

ガス警報器緊急設置支援事業補助金に係る申請受付等業務内容について

1 業務目的

令和8年熊本地震後に、大型ショッピングモールにおいて発生した爆発事故を受け、ガス警報器の設置を促進することにより、ガス漏れ等の事故から県民の生命・財産を守るとともに、地域の防災力向上を図ることを目的とする。

2 業務内容

以下の内容に基づき、本事業に係る申請受付等業務を行うため、本補助金の交付決定を受けた執行団体(以下「執行団体」という。)は事務局を設置し、補助金交付申請の審査及び交付決定、支払い等の手続き、制度周知のチラシ作成、配布を実施する。詳細については県と執行団体が協議し、調整の上、決定すること。なお、本業務の手続の詳細は、今後定める「ガス警報器緊急設置支援事業補助金交付要綱」等(以下「交付要綱等」とする。)で示すこととする。

項 目	内 容
1 ガス警報器緊急設置支援事業の概要	(概要) 本業務は、交付要綱等の規定により、その補助金を活用して、対象者(住宅の所有者等)が、設置期間内にガス事業者からガス警報器を購入し、設置に要した費用を確認できる書類(領収書、請求書等)を添付して事務局に申請することで、補助金により設置に要した費用の補助を受ける事業である。 【スキーム図】 <pre> graph LR GS[ガス事業者] -- "①ガス警報器の購入" --> ST[ガス警報器を設置する世帯] ST -- "②ガス警報器の設置" --> GS ST -- "③申請" --> SJ[事務局] SJ -- "④申請額の交付" --> ST </pre> (1)対象者 県内の一般住宅、共同住宅に居住又は所有する者であって、ガス事業者からガス警報器を購入し、設置する世帯。ただし、LP ガスを利用する共同住宅はガス警報器設置が義務付けられているため、対象外とする。 ※法人、個人事業主等の事業活動を行う者は対象外とする。 (2)対象製品 ガス警報器、ガス・CO 警報器、住宅用火災・ガス・CO 警報器。ただし、ガス事業者が設置した警報器に限る。 (3)事業実施期間 ア 購入・設置期間 事業の開始日から令和9年2月10日まで イ 補助金申請期間 事業の開始日から令和9年2月19日まで (4)補助金の交付額 ガス警報器設置費用の補助内訳は次のとおりとし、20,000 円を上限として補助する。 ア 購入の場合 ガス警報器本体購入代(上限 15,000 円)及び設置手数料(一律 5,000 円)の合算額 イ リースの場合 一律 9,000 円(リース料(4,000 円)及び設置手数料(5,000 円)) ※対象者の申請は、各世帯で警報器1台分限りとする。

2 事業事務局と対応窓口の設置	(1) 県民及びガス事業者からの事業の概要や、交付申請等の問い合わせなどに対応するため、執行団体は事務局を設置し、事業の実施に必要な人員、設備等を配備の上、業務の運営や県との連絡調整を行う。 ア 事務局は、執行団体が確保する場所において設置すること。 イ 事務局に、業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。 ウ 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。 (2) 対応窓口は、当該事業に関する各種問い合わせに対応することとし、その業務は以下のとおりとし、詳細は県と協議して決定する。なお、窓口は電話及び電子メール、ファクシミリで対応することとし、事務局内の同じ場所で在る必要はない。 開設期間:事業の開始日から令和 9 年2月 19 日まで 開設時間:午前9時から午後6時まで なお、電話回線は、2回線以上を準備し、事業開始後、当面の間及び繁忙期は土日・祝日も開設し、必要に応じて回線数を増やすなど柔軟に対応するものとし、その内容を県と協議すること。 (3) 事務局等の運営に必要な電話設備等の一切については、執行団体が用意すること。 (4)FAQ を県の HP で公開するため、問い合わせが多い事項を FAQ としてまとめ、随時更新し、県に共有すること。												
3 チラシの作成	ガス警報器緊急設置支援事業の制度周知、ガスの安全基礎知識やガス警報器の必要性・有効性等を記載したチラシを2種類(県民配布用、ガス事業者配布用)作成すること。チラシの作成については、県と執行団体が協議し、作成することとする。なお、新聞折込、発送等に係る一切の事務費用は、事務局の負担とする。 <table><tr><td></td><td>サイズ等</td><td>作成予定枚数</td><td>配布方法</td></tr><tr><td>県民配布用</td><td>A4、カラー、</td><td>約 135,000 部</td><td>新聞折込</td></tr><tr><td>ガス事業者配布用</td><td>2頁(両面)</td><td>約 20,000 部</td><td>ガス事業者(約 110 者)に郵送等</td></tr></table>		サイズ等	作成予定枚数	配布方法	県民配布用	A4、カラー、	約 135,000 部	新聞折込	ガス事業者配布用	2頁(両面)	約 20,000 部	ガス事業者(約 110 者)に郵送等
	サイズ等	作成予定枚数	配布方法										
県民配布用	A4、カラー、	約 135,000 部	新聞折込										
ガス事業者配布用	2頁(両面)	約 20,000 部	ガス事業者(約 110 者)に郵送等										
4 交付申請書の受付、審査及び補助金の交付等	事務局は、交付要綱等に定める補助金交付申請書等により、申請者が提出する書類について、添付書類等を確認のうえ、受付・審査し、適切であると認められた場合に交付決定するとともに、補助金の交付手続を行うこと。なお、交付に係る一切の事務費用(口座振込手数料等)は、事務局の負担とする。 手続の代表的な流れは、以下のとおり。なお詳細は、今後作成する交付要綱等による。 (1)申請書の受付 申請者が提出する補助金交付申請書の記載漏れや添付書類が具備されているか等を確認し受付を行う。なお、記載の不備等が認められた場合は申請者に適宜補正を指示すること。 (2)審査 受付後、申請書の記載内容等(対象者の住所等)を適切に整理及び管理し、申請者の重複がないか、補助金交付額に誤りがないか等を審査し、必要に応じて指示を行うこと。 (3)交付決定及び補助金の交付手続 審査完了した場合は申請者に対し、交付する補助金の額が記載された交付決定通知書兼確定通知書又は不交付決定通知書を送付し、補助金の交付手続を行う。 (4)本事務処理に当たっての留意事項 書類の不備等により保留とした申請書については、申請者への連絡等、必要な対応を遅滞なく行うこと。疑義が生じた場合は、相談内容及び対応案等を記録したうえで、県と協議を行うこと。												
5 報告事項	(1)補助金の予算執行の見込み等を把握できるよう、交付申請件数、交付決定件数(交付額含む)等の集計を実施し、その結果を毎月県に報告すること。 (2)執行団体は、補助金交付決定後、速やかに業務工程表(業務実施スケジュール)及び事業実施体制等を県に報告すること。												
6 成果品の提出	以下の実施報告書を成果品として納品すること。 (1)業務報告書 (2)提出された申請書等 (3)業務実施にあたり収集及び作成したデータを格納した電子媒体 (4)その他県が指示するもの												

3 留意事項

- (1) 執行団体は、本業務の一部を第三者に再委託することができる。ただし、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し、事前に県に報告して承認を得なければならない。
- (2) 本業務に関して執行団体が県から受領した資料等は、県の実情なく公表してはならない。

4 情報等の取扱

- (1) 執行団体は本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。なお、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 執行団体は、本業務を行うために県から貸与された情報等を滅失、改ざん及び破損してはならない。
- (3) 本業務及び本公募に係る参加者から提出された書類等の情報について、鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の規定に基づく開示請求があった場合、原則開示するものとする。
- (4) この業務を処理するための個人情報及び死者情報の取扱いについては、本県の「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」(<https://www.pref.tottori.lg.jp/item/1383484.htm#itemid1383484>)を参考に執行団体はプライバシーポリシーを作成し、遵守すること。