

## 仕様書

### 第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（部分単価契約）

### 第2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 第3 履行場所

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（以下「委託者」という。）  
が指定する場所

### 第4 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。

### 第5 委託内容

#### 1 事業の概要

本事業は、都内の既存住宅の種別や築年数に応じて以下表の1から4までのアドバイザーを派遣し、窓、ドア及び給湯器の省エネ性能の点検（以下「省エネ点検」という。）を行い、点検結果に応じて適切な助言や情報提供を行うことにより、開口部分にある高断熱ドア、高断熱窓、及び高効率給湯器（以下「省エネ設備等」という。）の導入促進を図るものである。

なお、1から3までのアドバイザー派遣事業は都市整備局、東京都住宅政策本部が主体となっている。そのため、省エネ点検・改修キャンペーンでは1から4までのキャンペーン全体の業務と省エネ点検アドバイザーのみの業務がある。

	住宅の種別・築年数	アドバイザー名	予算規模
1	1981年以前の戸建住宅	耐震化アドバイザー	120戸
2	1981年以降の戸建住宅	戸建住宅省エネ等リフォームアドバイザー	1,000戸
3	分譲集合住宅（全体）	マンション省エネ・再エネアドバイザー	160棟
4	分譲集合住宅（各戸）	省エネ点検アドバイザー	1,000戸

## 2 事業の実施要件

- (1) 省エネ点検アドバイザーの派遣申込受付及び分譲集合住宅（各戸）向けオンライン相談申込受付を、遅くとも令和8年6月中旬までに開始することとし、時期については都及び委託者と協議すること。また、受託者は最短で受付を開始できるような工夫を提案すること。
- (2) 1から4までのアドバイザー派遣事業の申込受付システムは令和8年7月30日までに運用を開始することとし、時期については都及び委託者と協議すること。省エネ点検アドバイザーの申込受付開始から申込受付システムの運用が開始されるまでの対応は、電話のみの受付または省エネ点検アドバイザー専用の申込受付システムを構築し対応すること。
- (3) 省エネ点検アドバイザーの申込受付期間の終期は、令和9年3月31日までに点検が行えるよう委託者と協議の上決定すること。なお、期間内は随時受付を行う。
- (4) 令和9年3月31日までに、事業実施に係る実績報告書を提出すること。
- (5) 本契約が終了し、契約更新が見込まれない場合にあっては、後任の受託者と十分に業務の引継ぎを行い、事業運営に支障をきたすことのないように対処すること。

## 3 業務の詳細

### (1) 事業の実施体制の構築及び実施計画書の作成

- ア 委託者との契約締結後、申込受付から派遣調整、点検実施、フォローアップといった一連の流れがスムーズに流れるような体制を構築するために速やかに人員を確保し、業務を履行すること。
- イ 業務の履行に当たっては、統括責任者を選任すること。統括責任者は、十分な経験を有する、業務管理に関する責任者を充てること。
- ウ 省エネ点検・改修キャンペーン事務局（以下「事務局という。」）を設置し、事業全般の管理を行うこと。
- エ 業務毎に業務責任者を選任すること。
- オ 契約締結後1週間以内に業務実施体制図、事業実施スケジュール表等を詳細に明記した実施計画書を作成し、都及び委託者の承認を得ること。
- カ 実施体制図は委託者、事務局、省エネ点検アドバイザー、点検申込者、オンライン相談申込者、関係事業者等、本事業の実施体制をまとめること。
- キ 実施スケジュール表は各業務の準備開始から完了までのスケジュールを記載すること。

### (2) システムの構築、選定及び運用保守

- ア 各業務において必要なシステム構築または選定を行い、運用保守を行うこと。
- イ システム数、要件は別紙1「システム要件概要」を参照すること。
- ウ システムを選定するにあたっては委託者と協議の上、導入すること。
- エ システム構築または選定にあたっては別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

### (3) 特設サイトのコンテンツ作成及び更新

- ア キャンペーン全体の概要、1から4までのアドバイザー派遣事業のそれぞれの事業概要、申込受付システムへのアクセスページ、省エネ設備等の導入効果等をまとめた特設サイトを構築すること。
- イ 特設サイトのコンテンツは修正が容易にできるようにし、事業の実施状況に合わせて都及び委託

者と協議の上定期的に更新すること。

ウ 特設サイトの構築時の要件は別紙1「システム要件概要」を参照すること。

#### (4) 広報

ア 広報計画書を作成し、キャンペーン全体の申込数の増加に向けた効果的な広報を実施すること。

イ 広報は以下の例を参考に効果的な対象及び方法を提案し、委託者と協議の上、実施すること。

- ・ 広告宣伝用のチラシまたはポスターを作成し、効果的に配布及び掲示
- ・ SNSや動画配信サービス、オンライン広告、雑誌等を利用した宣伝広告
- ・ 点検希望者向け説明会（オンラインを含む）

ウ 本事業について、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、Webメディア等の取材申込みがあった場合は、委託者に報告すること。

#### (5) 省エネ点検アドバイザーの選定等

ア 省エネ設備等に関して住宅の点検、オンライン相談及びその結果に基づく適切な助言を行うことのできる省エネ点検アドバイザーを選定する方法、人員計画、研修方法をまとめたアドバイザー選定計画書を作成し都及び委託者の承認を得ること。

イ 省エネ点検アドバイザーの選定にあたっては家庭の省エネルギー等に関して広範な知識と経験を有するものとするとし、点検結果のばらつきを小さくするための研修及び教育を実施すること。

ウ 選定結果については、都及び委託者と協議すること。

#### (6) 点検申込の受付及び派遣調整

ア 1から4のアドバイザー派遣の申込を受け付けること。

イ 申込受付システムの運用開始まで1から3のアドバイザー派遣の申込受付は電話で行い、省エネ点検アドバイザー派遣の申込受付は電話のみの受付または省エネ点検アドバイザー専用の申込受付システムを構築し対応すること。

ウ 申込受付システム運用開始後はシステム及び電話で申込を受け付けること。なお、電話で受け付けた際は申込受付システムに代理入力すること。

エ 省エネ点検アドバイザー派遣の申込受付をした際にアドバイザーの派遣の調整を行うこと。

オ 省エネ点検アドバイザーは年末年始を除く土曜日、日曜日は必ず稼働し、その他の稼働日は想定件数を達成するように計画し、都及び委託者と協議の上決定すること。

#### (7) 点検及び助言

ア 現在の省エネ設備等の状況（省エネ性能、劣化状況など）を把握する点検方法や、各アドバイザーからの点検結果の共有方法、その管理方法及び委託者への点検結果報告方法を都及び委託者と協議の上決定すること。

イ 省エネ点検アドバイザーを派遣し、現地における省エネ点検等を実施すること。なお、省エネ点検アドバイザーは原則2名で派遣こと。

ウ 点検申込者に対して点検結果の説明を行うこと。説明と合わせて「高断熱ドア」、「高断熱窓」または「高効率給湯器」を自由に組み合わせて、以下を例に改修に関する助言を実施すること。

- ・ 点検結果に基づく改修メリット
- ・ 活用できる補助金等の情報提供
- ・ 省エネ改修事業者の情報提供

エ 点検結果の説明時にノベルティを配布すること。なお、ノベルティはキャンペーンへの申込

者増加、省エネ設備等の導入促進を目的としているため、効果があるタイミングであれば点検結果の説明時でなくても良い。ノベルティーの内容、配布タイミングは都及び委託者と協議の上決定すること。

オ ウで行った説明及び助言を詳細にまとめた点検結果報告書を作成し、点検申込者へ後日郵送すること。原則郵送としつつ、希望する点検申込者に対して電子で通知することも可能とする。なお、点検結果報告書は点検申込者へ送付する前に委託者の承認を得ることとする。

#### (8) 分譲集合住宅（各戸）向けオンライン相談

ア 自宅への訪問を希望しない省エネ設備等の導入検討者向けに、改修メリット、活用できる補助金等及び省エネ改修事業者等に関するオンラインで相談を受け付けること。なお、受付、日程調整は電話及び申込受付システムで行うこと。

イ Web会議システム等を用いて省エネ点検アドバイザーが1時間程度のオンライン相談を実施すること。

ウ オンライン相談は年末年始を除く土曜日、日曜日を含む週5日以上実施することとし、オンライン相談（（9）の業務も含む）専任の省エネ点検アドバイザーを1名配置すること。

なお、省エネ点検アドバイザーの休暇等を考慮し複数名をローテーションで対応することも可能とし、具体的な稼働時間、申込受付枠、（9）との申込受付配分等は都及び委託者と協議の上決定すること。

エ オンライン相談で対応した日時、相談及び回答等は内容を記録し、毎月委託者へ報告すること。

#### (9) 1～3アドバイザー派遣実施者向けオンライン相談

ア 1～3アドバイザー派遣後に窓、ドアまたは給湯器について詳しい相談を希望する人を対象に改修メリット、活用できる補助金等及び省エネ改修事業者等に関するオンライン相談を受け付けること。なお、受付及び日程調整は電話及び申込受付システムで行うこと。

イ Web会議システム等を用いて省エネ点検アドバイザーが1時間程度のオンライン相談を実施すること。

ウ オンライン相談は年末年始を除く土曜日、日曜日を含む週5日以上実施することとし、オンライン相談（（8）の業務も含む）専任の省エネ点検アドバイザーを1名配置すること。

なお、省エネ点検アドバイザーの休暇等を考慮し複数名をローテーションで対応することも可能とし、具体的な稼働時間、申込受付枠、（8）との申込受付配分等は都及び委託者と協議の上決定すること。

エ オンライン相談で対応した日時、相談及び回答等は内容を記録し、毎月委託者へ報告すること。

#### (10) 点検後のフォローアップ

ア 点検申込者に対し、点検後一定期間経過したのち改修意向の確認を行うとともに、改修の後押しとなるよう、改修へ踏み切れない理由を確認したうえで状況に合わせて以下アドバイスを行うこと。なお、想定規模は570件程度とする。

- ・点検結果に基づく改修メリット
- ・活用できる補助金等の情報提供
- ・省エネ改修事業者の情報提供
- ・改修までの一般的な手順に関する情報提供

イ フォローアップ実施後はフォローアップ内容をまとめたフォローアップ報告書を作成し、委託者

へ報告すること。なお、同一点検申込者に複数回フォローアップを行った場合は1つの報告書にまとめること。

#### (11) アンケート

ア 委託者が作成するアンケート案をもとに、どのようなアンケートが良いか検討し実施すること。アンケート内容と結果の活用方法は以下の内容を想定している。

- ・改修を実施したケースについては、改修理由や改修効果等、点検実施者の声を収集し、適宜広報に活用する。
- ・改修を実施しなかったケースについては、アンケート等により理由を分析の上、課題を整理し、委託者に報告する。

イ アンケートは点検実施3か月後を目安に実施すること。なお、アンケート実施タイミングは点検時の改修意向、フォローアップの状況、年度末の状況等を踏まえて必要に応じて都及び委託者と協議のうえ調整すること。

#### (12) 問合せ対応

ア 問合せ及び苦情へ対応するため、コールセンター等の設置及び運用を行うこと。

イ 問合せ及び苦情については全てコールセンター等で対応すること。なお、1から3のアドバイザー派遣に関する内容の場合は一次対応を行い、担当者へ情報を連携すること。

ウ コールセンター等で対応した問合せ及び苦情の日時、内容等を記録し、毎月委託者に報告すること。

エ コールセンター等で問合せ及び苦情へ対応する者への研修を行うこと。

オ 業務マニュアル及びFAQを作成すること。

カ 1から3までのアドバイザー事業はFAQ案を作成し、担当者の確認を受けること。

キ メール等のコールセンター以外への問合せ及び苦情があった場合についても対応すること。

#### (13) 定例会の実施

ア 都及び委託者と受託者で定期的に以下内容に関する状況報告を行う定例会を開催すること。

- ・点検申込者数
- ・オンライン相談申込者数
- ・問合せ数
- ・進捗：WBS等を用いて進捗に遅れがないか、遅れがある場合はどのように改善するか報告
- ・課題：課題管理表を用いて事業における問題への対応方針をまとめ、状況を報告
- ・リスク：リスク管理表を用いて想定されるリスクとその対応方針をまとめ、状況を報告

なお、定例会の頻度、開催場所及び議題等に関しては事業の進捗に合わせて委託者と協議のうえ決定すること。

イ 会議終了後3営業日以内に議事録を作成し、委託者の承認を受けること。

#### (14) 実績報告

ア 点検、オンライン相談の申込者数及び実施数、フォローアップ実施人数、広報の実績、オンライン相談対応内容、問合せ対応内容アンケート集計結果、省エネ改修報告等の事業の実施状況について、毎月委託者へ報告すること。

イ 報告には事業の実施状況の他に広報活動の実施内容・結果、今後の伴走支援に関する施策展開における検討課題及び改善提案、その他必要な事項を記載すること。

ウ 事業終了時に事業の効果や次年度への改善事項等をまとめ委託者へ報告すること。

## 第6 履行に当たっての留意点

本件の履行に当たっては、以下の事項に留意すること。

- 1 委託事業実施に必要な関係者、関係団体との連絡調整、必要経費の支払い、人員及び物品の手配及び管理等を行うこと。
- 2 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び制作物の指導・管理を入念に行うこと。
- 3 事業の実施にあたり、官公庁等との調整が必要な場合は、委託者と連携し、連絡調整や文書発出等の事務を行うこと。
- 4 この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 8情報の補完及び管理（2）個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項」及び別紙4「共通事項 3個人情報の保護」に定める事項に従って契約を履行すること。
- 5 企画提案した内容及び、審査時に確約した内容については、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に執行すること。
- 6 委託事業の実施に必要な資料等を作成した場合は、委託者に必要部数を提供すること。
- 7 事業の素材制作にあたり、下記の事項を遵守すること。
  - （1）他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権その他の権利を侵害しないこと。
  - （2）一般の方が不快に感じるイメージ、言葉、その他の表現でないこと。
  - （3）公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。
- 8 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、本契約の履行に必要な一切の経費を含む。
- 9 業務の実施に当たっては、この契約によるほか、各種法令等を十分に遵守すること。

## 第7 著作権の取扱い

- 1 本委託に関して作成され、既に他の所有権を有するものを除く一切の成果品及び中間成果物に関する権利は全て委託者に帰属する。特に著作権等の取扱いは、次のように取扱う。著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を委託者に無償で譲渡するものとする。
- 2 受託者は、本委託終了後も含め、調査の成果等を委託者の承認を受けないで、自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させたりしてはならない。

## 第8 書類等の提出

- 1 受託者は、業務に着手する前に次の書類及び電子データを提出し、委託者の承認を得ること。
  - （1）委託着手届 1部
  - （2）実施計画書 1部
- 2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。
  - （1）委託完了届 1部

## 第9 成果品

1 以下の表の成果品を電子データで提出すること。

	成果品	提出タイミング
1	実施計画書	契約締結後1週間以内
2	システムに関する情報一式 (詳細は別紙1「システム要件概要」を参照)	システム運用開始時
3	特設サイトに関する資料一式(具体的な資料は委託者と協議の上決定)	委託者と協議の上決定
4	広報計画書	契約締結後2週間以内
5	広報物一式	広報を実施するタイミング
6	アドバイザー選定計画書	契約締結後2週間以内
7	点検結果報告書	委託者と協議の上決定
8	フォローアップ報告書	委託者と協議の上決定
9	定例会議事録	定例会後3営業日以内
10	月次実績報告書	各月月初から5営業日以内
11	実績報告書	業務完了時
12	実績報告書(概要版)	業務完了時
13	その他、本業務に関連して委託者が必要と認めるもの	委託者と協議の上決定

2 上記成果品のうち、7及び8の報告書は事前に様式を作成し都及び委託者と協議の上決定すること。

なお、各報告書の様式作成にあたっては別紙2「報告書項目例」にある項目を含めること。

3 成果品提出後に更新があった際は都度提出すること。

## 第10 成果品の納入先

東京都地球温暖化防止活動推進センター

## 第11 支払い

業務が完了したことを確認後、請求に基づき一括払いとする。

なお、仕様書第5 委託内容 3 業務の詳細の(7)及び(10)は以下基準で1件あたりの単価契約とする。

(7) 点検及び助言：委託者が承認した点検結果報告書の件数

(10) 点検後のフォローアップ：委託者が承認したフォローアップ報告書の件数

## 第12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

1 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別

措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

- 3 環境確保条例第34条第1項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

### 第13 環境配慮物品等

本委託の履行にあたって物品を調達する際は、「東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）」を参考とすること。[https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy\\_others/tokyo\\_green/tokyo\\_green](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green)

- 1 イベント実施時のノベルティ作成等は、東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）「2 3. 普及・啓発等に係る環境配慮」における【水準1】を満たすものを使用すること。
- 2 印刷物及び報告書等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。

（ファイル）

東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）【水準1】を満たすこと。

（用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。））

東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）【水準1】を満たすこと。

（印刷インキ類）

東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）【水準1】を満たすこと。

（リサイクル適性）

東京都グリーン購入ガイド（2025年度版）【水準1】を満たすこと。

### 第14 その他

- 1 受託者は、業務内容を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、委託者から委託業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- 3 本仕様書に記述のない事項については、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙4「共通事項および暴力団体関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。
- 4 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議の上、決定する。
- 5 本委託は、公益財団法人東京都環境公社の令和8年度予算が令和8年3月31日までに成立した場合において、令和8年4月1日に確定するものとする。

### 第15 担当

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 TEL 03-5990-5086 MAIL cnt-tenken-support@tokyokankyo.jp