

## 業務仕様書

### 1 業務名

令和5年度製造業省エネ・カーボンニュートラル促進支援事業事務局業務

### 2 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月15日（金）まで

### 3 業務の目的

電気料金等エネルギー価格が高騰する中、多くのエネルギーを消費している製造業の工場等において、持続可能な事業展開を支援するため、省エネ・脱炭素化の取り組みを後押しするためのセミナー・相談会を開催するほか、エネルギー使用状況を把握し、運用改善や設備投資の提案等を行う診断費用への補助や、省エネルギー化に資する設備導入費用への補助を行う。

○ 「製造業省エネ・カーボンニュートラル促進支援事業」の概要

(1) セミナー・相談会の概要

- ① 参加対象 市内に製造拠点を有する中小企業者等
- ② 開催時期 令和5年（2023年）9月下旬
- ③ 開催場所 市内（委託者が指定する場所）

(2) 「製造業省エネ・カーボンニュートラル促進診断費補助金」の概要

- ① 補助対象 市内に製造拠点を有する中小企業者等
- ② 対象経費 省エネルギー化の診断等に係る経費
- ③ 募集期間 令和5年9月上旬～12月22日（金）を想定  
※先着順で、予算が無くなり次第終了する
- ④ 補助金額 上限額50万円（補助率9/10）
- ⑤ 補助対象期間 交付決定日～令和6年（2024年）2月26日（月）を想定
- ⑥ 補助想定件数 10件（想定件数を上回った場合も予算の範囲内で対応）
- ⑦ 予算額 500万円
- ⑧ 補助要件（※現時点で予定する内容であり、変更する可能性があります）  
下記表の要件全てを満たす診断

ア エネルギー消費量の現状把握	補助対象者が使用する施設全体、及び電気・ガス・油等のエネルギーを消費する特定の設備（1つ以上）に関する、現状のエネルギー消費量の算定
イ 対策方法	上記設備に関する省エネルギー対策方法（運用改善、代替設備導入など）の提案
ウ 削減効果	上記対策により削減される、年間あたりの運用コスト、エネルギー消費量及び二酸化炭素量

(3) 「製造業省エネルギー設備導入補助金」の概要

- ① 補助対象 市内に製造拠点を有する中小企業者等
- ② 対象経費 省エネルギー設備の導入に係る経費
- ③ 募集期間 令和5年9月上旬～11月30日(木)を想定  
※先着順で、予算が無くなり次第終了する
- ④ 補助金額 上限額500万円(補助率3/4)  
※共同受電設備に関しては上限額3,000万円(補助率4/5)
- ⑤ 補助対象期間 交付決定日～令和6年(2024年)2月26日(月)を想定  
※ただし、令和5年7月11日以降に着手した場合も、申請により補助対象とすることができる。
- ⑥ 補助想定件数 100件(想定件数を上回った場合も予算の範囲内で対応)
- ⑦ 予算額 3億円
- ⑧ 補助要件(※現時点で予定する内容であり、変更する可能性があります)  
下記表の要件を満たす設備の導入

ア 企業向け

更新/ 新規	パターン	対象設備	要件
更新	A	全て	当該設備のエネルギー消費量を年率10パーセント以上低減することが見込まれること ※変圧器については、年間損失電力量が10パーセント以上低減することが見込まれること
新規	B	全て (Cを除く)	当該設備のエネルギー消費量を年率10パーセント以上低減することが見込まれること
	C	発電関連設備	自家消費を目的とし、かつ施設等のエネルギー消費量を年率5パーセント以上低減することが見込まれること

イ 共同受電設備を有する事業協同組合向け

更新/ 新規	パターン	対象設備	要件
更新	A	受電関連設備	当該設備の損失電力量が10パーセント以上低減することが見込まれること、又は、使用電力の「見える化」など省エネに資する取組が可能であること
新規	B	EMS (エネルギー マネジメント システム)	省エネルギーに資する、使用電力の自動的な監視・制御等が可能であるシステム・機器であること
	C	発電関連設備	自家消費を目的とし、かつ施設等のエネルギー消費量を年率5パーセント以上低減することが見込まれること

## 4 業務内容

### (1) セミナー・相談会の開催業務

委託者が企画し開催するセミナー・相談会（実施回数は1回、実施時間は3時間程度を見込む）について、以下の業務を行うこと。

（セミナー講演者、個別相談を受ける診断事業者及び、会場の選定は委託者が実施し、講演者・診断事業者の謝金及び会場使用料については委託者が負担・支出する。）

#### ① 参加者募集の周知・申込受付

- ・市内製造業を対象として、参加者は50名を目標に集客すること。周知についてはセミナーの概要や申し込み方法を記載したチラシを作成するほか、様々な効果的な方法により周知すること。
- ・申し込みについてはホームページ等で申し込み可能とすること。申し込み状況については委託者に適宜報告すること。

#### ② 当日の運営

- ・セミナー当日の受付や進行（司会含む）、会場の設営・撤去等の一切の業務を行うこと。
- ・参加者から省エネルギー化に関する相談を診断事業者が受け付ける相談ブースを設置し、個別相談に対応すること。
- ・セミナーについては録画し、後日札幌市公式ホームページ等で配信できるよう必要な編集を行うこと（配信は委託者が実施する）。また、講演者の発言要旨を作成すること。

#### ③ アンケートの実施

受託者は、参加者に対するアンケートの配布、回収を行い、アンケート結果を集計のうえ、委託者に提出すること。なお、アンケート項目は委託者と協議のうえ決定する。

### (2) 補助金の受付、審査等業務

#### ① 事務局の設置

受託者は、委託契約締結後、速やかに補助金の制度周知、申請受付、要件審査等を実施するための事務局を設置すること。事務局は、責任者1名及び業務の繁忙に応じて必要な事務局員の人員を確保・配置すること。

#### ② コールセンターの設置

- ・受託者は、委託契約締結後、速やかにコールセンターを設置すること。コールセンターは、入電の保留を少なくし、高い応答率が維持できる体制を確保すること。また、メールでの問い合わせにも対応すること。人員は、事務局の事務担当員との兼務を可とする。
- ・開設期間は募集開始日から令和6年3月15日（金）までとし、開設時間は平

日 9 時～17 時までとする。

### ③ WEBサイトの構築

- ・受託者は、委託契約締結後、速やかに本委託業務に係る補助金の専用のWEBサイトを構築し、補助金に係る案内や申請書の様式を掲載するほか、FAQを掲載・更新すること。また、以下⑤に記載の申請フォームを設けること。
- ・「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守し、ウェブアクセシビリティに関する JIS 規格である JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠するように設計すること。ただし、利便性を向上させるために必要と認められる場合に限り、事前に委託者に確認し承諾を得た上で変更できるものとする。
- ・セキュリティ対策については、通信をSSL暗号化で保護し、以下6に記載の対策を実施するほか、不正アクセスやプログラムの脆弱性を利用されることのないよう対策を施すとともに、日常の管理を徹底すること。
- ・データベースシステムは日次のバックアップを保持するなど、障害が起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。
- ・WEBサイトは不具合なく円滑に稼働するよう、公開前に動作検証を行い、検証結果と公開するWEBサイト案を委託者に提出し、確認を受けること。

### ④ 周知

受託者は、委託契約締結後、市内に製造拠点を有する中小企業等に制度が広く知れ渡るよう、チラシを作成するほか、様々な効果的な方法により、補助金の内容及び申請方法について周知すること。また、委託者と協議の上、募集開始後においても申し込み状況に応じて、周知を行うこと。

### ⑤ 補助金交付申請の受付

- ・受託者は、委託契約締結後、委託者と協議の上、速やかに本委託業務に係る補助金の申請を受け付けること。申請書類は、電子データでの提出により受付すること。なお、電子データの受付に関しては、WEBサイト上に申請フォームを設けたうえで、事業者が簡易かつ確実に申請できるように工夫すること。
- ・電子データの提出が困難な事業者については、郵送にて受付すること。

### ⑥ 審査

受託者は、補助金の申請を受理したときは、申請者に対し受け付けた旨を連絡するとともに、遅滞なく提出された書類を確認し、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程及び製造業省エネ・カーボンニュートラル促進診断費補助金交付要綱、製造業省エネルギー設備導入補助金交付要綱による要件を満たしているか審査すること。なお、申請書類に不備がある場合は、直ちに申請者と連絡を取り、速やかに申請書類の訂正を求めること。また、短期間に多数の申請がある場合に備えた措置をあらかじめ講ずること。

⑦ 申請書類の提出

受託者は、申請書類審査後、申請企業ごとに関連書類一式（個別にファイリング・ナンバリングしたもの）及び関連書類一式の電子データを、速やかに委託者に提出すること。

⑧ 実績報告の審査

受託者は、委託者が交付決定した補助事業者の実績報告書を受領したときは、遅滞なく提出された書類を確認し、要件を満たしているか審査する。なお、報告書類に不備がある場合は、直ちに申請者と連絡を取り、速やかに提出書類の補正を行うこと。

⑨ 実績報告の提出

受託者は、実績報告の審査後、申請企業ごとに関連書類一式（個別にファイリング・ナンバリングしたもの）及び関連書類一式の電子データを、速やかに委託者に提出すること。

⑩ 週次報告、月次報告

受託者は、週次、月次の申請受理件数、補助申請額等について次のとおり委託者に報告すること。

ア 報告内容

- (ア) 申請受理件数
- (イ) 補助申請額
- (ウ) 業種別件数、導入機械・設備内容
- (エ) 問い合わせの受電件数、内容別件数

イ 週次報告

金曜日締めの数値を翌週月曜日に委託者に報告すること。ただし、各件数は日毎で整理し、委託者からの照会に対応できるようにすること。

ウ 月次報告

前月末締めの数値を毎月速やかに委託者に報告すること。ただし、各件数は日毎、週毎で整理し、委託者からの照会に対応できるようにすること。

(3) 報告書の作成

受託者は、申請書類を整理のうえ、本事業の成果を取りまとめた報告書を作成すること。報告書については、紙媒体（1部）及び電子媒体（1部）で提出すること。なお、提出期限は令和6年3月15日までとする。

**5 成果物**

業務報告書（A4判） 1部

**6 WEBサイトのセキュリティ対策**

WEBサイトについては、札幌市情報セキュリティポリシーに則るとともに、以

下のセキュリティ対策を実施すること。

- (1) サーバの設置場所が国内であること
- (2) サーバの設置場所について入退室管理を行うこと。
- (3) ID/パスワード等を適切に管理すること。
- (4) アクセスログ等を記録し適切に保管すること。
- (5) IDS/I PS（不正侵入検知・防止システム）を導入するなど、マルウェア対策、不正アクセス・不正改ざん対策を行うこと。
- (6) 1 回以上、ぜい弱性診断を行うこと

## 7 その他の留意事項

- (1) 本業務の履行に際しては、業務の管理及び統括を行う者1名（以下「業務管理者」という）の配置し、札幌市との業務打ち合わせには、原則として業務管理者が出席すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたって知り得た一切の事項について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 業務を誠実に履行するとともに、委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、効果的な事業実施に努めること。
- (4) 本業務に関して生じる問題点及び疑義等は、委託者及び受託者の双方が誠実に協議し、処理するものとする。
- (5) 本業務に関する事故等は、札幌市に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。特に著作権等の知的財産権に関する取扱いには、十分に注意すること。事故等により生じた損害の一切は、受託者の負担とする。
- (6) 個人情報扱う際は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めること。
- (7) 本業務の遂行にあたり、関係法規、規則諸法令を順守すること。
- (8) 本業務の履行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (9) 受託者は、業務遂行上の詳細な内容について、委託者と十分な打ち合わせを行い、承認を受けること。
- (10) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者の双方協議のうえ決定する。

## 8 本件に係る問い合わせ先

〒060-8611

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 15階北側

札幌市経済観光局産業振興部産業振興課 高田

TEL 011-211-2392 FAX 011-218-5130

Eメール：monodukuri@city.sapporo.jp