

地域レジリエンス強化のためのZEV導入加速化事業費補助金  
(物価高騰対応重点支援) 事務局運営業務 仕様書

1 目的

物価高騰による事業者負担の軽減を図るとともに、GXや災害対応力の強化に一体的に対応するため、低炭素な移動電源で「災害関連死防止」や「地域インフラの充実」に資する事業者に対し、県が創設した「地域レジリエンス強化のためのZEV導入事業費補助金(物価高騰対応重点支援)」を支給するにあたり、申請書類の受付・形式審査事務等の事務局運営業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

2 業務の名称

地域レジリエンス強化のためのZEV導入加速化事業費補助金(物価高騰対応重点支援) 事務局運営業務

3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日(金)まで

4 業務概要及び委託業務の内容

エネルギー価格の高騰を受けた事業者を支援するため、省エネルギー等を推進する、設備の補助を事業者に対して、次の条件で補助金を支払うとともに、事業者を「徳島県電力供給サポーター(仮称)」へ登録する。

※想定申請件数 ZEV導入補助 : 約233件  
V2H・V2L導入補助 : 約37件  
徳島県電力供給サポーター : 約270件

(1) 補助事業概要

ア 補助対象事業

a ZEV導入補助

走行時にCO<sub>2</sub>等の排出ガスが発生しないZEV導入の補助を実施する。

b V2H・V2L導入補助

ZEVからの電力供給を可能とするV2H・V2L導入の補助を実施する。

イ 補助対象者

大規模停電時に県の要請に応じて避難所等への電力供給に協力する中小企業等

ウ 補助要件

災害時等に、補助対象設備を活用した給電活動を行う「徳島県電力供給サポーター(仮称)」へ登録し、避難所等への電力供給に協力すること。

エ 補助率・上限額

a ZEV導入補助

車種ごとに定額

※ 経済産業省が実施する「クリーンエネルギー自動車導入促進補助金」の交付を受けることが条件

- ・ EV : 40万円
- ・ 軽EV : 25万円
- ・ PHV : 35万円
- ・ FCV : 60万円

b V2H・V2L導入補助

※ 経済産業省が実施する「クリーンエネルギー自動車導入促進補助金」の交付を受けることが条件

- ・ V2H : 機器により定額15万円
- ・ V2L : 設備価格の1/3 (上限10万円)

オ 申請期間 (予定)

令和8年4月中旬～令和9年2月中旬 (11か月)

※ 申請状況により変更等を行う場合がある。

※ 郵送の場合は申請受付期間最終日までの消印有効とする。

カ 補助金支払までの手続の流れ

補助金交付申請書、補助事業計画書、見積書、宣誓書、設備導入に係る図面・現況写真、導入設備に係るカタログ等、国税及び県税に未納がないことを証明する証明書、振込先の通帳等の写し、「徳島県電力供給サポーター (仮称)」登録申請書類、その他必要書類 (契約書等) を添付し、事務局に提出する。

事務局は提出を受けた書類について形式的な不備がないか審査を実施する。また、事業者から事業完了後に提出される実績報告書についての審査を実施する。

(2) 登録制度概要

ア 対象車両

外部給電が可能なZEV

イ 申込期間 (予定)

令和8年4月中旬から随時

なお、本業務における対象期間は、4 (1) オと同期間とする。

ウ 登録までの手続の流れ

登録申込書、自動車検査証の写し、その他必要書類を添付し、事務局に提出する。

事務局は提出を受けた書類について形式的な不備がないか審査を実施する。

5 委託業務の内容

(1) 申請書類の受付・形式審査等

ア 補助金申請書類の受付及び形式審査

- ・ 受託者は県と協議の上で決定した期日までに、事務局を開設し、事業者から提出された申請書類の受付や、記載内容及び添付書類等について、別途県が定める審査要領に基づき、十分な審査を行うことができる体制を整えること。
- ・ 事務局の開設期間（問合せ対応の期間及び時間。以下同じ。）は、令和9年2月26日（金）までの土日祝及び年末年始を除く日の午前9時から午後5時までとする。
- ・ 審査要領に基づき形式審査を行うとともに、申請書類に不備がある場合は、事業者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。
- ・ 受付件数、申請金額、担当責任者名等を記録した日報を作成し、作成後速やかに県に報告すること。
- ・ 申請に関する台帳（申請者の氏名、住所、業種、店舗名、店舗の所在地、申請日、申請金額、交付決定額、補助金支払額、振込日等を記録。以下「申請台帳」という。）を作成すること。

イ 登録制度申込書類の受付及び形式審査

- ・ 事業者から提出された登録制度への申込書類について、別途県が定める審査要領に基づき形式審査を行うとともに、申請書類に不備がある場合は、事業者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。
- ・ 受付件数、担当責任者名等を記録した日報を作成し、作成後速やかに県に報告すること。
- ・ 申込に関する台帳（申込者の氏名、住所、業種、店舗名、店舗の所在地、申込日、登録車両情報、外部給電器情報等を記録。以下「申込台帳」という。）を作成すること。

ウ 申請書類及び申込書類の取りまとめ・送付

- ・ 受託者は、前項ア及びイの形式審査を実施したものについて、速やかに申請書類をとりまとめ、県に対して送付すること。

エ 補助金交付決定通知書及び登録制度に係る登録証等の送付

- ・ 県が発行する補助金交付決定通知及び登録証等を事業者に送付すること。

オ 登録制度に係るステッカーの作成及び送付

- ・ 次のとおりステッカーを作成すること。

印刷の種類	ステッカー
仕上サイズ	100mm×100mm
品質	白塩ビ（80μm）
数量	500
印刷面	片面

校正	2回
施工打合せ	要
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デザイン・レイアウト込み。</li> <li>・ カラー印刷とすること。</li> <li>・ 風雨に耐えられる耐久性・耐候性を有しているものであること。</li> <li>・ 表面は UV カットラミネート加工とすること。</li> <li>・ ブロッキング対策を講じること。</li> <li>・ データで納品すること。</li> </ul>

- ・ 作成したステッカーを登録者に送付すること。

#### カ 登録制度に係る給電マニュアルの送付

- ・ 事業者に対し、県の指定する「給電活動に係るマニュアル」を両面カラー印刷の上、送付すること。なお、同マニュアルは2種類（14ページおよび17ページ）あり、各1部ずつ送付するものとする。

#### キ 補助金実績報告書類の審査

- ・ 実績報告書類について、書類の不足や記入不足がないか確認を行うこと。
- ・ 報告書類と証明書類を照らし合わせ、内容に誤りがないか確認を行うこと。
- ・ 確認後、速やかに県へ実績報告を送付すること。

#### ク 補助金確定通知書の送付

- ・ 県が通知する確定通知を申請者に送付すること。

#### ケ 不正受給防止の措置

- ・ 不正受給の疑い（重複の申請等）があると認めた場合には、速やかに県に報告すること。
- ・ その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

#### (2) 事業者からの問合せ対応

- ・ 事業者からの問合せに対応できる体制を構築すること。
- ・ 問合せに対応するため、受託者が専用ダイヤルを設けるとともに、専用メールアドレスを取得すること。なお、事業者から問合せ等が県に対してあった場合、専用ダイヤルに転送できる仕様とすること。
- ・ 事務局の開設期間外は、留守電メッセージ等により業務実施時間についてアナウンスを行い、次の開設日に折り返すこと。
- ・ 問合せについては真摯に対応すること。
- ・ 事業者からの問合せ内容について、とりまとめの上、県に報告すること。
- ・ 多くあった問合せ内容については、FAQ等の作成を行うこと。

### (3) 広報・啓発業務等

- ・ 本事業に関して、電子メール等を活用し、県が指定する内容により広く県内の事業者等に周知・広報を行うこと。
- ・ 次のとおりチラシを作成の上、配布すること。

印刷の種類	チラシ
仕上サイズ	A 4
印刷区分	タイプ
数量	5,000
品質	マットコート
印刷面	両面
校正	2回
施工打合せ	要
その他	・ デザイン・レイアウト込み。 ・ カラー印刷とすること。 ・ データで納品すること。 ・ 主な配布先は別紙のとおりだが、詳細は別途指定する。

- ・ 県が行う広報・啓発業務に協力すること。
- ・ 補助金の専用ホームページを作成し、県と協議の上、補助要綱、様式、FAQ等を掲載すること。

## 6 その他

- (1) 本委託業務の開始時に、本委託業務の責任者及び業務を実施する者全員の名前や担当名等を記載した体制図を県に提出すること。
- (2) 本委託業務の実施により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本委託業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 本委託業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。
  - ア 受託者は、本委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、県が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
    - イ 県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本委託業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。
- (4) 必要となる会場・備品（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。
- (5) 本委託業務の実施に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及

び全ての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、本委託業務終了後、県からの求めがあれば提出できるよう適切に保管しておくこと。

(6) 受託者は業務実施過程で発生した障がいや事故については、大小に関わらず県に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。

(7) この仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議をして定めるものとする。

## 別紙 チラシ部数及び送付先

no.	名称	送付先	部数	合計
1	市町村	24	30	720
2	一般社団法人日本自動車販売協会連合会徳島県支部	1	1,600	1,600
3	公益財団法人とくしま産業振興機構	1	800	800
4	徳島県商工会連合会	1	50	50
5	徳島県商工会議所連合会	1	50	50
6	徳島県中小企業団体中央会	1	50	50
7	徳島信用保証協会	1	50	50
8	金融機関	5	30	150
9	その他		1,530	1,530
	合 計	35	4,190	5,000

※その他については調整中のため、送付先は増加する場合がある。