

## 事業目的・内容

### 1. 事業名

令和6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）

### 2. 事業目的

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。）の認定申請等認定申請等を申請者に代わり経済産業局へ申請等を行うこと、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。

### 3. 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不備無く整えた上で、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こと（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こと。手続きにあたっては、原則としてFIT制度等の運用のために構築されているシステム（以下「再エネ業務管理システム」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か月以内に確認、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こと。

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4万件程度を想定しており、そのうち約1万件は繁忙時期（令和6年11月から令和7年1月上旬頃（令和6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④のとおり。

#### ① 申請等の受付件数の把握及び業務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、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こと。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こと。

#### ② 申請内容の確認・通知

申請者から申請等があった時点で、再エネ業務管理システムにより申請者から受託事業者への代行申請にかかる申請意思の確認を行うこととし、申請者の申請意思の確認がとれたものから申請内容の確認を行うこと。ただし、申請者が設備設置者以外の者からの申請であった場合は、設備設置者の申請意思によるものであることを確認すること。なお申請者の申請意思が確認出来ない場合は、適切な方法により連絡を行い、設置者及び申請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こと。

申請意思の確認後、再エネ特措法に基づく認定申請基準に係る適合性の確認を行うこと。申請内容が、認定申請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。認定申請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補正作業を行うこと。なお、再エネ特措法に基づく認定申請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こと。

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6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7年3月中旬頃を想定）までに確認を終え、申請を行うこと。

e-Govを通じて経済産業局より審査結果が届いた後、遅滞なく申請者に対して再エネ業務管理システムを通じて通知すること。

### ③ 書面により申請・届出された場合の処理

原則として再エネ業務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、

(1) ②と同様に申請者から受託事業者への代行申請にかかる申請意思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、再エネ業務管理システムへの入力・申請作業及び通常再エネ業務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こと。

なお、申請意思が確認されている場合かつ申請書類等に不備がある場合には申請者等に対して補正指示を行うこと。

そのため、申請書をFAXや郵送により受け付けられる体制を整備すること。

また、提出された書面については、手続完了後も原本を施錠可能な保管場所で適切かつ厳重に管理するとともに、再エネ業務管理システムに電子的に保存すること。

### ④ 経済産業局への代行申請

再エネ特措法に基づく認定申請基準に係る適合性の確認終了後、各設備設置場所を管轄する経済産業局へe-Govを活用して電子申請を行うこと。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、原則として不備無く、遅滞なく行うこととし、確認終了後から遅くとも10日以内には申請処理を完了すること。ただし、繁忙時期や個別事情等がある場合は資源エネルギー庁に相談の上、事前に了解を得る等の調整を図るものとする。

### (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、適切な内容に不備無く整えた上で、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こと。また、申請者が申請と同時に廃止届を届け出た場合には、連動させて代行業務を行うこと。

### (3) コールセンターの設置

10kW以上50kW未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

すること。

なお、問合せの件数は過年度の実績から年間約7万件程度を想定している。

- 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分までとすること。（通話料金については、問い合わせ者側の負担とすること。）
- 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こと。
- 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こと。
- 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こと。
- 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こと。
- ⑥ 再エネ業務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営業日以内に回答するための体制を構築し、適切な処理を行うこと。
- 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こと。
- 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、実践すること。

### (3) 業務効率化に向けた調査・改善

代行申請等及びそれらに係る関連業務の効率化に向けた改善点等について調査し、業務プロセス等の改善を図ること。また調査・改善の結果をとりまとめて報告書を作成すること。

### (4) その他附帯業務等

#### ① 再エネ業務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、速やかに報告すること。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こと。

#### 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こと。

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こと。

#### ③ 再エネ業務管理システムの利用方法等に関する啓発

申請者に対し、再エネ業務管理システムによる申請手続き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を開設し、具体的な申請フローの提示や操作方法を詳細に記録した動画の掲載などを想定しているが、その他、効率的・効果的な実施を図るための新たな提案を妨げない。

#### ④ 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、本事業の代行申請業務で使用するため、事業実施当初に、受託事業者が引き取ること。

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こと。

また、保管されている過去の申請書類のうち再エネ業務管理システムへ電子的に保管されていない書類は受託者が準備するスキャナーで読み取ること。

PDF化作業は下記ルールに沿い、実施すること。

- ・PDF化作業フルカラー・原寸大・300dpiでスキャンすること。
- ・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こと。）
- ・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こと。
- ・あらかじめ指定したファイル名をPDFファイルにつけること。  
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こと。  
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こと。（作業者と異なる人物がダブルチェックを行うこと）
- ・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こと。

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こと。

#### ⑤ マニュアル等資料の作成・確認

本事業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り、教育・指導を行うとともに、その都度、資源エネルギー庁に提出すること。

なお、事業期間中であっても、制度変更などを即座に反映するなど、作成したマニュアル等は常に不断の見直しを行うこと。

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こと。

#### ⑥ 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こと。

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こと。

### 4. 留意事項

- ・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こと。
- ・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、了承を得ること。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こと。
- ・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こと。
- ・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）を提出すること。

- 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こと。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こと。
- 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こと。
- 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、提出すること。
- 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、承認を得ること。
- 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こと。