の認定電力量順に並べ替えを行った事業者リストの閲覧 ・申請者に対する補正指示・差戻し ・申請者の申請情報の審査 	<p>年間 1,000 件</p>
<p>審査支援機関 (1 機関)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者、資源エネルギー庁、経済産業局等情報の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者情報の閲覧 ・認定事業者情報の閲覧 ・審査業務の進捗状況の閲覧 ・認定事業者の業種別集計情報の閲覧 ・認定事業者の認定電力量順に並べ替えを行った事業者リストの閲覧 ・申請者の申請情報の審査支援 	<p>年間 1,000 件</p>

1.4 プロジェクト計画に関する事項

受託者は、契約締結後5営業日以内に作業体制とともに作業内容及びスケジュール等について記載したプロジェクト計画書を策定し、当省担当職員に提出する。

プロジェクト計画書には、マスタスケジュール、体制、開発方針の他、進捗管理、課題管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理の各方法に加え、受託者が有効なプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについて、当省担当職員受託者と検討し決定した項目について記す。

作業体制には、システム開発作業責任者、システム開発作業に係る個人情報取扱責任者及びシステム開発作業担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記しなければならない。

1.5 事業に参画する要員の資格等に関する事項

本作業を担当する従事者の中に、以下①～③の資格を満たす者が含まれることとする。なお、複数の資格を持つ者がいる場合、当該者で複数の役割を兼ねることができるものとする。

- ① プロジェクトマネージャは情報処理技術者試験制度の「プロジェクトマネージャ」試験の合格者、又はPMP(Project Management Professional)の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者であること。

- ② 経済産業大臣認定「情報処理技術者(ITストラテジスト)」の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。
- ③ 経済産業大臣認定「情報処理技術者(システムアーキテクト)」の有資格者、若しくはこれらと同等の技術水準を満たすことを業務経験等から証明できる者を1名以上含めること。

1.6 その他

- ① 改修したシステムについては、事業者において単体テスト、結合テスト、総合テストを行うこと。
また、資源エネルギー庁で行う受入れテストについて、支援を行うこと。
- ② システム改修にあたって、資源エネルギー庁と協議を行った場合は、協議後、3営業日以内に議事録を提出し、担当職員の上承を得ること。

2 機能要件

2.1 機能要件

現行の減免システムの基本的機能は、令和4年度固定価格買取制度等の効率的・安定的な運用のための業務(10kW未満太陽光発電設備の認定申請等に係る代行申請等、賦課金の特例に係る負担動向分析等及び再生可能エネルギー発電設備移行認定に係る手続代行等業務並びにそれらに係る関連業務)において作成したシステム基本設計書、システム詳細設計書、システム操作説明書、申請事業者向けシステム利用マニュアル等によるものとする。なお既存の減免システムは、AWS (intra-mart)を基盤として構築されている。

令和5年度において、減免システムに追加及び改修する主な機能等は下表のとおり。

改修項目	改修等の内容
申請書作成機能の改修	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の利便性向上の為に機能改善を実施する。 ・詳細については、資源エネルギー庁と相談の上決定する。
審査機能の改修	<ul style="list-style-type: none"> ・経済産業局の審査、審査支援機関のエラーチェックの利便性向上の為に機能改善を実施する。 ・詳細については、資源エネルギー庁と相談の上決定する。
その他、軽微な修正	<ul style="list-style-type: none"> ・利便性向上のために必要な文言修正を行う。 ・利便性の向上等を図るために経済産業局から改修要望があった場合など、資源エネルギー庁と検討を行い、可能な限り実施する。 ・その他、問い合わせフォームの改善等ユーザビリティ向上のための修正を行う。

2.2 インタフェース要件

減免システムと連携する他のシステムはない。ただし、「g ビズID(経済産業省が運用する1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービス)」との連携を検討する。

1) オープンデータ用 API 要件

減免システムのオープンデータ用 API の基本要件を以下に記す。

- ・API のデータ項目はできる限り標準的なデータに準拠する。
- ・API 内でコードを使う時には、できる限り標準的なデータに準拠する。
- ・データは JSON 形式で書き込む。
- ・データを書込む API は、HTTPS プロトコルの RESTfulAPI で定義する。
- ・API 仕様書の作成し公開する。

また、API 設計・運用実践ガイドブックに準拠する。

2. 3データ要件

減免システムのデータ要件を以下に記す。いずれのデータも情報の変更がなされた場合、過去の認定情報は変わらない仕組みとする。

詳細については、資源エネルギー庁と相談の上決定する。

(1) 申請者情報の登録機能

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
1. 法人名		必須	○
2. 法人番号	https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ を参照し入力可能とする。	法人番号がある場合は必須	○
3. 法人住所	郵便番号を入力することにより、自動的に住所の一部を表示する。 郵便番号による表示部分以降は入力するため、ボックスを分けた形式とし、丁目及び番地の数字は算用数字(全角)、号までを記載させるなどの統一方式とする。	必須	○
4. 代表者役職		必須	○
5. 代表者氏名(性)		必須	○
6. 代表者氏名(名)		必須	○
7. 担当者氏名		必須	○
8. 担当者所属		必須	○
9. 担当者所在地	3.同様とする。	必須	○
10. 担当者電話番号		必須	○
11. 担当者メールアドレス		必須	○

(2) 申請者の申請情報入力及び出力機能

項目	項目詳細	必須項目	変更可能項目
12. 受付番号	経済産業局入力欄	-	-
13. 前年度の受付番号	前年度申請データ(「申請事業の名称」をキーとして自動取得)より自動入力。	前年度申請データがある場合は必須	×
14. 申請年月日	システムから申請書を出力し経済産業局に提出する日付を入力。	必須	○
15. 申請者住所	3.を自動転載。	必須	○
16. 申請者名称	1.を自動転載。	必須	○
17. 代表者役職	4.を自動転載。	必須	○
18. 代表者氏名(性)	5.を自動転載。	必須	○
19. 代表者氏名(名)	6.を自動転載。	必須	○
20. 法人番号	2.を自動転載。	必須	○
21. 申請形態	73.の記載を踏まえて、該当する様式に画面が切り替わる仕組みとする。 ・1事業1事業所 ・共同受電 ・テナント受電	必須	○

(3) 第1表関係

第1表は事業所ごとに記載するため、申請事業所が複数ある場合は、事業所ごとに情報を入力できるようにする。

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
22. 申請に用いた事業年度	71.のうち直近の事業年度を自動転載。	必須	○
23. 申請事業の名称・細分類番号	74.を自動転載。	必須	○
24. 申請事業の内容	前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
25. 申請事業の電気の使用量	76.の数値を自動転載。申請者が申請対象となる複数事業所の数値を入力した場合は、合計値。	必須	○
26. 申請事業の売	79.を自動転載。	必須	○

上高			
27. 申請事業の原単位	80.を自動転載。	必須	○
28. 事業所の名称	72.を自動転載。	必須	○
29. 事業所における年間の申請事業に係る電気の使用量	76.の数値を自動転載。	必須	○
30. 申請事業所の所在地	50.を自動転載。	必須	○
31. 申請事業所が電気の供給を受ける小売電気事業者等の名称	前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。旧一般電気事業者等主要な小売電気事業者は選択式とする。	必須	○
32. 申請事業所が供給を受ける小売電気事業者等より付与されている識別番号	同一の受電形態における事業所に複数の電気契約があり記載欄が不足する場合は、別紙で一覧表を添付できるものとする。 前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
33. 事業所全体の電気の使用量における申請事業の電気使用割合	78.を自動転載。	必須	○
34. 共同受電における当該事業所の電気の使用率	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 67.を自動転載。	一部必須	○
35. 小売電気事業者等との直接契約者住所	郵便番号を入力することにより、自動的に住所の一部を表示する。 郵便番号による表示部分以降は入力とするため、ボックスを分けた形式とし、丁目及び番地の数字は算用数字(全角)、号までを記載させるなどの統一方式とする。 統一方式での入力となされていない場合は、エラー表示をさせる。 前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	一部必須	○
36. 小売電気事業	共同受電またはテナント受電を行っている場合	一部必須	○

者等との直接契約者名称	のみ入力。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	須	
37. 小売電気事業者等との直接契約者の代表者役職	共同受電またはテナント受電を行っている場合のみ入力。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	一部必須	○
38. 小売電気事業者等との直接契約者の代表者氏名(性)	共同受電またはテナント受電を行っている場合のみ入力。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	一部必須	○
39. 小売電気事業者等との直接契約者の代表者氏名(名)	共同受電またはテナント受電を行っている場合のみ入力。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	一部必須	○
40. 法人番号	共同受電またはテナント受電を行っている場合のみ入力。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp を参照し入力可能とする。	一部必須	○
41. 原単位の推移事業年度	71.の記載を踏まえて自動転載。	必須	○
42. 原単位	80.を自動転載。	必須	○
43. 対前年度比	44.の各事業年度の値から自動計算。	必須	○
44. 申請前年度に係る四事業年度変化率	45.を踏まえて自動計算。小数点以下第2位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位までの値とする。	必須	○
45. 申請前々年度に係る四事業年度変化率	45.を踏まえて自動計算。小数点以下第2位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位までの値とする。	必須	○
46. 届出担当者連絡先	7.~11.を自動転載。	必須	○

(4) 第2表 申請事業の電気の使用量

第2表は事業所ごとに記載するため、申請事業所が複数ある場合は、枠を追加できるようにする。

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
47. 事業所の名称	72.を自動転載。	必須	○
48. 事業所の所在地	郵便番号を入力することにより、自動的に住所の一部を表示する。 郵便番号による表示部分以降は入力するため、ボックスを分けた形式とし、丁目及び番地	必須	○

	<p>の数字は算用数字(全角)、号までを記載させるなどの統一方式とする。</p> <p>統一方式での入力となされていない場合は、エラー表示をさせる。</p> <p>前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。</p>		
49. 共同受電又はテナント受電	<p>共同受電形態をとるか、テナント受電形態をとるか、共同又はテナント受電形態をとらない、のチェック項目を設け、申請者はいずれかの項目にチェックする。</p> <p>73.の記載を踏まえて自動転載。</p>	必須	○
50. 事業所の申請事業に係る電気の使用量	76.を自動転載。	必須	○

(5) 第3表 申請事業を営む事業所における事業ごとの電気の使用量

第3表は事業所ごとに記載するため、申請事業所が複数ある場合は、枠を追加できるようにする。

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
51. 事業所の名称	72.を自動転載。	必須	○
52. 経済的指標に関する情報	75.を自動転載。	必須	○
53. 54.で選択した経済的指標の申請事業に係る数値	77.を自動転載。	必須	○
54. 54.で選択した経済的指標の非申請事業に係る数値	82.を自動転載。	必須	○
55. 事業所全体の数値	87.を自動転載。構成割合は、55.+56.の数値を自動計算。	必須	○
56. 事業所の申請事業に係る構成割合	78.を自動転載。	必須	○
57. 事業所の非申請事業に係る構成割合	83.を自動転載。	必須	○
58. 事業所の申請事業に係る電	76.を自動転載。	必須	○

気の使用量			
59. 事業所の非申請事業に係る電気の使用量	81.を自動転載。	必須	○
60. 事業所全体の電気の使用量	86.を自動転載。	必須	○

(6) 第4表 共同受電形態をとる事業所(共同受電形態で電気の供給を受けている事業所が存在する場合のみ記載)

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
61. 小売電気事業者等との直接契約者の事業年度	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 (西暦)年〇〇月～(西暦)年〇〇月というひな形のもとに、申請者は数字のみ入力する。入力する数字は算用数字(半角)とする。	一部必須	○
62. 事業所名	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 72.を自動転載。	一部必須	○
63. 共同受電全体で使用した電気の使用量	共同受電形態を取る事業所のみ記載。	一部必須	○
64. 事業所が使用した電気の使用量	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 小売電気事業者等との直接契約者の決算期にあわせた使用量。	一部必須	○
65. 65.に対する事業所の電気使用量の割合	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 66./65.にて算定し、小数点以下第2位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位までの値とする。	一部必須	○
66. 小売電気事業者との契約者名	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 38.を自動転載せず、直接入力。	一部必須	○
67. 小売電気事業者との契約者の所在地	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 37.を自動転載せず、直接入力。	一部必須	○

(7) 原単位の推移に係る確認表関係

直近事業年度から6事業年度前まで作成可能とする。

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
68. 申請者名称	1.を自動転載。	必須	○
69. 事業年度	(西暦)年〇〇月～(西暦)年〇〇月というひな形のもとに、申請者は数字のみ入力する。入	必須	○

	力する数字は算用数字(半角)とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。		
70. 事業所名	前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
71. 受電形態	前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
72. 申請事業の名称・細分類番号	日本標準産業分類(最新の改訂)の細分類番号を入力することにより、自動的に業種が表示される。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
73. 経済的指標に関する情報	経済的指標の選択項目を設け、申請事業者がいずれかを選択する。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
74. 申請事業の電気の使用量	区分計測の際は、直接入力。経済的指標を利用する際は、86.×78.の数値を自動計算。整数値とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
75. 申請事業の経済的指標に係る数値	75.で選択した経済的指標の単位が自動入力される。数値は申請者が入力。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
76. 申請事業の構成割合	77./87.の数値を自動計算。小数点以下第二位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位までの値とする。	必須	○
77. 申請事業の売上高	千円単位で記載。1に満たない端数は切り捨てる。入力する数字は算用数字(半角)とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
78. 申請事業の原単位	76.の事業者合計/79.を自動計算。小数点以下第2位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位までの値とする。	必須	○
79. 非申請事業の電気の使用量	区分計測の際は、直接入力。86.×83.の数値を自動計算。整数値とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
80. 非申請事業の経済的指標に係る数値	75.で選択した経済的指標の単位が自動入力される。数値は申請者が入力。小数点以下四捨五入、整数値の値とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
81. 非申請事業の構成割合	82./87.の数値を自動計算。小数点以下第二位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位ま	必須	○

	での値とする。		
82. 非申請事業の売上高	千円単位で記載。1に満たない端数は切り捨てる。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
83. 非申請事業の原単位	81.の事業者合計/86.を自動計算。小数点以下第2位未満の端数を切り捨て、小数点以下第2位までの値とする。	必須	○
84. 事業所全体の電気使用量のうち、申請者が使用した総量	小数点以下四捨五入、整数値とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○
85. 事業所全体の経済的指標に係る数値	小数点以下四捨五入、整数値とする。前年度申請データがある場合は、前年度申請データから自動入力。	必須	○

(8)認定通知書関係

基本情報	項目詳細	必須項目	変更可能項目
86. 申請者名称	1.を自動転載。	必須	○
87. 代表者役職	4.を自動転載。	必須	○
88. 代表者氏名(性)	5.を自動転載。	必須	○
89. 代表者氏名(名)	6.を自動転載。	必須	○
90. 小売電気事業者等との直接契約者名称	共同受電形態又はテナント受電形態を取る事業所のみ記載。 38.を自動転載。	一部必須	○
91. 小売電気事業者等との直接契約者の代表者役職	共同受電形態又はテナント受電形態を取る事業所のみ記載。 39.を自動転載。	一部必須	○
92. 小売電気事業者等との直接契約者の代表者氏名(性)	共同受電形態又はテナント受電形態を取る事業所のみ記載。 40.を自動転載。	一部必須	○
93. 小売電気事業者等との直接契約者の代表者氏名(名)	共同受電形態又はテナント受電形態を取る事業所のみ記載。 41.を自動転載。	一部必須	○
94. 認定年度	年度当初にシステム設定。	必須	○
95. 受付番号	14.を自動転載。	必須	○

96. 申請者住所	3.を自動転載。	必須	○
97. 申請者名称	1.を自動転載。	必須	○
98. 事業所名称	72.を自動転載。	必須	○
99. 事業所所在地	50.を自動転載。	必須	○
100.小売電気事業者等との直接契約者の名称	共同受電形態又はテナント受電形態を取る事業所のみ記載。 38.を自動転載。	一部必須	○
101.電気の供給を受ける小売電気事業者の名称	33.を自動転載。	必須	○
102.小売電気事業者等により付与されている識別番号	34.を自動転載。	必須	○
103.認定事業所に適用される法第37条第3項第2号の規定に基づく割合	自動計算。資源エネルギー庁、経済産業局及び審査支援機関ユーザによる修正も可能とする。 製造業の場合、優良基準を満たしている場合 8 割、優良基準を満たしていない場合 4 割。 非製造業の場合、優良基準を満たしている場合 4 割、優良基準を満たしていない場合 2 割とする。	必須	○
104.共同受電における認定事業所の電気の使用率	共同受電形態を取る事業所のみ記載。 67.を自動転載。	一部必須	○
105.認定事業所全体における申請事業に係る電気の使用割合	58.を自動転載。	必須	○

(9) 審査関係

基本情報	項目詳細
106.管理番号	申請書固有の番号を自動採番。
107.バージョン No.	申請書印刷後の内容確認にて修正をした場合、最新のデータ内容と一致している申請書であることを容易に確認可能とするため、更新される申請書ごとにバージョン No.を付記・印字する。

108.申請書印刷回数	申請書の更新回数。自動更新。
109.再添付許可チェック欄	申請書印刷回数を変えずに、添付書類を添付可能とする機能。資源エネルギー庁・経済産業局・審査支援機関ユーザが操作可能。
110.経済産業局名	担当する経済産業局名。本社所在地により判定。
111.申請書到着日	経済産業局ユーザが入力する。
112.補正指示日	
113.状況	申請書の状況に応じ、「作成中」「事前登録済」「確認中」「補正指示中」「確認」「差戻し」を選択可能とする。
114.督促日	
115.職権修正チェック欄	職権修正を行った場合に、経済産業局ユーザが更新する。
116.督促チェック欄	督促を行う場合に、経済産業局ユーザが更新する。
117.補正・差戻し理由	補正指示・差戻しメールに記載。
118.審査機関ステータス	審査の状況に応じ、「カルテ確認前」「審査中」「指摘事項あり」「審査完了」「内部決裁中」を選択可能とする。
119.様式送付済チェック欄	ヘルプデスクより様式を送付した場合にチェックする。
120.審査支援機関コメント	審査支援機関が審査コメントを入力する。
121.審査支援機関担当者	審査支援機関の担当者名を記載する。
122.経済産業局コメント	経済産業局が審査コメントを入力する。
123.経済産業局担当者	経済産業局の担当者名を記載する。
124.事業の種類	74.から製造業または非製造業を自動判定。
125.優良基準判定	優良基準を充足するか判定する。
126.減免率	105.を自動転載。
127.優良基準を満たさない場合の特例の利用	特例の利用を許可する場合に、資源エネルギー庁ユーザが入力する。理由を選択式で入力。

2. 4Web 要件

1) デザイン

減免システムの Web デザインの基本要件を以下に記す。

・対応ブラウザは以下のものとする。

Microsoft Edge 最新の安定バージョン

Google Chrome™ の最新の安定バージョン

その他機能については、資源エネルギー庁と相談の上決定する。

2) ドメイン

減免システムのドメインの基本要件を以下に記す。

- ・<https://www.fit-genmen.go.jp> を使用する。
- ・申込、調査等で民間サイト・サービスを使用する場合には、民間サイト内で政府の事業である説明を行うとともに当該事業が記載された GO ドメインサイトと相互リンクを行う等、利用者が政府の事業ということを確認できる仕組みを工夫する。
- ・ドメイン取得と管理については、ドメイン管理ガイドライン (<https://www.cio.go.jp/guides>) を参照する。

3) 外部サービスの利用

減免システムの外部サービスの利用の基本要件を以下に記す。

- ・リンク等で外部サービスへ移動する時には、外部サービスへの移動を利用者に知らせる画面表示を行う。

4) ダウンロード

減免システムのダウンロード機能の基本要件を以下に記す。

- ・ダウンロードファイルは、ファイル形式、サイズを記入する。必要なファイルについては日付も記載すること。
- ・ダウンロードしたファイルを再利用する可能性がある場合には、できる限り再編集可能な形式でファイルを提供すること。但し、ファイルが巨大である場合や複数ファイル形式をまとめて提供したい場合等、提供情報に応じて PDF 等の工夫をすること。
- ・ダウンロードファイルが複数ファイルある場合には、ファイル圧縮ソフト等を使い複数ファイルをブロック単位でダウンロード可能にすること。

4) 情報入力とアップロード、メール受信

減免システムの情報入力とアップロード、メール受信の基本要件を以下に記す。

- ・情報のアップロードはフォームを使って行う。
- ・フォームでは、入力チェックできる項目は入力チェックを行う。
- ・フォーム入力終了後に確認画面が表示され、修正画面に戻れるようにする。
- ・フォームへの入力項目が多い場合には、途中保存ができるようする。
- ・フォームの分量に応じたタイムアウト時間を設定する。またタイムアウトした場合には、その旨の表示を行う。
- ・フォームでの登録が終わった時には、完了メッセージを表示する。
- ・ファイルをアップロードする場合には、アップロード可能サイズを明示する。
- ・スパムメールの標的にならないような処置を行う。
- ・添付ファイルは開封しないことがあることを明示する。

5) https

減免システムは、SSL サーバ証明書を利用した暗号通信に対応する。

6) 利用規約

減免システムは、政府標準利用規約を使用する。

7) 認証機能要件

ユーザは、本システムを利用するために、法人共通認証基盤(「(別紙 2)法人共通認証基盤の提供する機能等」を参照)にアカウントを作成する。本システムは、法人共通認証基盤における gBiz プライムアカウントおよびメンバーアカウントで利用可能であるとする。法人共通認証基盤側でユーザの認証を行い、認証結果が正常だった場合に、本システムが利用することができる。

3 非機能要件

3.1 ユーザビリティ・アクセシビリティ要件

1) ユーザビリティ要件

減免システムのユーザビリティ要件を以下に記す。

- ・利用者が想定する流れに沿った手順(画面遷移・タブの移動順等)にする。
- ・ユーザが必要な操作を想起しやすい画面構成とする。
- ・出来る限り、最小限の操作、入力で申請等ができるような画面構成とする。
- ・操作の指示や説明、メニュー等には、利用者が正しく理解できる用語を使用する。
 - ・基本的な用語、指示、デザインには一貫性を持たせる。
- ・必要に応じて確認画面を用意し、入力の取り消し・やり直しができるようにする。
- ・エラーが発生した時には、ユーザが何をすべきかをメッセージ等で指示するとともに、エラーコード等、問題解決に資する情報を表示する。
- ・ユーザが必要とする時に、ヘルプやマニュアル等を利用できるようにする。

3.2 上位互換性

- ・クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とする。
- ・Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとする。
- ・契約期間中にアプリケーション稼働環境として導入しているソフトウェアのバージョンアップが発生した場合は、原則、バージョンアップ後の環境を前提として開発を行う。なお、バージョンアップの決定時期によって対応が困難な場合には、資源エネルギー庁と協議の上、その指示に従う。
- ・バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、資源エネルギー庁と協議の上、その指示に従う。

3.3 システム中立性

オープンな標準的技術又は製品に関する事項

- ・提供するハードウェア、ソフトウェア等は特定ベンダの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。
- ・本調達で採用する技術が特定の事業者のみが知りうる情報に基づいていない。

- ・提供するハードウェア、ソフトウェア等は、全てオープンなインタフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能である。
- ・導入するハードウェア、ソフトウェア等の構成要素は、標準化団体(ISO、IETF、IEEE、ITU、JIS C等)が規定又は推奨する各種業界標準に準拠する。
- ・次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。

他事業者への円滑な引き継ぎに関する事項

- ・特定の事業者や製品、技術に依存することなく、他者による保守、追加開発が可能なシステム構成とする。
- ・特定のベンダが保有するハードウェア、ソフトウェア及びライセンスを前提としない。

4 運用・保守要件

減免システムの運用業務として以下の機能の運用・管理を行う。

ア 申請者の申請情報入力及び出力機能

申請者がシステム上で申請内容を入力する機能及び申請者が入力したデータを出力する機能の運用・管理を行う。申請者はアで付与された、ID・パスワードでログインし、データを入力し、作成した申請書を紙で出力するものとする。また、申請データはクラウドサーバに保存し、資源エネルギー庁及び経済産業局等職員が閲覧できるようにする。

イ 減免認定に係る審査の進捗管理機能

減免認定申請に係る審査状況の進捗を管理する機能の運用・管理を行う。また、審査を担当する資源エネルギー庁及び経済産業局等職員に対して、ID・パスワードの付与を行う。

エ 減免認定事業者の集計機能

以下、集計機能の運用・管理を行う。

- 認定事業者の公表情報作成機能
- 減免認定事業者の業種別の集計機能
- 減免認定事業者の事業者情報集計機能
- 減免認定事業所の実質減免率集計機能

オ 減免システムの稼働維持及び管理作業

減免システムの稼働維持を行うため、9月～3月の期間の毎日24時間稼働監視のほか、定期的な減免システム状況の確認とログデータ整理等の減免システムメンテナンスの実施を行う。その際、減免システムの稼働維持のための対策を図る必要がある場合、資源エネルギー庁と検討を行い、減免システムの対策を適宜実施する。また、障害や災害発生時に備え、以下のバックアップを取得し、取得した状態までのリカバリー対応を滞りなく実施する。

なお、メンテナンス実施に伴う計画停止、障害や災害発生時の停止を除き、原則、9月～3月の期間は毎日24時間稼働とする。

- 機器等の初期状態、その後の設定変更やバッチ適用の都度システムイメージをバックアップす

る。

- 関東地方以外の地域のセキュリティが確保されたデータセンター等にオンラインで、システムで取り扱うデータ(データベース、各種ファイル)、機器のアクセスログやアプリケーションのログ等のバックアップを9月～3月の毎日実施する。バックアップデータは暗号化した上で実施する。
- バックアップメディアは世代管理を行う。

また、障害発生等を早期に検知するため、運用管理サーバにより各機器を対象とした監視を実施する。

なお、委託業務完了時には、データをCSV形式等でエクスポートできる状態で保存する。

カ 不正アクセス等の管理

SPF(Sender Policy Framework)等により認証が失敗したメール、システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかった場合、排除するための手順及び体制に従い実施する。

キ ソフトウェア等の管理

減免システムにて利用するソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理し、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、資源エネルギー庁に情報提供を行うとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、資源エネルギー庁の確認を得た上で対策を実施する。

システムメンテナンスについて、減免システムを停止させた場合、申請者等に不利益を生じさせるため、緊急対応を除き深夜に実施し、あらかじめ案内を表示させる。

データを修正する必要がある場合には、資源エネルギー庁と協議のうえ実施する。

システム監査に係る計画に基づき監査を実施し、その結果を資源エネルギー庁に報告を行う。

また、資源エネルギー庁からシステム調査依頼があった場合、システムの調査を実施し、調査結果の報告を行う。

5 参考

減免措置に関するHP

https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saiene/kaitori/fit_nintei_genmei.html

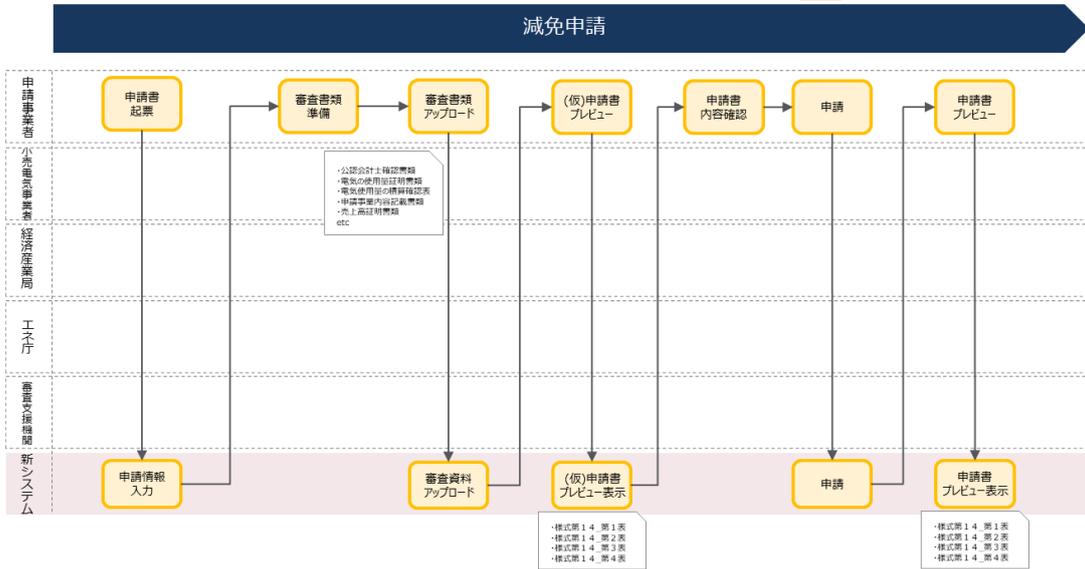
<https://www.fit-genmen.go.jp/home>

<https://www.fit-genmen.go.jp/servlet/servlet.FileDownload?file=01528000005tROaAAM>

昨年度事業のシステム基本設計書、システム詳細設計書、システム操作説明書、申請事業者向けシステム利用マニュアルについて確認をしたい場合は、資源エネルギー庁担当官に連絡の上、閲覧することが可能。

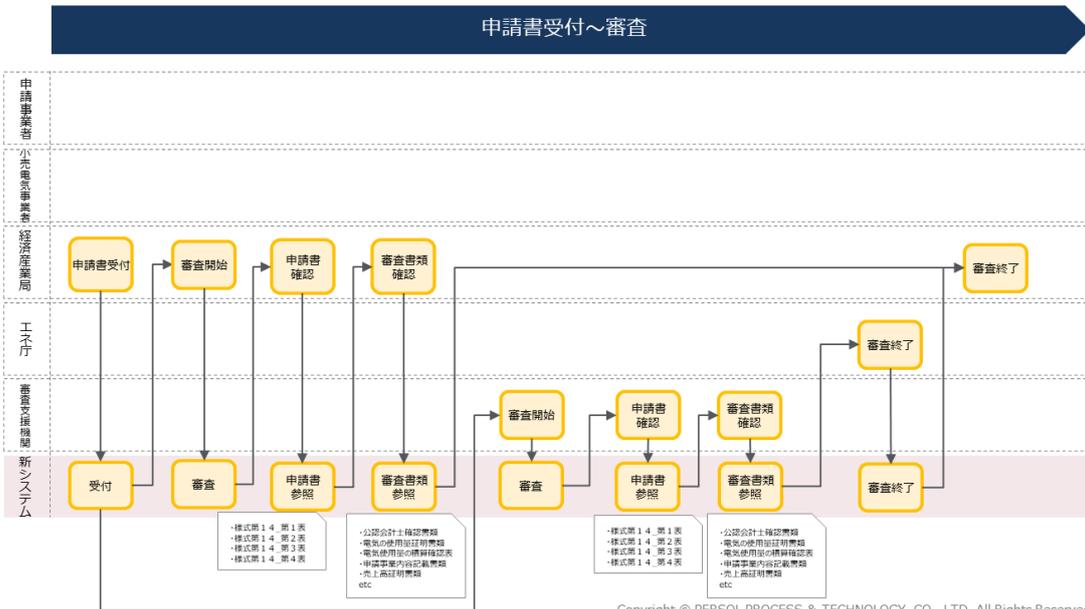
減免システムの業務フローについて

業務プロセスとシステム要件 1/7



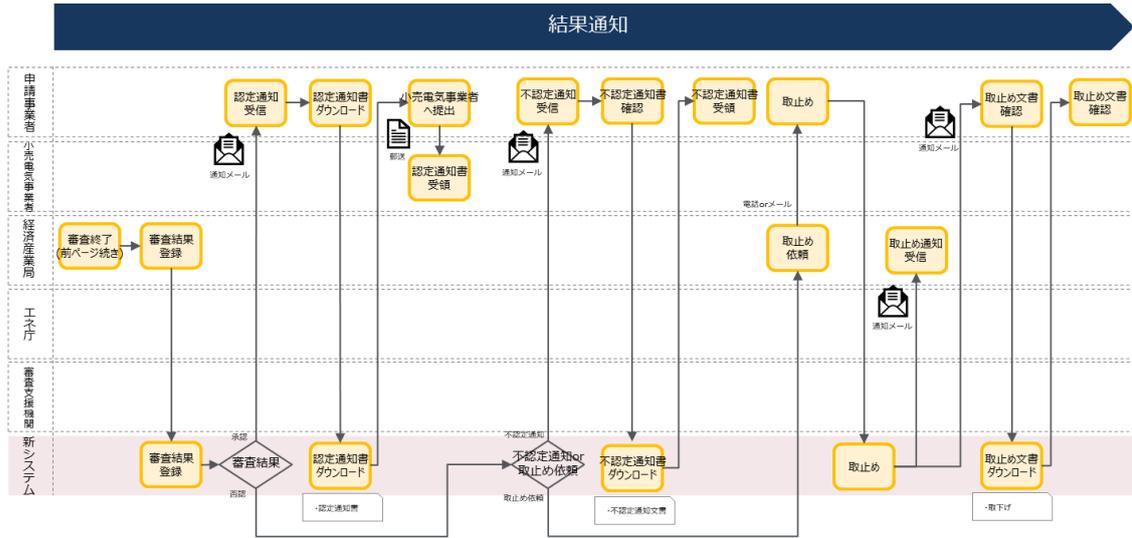
Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

業務プロセスとシステム要件 2/7

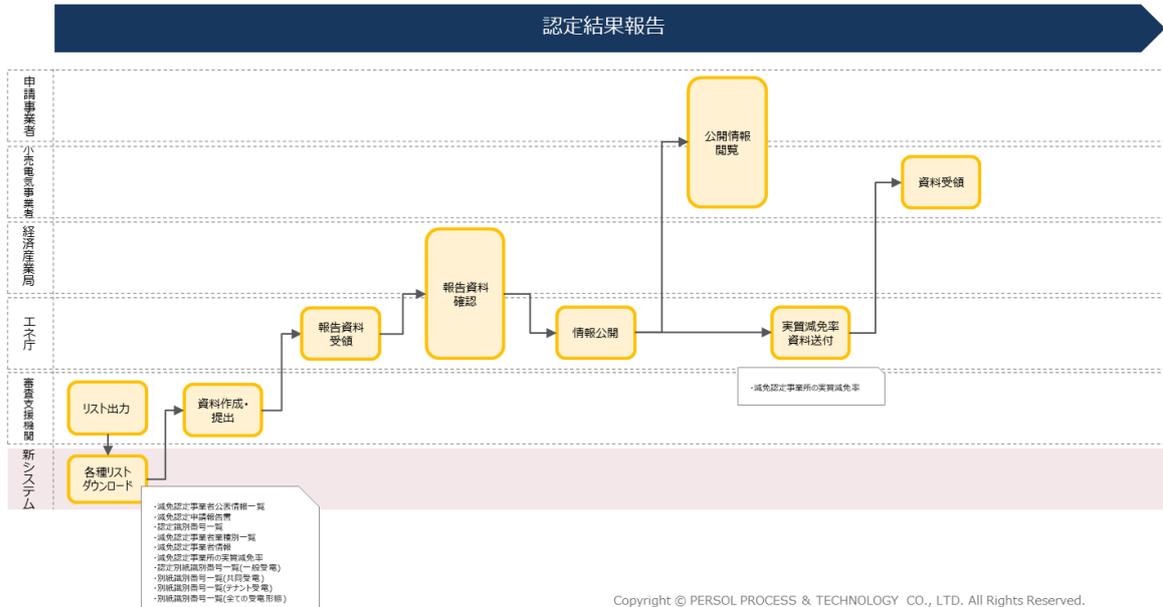


Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

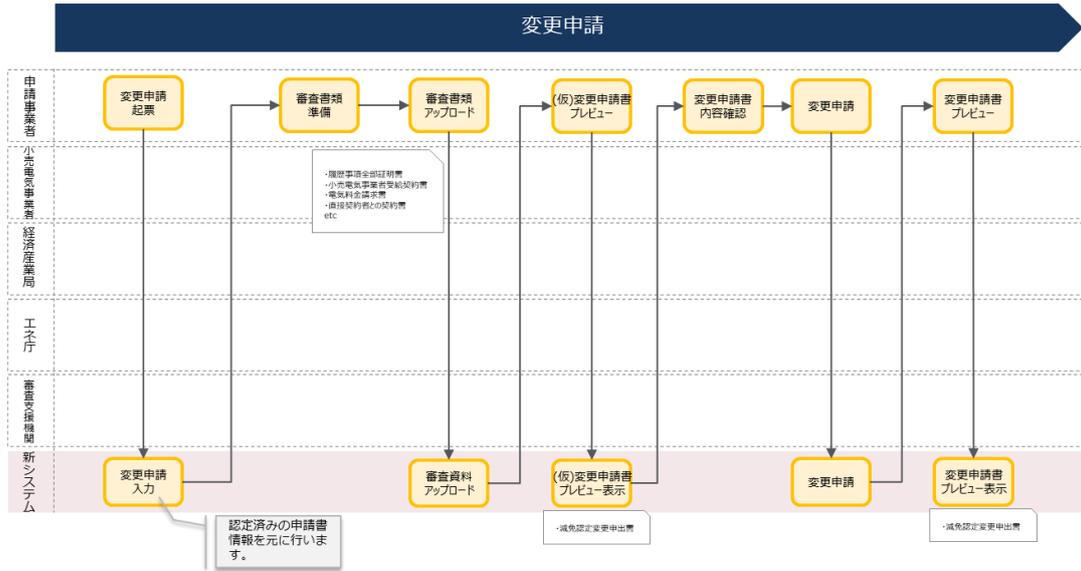
業務プロセスとシステム要件 3/7



業務プロセスとシステム要件 4/7

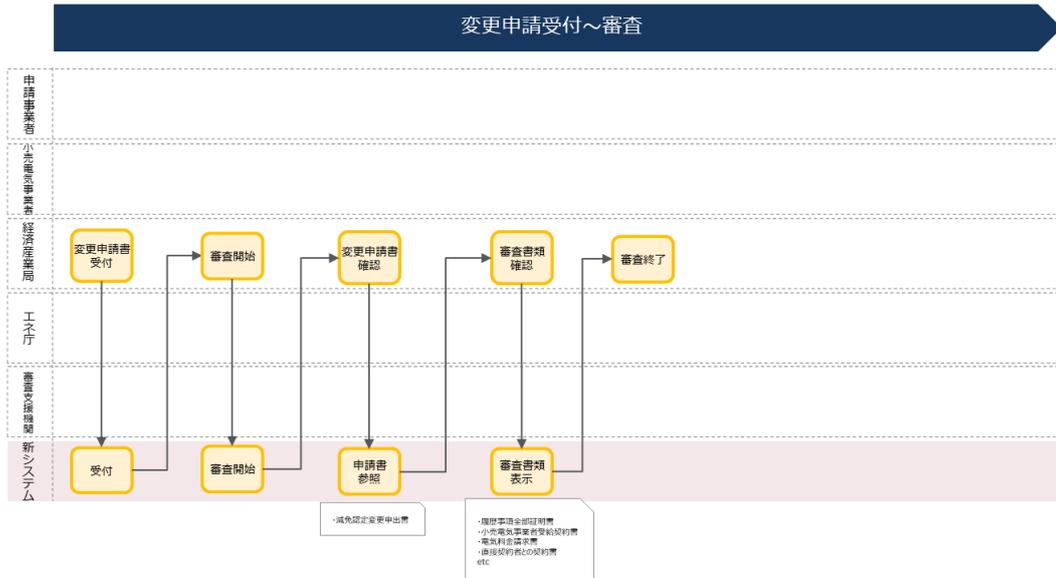


業務プロセスとシステム要件 5/7



Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

業務プロセスとシステム要件 6/7



Copyright © PERSOL PROCESS & TECHNOLOGY CO., LTD. All Rights Reserved.

