

令和6年度家庭の省エネサポート制度運営業務委託仕様書

この業務委託仕様書は、長野県（以下「県」という。）が実施する「家庭の省エネサポート制度」の運営を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 目的

平成25年3月に策定した「長野県環境エネルギー戦略～第三次長野県地球温暖化防止県民計画～」に基づき、家庭部門の温暖化対策として、県内事業者（以下「省エネサポート事業者」という。）の従業員（以下「省エネアドバイザー」という。）が業務の中で家庭と接する機会を活用し、省エネアドバイスや省エネ診断（以下「省エネアドバイス等」という。）を実施する「家庭の省エネサポート制度」（以下「本制度」という。）を平成25年9月から開始した。

本制度は、省エネサポート事業者による省エネアドバイス等を円滑かつ広範に展開させ、家庭の省エネ行動の定着を目指し、実効性の高い温暖化対策に資することを目的としている。

そこで、省エネサポート事業者の拡充や省エネアドバイザーの育成等により、本制度の一層充実した運営を図ることを目的とし、本制度の運営業務を行う。

2 委託業務名

令和6年度家庭の省エネサポート制度運営業務

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月21日まで

4 業務箇所

県内全域

5 委託業務の内容

(1) 省エネサポート事業者及び省エネアドバイザーへの支援

ア ヘルプデスクの設置及び運営

省エネアドバイザー等を支援するための体制を整え、次の事項等に関して助言等を行うヘルプデスクを設置、運営し、毎月、業務遂行のための打合せを行うとともに運営状況を報告すること。なお、ヘルプデスク業務の取扱い時間は、午前9時から午後5時までとし、取扱い日を月15日程度とする。土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定める国民の祝日及び12月29日から1月3日までは休業日とする。

- (ア) 電話、メールによる質問等の受付及びその対応に関すること。
- (イ) 家庭の省エネ手法やその効果等についての情報収集及び発信に関すること。
- (ウ) 省エネアドバイス等の実施によるトラブルの対応に関すること。
- (エ) 省エネアドバイス等の実施状況の取りまとめ。
- (オ) 省エネサポート事業者及び省エネアドバイザーの意見や要望の取りまとめ。

イ 省エネアドバイザー養成研修会の開催（オンライン）

省エネアドバイザー候補者を対象とした研修会をオンラインで開催すること。

- (ア) 日程の調整、WEB会議室作成、受講者の取りまとめ、資料作成、会議録作成等の事務を行うこと。
- (イ) 省エネサポート事業者へ省エネアドバイザーの募集及び養成研修会の開催について周知をすること。
- (ウ) 研修内容及び資料内容については、県と協議すること。
- (エ) 開催時期に配慮し、2回程度開催し、日程は2時間程度とすること。なお、受講者が省エネに関

する特定の資格・認定等を有している場合には、この内容を県と協議した上で、受講項目及び時間を見直すことができる。

(オ) 省エネアドバイザー登録に係る書類の取りまとめを行うこと。

ウ 省エネアドバイザー向け研修会の開催（オンライン）

省エネアドバイザーを対象として、省エネアドバイザー等の充実と省エネアドバイザーの資質向上を図ることを目的に、オンラインで研修会を開催すること。

(ア) 日程の調整、受講者の取りまとめ、資料作成、WEB 会議室作成、会議録作成等の事務を行うこと。

(イ) 省エネアドバイザーに対し、本制度の概要やゼロカーボンに係る国や県の取組、省エネの手法等の基礎的な知見及び断熱、再エネ、省エネ等をテーマとした外部講師による専門的な知見を得るための研修会を2回程度開催し、日程は2時間程度とすること。

(ウ) 研修内容、資料内容及び外部講師の人選については、県と協議すること。

(エ) 外部講師への出席依頼、謝金の支払等を行うこと。

エ 省エネアドバイザー等の実施のためのマニュアル作成

省エネアドバイザーが県民に対して実施する省エネアドバイザー等を円滑かつ効果的に実施するため、県が提供するマニュアルについて内容を確認するとともに、見直しが必要な事項がある場合は県と協議のうえ修正を行うこと。

オ 省エネサポート事業者の支援

(ア) 省エネサポート事業者との円滑な関係構築及び省エネアドバイザー等に取り組む環境整備のため、各省エネサポート事業者に対して、委託期間を通じて1回程度ヒアリングを実施すること。なお、ヒアリングの手法及び内容等については、県と協議すること。

(イ) 制度運営に係る連絡及び省エネアドバイザー等の向上に資する情報提供（季節に応じた効果的な省エネ手法や最新の省エネ情報など）を全事業者に対し毎月1回以上電子メール等により行うこと。なお、情報提供の内容については県にも随時報告すること。

(2) 家庭部門の温室効果ガス排出量の削減につながる配布物の制作及び管理

ア 県が提供する3種類の配布物（以下「既存配布物」という。）について在庫管理を行うとともに、省エネサポート事業者に省エネアドバイザー等の実施状況や要望に応じて配布をすること。

イ 既存配布物の在庫状況及び内容の見直し等により印刷が必要と判断された場合は、県と協議すること。

ウ 既存配布物のほかに、新規の配布物の制作及び印刷を行うこと。なお、当該新規の配布物の内容は事前に県と協議し、決定すること。また、印刷部数は2,500部とし、仕上がりはA4、印刷仕様はカラー（4色）両面刷り、マットコート紙44.5kg（A版）を基本として、長野県グリーン購入推進方針に基づき印刷用紙等を決定すること。

(3) 省エネアドバイザー向けホームページの制作

ア 省エネアドバイザーが常に最新の情報を把握し、より効果的なアドバイスが可能となるよう、省エネアドバイザーに向けた、ゼロカーボンに係る国や県の取組、具体的な省エネの手法及び省エネに関連する補助金の情報等を掲載するホームページを制作すること。

イ ホームページの掲載内容は県と協議し、掲載内容は、必要に応じ随時更新すること。

6 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 受託者は、委託事業を実施するにあたっては、その事業目的を達成するため、効率的に運営すること。

(2) 受託者は、委託事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに県に連絡するとともに、必要な措置をとるものとする。

(3) 委託事業に関する苦情等については、受託者が責任を持って対応するものとする。

(4) 県は、委託業務の処理について、受託者に意見を述べることができる。

7 経理

- (1) 支出は県の財務規則に沿った手続きを行うとともに、県が求める場合には、請求書や領収書等の証拠書類を提出すること。
- (2) 人件費については、出勤日や出勤時間が分かるよう出勤簿を整備し、県が求める場合には、賃金台帳等の書類と併せて提出すること。

8 成果物

委託業務の成果物は、以下のとおりとする。提出方法等については、県と協議のうえ決定する。

(1) 提出物

- ア ヘルプデスクの運営に関する報告
- イ 省エネサポート事業者の支援実施記録に関する報告
- ウ 省エネアドバイザー向け研修会に関する報告（日時、受講者、資料、会議録、写真等）
- エ 省エネアドバイス等の実施のためのマニュアル
- オ 家庭部門の温室効果ガス排出量の削減につながる既存及び新規の配布物並びにこれらの在庫管理に関する報告並びに当該配布物の作成・印刷に係る納品書の写し
- カ サポート事業者連絡会議に関する報告（日時、参加者、資料、会議録、写真等）

(2) 提出部数等

編集不可能な電子データを保存した電子媒体1部と紙媒体1部を提出すること。

(3) 体裁

電子媒体はCD-R又はDVD-Rとする。紙媒体についてはA4版（ただし、資料等で必要な場合はA3版で片袖折りであれば可）とする。

(4) 提出期限

令和7年3月21日

9 その他

- (1) 受託者は委託者からの要請に応じ、助言等を求められた際は速やかに対応すること。
- (2) 本業務により提出される成果物については、県の取組の一環として公表する可能性がある。
- (3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は、本仕様書に定めのない事項については、速やかに県と協議をしてこれを定めるとともに、本委託事業に支障のないよう努めなければならない。