

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の普及促進に向けた充電・充てん設備等導入促進補助金」の補助事業者として採択されました。

今回、こちらの補助金事業を実施するに当たり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・充てん設備等導入促進補助金」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. 入札件名

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・充てん設備等導入促進補助金」におけるコールセンター受付と一次対応業務

2. 入札について

- (1) 別掲「仕様書」のとおり。
- (2) 入札に参加するための要件としては、「入札説明会への参加と指定された書類が期日までに提出されていること」になります。
- (3) 落札者の決定方法は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します。

3. 入札説明会

- (1) 入札説明会をWeb会議（Microsoft Teams）にて開催しますので、事前に申し込みのうえ参加願います。なお、入札説明会への参加要件としては、「全省統一資格、資格審査結果通知書（A等級以上）の写し」が指定された期日までの提出になります。
- (2) 申し込みは電子メールにて、下記件名とメール本文には社名および担当者名、連絡先を記載し、提出書類を添付のうえ送付願います。

・宛先：setsumeikair6@cev-pc.or.jp

・メール件名：コールセンター受付と一次対応業務_説明会

・提出書類：全省統一資格、資格審査結果通知書（A等級以上）の写し

- (3) 申込期日：2026年3月5日（木）15:00 まで ※期限厳守
- (4) 事務局から、入札関係書類を添付したWeb会議案内の返信をもって、入札説明会参加受付の完了といたします。
- (5) 開催日時：2026年3月6日（金）14:15 ～ 15:00

4. 入札参加申し込み

- (1) 入札参加申し込みは電子メールにて、下記件名とメール本文には社名および担当者名、連絡先を記載し、(2) 項の必要書類を添付のうえ送付願います。

・宛先：setsumeikair6@cev-pc.or.jp

・メール件名：コールセンター受付と一次対応業務_入札参加

(2) 必用書類

- ・評価書
- ・競争入札参加届（会社印捺印）
- ・誓約書（会社印捺印）
- ・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
- ・DX提案がある場合はその資料

- (3) 申込期日：2026年3月10日（火）まで ※期日厳守

- (4) 事務局からの返信をもって入札参加受付の完了といたします。

5. 入札および開札

- (1) 入札および開札は同日に行います。入札参加申込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。

- (2) 開催日時：2026年3月12日（木）14:00 開始 ※開始後の入室はできません。

(3) 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)

(4) 持参いただく書類等

- ・入札書（入札額を記入し会社実印捺印 封緘要）
- ・確認書（金額欄はブランクのまま持参）
- ・委任状（代理人が入札する場合）
- ・入札参加者の身分証明書（社員証、運転免許証等）、印鑑（認印）

6. 問い合わせ先

- ・事務局（電子メール宛先）まで e-mail でご連絡下さい。

7. その他

- ・入札保証金及び契約保証金：免除
- ・契約書作成の要否：要
- ・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

仕様書

1. 事業名
令和7年度補正予算「グ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」におけるコールセンター受付と一次対応業務
2. 目的
補助金申請者等からの電話問い合わせの受付と一次対応。
3. 実施期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。但し、補助事業等の状況により前後する可能性がある。
4. 委託する業務内容
 - (1) 補助金申請者等からの電話問い合わせ対応。
 - (2) 問い合わせ内容、回答内容などの指定システムへの入力。
 - (3) エスカレ案件など当センターの指示に従った対応。
 - (4) 入電対応結果など日報のメール提出。
5. コールセンター体制など
 - (1) 電話受付窓口は「充電設備」*と「V2H 充放電設備」*を分けること。 *仮称
 - (2) 電話受付時間は平日 9:15～12:00、13:00～17:00 とし土日祝日及び年末年始は原則休業とする。
 - (3) コールセンターには専任管理者と各窓口にスーパーバイザー（SV）を配置すること。
 - (4) 当初の電話対応オペレータ（OP）の座席定数は原則 20 席とし、時期などに応じて増減が可能なこと。
 - (5) OP への教育は適宜実施すると共に状況に応じ指導を行うこと。
 - (6) 感染症等の影響（クラスター発生）や震災など災害に備えたバックアップを講じていること。
 - (7) 経済産業省による検査がある場合、対応できること。
※DXによりコールセンター機能の改善ができる場合は、その効果を記載した書面を提出すること。
6. コールセンター利用機器など
 - (1) 業務は日本国内で十分なセキュリティ体制を有する貴社施設で実施すること。
 - (2) 電話は問合せ者の全額電話料金負担のナビダイヤルを貴社で開設し対応すること。
 - (3) ナビダイヤル番号は各窓口それぞれ専用であること。
 - (4) 入電状況（件数、通話時間、放棄数など）が記録されるシステムを利用していること。
 - (5) 業務パソコンは貴社のセキュリティに基づいたものを用い、また、当センターが指定する接続方法を確立でき、指定するアプリケーションをインストールできること。
7. 委託料
 - (1) コールセンター運営費用として、OP 1 席にかかる月額費用を座席数で乗じ委託料とする。
 - (2) 委託料は月払いとする。
 - (3) 受託者は毎月、業務報告書および委託料請求書を提出すること。
 - (4) 委託者は上記の報告書及び請求書が正当であると認めるときは、当該書類を受理した日から 30 日以内に受託者に対し委託料を支払うこととする。
 - (5) 受託者は、欠勤等により OP 座席定数が不足し且つ放棄呼が発生した場合、不足した席数分の費用を精算した上で請求すること。
 - (6) 他に発生する費用については別途相談とする。
8. 情報セキュリティ遵守事項
本業務の遂行において知り得た機密情報を他に漏洩してはならず、本契約期間終了後も同様とする。又、受託者は、その従事者（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機密情報を他に漏洩しないよう、従事者に対して必要な事項を周知し、遵守状況の管理・監督及びその他必要な管理・監督を行うこととする。

以上