

令和4年度（2022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4年度（2022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、負担軽減効果などの普及啓発やエネルギー利用の効率化の促進を行い、事業者等の取組を進めることを目的とする。

3 委託業務の内容

(1) セミナーの開催

ア 概要等

省エネルギーが家計や経営にもたらす経済的メリットを示し、省エネルギー意識の醸成を図るため、家庭や事業者が実践できる、身近な省エネルギーの取組を紹介するセミナーを開催する。

イ 対象者

道内市町村や企業・団体、一般住民

ウ 開催地域及び回数

札幌市内及び道内他地域、計6回

エ 開催時期

契約締結の日から1月末日まで

オ 定員

各回100名程度

(2) ガイドブックの作成

ア 概要等

省エネルギーが経営にもたらす経済的メリットを示し、省エネルギー意識の醸成を図るとともに、事業者に対し、省エネルギー型の機械や機器の導入、作業工程等の効率化、高効率熱利用設備の普及を促すため、地域の優れた省エネの取組等について取材し、事業者向けガイドブックを作成する。

イ 取材地域及び回数

道内3カ所及び首都圏1カ所、計4回

ウ 作成規格等

A4カラー印刷で8頁程度を基本とし、500部程度。

また、「電源立地地域対策交付金事業」の表示を行うこと。

(3) 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、それぞれ環境・エネルギー課から提示する。また、過去に作成したデザイン・色・文章等を踏まえつつ、環境・エネルギー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」の画像データを活用すること。加えて、「電源立地地域対策交付金

事業」の表示を行うこと。

(キャラクターの例)



「セーブくん」



「こまめさん」



「ネオンくん」

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。
- (イ) 配布時期
 - ① 夏のリーフレット：令和4年(2022年)7月22日まで
 - ② 冬のリーフレット：令和4年(2022年)12月16日まで

(4) 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、上記(1)～(4)の業務に関する広告を行う。

(5) 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)～(4)の業務に関する報告書：紙媒体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 上記(2)により作成したガイドブック及び(3)により作成したリーフレット

※提出期限：省エネガイドブック 令和4年(2022年)12月23日(金)

夏のリーフレット 令和4年(2022年)7月22日(金)

冬のリーフレット 令和4年(2022年)12月16日(金)

(6) 著作権

上記(1)～(3)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) 新型コロナウイルス感染症などの影響により委託業務の実施中止や業務内容を変更する場合がある。

5 提出書類

(1) 契約締結後

受託者は、契約締結後、契約書第4条に基づき、遅滞なく業務処理計画書（別記第1号様式）を委託者に提出するとともに、第6条に基づき業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書（別記2号様式）により委託者に通知すること。

(2) 実績報告

受託者は、業務を完了したときは、実績報告書（別記3号様式）及び収支精算書（別記4号様式）に掲げる報告書等を添えて委託者に提出すること。

(3) 概算払

受託者は、契約書第13条に基づき概算払を受けるときは、概算払請求書（別記5号様式）及び収支計画書（別記6号様式）により、概算払を請求すること。