

参考事例

〇〇支所 エネルギー管理標準

初版：平成25年3月

本書は、港区の管理標準を、情報管理上の理由から、抜粋・加筆修正しています。

〇〇支所 エネルギー管理標準の項目と提出書類様式

項目	No.	内容	掲載ページ
全体	G	総則	1
システム 1	S-1	熱源システム（一般系統、区民ホール系統）	5
システム 2	S-2	温水・給湯システム	—
個別 1	I-1	受変電設備	—
個別 2	I-2	照明器具	7
個別 3	I-3	空調機（区民ホール系統；AHU-1）	8
個別 4	I-4	空調機（一般系統；AHU-2、3、5、6、7 系統）	10
個別 5	I-5	空調機（一般系統；AHU-4、8 系統）	—
個別 6	I-6	全熱交換器（HE-1）	12
個別 7	I-7	空冷ヒートポンプパッケージ空調機（AC-1）	—
個別 8	I-8	ファンコイルユニット	—
個別 9	I-9	空調ポンプ	—
個別 10	I-10	換気設備	—
個別 11	I-11	昇降機	—
個別 12	I-12	事務用機器	13
利用者	U	施設利用者側の運用方法	14

様式	書類名称	概要と提出時期	掲載ページ
様式 1	目標設定	年度はじめに設定した目標値と設定した根拠を記載する。5～6 月頃に行われる省エネ推進委員会（1 回目会議）にて提出する。	15
様式 2	上半期 省エネ推進委員会報告書	上半期の目標達成状況に対する報告書となる。原則、上半期は 10～11 月頃に行われる省エネ推進委員会（2 回目会議）にて作成し、提出する。	16
様式 3	省エネ推進委員会報告書	1 年を通した報告書となる。目標設定をした、次年度の省エネ推進委員会（1 回目会議）にて提出する。年度内に作成し、エネルギー使用量が確定する次年度に修正・追加し提出する。	17
参考資料		啓発文等に利用できる「省エネのススメ」	—

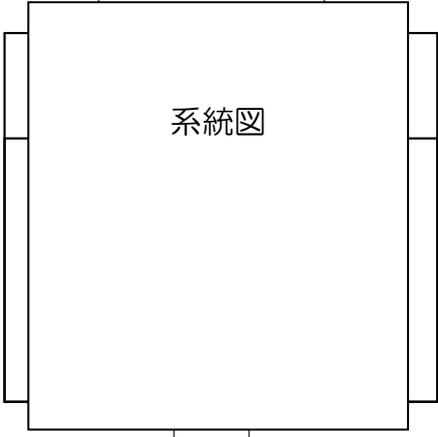
全体	総則	G 初版
項目	内容	
1. 施設概要	<p>1-1. 建物概要 住所： 延べ面積：<u>6,500</u>㎡（事例紹介のため概算値に変更） 敷地面積：<u>1,800</u>㎡（事例紹介のため概算値に変更）</p> <p>1-2. 設備概要 電気設備：受電 6.6KV1 回線、設備容量：650KVA、 発電機：ディーゼル（A 重油）45KVA、</p> <p>空調設備：空調：単一ダクト、 熱源：空冷ヒートポンプチラー351kW（100Rt）、280kW（80Rt） 排煙：自然排煙</p> <p>衛生設備：給水：区水・雨水利用による飲用・雑用 2 系統、 給湯：電気式貯湯式湯沸器、 排水：屋内分流式、雑排水は中水利用</p> <p>昇降機設備：1 台 その他設備：事務用機器等</p>	
2. 目的、適用範囲および運用方法	<p>2-1. ○○支所エネルギー管理標準制定の目的 ○○支所エネルギー管理標準（以下、「エネルギー管理標準」という。）は、省エネルギー活動を効果的に推進することを目的として、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」（以下「省エネ法」という）に適合したエネルギー管理標準を文書化したものである。</p> <p>2-2. 適用範囲 ○○支所において、消費される電力、ガス燃料、化石燃料及び給水(上水)等すべてのエネルギーに関して、当該施設内の施設運營業務、オフィス業務に適用する。</p> <p>2-3. 運用方法 本エネルギー管理標準の制定・改訂および周知については、以下の通りとする。 (1) 省エネ推進委員が環境部門の協力を得て立案し、○○支所省エネ推進委員会（以下、「省エネ推進委員会」という。）の審議を経たのち、省エネ推進委員長（管理課管理課長）の承認を受けて発効する。 (2) 省エネ推進委員は本エネルギー管理標準について改訂の必要があるときは、省エネ推進委員会に改訂を提案することができる。 (3) 制定および改訂された事項は記録に残す。 (4) 改訂の内容は施設管理業務受託者に周知する。 (5) 施設内（テナント等も含む）への周知は省エネ推進委員会にて行なう。</p>	
3. 用語の定義	用語の定義は省エネ法に準拠する。	

項目	内容
4. エネルギー管理方針の策定	<p>4-1. 省エネルギー目標の設定</p> <p>第3次港区環境率先実行計画に定められている「エネルギー消費原単位を年平均1%以上低減する」ことを目標として設定する。目標の達成状況については、施設管理業務受託者からの年2回報告書にて確認を行なう。</p> <p>4-2. 実施および運用</p> <p>(1) エネルギー使用状況の把握</p> <p>① エネルギー使用状況は、中央監視盤や検針データ（毎日・毎月集計）を活用する。また、エネルギー使用量は過去3年間の比較もできるように、上記について3年分のデータ保存とする（関係者全員が把握できるように保管場所を決定する）。</p> <p>(2) 目標の管理</p> <p>① 省エネ推進委員会において、エネルギー使用状況を把握し、年度目標を具体的に設定する。</p> <p>（例）「電力量・ガス使用量それぞれ〇%削減」など（様式1「目標設定」）</p> <p>② 省エネ推進委員会では、目標達成のための具体的な対策を検討する。</p> <p>(3) エネルギー管理標準による運用、状況報告</p> <p>① 施設管理業務受託者は、上半期・下半期の運用状況を報告するために、様式2「上半期 省エネ運用報告書」、様式3「省エネ運用報告書」を作成し、省エネ推進委員会に提出し、承認を受ける。</p>
5. 省エネ推進体制	<p>(1) ○○支所の省エネルギー推進のため、省エネ推進委員会を設置する。</p> <p>(2) 省エネ推進委員会は、省エネ推進委員長（管理課管理課長）、省エネ推進委員（管理課管理係長、管理課庁舎管理担当者、及び施設管理業務受託者）をもって構成する。</p> <p>(3) 省エネ推進委員会の役割</p> <p>① 省エネ法等、エネルギー関連法令に定められた○○支所のエネルギー管理に関すること。</p> <p>② 月別・日別などのエネルギー使用実績と目標に関すること。</p> <p>③ 問題点の抽出と対策（過去のデータとの比較など）に関すること。</p> <p>④ 施設管理業務受託者からの提案書の承認および報告書の受理に関すること。</p> <p>⑤ ○○支所のエネルギー管理標準の運用に関すること。</p> <p>⑥ 省エネルギー推進のための啓発活動に関すること。</p> <p>⑦ 省エネ推進委員会運営に関する文書の管理と保管に関すること。</p> <p>⑧ その他必要な事項。</p> <p>(4) 省エネ推進委員長は、省エネ推進委員会（年2回）を招集し、主宰する。また、委員長は必要があると認めるときは、委員以外の者に対し委員会への出席を求め、その意見を聴くことができる。</p> <p>(5) 開催事務は、管理課管理係の担当とする。</p> <p>(6) 省エネ推進委員会の開催については、必要の都度、委員長が、開催日・場所等を定める。</p>

項目	内容
5. 省エネ推進体制	<p>(7) 体制図</p> <p style="text-align: right;">省エネ推進委員会：2回/年</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><省エネ推進委員長> 管理課管理課長</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><省エネ推進委員> 管理課管理係長 管理課庁舎管理担当者 施設管理受託者</p> </div>
6. 施設管理業務受託者の役割	<p>(1) 省エネ法等、エネルギー関連法令に定められた施設のエネルギー管理に努める。</p> <p>(2) 省エネ推進員として、〇〇支所の省エネルギーに積極的に取り組む。</p> <p>(3) 〇〇支所の設備内容、省エネルギーのためのシステムを把握し日常業務において省エネルギーを図る。</p> <p>(4) エネルギー管理標準に定められた運用をおこなう。</p> <p>(5) 〇〇支所の竣工図、設備台帳等の施設管理者から貸与された資料を適切に管理、保管する。</p> <p>(6) 年度内に「省エネ推進委員会報告書（様式3）」を作成し、管理課管理係に提出する。</p> <p>(7) 省エネ推進委員会の開催に合わせ次の事項をおこなう。</p> <p style="text-align: center;">~~~~~年2回行う会議の概要~~~~~</p> <p>【年度当初】（5-6月頃）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 前年度までのエネルギー使用状況をグラフなどを用いて把握する。特に、目標設定をした次年度からは、前年度施設管理受託者から提出された「省エネ推進委員会報告書（様式3）」を再度見直し、他の省エネ推進委員とともに必要な修正・追加を行って提出する。 ② 昨年の運用状況などを確認する。 ③ 会議前に目標設定を行い、「目標設定（様式1）」を省エネ推進委員会へ提出する。 ④ 夏期運用時の設備運転方法を検討し、省エネ推進委員会で話し合い、決定事項については、適宜、議事録などを残す。 ⑤ 夏期に必要な啓発に関する事項を提案する。 <p>【冬期運用の前】（10~11月頃）</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 夏期運用時のエネルギー使用量に関する報告（月別・日別等のエネルギー使用実績と目標値の対比、問題点の抽出など）と評価をおこなう（上半期報告書（様式2）の提出）。 ② 冬期運用時の運転方法を検討し、省エネ推進委員会で話し合い、決定事項については、適宜、議事録などを残す。 ③ 冬期運用時に必要となる啓発に関する事項を提案する。 ④ 次年度へ向けての課題、運用改善、設備改善等を提案する。 ⑤ 1年間に提出した報告書や提案書などの処理状況を確認し、設備機器に関する改修があった場合は、機器台帳に反映されているか、図書類が揃っているかを確認する。

項目		内容		
7. エネルギー管理標準の見直し		<p>(1) 「〇〇支所エネルギー管理標準」が、施設・設備の実態に則して適切、かつ妥当であるように毎年度末に見直しを行って、必要であれば改訂し、継続的に維持改善を図る。</p> <p>(2) 改訂の手順は、前出の「2-3. 運用方法」に定める通りとする。</p>		
8. 関係図書の整備		<p>(1) 関係図書（竣工図、改修図、保守管理書類等）については、関係者全員が把握できるように保管場所（中央管理室）を定め適切に保管する。</p> <p>(2) 設備管理台帳を整備し、主要機器の仕様・効率、取得・改修年月、修理・更新・改修内容、費用等の履歴を記録・更新するように努める。改修を行った場合は、関係図書を更新させるなど、現況を把握できるように努める。</p> <p>(3) 保管責任者は、管理課管理係があたる。</p>		
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

システム 1	熱源システム（一般系統、区民ホール系統）	S-1 初版														
項目	内容	備考														
1. 運転管理	<p>システム概略図</p> <p>【一般系統；AHU-2～8】ホール以外の系統。 空冷ヒートポンプチラーCH-1（100Rt）×2 台により冷温水を供給する。3 回路型真空ガス焚温水器 PB-1（291kW）は、1、2F 南側エリア系統に温水を供給する。</p>  <p>※二次ポンプ（P-3～9、11）をスケジュール発停させ、流量と冷温水温度により熱源装置の稼働を制御している。</p> <p>各空調機のスケジュール</p> <table border="0"> <tr> <td>AHU-2（1F000）</td> <td>平日 8：00～17：15、 水のみ 8：00～19：00、土日（停止）</td> </tr> <tr> <td>AHU-3（1,2F000）</td> <td>平日 8：00～17：15、土日（停止）</td> </tr> <tr> <td>AHU-4（1F000）</td> <td>平日・土日 8：00～21：30</td> </tr> <tr> <td>AHU-5（B1F000）</td> <td>平日 8：00～17：15、土日（停止）</td> </tr> <tr> <td>AHU-6（2F000）</td> <td>平日・土日 8：30～21：30</td> </tr> <tr> <td>AHU-7（3F000）</td> <td>平日 11：30～14：30、土日（停止）</td> </tr> <tr> <td>AHU-8（3F000）</td> <td>平日 9：00～15：30、 火木のみ 12：30～15：30、土日（停止）</td> </tr> </table>	AHU-2（1F000）	平日 8：00～17：15、 水のみ 8：00～19：00、土日（停止）	AHU-3（1,2F000）	平日 8：00～17：15、土日（停止）	AHU-4（1F000）	平日・土日 8：00～21：30	AHU-5（B1F000）	平日 8：00～17：15、土日（停止）	AHU-6（2F000）	平日・土日 8：30～21：30	AHU-7（3F000）	平日 11：30～14：30、土日（停止）	AHU-8（3F000）	平日 9：00～15：30、 火木のみ 12：30～15：30、土日（停止）	
AHU-2（1F000）	平日 8：00～17：15、 水のみ 8：00～19：00、土日（停止）															
AHU-3（1,2F000）	平日 8：00～17：15、土日（停止）															
AHU-4（1F000）	平日・土日 8：00～21：30															
AHU-5（B1F000）	平日 8：00～17：15、土日（停止）															
AHU-6（2F000）	平日・土日 8：30～21：30															
AHU-7（3F000）	平日 11：30～14：30、土日（停止）															
AHU-8（3F000）	平日 9：00～15：30、 火木のみ 12：30～15：30、土日（停止）															

項目	内容	備考		
1. 運転管理	<p>【区民ホール系統】</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px; text-align: center;">  <p>系統図</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>空冷ヒートポンプチラー CH-2 (80Rt) ×1 台によ AHU-1 へ冷温水を供給する。 3 回路型真空ガス焚温水器 PB-1 (291kW) は、AHU-1 の再熱コイルに温水を供給する。</p> </div> </div> <p>AHU-1 (ホール系統) 平日・土日 8:30~21:30 (停止)</p> <p>総合効率の向上管理のため、以下の項目を管理する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負荷に応じた効率的な運転を行うため、下記項目を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷温水出口温度；夏期 7℃、冬期 45℃ ・ 空冷ヒートポンプチラー CH-1 は、2 台のうち低負荷時は 1 台運転とするなどの台数制御を行う。 2. 運転期間を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般系統は、原則、夏期 6~9 月、冬期 12~3 月とし、中間期は、空冷ヒートポンプチラーを停止する。 3. 運転時間を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各 AHU のスケジュールによる。 ・ 時間外運転は残業申請があれば行う。 			
2. 計測・記録	<p><u>効率の監視、改善に必要なデータの把握</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央監視盤データは関係者全員が把握できるように保管する。 2. 上記データに基づき、下記項目の日々の運転状況を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外気温湿度 ・ 計測されている室内温湿度 			
3. 保守点検	<p><u>効率の維持向上対応</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各熱源機器、空調機器、ポンプ等の保守点検に従う。 			
4. 新設措置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各二次ポンプをインバータ付とし低負荷時にも対応できるものとする。 2. 熱源設備 CH-1,-2 の更新時は、負荷に見合った容量とし、高効率機器を導入することを検討する。 			
改定履歴	改定年月日	改定内容	作成	承認

個別 2		照明器具		I-2 初版
項目		内容		備考
1. 運転管理		総合効率の向上管理のため、以下の項目を管理する。 1. 照度基準 日本工業規格 Z9110(照度基準)又は Z9125(屋内作業場の照明基準)及びこれらに準ずる規格を参考に照度基準を設定し維持する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、会議室：300～600lx 程度 ・ 応接室、玄関ホール：200～400lx 程度 ・ 廊下、トイレ、休養室、倉庫：100lx 程度 2. 運用方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 適宜調光を行い、過剰又は不要の照明を無くす（スイッチによる系統ごとの消灯、ランプ抜きなど） ・ 原則利用者による点灯・消灯とし、施設管理業務受託者は夜間巡回の際に消し忘れがないかを確認する ・ 昼休みや終業時の一斉消灯の徹底（残業者は責任をもって消灯する） 		
2. 計測・記録		<u>効率の監視、改善に必要なデータの把握</u> 1. 計測・記録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 予め測定点を決めて照度を計測・記録する。 ・ 計測する高さは床上 75 cm（机・作業台の上面）、通路は床上 15 cmとする。 		
3. 保守点検		<u>効率の維持向上対応</u> 1. ランプ・照明器具の清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的にランプ・器具を清掃する。 2. 老朽ランプの交換 <ul style="list-style-type: none"> ・ 照度測定時にランプの状態を点検し、断線時または照度低下が認められた際は、ランプを交換する。 		管球リストによる。
4. 新設措置		1. Hf 型蛍光灯、HID ランプなどの高効率器具を採用する。 2. 清掃、光源の交換等の保守が容易な照明器具を選択し、保守性を考慮して設置する。 3. 昼光を利用できる場所の照明設備の回路は、他の照明設備と別回路にする。 4. 人感センサー・明るさセンサー制御を適宜検討する。		
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

判断基準：告示第 66 号 1.(3)①～④

個別 3	空調機（区民ホール系統；AHU-1）	I-3 初版
-------------	---------------------------	---------------

項目	内容	備考
-----------	-----------	-----------

1. 運転管理	<p>システム概略図</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">  <p style="font-size: 24px; margin: 0;">システム概略図</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">※ VAV は、ON/OFF のみ</p>	
---------	---	--

系統	温度制御	加湿制御
ホール	ホール内温湿度検出端とSAダクトの温度検出端とのカスケード信号により、ホール内温度が一定になるように電動三方弁制御を行う。	ホール内温湿度検出端により加湿器の制御を行う。
	B1F機械室内の制御盤設定器（SET）で温度設定を行う。中央監視盤より夏冬信号で、SETを切り替える。	中央監視盤からの冬信号と加湿信号、VAV・ON信号が同時に入力されたときに制御を行う。
	冬期は、OAダクトに取り付けたサーモスタットにより外気冷房を行う。外気冷房を行う判断は、B1F機械室内の制御盤にあるスイッチで行う。	夏期は、ホール内温度上昇時には、冷水用電動三方弁および再熱用電動三方弁により除湿制御を行う。
ロビー・その他	ロビー内のサーモスタットにより冷水電動三方弁制御を行う。	ロビー内のヒューミディスタットにより加湿制御を行う。
	中央監視盤からの夏冬信号によって、サーモスタットを切替え、冷水電動三方弁動作方向の変更を行う。	中央監視盤からの冬信号と加湿信号が同時に入力されたときに制御を行う。
ステージ	ステージ内のサーモスタットにより冷水電動三方弁制御を行う。	ステージ内のヒューミディスタットにより加湿制御を行う。
	ステージ系統VAV使用時には、VAVを横方向吹出しとしてステージ内サーモスタットにより制御し、ホールとして使用時はステージ横の吹出しとして、ホール内サーモスタットにより制御を行う。	中央監視盤からの冬信号と加湿信号が同時に入力されたときに制御を行う。
	ステージ系統VAV使用時には、ステージ排風機F-9が運動する。	
	中央監視盤からの夏冬信号によって、サーモスタットを切替え、冷水電動三方弁動作方向の変更を行う。	

総合効率の向上管理のため、以下の項目を管理する。

1. 負荷に応じた効率的な運転を行うため、下記項目を管理する。
 - ・ ホール、ロビー、その他諸室の室内温湿度；夏期 23-28℃、50-55%、冬期 20-22℃、40-50%
 - ・ 夏期のホール内の再熱除湿は、室内状況に応じて停止することを検討する。
2. 運転期間を管理する。
 - ・ 原則、夏期 6～9 月、冬期 12～3 月とする。
3. 運転時間を管理する。
 - ・ ホール・ステージ系統は、使用時のみ。
 - ・ ロビー系統も、原則ホール使用時に応じたものとする。

項目		内容		備考
2. 計測・記録		効率の監視、改善に必要なデータの把握 1. 空調条件 <ul style="list-style-type: none"> ・ 室内温度、湿度、及び外気取り入れ状況（外気温度、湿度）の計測・記録をする。 ・ 空調時間を記録する。 2. 各設備の性能 <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷温水の往還温度等の計測・記録をする。 		
3. 保守点検		効率の維持向上対応 1. 日常点検：1回/日 2. 定期点検：1回/月 <ul style="list-style-type: none"> ・ フィルター清掃 ・ ファンベルト、電動機点検 ・ 自動制御システム機器の点検 ・ ドレンパンの確認・清掃 		
4. 新設措置		1. 高効率ファンの導入を検討する。 2. CO2 制御、比例制御できる VAV の導入を検討する。 3. ロビー系統には、B1F 集会室なども含まれているため、ホール不使用時でも AHU-1 を稼働させなければならない場合がある。今後はパッケージ空調機などによる個別化を検討する。		
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

個別 4	空調機（一般系統；AHU-2、3、5、6、7系統）	I-4 初版
項目	内容	備考
1. 運転管理	<p>システム概略図 (AHU-2；1FOOO)、(AHU-3；1、2FOOO) (AHU-5；B1FOOO)、(AHU-6；2FOOO) (AHU-7；3FOOO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>システム概略図</p> </div> <p>【給気温度制御】</p> <ul style="list-style-type: none"> 給気温度により、冷温水三方弁の比例制御を行う。 中央監視盤からの冷暖切替により、給気温度を切替え、冷温水三方弁の作動変更を行う。 <p>【室内湿度制御】</p> <ul style="list-style-type: none"> 代表室の室内湿度が設定値となるよう加湿器の比例制御を行う。 冷房時、加湿制御は行わない。 <p>総合効率の向上管理のため、以下の項目を管理する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 運転期間を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> 原則、夏期 6～9 月、冬期 12～3 月とする。 運転時間を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> 原則、平日 8:00～17:15、AHU-2 のみ水曜 8:00～19:00、土日（停止）とする。 2F 区民施設が対象となる AHU-6 のみ、平日・土日 8:30～21:30 とする。 	
2. 計測・記録	<p>効率の監視、改善に必要なデータの把握</p> <ol style="list-style-type: none"> 空調条件 <ul style="list-style-type: none"> 室内温度、湿度及び外気取り入れ状況（外気温度、湿度）の計測・記録をする。 空調時間を記録する。 各設備の性能についての計測・記録 <ul style="list-style-type: none"> 冷温水の温度等の計測・記録をする。 	

項目		内容		備考
3. 保守点検		効率の維持向上対応 1. 日常点検：1回/日 2. 定期点検：1回/月 ・ フィルター清掃 ・ ファンベルト、電動機、自動制御システム機器の点検		
4. 新設措置		1. 高効率ファンの導入を検討する。 2. CO2 制御、比例制御できる VAV の導入を検討する。		
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

個別 6		全熱交換器 (HE-1)		I-6 初版
項目		内容		備考
1. 運転管理		システム概略図 HE-1 : AHU-2~8 への外気系統 <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> システム概略図 </div> <p>総合効率の向上管理のため、以下の項目を管理する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運転期間を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、年間運転とする（中間期はローター運転を停止する）。 2. 運転時間を管理する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、平日 8 : 30 ~ 17 : 30、土日 8 : 30 ~ 17 : 30 とする。 ・ 夏期・冬期には、空調機のウォーミングアップ運転時は稼働させず、各系統の室内人数状況に応じて立上げ時間を検討する。 ・ 時間外運転は、残業申請があれば行う。 		
2. 計測・記録		<u>効率の監視、改善に必要なデータの把握</u> 1. 各設備の性能についての計測・記録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電圧、電流の計測・記録をする。 		
3. 保守点検		<u>効率の維持向上対応</u> 1. 日常点検 : 1 回/日 2. 定期点検 : 1 回/月 <ul style="list-style-type: none"> ・ エレメント等の汚れの点検 ・ プレフィルターの清掃等 		
4. 新設措置		1. 高効率モーターの導入を検討する。		
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

判断基準 : 告示第 66 号 1.(1)①~④

個別 12		事務用機器		I-12 初版
項目		内容		備考
1. 運転管理		1. 複写機、プリンターの管理 (1) 使用エリア毎の、管理者を定め、稼動・停止等の管理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 節電モードを機能させる。 ・ 夜間・休日の使用がない機器の電源はコンセントから抜く。 2. パソコンの管理 (1) 各自の管理を下記の通り、実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ モニターの輝度（明るさ）を 40～50%程度におとす。 ・ 常時使用しないパソコンは電源に接続しない。 ・ 作業中に於いても、10 分以上の不在時は、「スリープ」モードを利用する（ただし、ネットワークから一旦切り離されるため、立上げ時にはログインなどの手間が出てくる）。 ・ 休憩時間は、モニター電源OFFを実施する。 		
2. 保守点検		1. 定期整備の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ メーカーによる、複写機の定期整備の実施する。 ・ 担当管理者による不具合発生時の、迅速な関連部署への報告と停止を行う。 		
3. 新設措置		1. 高効率機器への更新（エネジースター適合製品の導入など）を検討する。  ←エネジースターマーク		
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

判断基準：告示第 66 号 1.(6)①～③

利用者		施設利用者側の運用方法	U 初版	
項目	内容		具体的な方法など	
1. 施設利用者が できる省エネ対 策	1. 空調	(1) 室内にエアコンのスイッチがある場合は、室内の温度を適正に調整する。	政府推奨温度 冷房時 28℃、暖房時 19℃	
		(2) 春や秋の冷暖房が不要な時期にはエアコンを使用しない。		
		(3) 使用していない室のエアコンは停止する。		
		(4) 最終退出者は、エアコン停止を徹底する。		
		(5) エアコンの吹出口・吸込口には物を置かない（吹出口・吸込口を塞ぐと気流を阻害し無駄なエネルギーが発生します）。		
	2. 照明	(1) 来客スペース以外は、昼休み消灯を徹底する。	スイッチで窓側のみ消灯できない場合は、ランプ抜きを検討する。	
		(2) 使用していない室やエリアの照明は消灯する。		
		(3) 明るい日は、窓側の消灯を行う。		
	3. 待機電力	(1) 退庁時には、各自のパソコンの電源を落とす。	電源設定をスリープモードにする方法もある。	
		(2) 離席時には、モニター電源を落とす。		
		(3) 電気ポットなど使用しない時間帯はコンセントを抜く。		
	4. ブラインドやカーテン	(1) 冷房時、朝日が入る室のブラインドやカーテンは閉めて退庁する。	※ブラインドやカーテンの役割の1つとして遮熱効果がある。上手に使うことで冷暖房効率を向上させることができる。	
		(2) 冷房時、日中はブラインドやカーテンを閉める。		
	(3) 暖房時、日中に太陽光が入る室はブラインドを開ける。			
改訂履歴	改訂年月日	改訂内容	作成	承認

様式 1：年度はじめに設定した目標値と設定した根拠を記載する。5-6 月頃に行われる省エネ推進委員会（1 回目会議）にて提出する。

様式 1 目標設定

NO.00

〇〇支所 省エネ推進委員長 様

下記根拠により、〇〇支所のエネルギー使用量の目標値を設定します。

提出日：平成 年 月 日

(株)□□□□□□

担当者：_____

目標（電力量〇kWh を昨年度の〇%削減のように具体的な数値を設定する）

根拠（上記目標値を設定した根拠を記載する。グラフなど添付資料など具体的な数値がわかるように示す。）

提出者は下記には記載をしないで下さい。

港区からの注意事項

承認者、承認日

様式2：上半期の目標達成状況に対する報告書となる。原則、上半期は10～11月頃に行われる省エネ推進委員会（2回目会議）に提出すること。

様式2 上半期 省エネ運用報告書

NO.00

〇〇支所 省エネ推進委員長 様

平成〇年度 省エネ運用報告書 を提出します。

報告書提出日：平成 年 月 日

(株)□□□□□□

担当者：_____

報告内容（目標値を明記し、目標達成状況（上半期であれば暫定状況）を具体的な数字を明記すること。必要に応じてグラフなどを添付するなど、判りやすい表現とすること。）

今年度目標値：

目標達成状況：

添付書類の有無（添付書類には通し番号などを記すこと）：

目標が達成されていない場合の主な理由（どのシステム、設備での使用量が多いなど、具体的な数値を示すこと。また、やむを得ず〇〇支所エネルギー管理標準の設定値ではない設定で運用したことなどがあれば、具体的に示す。）：

目標達成のための対策（検討している対策と想定削減量）：

提出者は下記には記載をしないで下さい。

承認者、承認日

報告書 No.

様式 3：前年度の目標達成状況に対する報告書となる。原則、上半期は 5～6 月頃に行われる省エネ推進委員会（1 回目会議）に提出すること。年度内に作成し、エネルギー使用量が確定する次年度に修正・追加し提出する。

様式 3 省エネ運用報告書

NO.00

〇〇支所 省エネ推進委員長 様

平成〇年度 省エネ運用報告書 を提出します。

報告書提出日：平成 年 月 日

(株)□□□□□□

担当者：_____

報告内容（目標値を明記し、目標達成状況（上半期であれば暫定状況）を具体的な数字を明記すること。必要に応じてグラフなどを添付するなど、判りやすい表現とすること。）

今年度目標値：

目標達成状況：

添付書類の有無（添付書類には通し番号などを記すこと）：

目標が達成されていない場合の主な理由（どのシステム、設備での使用量が多いなど、具体的な数値を示すこと。また、やむを得ず〇〇支所エネルギー管理標準の設定値ではない設定で運用したことなどがあれば、具体的に示す。）：

目標達成のための対策（検討している対策と想定削減量）：

提出者は下記には記載をしないで下さい。

承認者、承認日

報告書 No.