

令和8年3月2日

一般社団法人 次世代自動車振興センター



入札告知

一般社団法人次世代自動車振興センター（以下「当センター」という）は、経済産業省から令和8年1月27日に「令和7年度補正予算クリーンエネルギー自動車導入促進補助金」（以下「令和7年度補正 CEV 補助金」という）の補助事業者として採択され、令和8年2月6日に交付決定されました。また、当センターは経済産業省から令和8年1月27日に「令和7年度補正予算クリーンエネルギー自動車の普及促進に向けた充電・充電設備等導入促進補助金（以下「令和7年度補正 CEV インフラ補助金」という）の補助事業者として採択されました。

これらの補助金の事業を実施するに当たり、派遣職員に関し、下記のとおり入札を行いません。

尚、当入札は、経済産業省から「令和7年度補正 CEV インフラ補助金」の補助事業者として交付決定されることを前提としております。

記

1. 入札に付する事項

(1) 件名

令和7年度補正 CEV 補助金（車両）及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金（外部給電器）における申請受付・審査の派遣職員の業務

※CEV：Clean Energy Vehicle（クリーンエネルギー自動車）の略

(2) 入札に付する内容

別掲「仕様書」のとおり。

- ①申請受付スーパーバイザー（SV）
- ②申請受付小チームリーダー
- ③審査スーパーバイザー（SV）
- ④審査2次チェック仕様A
- ⑤審査2次チェック仕様B
- ⑥審査1次チェック仕様A
- ⑦審査1次チェック仕様B
- ⑧審査2次チェック仕様A（WEB申請）
- ⑨審査1次チェック仕様B（WEB申請）

(3) 入札に参加する者に必要な要件

指定期日までに、3項に記載の書類を提出すること。

(4) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とし、当センターが定める予定価格の範囲内で入札した者の中から、入札価格に係る評価点と業務実施体制及び派遣実績に係る評価点の合計が最高値の者を落札者とする。

2. 入札に関する説明

入札に関する説明会は実施いたしません。

個別にご質問をお受けしますので、ご希望の方は、3項に記載の担当者までご連絡ください。

3. 入札前に提出が必要な書類

入札参加希望者は連絡先を付して担当者まで参加する旨を、後述の担当者宛てに電子メールでご連絡ください。（書式不問）

折り返し、必要書類記入用紙を送付いたしますので記入の上、入札条件（資格審査）を満足していることを証明できる書類とともに提出ください。

(1) 提出書類

- ・評価書（対応状況を記載したもの） <会社印捺印要>
- ・競争入札参加届 <会社印捺印要>
- ・誓約書 <会社印捺印要>
- ・役務提供に係る全省庁統一資格の資格取得証明の写し(A等級以上であること)
- ・情報セキュリティ確保体制が構築されていることを証する書面（Pマーク取得証明の写し等）

(2) 提出締切日

令和8年3月9日（月）15時まで

* 締切時刻後の提出は無効となります。

(3) 提出方法

E-Mailで提出。宛先 nyusatsu@cev-pc.or.jp

4. 入札および開札

- 入札および開札は同日に行います。
- 指定期日までに必要書類が全て提出されていることが入札参加の要件です。

(1) 日 時

令和8年3月11日（水）15時開始

開始時刻後は入室できません。

(2) 場 所

一般社団法人 次世代自動車振興センター 会議室

（東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル10階）

(3) 持参いただく書類等

- ①入札書（消費税抜きの金額 会社実印捺印 封緘要）
入札額は1時間当たりの単価で記入すること。
- ②確認書（金額欄はブランクのまま持参）
- ③【代表者が入札する場合】
 - ・代表者個人の身分証明書（運転免許証、パスポート等）
- ④【代理人が入札する場合】
 - ・委任状
 - ・代理人の身分証明書（社員証、運転免許証、パスポート等）
 - ・代理人の印鑑（認印でも可）

5. 問い合わせ先

一般社団法人次世代自動車振興センター 次世代自動車部 TEL:03-3548-3231

部長 鈴木宏一 nyusatsu@cev-pc.or.jp

※所定の用紙を送付致しますのでE-mailにてお問い合わせ願います。

6. その他

- (1) 入札保証金及び契約保証金：免除
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨

以上

仕様①:「申請受付スーパーバイザー(SV)」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務(申請受付スーパーバイザー(SV))
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
2名(当面の必要人数:1名)
4. 業務の内容
 - ①申請受付業務
 - ・補助金申請書の受付、申請書類の確認、申請書類のPDF データ化、申請書類項目のシステム入力、申請書内容のデータ化を行う
 - ②申請受付チームのマネージメント
 - ・申請受付チーム全体の業務進捗管理を行う
 - ・小チームリーダー、及び、チームメンバーに対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う
 - ③その他の関連業務
 - ・その他の補助金事業全般に関する業務。
5. 派遣元の条件(以下の①～⑩の条件をすべて満たすこと)
 - ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
 - ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
 - ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
 - ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中で交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
 - ⑤派遣法第30条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
 - ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
 - ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
 - ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
 - ⑨プライバシーマーク(Pマーク)、ISMSの認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。

⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。

⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。

②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及びCEV補助金制度に関する知識を十分に有していること。

③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。

④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通じた対人対応経験・能力を十分に有していること。

⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。

⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1) 業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降:東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2) 業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3) 出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1) 派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2) 時間外勤務単価については、実働 7.5 時間を超えた場合に 25% 割増した単価を適用できる。

(22 時以降翌日 5 時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3) 原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書②:「申請受付小チームリーダー」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務(申請受付小チームリーダー)
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
6名(当面の必要人数:3名)
4. 業務の内容
 - ①申請受付業務
 - ・補助金申請書の受付、申請書類の確認、申請書類の PDF データ化、申請書類項目のシステム入力、申請書内容のデータ化を行う
 - ②申請受付小チームのマネジメント
 - ・複数のチームメンバーに対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う
 - ③その他の関連業務
 - ・その他の補助金事業全般に関する業務。
5. 派遣元の条件(以下の①～⑩の条件をすべて満たすこと)
 - ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
 - ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
 - ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
 - ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中で交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
 - ⑤派遣法第30条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
 - ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
 - ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
 - ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
 - ⑨プライバシーマーク(Pマーク)、ISMSの認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
 - ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。

⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及びCEV補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通じた対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1)業務を行う場所

4月: 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降: 東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2)業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3)出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1) 派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2) 時間外勤務単価については、実働 7.5 時間を超えた場合に 25% 割増した単価を適用できる。

(22 時以降翌日 5 時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3) 原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書③:「審査スーパーバイザー(SV)」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務(審査スーパーバイザー(SV))
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
2名(当面の必要人数:1名)
4. 業務の内容
 - ①審査チームのマネージメント
 - ・審査チーム全体の業務進捗管理を行う
 - ・チームメンバーに対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う
 - ②申請書類の2次チェック業務
 - ・他の派遣スタッフがチェックを行った下記③の申請書類を再度内容の確認及びチェックを行ない、必要があれば1次チェック者を指導し、チェック内容を修正させる
 - ・申請書類内容に応じ、必要があれば申請者などに連絡を取り、申請内容の確認などを行う
 - ③申請書類の1次チェック業務
 - ・補助金申請者から送付される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ④データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ⑤資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ⑥電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑦各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑧補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑨財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務

- ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
- ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務

⑩その他の関連業務

- ・その他の補助金事業全般に関する業務

5. 派遣元の条件(以下の①～⑪の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中で交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第30条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(Pマーク)、ISMSの認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及びCEV補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通した対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1) 業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降：東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2) 業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3) 出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1) 派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2) 時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3) 原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書④:「審査2次チェック仕様 A」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務(審査2次チェック仕様 A)
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
6名(当面の必要人数:3名)
4. 業務の内容
 - ① 申請書類の2次チェック業務 160～200件程度/日
 - ・他の派遣スタッフがチェックを行った下記②の申請書類を再度内容の確認及びチェックを行ない、必要があれば1次チェック者を指導し、チェック内容を修正させる
 - ・申請書類内容に応じ、必要があれば申請者などに連絡を取り、申請内容の確認などを行う
 - ②申請書類の1次チェック業務
 - ・補助金申請者から送付される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ③データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ④資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ⑤電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑥各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑦補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑧財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務
 - ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
 - ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務
 - ⑨補助金制度への対応業務の経験を活かし、全体の業務が円滑に進行できる様に、他の経験の浅い担当

者に対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う

⑩その他の関連業務

・その他の補助金事業全般に関する業務

5. 派遣元の条件(以下の①～⑪の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中で交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第 30 条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(P マーク)、ISMS の認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及び CEV 補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通じた対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密

及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1) 業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降：東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2) 業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3) 出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1) 派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2) 時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3) 原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書⑤:「審査2次チェック仕様 B」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務 (審査2次チェック仕様 B)
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
4名 (当面の必要人数:2名)
4. 業務の内容
 - ① 申請書類の2次チェック業務 120～160件程度/日
 - ・他の派遣スタッフがチェックを行った下記②の申請書類を再度内容の確認及びチェックを行ない、必要があれば1次チェック者を指導し、チェック内容を修正させる
 - ・申請書類内容に応じ、必要があれば申請者などに連絡を取り、申請内容の確認などを行う
 - ②申請書類の1次チェック業務
 - ・補助金申請者から送付される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ③データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ④資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ⑤電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑥各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑦補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑧財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務
 - ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
 - ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務
 - ⑨補助金制度への対応業務の経験を活かし、全体の業務が円滑に進行できる様に、他の経験の浅い担当

者に対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う

⑩その他の関連業務

・その他の補助金事業全般に関する業務

5. 派遣元の条件(以下の①～⑪の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中に交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第 30 条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(P マーク)、ISMS の認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及び CEV 補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通じた対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密

及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1) 業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降：東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2) 業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3) 出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1) 派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2) 時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3) 原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書⑥:「審査1次チェック仕様 A」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務 (審査1次チェック仕様 A)
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
6名 (当面の必要人数:3名)
4. 業務の内容
 - ① 申請書類の1次チェック業務 80～100件程度/日
 - ・補助金申請者から送付される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ②データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ③資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ④電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑤各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑥補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑦財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務
 - ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
 - ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務
 - ⑧補助金制度への対応業務の経験を活かし、全体の業務が円滑に進行できる様に、他の経験の浅い担当者に対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う
 - ⑨その他の関連業務
 - ・その他の補助金事業全般に関する業務

5. 派遣元の条件(以下の①～⑪の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中に交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第30条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(Pマーク)、ISMSの認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及びCEV補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通じた対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

- (1)業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降：東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2)業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3)出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1)派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2)時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3)原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書⑦:「審査1次チェック仕様 B」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務 (審査1次チェック仕様 B)
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
30名 (当面の必要人数:15名)
4. 業務の内容
 - ① 申請書類の1次チェック業務 60～80件程度/日
 - ・補助金申請者から送付される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ② データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ③資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ④電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑤各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑥補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑦財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務
 - ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
 - ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務
 - ⑧その他の関連業務
 - ・その他の補助金事業全般に関する業務
5. 派遣元の条件(以下の①～⑪の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中に交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第 30 条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(P マーク)、ISMS の認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及び CEV 補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通した対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1)業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降:東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2)業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3)出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1)派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2)時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3)原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書⑧:「審査2次チェック仕様 A (WEB 申請)」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務 (審査2次チェック仕様 A (WEB 申請))
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
2名 (当面の必要人数:1名)
4. 業務の内容
 - ① 申請書類の2次チェック業務 160～200件程度/日
 - ・WEB申請について、他の派遣スタッフがチェックを行った下記②の申請書類を再度内容の確認及びチェックを行ない、必要があれば1次チェック者を指導し、チェック内容を修正させる
 - ・申請書類内容に応じ、必要があれば申請者などに連絡を取り、申請内容の確認などを行う
 - ② 申請書類の1次チェック業務
 - ・補助金申請者からWEB申請で提出される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ③データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ④資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ⑤電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑥各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑦補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑧財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務
 - ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
 - ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務
 - ⑨補助金制度への対応業務の経験を活かし、全体の業務が円滑に進行できる様に、他の経験の浅い担当

者に対して、適切なアドバイスを与え又は適切な指導を行う

⑩その他の関連業務

・その他の補助金事業全般に関する業務

5. 派遣元の条件(以下の①～⑪の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中に交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第 30 条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(P マーク)、ISMS の認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及び CEV 補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通した対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密

及び個人情報漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

(1) 業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降：東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2) 業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3) 出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1) 派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2) 時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3) 原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上

仕様書⑨:「審査1次チェック仕様B (WEB申請)」

1. 件名
令和7年度補正 CEV 補助金(車両)及び令和7年度補正 CEV インフラ補助金(外部給電器)における申請受付・審査の派遣職員の業務 (審査1次チェック仕様B (WEB申請))
2. 業務の期間
派遣業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(予定)
3. 必要人員
10名 (当面の必要人数:5名)
4. 業務の内容
 - ① 申請書類の1次チェック業務 60～80件程度/日
 - ・補助金申請者からWEB申請で提出される申請書類をチェックし、内容が不明な点や不備等があれば、申請者又は販売会社等に電話やFAX・メール等で問い合わせを行い、申請書類を完成させる
 - ②データ入出力
 - ・申請書類の記載データの入力
 - ・その他申請に関連する書類データの入力
 - ・計画変更・財産処分などに関連するデータの入力
 - ・その他申請・通知などに関連する書類・資料のデータ入力
 - ③資料作成
 - ・申請者への通知書などの作成
 - ・国及び審査委員会などへの報告資料・リストなどの作成
 - ④電話対応
 - ・申請者や販売店など外部からの申請手続きや進捗状況等の問合せ及び苦情などの補助事業全般に関わる電話対応
 - ・外部コールセンター(委託先)への指導・連携
 - ⑤各種通知書等の発送
 - ・交付決定通知、補助金の額の確定通知、督促状等の発送
 - ⑥補助金振込みデータ等の管理業務
 - ・補助金振込みデータなどの作成・管理の業務
 - ⑦財産処分関連業務
 - ・承認通知書等の作成、返納金額管理等の業務
 - ・補助事業者からの補助金を受領した車両等の財産処分に関する問い合わせへの対応
 - ・補助金交付済車両の保有調査及び申請者への保有状況照会等の業務
 - ⑧その他の関連業務
 - ・その他の補助金事業全般に関する業務
5. 派遣元の条件(以下の①～⑩の条件をすべて満たすこと)

- ①本仕様書に記載する全ての条件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有する労働者の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有していること。
- ②本仕様書に記載する必要な知識・経験・能力を満足する適切な労働者を派遣すること。派遣する労働者は、自社から派遣実績のあることが望ましい。
- ③派遣する労働者は、自社から派遣実績があり、信頼に足る人物であること。自社からの派遣実績がない労働者である場合には、当該労働者が全ての必須要件を兼ね備え、かつ本案件の業務執行能力を有することを客観的に証明すること。
- ④当該労働者が、本人の都合で契約期間途中で交代する場合及び当センターが当該労働者が必要な知識・経験・能力の条件を満たしていないと判断した場合は、直ちに交代の労働者を派遣すること。
当該労働者が、正当な理由の無い職場離脱、無断欠勤、病気等による出勤率の著しい低下、その他、業務に支障が生じるような事態を招いた場合には、労働者の交代も含め、迅速に対応すること。
- ⑤派遣法第 30 条に基づいて派遣労働者の労働条件を適切に管理すること。また、福利厚生などの管理が適切に行われていること。
- ⑥「派遣元事業所が講ずべき措置に関する指針」に基づき、派遣元事業者が講ずべき措置(就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進など)を適切に行っていること。
- ⑦トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- ⑧派遣労働者の教育を日常的、計画的におこなっていること。
- ⑨プライバシーマーク(P マーク)、ISMS の認証の何れかを取得しており、適切に情報セキュリティが確保される体制にあること。
- ⑩役務提供に関し、全省庁統一資格について「A等級」以上を有すること。
- ⑪自動車に関する補助金事業に関わる業務経験者を、募集人員の半数以上を含めて派遣できること。

6. 派遣労働者の必要な知識・経験(以下の①～⑥の条件をすべて満たすこと)

- ①補助金交付事業を直近5年間で2年以上実施した経験を有すること又はこれとほぼ同等の経験を有していること。
- ②自動車の販売・リース・サービス関連事務等に関する知識及び CEV 補助金制度に関する知識を十分に有していること。
- ③MS-Office、ワード、エクセル、その他パソコン関係の知識・経験を有し、業務で十分に使いこなせること。
- ④電話での問合せ対応、折衝業務等電話を通した対人対応経験・能力を十分に有していること。
- ⑤他の経験の浅い派遣スタッフに対して業務に関し適切なアドバイスや指導ができること。
- ⑥派遣先スタッフや他の派遣スタッフとの協調が図れ、業務を円滑に行うことができること。

7. 守秘義務の遵守

派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者(その職を退いた後も含む)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対して周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

8. 勤務場所、時間帯、出張など

- (1)業務を行う場所

4月： 東京都中央区日本橋一丁目16番3号 日本橋木村ビル

5月以降:東京都千代田区紀尾井町3-27 剛堂会館(仮称)

(2)業務を行う日にち及び時間帯

・出勤日

当センターの就業カレンダーによる

(センター休業日の出勤を要請することもある。)

・時間

9時00分から17時15分(業務開始から業務終了までの時間)

(昼休みは12時15分から13時とする。)

ただし、実働時間7時間30分を超える時間外勤務を要請することもある。

・就業時間は、開始及び終業を1時間程度前後させるフレックス制を採用する場合がある。

(3)出張

補助事業関連業務による出張もあり得る。(別途出張に関する覚書を派遣元会社とセンター間で締結し、当該覚書に基づき出張を要請することがある)

9. 期間

令和8年4月1日から事業が終了するまで(現時点では令和9年3月31日までの予定)

(派遣労働者の個別契約は、上記期間内で複数回に期間を区切って締結する)

10. 通勤費

支給しない。

11. 派遣費用の支払い

(1)派遣料金は、就業時間に時間単価を乗じて算出する。

(2)時間外勤務単価については、実働7.5時間を超えた場合に25%割増した単価を適用できる。

(22時以降翌日5時まで及び休日勤務に対する時間外単価の割増率については、別途派遣先及び派遣元間で協議する。)

(3)原則、月末締め翌月末支払いとする。

以上