

**令和6年度（2024年度）省エネルギー促進総合支援事業
（省エネルギーの普及啓発）委託業務処理要領**

1 目的

この要領は、委託者が受託者に委託する令和6年度（2024年度）省エネルギー促進総合支援事業（省エネルギーの普及啓発）委託業務の処理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務の目的

本業務は、需要家の省エネルギー意識の定着と実践により省エネルギーの促進を図るため、省エネ行動の意義、負担軽減効果について普及啓発を行うことを目的とする。

3 委託業務の内容

（1）啓発イベントの開催

ア 概要等

省エネルギーが家計にもたらす経済的メリットを示し、家庭で実践できる身近な省エネルギーの取組を紹介するなど、省エネルギー意識の醸成につながる啓発イベントを開催する。

イ 対象者

一般住民

ウ 開催地域及び回数

札幌市内など、計3回以上

エ 開催時期

契約締結の日から1月末日まで

オ 定 員

各回50名程度

カ 留意事項

- ・ 子どもから大人までが楽しみながら省エネルギーについて学ぶことができる効果的なプログラム、開催方法、参加者募集方法を提案すること。
- ・ イベントでの配付資料について、省エネルギーの取組を促すため、身近な優良事例を掲載するなど家庭で実践できる内容を提案すること。
- ・ 「北海道ゼロチャレ！家計簿」アプリの普及啓発について検討すること。

（2）リーフレットの作成、配布

ア 概要等

夏季及び冬季における電力需要の増加に鑑み、節電の取組の必要性について、道民・企業に分かりやすく伝えるとともに、これまで積み重ねてきた節電行動を無理のない範囲で継続していくため、事業所や家庭における節電・省エネの具体的な取組を促進する内容のリーフレットを作成し、道内市町村及び関係団体等に配布する。

イ 業務の進め方

リーフレットの作成にあたり、盛り込む要素は、夏の節電・省エネリーフレット（以下、「夏のリーフレット」という。）及び冬の節電・省エネリーフレット（以下、「冬のリーフレット」という。）について、それぞれゼロカーボン産業課から提示する。また、過去に作成したデザイン・色・文章等を踏まえつつ、ゼロカーボン産業課と協議を行いながら作成すること。

なお、協議及び校正は、複数回行う。また、啓発資料の作成にあたっては、道が提供する省エネ・新エネキャラクターである「エネーズ」等の画像データを活用すること。

(キャラクターの例)



「セーブくん」



「こまめさん」



「ネオンくん」



「えこ之助」



ZERO CARBON
HOKKAIDO

「ゼロカーボン北海道ロゴ」

ウ 作成規格等

- (ア) 規格 仕上り規格 A3版2つ折り
- (イ) 数量 夏のリーフレット、冬のリーフレット 各50,000部
- (ウ) 刷面 本文：両面
- (エ) 用紙 本文：コート紙 46.5kg (坪量84.9g/m²)
- (オ) 刷色 本文：両面 カラー4色

エ リーフレットの配布

(ア) 事業所等への配布

夏・冬ごとに、別に示す道内約1,100カ所(1,500カ所程度に仕分け)に配布すること。

(予定) 道内市町村、商工会議所、電気店、ガス会社、金融機関等

(イ) 配布時期

- ① 夏のリーフレット：令和6年(2024年)7月1日まで
- ② 冬のリーフレット：令和6年(2024年)11月22日まで

(3) 広告について

効果的に省エネルギー意識の定着と実践を図るため、啓発イベント等に関する広告を行う。

(4) 事業実施報告書の作成及び提出

事業実施報告書

ア 上記(1)～(3)の業務に関する報告書：紙媒体(A4判)1部及び電子媒体1部

※パネルや写真など準備段階で得たデータも電子媒体により提出する。

イ 報告書は再編集可能な形態で提出すること。

(5) 著作権

上記(1)、(2)において作成した制作物の著作権は道に帰属する。また、著作権及び肖像権等に関し権利者の許諾が必要な場合は、受託者において必要な権利処理を行うものとする。

4 業務上の留意事項

- (1) 受託者は、業務の進捗に応じて必要な都度、委託者に対して情報提供を行うなど、当該業務

を適正に執行することとする。

- (2) 受託者は、委託者の指示に誠意をもって適切に対応するとともに、業務の実施に関し、不明な点が生じた場合は、その都度協議を行い、事業の円滑な実施に努めることとする。
- (3) 受託者は、当該業務の実施に際し入手・利用した情報等を委託者に提供することとする。
- (4) 受託者は、当該教務関連して委託者が所有する資料等を使用できるが、この場合、使用状況を明らかにするとともに、使用後は委託者に返却することとする。

5 提出書類

- (1) 契約締結後、受託者が契約書第4条及び第6条に基づき提出する書類は次のとおりとする。
 - ・業務処理計画書（別記第1号様式）
 - ・業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書（別記2号様式）
- (2) 受託者が契約書第11条に基づき委託業務完了後に提出する書類は次のとおりとする。
 - ・実績報告（別記3号様式）
 - ・収支精算書（別記4号様式）
- (3) 受託者が契約書第13条に基づき概算払請求の際に提出する書類は次のとおりとする。
 - ・概算払請求書（別記5号様式）
 - ・収支計画書（別記6号様式）

6 再委託について

- (1) 再委託は原則禁止とする。必要により業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ次の書面を提出し委託者の承諾を得なければならない。

ア 次の事項を記載した書面

- (ア) 再委託の相手方の商号又は名称及び住所
- (イ) 再委託する業務の範囲
- (ウ) 再委託する理由及びその必要性
- (エ) 再委託の契約金額
- (オ) 再委託の相手方に対する業務の管理履行体制
- (カ) 再委託の相手方の履行実績、組織体制、職員の状況

イ 再委託の相手方の法令等を遵守する旨の誓約書

- (2) 再委託の承諾を得た場合は、受託者が再委託の相手方への管理監督を行うものとする。
- (3) 再委託の相手方に対して道との契約書を準用した約定、契約内容や留意事項の十分な説明と理解を得るものとする。
- (4) 再委託の相手方が第三者に委託することのないよう受託者から再委託の相手方に指導すること。

7 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、企画提案の内容を基本として、委託者との連携に留意すること。
- (2) 委託者は、委託業務期間中に業務の処理状況等に関する報告書の提出を求めて調査するものとし、また、必要に応じ、現地調査を行うものとする。
- (3) 受託者は、委託期間中及び業務完了後における現地調査に協力すること。
- (4) 現地調査等、業務の処理状況に関する報告及び収支精算書の提出の際には、経費の支払いに係る振込受取書の写し、振込受付書の写し、インターネットバンキングの画面の写し及び領収書の写し等の支払いの原因となった書類等を提出すること。
- (5) 受託者は、委託業務に関する帳簿及び書類を備え、委託業務に要した経費とそれ以外の経費を区別することができるよう整理すること。
- (6) 委託業務に要したことが確認できない経費は、当該経費を除き委託料の額を確定する。
- (7) この要領に定めがない事項については、必要に応じ、委託者と受託者が協議の上定める。