

令和8年度省エネ点検・改修キャンペーン業務委託 募集要領

(制定) 令和8年1月19日付7都環公地温第6575号

1 件名

令和8年度省エネ点検・改修キャンペーン業務委託

2 目的

東京都は、2030年にCO2排出量を2000年比で50%削減する目標（カーボンハーフ）を掲げ、様々な施策を推進している。都内CO2排出量の約3割は家庭部門に由来し、その排出は住宅のエネルギー消費によるものである。また、エネルギー消費量でも、家庭部門は全体の約3割を占め、基準年比で唯一エネルギー消費量が増加する部門となっている。そのため、2030年の「カーボンハーフ」達成に向け、住宅の省エネ対策の促進は急務である。

本委託では、都内の既存住宅にアドバイザーを派遣し改修前後の省エネ性能を可視化するとともに、その後の改修に向けた適切な助言や情報提供により、既存住宅の省エネ改修の促進を図るものである。

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 委託内容

別添「仕様書」のとおり

5 契約上限額

223,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、仕様書の第11 支払いに記載している単価部分の上限を含めた契約上限額である。

6 事業者選定までのスケジュール

実施項目	実施時期・期間
① 応募申出の受付	令和8年1月22日（木）から 令和8年2月2日（月）16時まで
② 質問事項の受付	令和8年1月22日（木）から 令和8年2月12日（木）16時まで
③ 質問事項の回答	令和8年2月17日（火）まで
④ 企画提案書等の提出	令和8年2月3日（火）から 令和8年2月25日（水）16時まで
⑤ 企画審査会の開催	令和8年3月2日（月）予定
⑥ 審査結果の通知	令和8年3月4日（水）頃

(1) 応募申出の受付

ア 申出期間

令和8年1月22日(木)から令和8年2月2日(月)16時まで

イ 申出方法

様式1「応募申出書」に必要事項を記入し、「12 問合せ先」に記載したメールアドレスに提出すること。

また、送付後は「12 問合せ先」に記載した電話番号に連絡の上、受信確認を行うこと。

(2) 質問事項の受付

募集要領、仕様書の内容等について質問を受け付ける。

ア 質問期間

令和8年1月22日(木)から令和8年2月12日(木)16時まで

イ 質問方法

様式2「質問票」に質問事項を記入し、「12 問合せ先」に記載したメールアドレスに提出すること。

また、送付後は「12 問合せ先」に記載した電話番号に連絡の上、受信確認を行うこと。

なお、電話での質問等、上記以外の方法による質問は一切受け付けない。

ウ 回答日

令和8年2月17日(火)までに、原則として応募者全員に、電子メールで質問及び回答を送付する。

※質問がなかった場合には回答は行わない。

(3) 応募の辞退

ア 辞退期限

令和8年2月20日(金)正午まで

イ 辞退方法

様式3「辞退届」に必要事項を記入し、「12 問合せ先」に記載したメールアドレスに提出すること。

(4) 企画提案書等の提出

ア 提出期間

令和8年2月3日(火)から令和8年2月25日(水)16時必着

イ 提出書類

(ア) 企画提案書等届出書(様式4)・・・A4縦1枚

(イ) 会社概要書(様式5)・・・A4縦1枚

(ウ) 業務実績(様式6)・・・A4縦2枚まで

(エ) 企画提案書・・・A4版25枚以内(両面カラー刷り)

別紙「企画提案書作成要領」を参考に作成すること。

(オ) 企画提案書(要約版)・・・A3版1枚(両面カラー刷り)

(カ) 実施体制と配置予定担当者の経歴(様式7)・・・A4縦1枚

(キ) 応募事業者の会計決算書(貸借対照表、損益計算書)

対象年度は直近の2年間とする。

(ク) 経費内訳書(様式任意)

① 経費内訳書の宛名は、「公益財団法人 東京都環境公社 理事長」とする。

② 経費内訳書の作成に当たっては、「5 契約上限額」に記載した額の範囲内で積算すること。

なお、仕様書の第 11 支払いの単価契約に関する業務は以下件数で積算を行うこととし、それぞれの業務で単価が分かるようにすること。

(7) 点検及び助言：1,000 件

(10) 点検後のフォローアップ：570 件

③ 内訳書に出精値引きを記載しないこと。

ウ 提出方法

提出書類を 10 部（社名入り 2 部・社名無し 8 部）印刷し、「12 問合せ先」に記載した担当宛てに郵送又は持参にて提出するとともに、「12 問合せ先」に記載したメールアドレスに同様の内容を送付すること。

※FAX による提出、電子メールのみでの提出は受け付けない。

※社名無しの提出書類については、社名、ロゴマーク、コーポレートカラー、背景色等の参加団体名並びに参加団体を特定及び類推できる事項を一切記載しないこと。違反があった場合は、失格となる場合がある。

エ 注意事項

(ア) 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て提示額に含めるものとする。

(イ) 提出された企画提案書は返却しない。

(ウ) 申請受理の返信はない。

7 企画審査会の開催・審査方法

(1) 開催日程

令和 8 年 3 月 2 日（月）予定

(2) 開催場所

公社が指定する場所にて実施予定

※審査会是对面実施だが、審査員はオンライン (Zoom) 参加の場合もある。

(3) 審査時間

30 分（説明 15 分、質疑応答 15 分）

(4) 説明方法

ア 事前に提出した書類を用いてプレゼンテーション及び質疑応答を行うこと。事前に提出した書類以外を用いてはならない。

イ 必要に応じて、会場内に設置されたモニターを使用してもよいものとする。

なお、モニターを使用する際は、公社からの審査会開催連絡時にその旨を申し出ること。当日は各自でパソコンを持参し、公社が準備した HDMI ケーブルで接続の上投影すること。投影する資料は、事前提出書類の基データを用いることとし、追記、修正及び追加の資料等は認めない。

ウ 審査会当日は、審査員に対して事前提出書類が配布されているため、追加の資料を配布することは禁止する。

エ 審査は、参加団体及び参加団体を特定できる事項の記載のない企画提案書を基に実施する。

(5) 選定方法

企画提案書等の提出書類及び審査会での内容に基づき審査を行い、公社が想定する基準を満たし、総合点の最も高い提案をした団体を選定する。ただし、選定に当たっては、公社が定めた仕様書の内容を満たしていることを条件とする。

(6) 注意事項

- ア 出席者は各社5名以内に限る。
- イ 企画審査会の詳細（集合時間、集合場所等）は別途連絡する。
- ウ 指定された時刻の5分前には、集合場所に待機すること。開始予定時刻に遅刻した場合は、辞退とみなす場合がある。
- エ プレゼンテーションは、所定の時間を厳守すること。時間を超過した場合、説明の途中であっても打ち切る場合がある。

8 審査基準

別添「落札者決定基準」のとおり

9 審査結果通知

審査会に参加した全ての応募者に対し、審査会終了後、速やかに通知する。

10 選定された企画提案者の責務

選定された企画提案者は、別途公社との間で委託契約を締結するものとする。

11 その他

- (1) 企画提案応募及び企画提案書作成に要する全ての費用は、応募者の負担とする。
- (2) 採用された企画提案の提出物に係る所有権及び著作物(著作権法(昭和45年法律第48号))は公社に帰属するものとする。なお、企画提案の実施に当たり、第三者の権利に係る著作物を利用する場合においては、当該著作物に係る一切の権利処理は採用された応募者の責任において行うものとする。
- (3) 本案件は、企画提案書に加えて経費内訳書の提出を求めている案件であるため、委託契約の締結手続きに伴う見積書は、企画提案書とともに提出された経費内訳書に記載された金額以下とすること。
- (4) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要綱(平成18年4月1日付17財経総第1543号)に基づく指名停止又は競争入札参加資格の取り消し期間中の事業者からの応募は受け付けない。
- (5) 審査経過等に関する問合せに応じないとともに審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

12 問合せ先

〒163-0817

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル17階

公益財団法人東京都環境公社 東京都地球温暖化防止活動推進センター

温暖化対策推進課 創エネ支援チーム

電話：03-5990-5086

メールアドレス：cnt-tenken-support@tokyokankyo.jp

企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式

- (1) 企画提案書はA4版25枚以内（両面カラー刷り）、左上1か所閉じで作成すること。
- (2) 企画提案書（要約版）はA3版1枚（両面カラー刷り）で作成すること。
- (3) 企画提案書の様式は任意である。

2 企画提案書の内容

別添「評価項目、評価の観点及び配点」及び以下の観点を参考に提案を行うこと。

(1) 企画案

提出する企画案は、採択された場合に実現可能な提案内容とすること。

- 当該事業終了時まで実施すべき事項の企画提案
- 広く申込を受け付けるための広報戦略の提案
- 当該事業の進捗管理方法の提案
- 省エネ点検アドバイザー選定する方法の提案
- 省エネ点検アドバイザーが行う点検に関する提案
- 定期的な改修意向の確認や必要な助言に関する提案

(2) 実施体制等

- 当該事業開始から終了までのスケジュールの計画
- 事業実施を可能とする経営規模の提示（資本金、自己資本比率、業績等）
- 事業実施を可能とする体制の提示（人員配置、役割分担、業務プロセス等）
- 類似業務を受託したことがある際は、その内容及び実績

- (3) 上記のほか、本事業の目的を達成するために独自の企画提案があれば記載すること。