

令和 7 年度
省エネ法等に係るエネルギー管理業務委託
(教育委員会)

仕様書

倉 敷 市

第1節．業務の目的

エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号。以下「省エネ法」という。）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号。以下「温対法」という。）、岡山県環境への負荷の低減に関する条例（平成 13 年岡山県条例第 76 号。以下「県条例」という。）、倉敷市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）（令和 5 年 3 月。以下「事務事業編」という。）及び倉敷市エネルギー管理規程（令和 5 年 7 月。以下「管理規程」という。）に基づき、倉敷市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の施設に関して、エネルギー管理標準の運用等を通じて、エネルギー使用量、エネルギー消費原単位及び温室効果ガス排出量の低減を図る。

第2節．業務の概要

(1) 業務の名称

令和 7 年度省エネ法等に係るエネルギー管理業務委託（教育委員会）

(2) 業務の期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(3) 対象施設及び施設数

教育委員会所管施設（約 230 施設）※施設数は令和 7 年 2 月末時点のもの

第3節．受託者の役割

(1) エネルギー使用量の算定・評価等

- ① 省エネ法等で国に届出した、事業分類別の電気及び燃料等エネルギーの種類別使用量を基に、令和 5 年度と令和 6 年度の比較検証を行い、各施設別及び各施設所管課別の事業分類別エネルギー使用量（原油換算量）及び温室効果ガス排出量等の増減要因を検証し、報告書を令和 7 年 7 月 3 日までに作成すること。
- ② 省エネ法に基づき各月の電気使用量の増減を評価・検証し、報告書を令和 7 年 7 月 3 日までに作成すること。
- ③ 県条例に基づき、令和 6 年度の温室効果ガス排出量の検証と令和 7 年度以降の教育委員会の削減目標及び計画期間の提案を令和 7 年 8 月 4 日までに行うこと。

なお、①から③の業務に必要な各施設の電気及び燃料等エネルギーの種類別使用量等のデータは、発注者より令和 7 年 5 月 30 日までに提供する。また、比較検証結果を教育委員会と共有し、調整した上でエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量等を確定させ、①から③の期日までに報告・提案を行うこと。

(2) 定期報告書の作成及び提出（提出は支援）

- ① 受託者は、省エネ法第 16 条第 1 項（施行規則第 36 条）の規定に基づき、様式第 9 により令和 6 年度分の定期報告書を令和 7 年 7 月 10 日までに作成すること。また、作成した内容を発注者と協議の上確定させ、令和 7 年 7 月末までに報告書を国へ提出できるよう支援すること。
- ② 関係行政機関へ提出後に修正等が必要となった場合には、修正等について支援すること。
- ③ 定期報告書を作成するにあたり、7 月 3 日迄に根拠となる数値及び分析用の数値等についてエクセルにより分かりやすく確認できるシートを作成すること。
- ④ 改正省エネ法を踏まえ、非化石エネルギーの実績報告、需要最適化活動報告（DR）についても支援すること。

(3) 中長期計画書の作成及び提出（提出は支援）

- ① 受託者は、省エネ法第 15 条第 1 項及び同法施行規則第 35 条の規定に基づき、様式第 8 により令和 7 年度分の中長期計画書を令和 7 年 7 月 10 日までに作成すること。また、作成した内容を発注者と協議の上確定させ、令和 7 年 7 月末までに中長期計画書を国へ提出できるよう支援すること。
- ② 関係行政機関へ提出後に修正等が必要となった場合には、修正等について支援すること。

(4) 温室効果ガス排出削減対策実施状況等報告書・計画書の作成及び提出（提出は支援）

- ① 受託者は、県条例第 103 条（施行規則第 59 条）の規定に基づき、様式第 30 号及び第 31 号により令和 7 年度の計画書及び令和 6 年度分の報告書を令和 7 年 8 月 11 日までに作成すること。また、作成した内容を教育委員会と協議の上確定させ、令和 7 年 8 月末までに計画書及び報告書を県へ提出できるよう支援すること。
- ② 関係行政機関へ提出後に修正等が必要となった場合には、修正等について支援すること。

(5) エネルギー管理標準の策定（太陽光発電設備）

教育委員会が所管する 3 施設（大高小学校、西阿知小学校、精思高等学校霞丘校）に設置された太陽光発電設備について、発注者から提供される既存資料を基に、それ

ら太陽光発電設備の諸元や仕様等について整理のうえ、「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」（最終改正：令和5年3月31日）に基づき、太陽光発電設備の管理標準の策定を行う。この策定は、12月末までに完了すること。

(6)組織体制の充実化

教育委員会のエネルギー管理の組織体制を充実化させるため、以下の業務を行うこと。なお組織の充実化に関する資料の作成及び必要部数の印刷、議事録の作成は受託者が行うものとする。

- ① 教育委員会施設のうち全熱交換器が設置されている1施設（大高小学校）において、空調設備のエネルギー使用量（電力）及び温度・湿度等の測定を夏季、冬季の年2回行うこと。計測期間は、受託者の提案によるが、最低でも1週間以上は計測を行うよう計画すること。計測器等を設置する場合は、事前に計測計画書を提出し、安全対策等について、教育委員会と事前協議を行うこと。安全対策等の確認ができた場合は、計測器等の設置者に制限は設けない。計測結果を取りまとめ、報告書を作成すること。
- ② エネルギー月報を活用している施設について、発注者より提供される各施設（小学校全60校、中学校全26校、高等学校全6校）の記入状況を確認のうえ、誤記や記入漏れ等を一覧表等に整理し、フォローのための基礎資料を作成する。

なお、フォローのための基礎資料の作成は、令和6年度の入力状況の確認結果を整理したものを4月～8月の間に1回、フォロー後の入力状況の確認結果を整理したものを9月～1月の間に1回の計2回実施する。

(7)教育委員会の省エネ・温暖化対策推進会議の資料作成

- ① 省エネ・温暖化対策推進会議を年2回開催することとし、各会議開催日の2週間前までに受託者はその資料の作成等を行うこと。
- ② 会議の主な議題は以下のとおりであるが、詳細は教育委員会と協議して決定し、会議毎に省エネ・温暖化対策に対する世界及び国内の動向の説明を行うこと。
 - ア) 第1回会議（7月下旬から8月初旬に開催）
 - ・国等の省エネ・温暖化対策の状況
 - ・市のエネルギー管理体制の説明
 - ・前年度のエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量等の報告
 - ・当該年度の省エネ・温暖化対策の取り組み状況 等

イ) 第2回会議（1月下旬から2月上旬に開催）

- ・エネルギー管理目標の達成状況の報告
- ・当該年度の活動報告
- ・来年度の活動計画についての課題、方針の協議

(8) 施設管理者向けの省エネ推進啓発講習会の資料作成

- ① 受託者は、発注者が施設管理者向けに実施する省エネに資する設備の運転・管理方法等に関する講習会の資料作成を7月15日迄に行う。
- ② 内容については教育委員会と協議の上、決定するものとするが下記(10)での省エネパトロール実施結果より改善点や良好な事例などについても水平展開を行う。

(9) 省エネ法等の情報提供及び運用改善の提案等

省エネ法の改正、定期報告書等の国や県への届出書類及び届出方法等の変更、温対法に関する新しい指針、国のエネルギー施策等に関する情報、補助金に関する情報、経済産業省及び環境省等の国から提示される情報を即時に提供すること。また、他都市等の省エネ・温暖化対策事例を調査し提案すること。

(10) 2030年度各削減目標達成に向けた具体的行動

教育委員会では2023年度末までに所管する全ての小中学校の教室において空調機器の導入を完了した。このことに伴いエネルギー使用量は増加傾向となるため、エネルギー使用量の多い上位3施設（学校）程度において夏季及び冬季に省エネパトロールを実施し、デマンド管理など実態を把握し、報告書を作成すること。この報告書に基づき、学校に説明し、改善点があれば提案すること。

第4節．適用範囲

本仕様書は、本委託業務に適用するものとし、本仕様書に明記なきことは、発注者と受託者が協議のうえ決定するものとする。

第5節．受託者の義務

受託者は、業務の意図及び目的を十分に理解して最高の技術を発揮するよう努めるものとする。

第6節．機密の保持

受託者は、本業務に関して知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。また、別紙「行政情報流出防止対策に係る取扱手順」を遵守すること。

第7節．協議・打合せ

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は発注者と原則として毎月、協議・打合せを行うこと。協議・打合せは全て議事録として残し、報告書にて報告し、発注者の承認を受けなければならない。

第8節．関係機関との協議

受託者は、関係機関との協議を必要とするとき、及び協議を求められた場合は誠意を持ってこれに当たるものとし、その内容について発注者に報告しなければならない。

第9節．関係法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関係する法令規則、通知等を守らなければならない。

第10節．資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集等は、原則として受託者が行うものであるが、教育委員会が所有し業務に利用できる資料は、これを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成のうえ本市に提出し、業務完了時に返却すること。

第11節．主任技術者

受託者は、主任技術者をもって業務全般にわたる技術的管理を行わせるものとする。

- (1) 受託者は、業務における主任技術者を選任し、発注者に届出、承認を得なければならない。
- (2) 主任技術者は、業務を遂行するうえで技術上の管理・運営に必要な能力（保有資格：エネルギー管理士）と5年以上の実務経験を有する技術者でなければならない。主任技術者の業務を代行する者は、原則として認めない。
- (3) 主任技術者を交代する場合は、交代の1カ月以上前に発注者に届出、承認を得なければならない。

第12節．提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たって、以下の書類を提出するものとする。

(1)業務の着手時

- ① 着手届
- ② 主任技術者選任届
- ③ 業務実施計画書（表紙に社印をついたものに限る）
- ④ 業務実施工程（入札の仕様書に添付の工程表以外のものとする）
- ⑤ その他発注者が指定する書類

(2)業務の完了時

- ① 業務完了届
- ② その他発注者が指定する書類

第13節．成果品

受託者は、以下の成果品を1部提出する。

- ① 総括(委託業務内容の成果、課題等をA3用紙1枚に纏めたもの)
- ② エネルギー使用量及び温室効果ガス排出削減量の評価結果
- ③ 各施設単位及び施設グループ単位のエネルギー原単位、温室効果ガス削減達成度一覧表
- ④ 省エネ法、温対法に基づく報告書(定期報告書、中長期計画書)
- ⑤ 県条例に基づく報告書（削減対策実施状況等報告書、削減報告書）
- ⑥ エネルギー管理標準の策定に関する書類
- ⑦ 組織体制の充実化に関する書類
- ⑧ 省エネ・温暖化対策推進会議で使用した書類
- ⑨ 各講習会で使用した書類
- ⑩ 省エネ法等の情報提供及び運用改善の提案等の資料
- ⑪ 2030年度各削減目標達成に向けた具体的行動の資料
- ⑫ エネルギー月報等のフォロー記録
- ⑬ 打合せ等の議事録、年間の活動記録
- ⑭ その他教育委員会が必要とする書類
- ⑮ 上記の電子媒体 ※電子媒体の詳細は協議の上決定する。

第14節．検査及び引渡し

受託者は、業務完了時速やかに成果品と業務完了届を提出し、完了検査を受けなければならない。

第15節．手直し

業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良が発見された場合には、速やかに訂正するものとし、これに要した費用は受託者の負担とする。