

# 省エネ支援アドバイザー派遣事業実施業務 基本仕様書

## 1 業務名

省エネ支援アドバイザー派遣事業実施業務

## 2 業務の目的

本業務は、広島広域都市圏（※1）内の自動車関連企業（※2）を始めとしたものづくり企業が脱炭素化社会の実現に向けて、エネルギー使用量の可視化や省エネ等の課題解決に取り組むことで、各企業のCO<sub>2</sub>排出量の削減及びコスト低減を図ることを目的とする。

### （※1）広島広域都市圏

広島県：広島市、呉市、竹原市、三原市、三次市、大竹市、東広島市、廿日市市、安芸高田市、江田島市、府中町、海田町、熊野町、坂町、安芸太田町、北広島町、大崎上島町、世羅町

山口県：岩国市、柳井市、周防大島町、和木町、上関町、田布施町、平生町

島根県：浜田市、飯南町、川本町、美郷町、邑南町

### （※2）自動車関連企業

自動車メーカーやサプライヤーと部品供給、部品加工、製品開発等の取引関係のある企業で、従業員規模20～300人程度を想定している。

## 3 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 支援対象企業（予定）

広島広域都市圏内のものづくり企業10社程度（うち自動車関連企業6社程度）を予定している。

支援対象企業は発注者が決定し、受注者に連絡する。なお、支援対象企業が10社に満たない場合は、年度途中で追加、変更等を行う場合がある。

## 5 業務内容

支援対象企業に省エネについての知識を持つ専門家（以下「アドバイザー」という。）を派遣し、省エネ化に関する企業の現状分析、課題抽出、課題解決のための取組に関する提案及び助言を行う。

具体的な支援内容等は、次のとおりである。

### (1) 個別企業への支援

アドバイザーは、1社につき5回以上担当する企業を訪問し、以下のア及びイの取組を行い、個々の企業の実情に応じて適切な省エネ活動に取り組むための提案及び助言を行う。

なお、受注者は支援の開始に当たり、支援の内容や支援の進め方について、発注者とともに、支援対象企業に対し説明を行うこととする。

#### ア 現状分析及び課題抽出

生産データやヒアリングをもとに、企業が継続的に省エネに取り組むための管理手法（エネルギー原単位管理等）を設定する。

エネルギー使用量や料金単価等の関係資料を用いたヒアリング及び実際に使用されている設備や運用方法等の現地調査を行い、エネルギーが使用されている工程や場所を特定する。

計測機器を用いた電力量等のエネルギー使用量の計測や専用機器を用いたエネルギーロス発生箇所の調査等を行い、取得したデータを基に設備の運用方法やエネルギーの損失箇所を評価し、課題を抽出する。

#### イ 改善提案及び実行支援

上記アの結果に基づき、低コストで実施できる運用改善を中心とした省エネ施策を検討する。

また、検討した省エネ施策について、具体的な実施計画に落とし込み、実施体制の整備や実行に向けた助言や取組を行う上で、新たに課題となった懸案の解消のためのアドバイス等を複数回実施する。

### (2) 発注者との協議

ア 受注者は、契約締結後、速やかにアドバイザーを選任し、発注者と支援の方向性について協議する。

イ 受注者は、支援対象企業への訪問支援を実施する毎に、実施した支援内容について文書で報告し、必要に応じて発注者と協議する。

ウ 全ての支援対象企業に対して上記(1)アのヒアリング及び現地調査が完了した時期を目途に、支援の状況や今後の支援の方向性について発注者と協議する。

### (3) 報告会の開催

受注者は、地域における脱炭素化の機運を高めることを目的として、各支援対象企業の支援内容や取組結果についての成果報告会を開催する。成果報告会には、各支援対象企業を担当したアドバイザー全員が出席するものとする。

なお、成果報告会の日程、会場、内容等については、発注者と協議の上、決定する。

### (4) 留意事項

上記の業務を行う際は、発注者の他、広島広域都市圏の自治体職員が同席することがある。

## 6 提出物

受注者は、支援対象企業への訪問支援を実施する毎に、実施した支援内容について文書で報告する。

また、受注者は、全ての業務履行完了後、委託業務実施報告書に本業務を通して実施した支援内容と成果をまとめて提出する。

なお、支援内容と成果については、発注者が支援対象企業の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等、公にすることが不適切な情報を除いた上で、本事業の成果物として広報に使用できるものとする。

## 7 業務を進める上での留意事項

- (1) 採択された企画提案書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。
- (2) 本業務における打合せは、業務着手時のほか必要に応じて適宜行う。
- (3) 業務を進める上で必要となる資料等は、受注者の求めに応じ、発注者が提供の可否を判断した上で提供する。
- (4) 発注者から受注者へ業務の進捗状況等についての報告を求めた場合には、受注者は速やかに報告するとともに、必要な資料を提出しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者の文書による承諾を得なければ、この契約に係る業務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継することはできない。ただし、チラシ等の印刷物の作成に関する業務は除く。

## 8 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、受注者は契約締結日から10日以内に実施計画書を作成し、発注者の承認を得ることとする。
- (2) この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出するものとする。