

仕 様 書

1 件名

令和8年度次世代再生可能エネルギー技術社会実装推進事業支援業務委託

2 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が指定する場所

3 契約期間

契約確定日から令和9年3月31日まで

4 目的

東京都（以下「都」という。）は、2030年までに都内におけるCO₂排出量を半減、2035年までにCO₂排出量を60%減少させ、その先2050年までにCO₂排出量を実質ゼロとする脱炭素社会の実現を目指している。

都内におけるCO₂排出量の削減に直結する再生可能エネルギー（以下「再エネ」という。）の普及状況（再エネ電力利用割合）は、2023年度末時点で23.7%に留まり、都は、再エネ導入量の拡大に向け、太陽光パネルの設置義務化を含む条例改正を行うなど、取組の強化を図っている。

都はさらに、「2030年における再エネ電力利用割合50%達成」に向けた再エネ技術の社会実装を加速させるため、都内において先駆的に次世代再生可能エネルギー技術（以下「次世代再エネ技術」という。）の実証を行おうとする者（以下「助成対象事業者」という。）に対して、実証に係る必要な経費の一部を助成する、「次世代再生可能エネルギー技術社会実装推進事業」（以下「本事業」という。）を令和6年度から実施している。

本業務委託は、本事業の円滑な実施に向け、受託者が支援事業者として令和6年度から引き続き本事業の進捗管理及びその効果検証並びに助成対象事業者に対する業務支援等を行うとともに、令和8年度も新規に助成対象事業者を公募、採択し、同様に業務支援を行うものである。

5 業務内容

本事業におけるそれぞれの役割は、図1のとおりである。

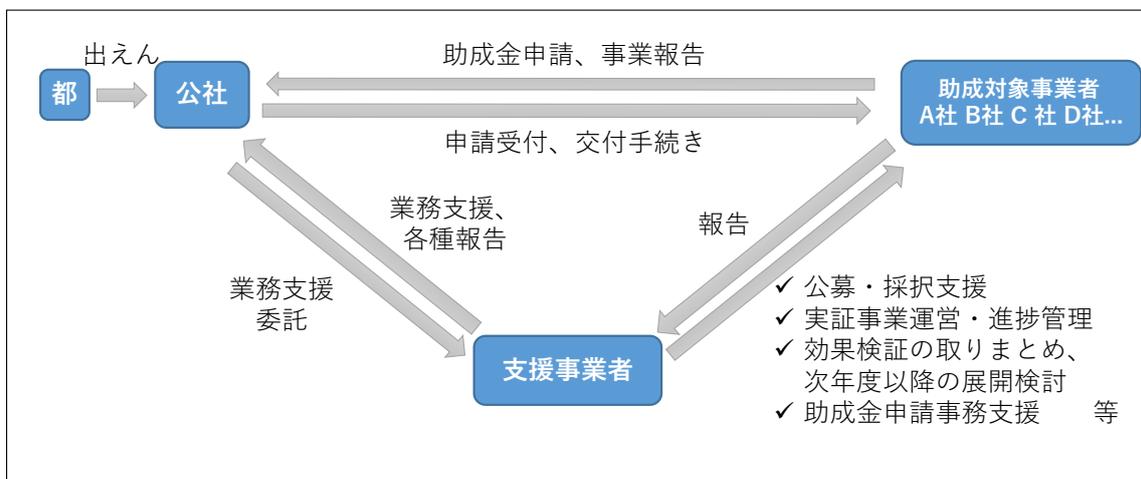


図1 役割のイメージ

支援事業者の業務は別記「業務詳細」のとおりである。

6 事業実施期間と本委託対象業務

助成金の交付対象として採択された事業（以下「採択事業」という。）は採択年度ごとに事業実施期間を次のとおり区別する。

なお、本業務委託は、契約期間において令和6年度採択事業、令和7年度採択事業及び令和8年度採択事業に係る支援業務を行うものである。

【令和6年度採択事業】

令和6年度に採択された事業の実施期間は、令和6年度から令和7年度とし、助成金の交付に係る申請の受付は令和6年度に行う。また、助成金の交付は、助成対象事業終了後に行う。

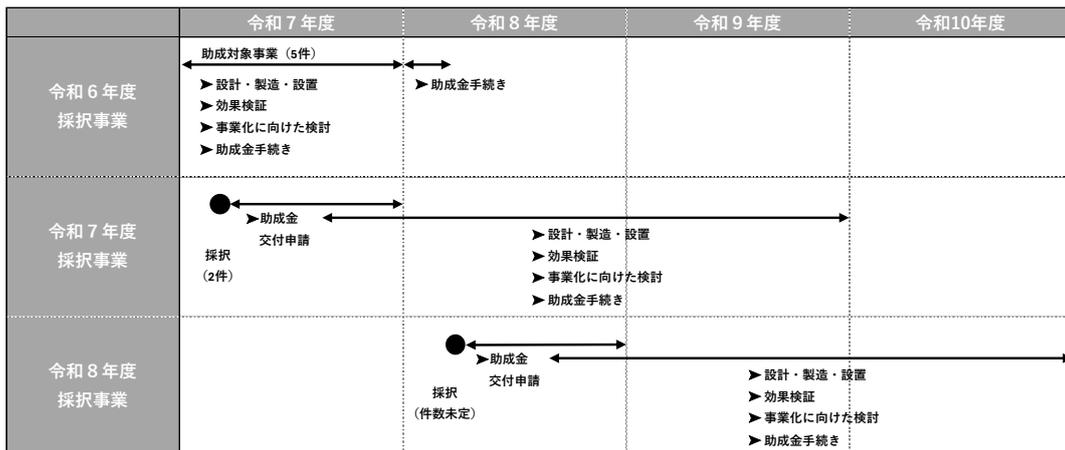
【令和7年度採択事業】

令和7年度に採択された事業の実施期間は、令和7年度から令和9年度とし、助成金の交付に係る申請の受付は令和7年度に行う。また、助成金の交付は、原則助成事業終了後に行う。ただし、都及び公社が必要と認める場合には協議の上、事業の途中で一部助成金の交付を行う。

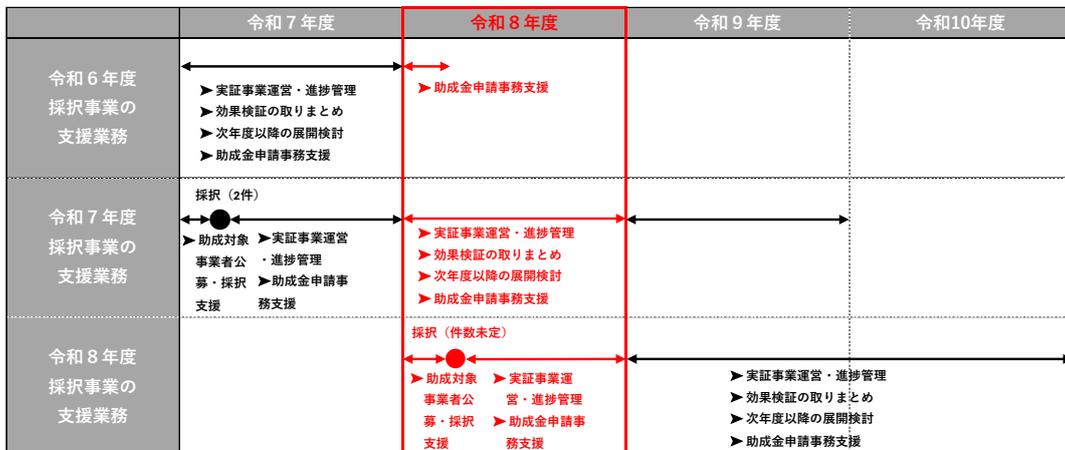
【令和8年度採択事業】

令和7年度に採択された事業の実施期間は、令和8年度から令和10年度とし、助成金の交付に係る申請の受付は令和8年度に行う。また、助成金の交付は、原則、助成対象事業終了後に行う。ただし、都及び公社が必要と認める場合には協議の上、事業の途中で一部助成金の交付を行う。

助成対象事業者の業務



採択事業の支援業務



□ 本委託対象業務 ※採択事業のスケジュール次第で要調整

図2 本委託対象業務

7 業務を実施する上での注意点等

(1) 業務履行に当たっての留意点

- ア 業務履行に当たっては、無理のないスケジュールを立案の上、適切な進捗管理を行い、期限を遵守するとともに、確実に業務を執行すること。
- イ 本事業を円滑に推進するため、事業の進め方、技術的対応等について、公社と十分に調整を図るとともに、公社から申し出があった場合には、速やかに本委託業務の進捗状況を報告すること。
- ウ 提案による本事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。
- エ 打合せ等の議事録を適宜作成すること。
- オ オンラインでの打合せが実施できるよう、実施に係る環境面での準備を行うこと。
また、公社が必要に応じて利用できるオンライン会議ツールのアカウントを提供すること。

(2) 納品物

支援事業者は、以下について紙原稿及び電子データ（電子媒体に記録）により納入するとともに、対応する納品書を公社に提出すること。電子データについては、Windows 10 及び 11 で扱える形式で CD-ROM、DVD-R 等の光学ディスクに格納して提出すること。Microsoft Office の形式で提出する場合は、Microsoft365 で扱えること。

また、格納に当たっては、委託年度及び委託件名を収納ケース及び光学ディスク本体に付記すること。ただし、公社が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りではない。

なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を記載したラベルを貼ること。

- ア 業務計画書
- イ 応募事業者から提出された企画提案書
- ウ 業務報告書（中間（9月末）、最終）
- エ 本業務委託において作成した成果物
- オ その他、公社が必要と定めるもの

(3) 再委託の取扱い

- ア 支援事業者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- イ 本業務の主要な部分を除く部分に限り、あらかじめ書面又は電磁的記録により公社の承諾を得た場合にはこの限りではない。
- ウ 公社の承諾が得られた本委託業務の一部を再委託する場合には、支援事業者と同様に再委託先においても本業務に関係する契約関係書類の内容を遵守するものとし、支援事業者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。
- エ 再委託先は、以下の者であってはならない。
 - (ア) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成 18 年 4 月 1 日付 17 財経総第 1543 号)に基づく指名停止期間中の者
 - (イ) 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和 62 年 1 月 14 日付 61 財経庶第 922 号)第 5 条第 1 項の規定による排除措置期間中の者
- オ 支援事業者は、公社が再委託先に対して承諾した業務を再々委託することができないことを周知・徹底しなければならない。

- カ 支援事業者は、再委託の申し出を行う際には、公社に対して当該委託業務に係る履行体制図等を付属資料として提出しなければならない。
- キ 支援事業者は、当該履行体制図等の作成に当たっては、全ての再委託先及び再委託先に行わせる業務について、記載しなければならない。

(4) 権利の帰属

- ア この仕様書に基づく業務により作成された成果物に係る著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の全ては、公社に帰属するものとする。ただし、本契約により作成した成果物において、支援事業者が従前から有していた著作物及び第三者が権利を有するパッケージソフト等の著作権は、支援事業者又は当該第三者に保留されるものとする。支援事業者は、公社及びその指定する者に対して成果物の著作者人格権の行使をしないこと。
- イ 本業務の遂行に当たって、第三者の著作物を利用する場合には、支援事業者は当該第三者から適切な許諾を事前に得ておくこと。
また、委託完了後も公社が無償で著作物を利用できるようにすること。
- ウ 作成等に当たり、他者の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。なお、他者の権利に抵触した場合は、支援事業者の責任と経費により適正に処理すること。

(5) 委託事項の遵守・守秘義務

- ア 支援事業者は、本業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- イ 支援事業者は、本業務の履行により知り得た委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。これは、委託完了後も同様とする。
また、保存媒体の管理等、秘密保持に万全の措置を講じるものとし、資料の処分等については公社と協議の上、実施すること。
- ウ 支援事業者は、本業務に関するデータ類を、委託の目的以外に使用してはならない。

(6) 支払方法

- ア 支援事業者は本業務完了後、業務完了届を提出すること。
- イ 本業務の実績報告により履行状況の確認を行い、公社が認めた場合は、支援事業者からの適法な請求書の提出があった日から 30 日以内に一括して支払う。

(7) 環境により良い自動車の利用

- 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。
- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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し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。

(8) 企画提案書の取扱い

本委託契約の締結に先立ち実施する企画提案入札の手續において提出された企画提案書のうち、本契約の支援事業者が提出した企画提案書については、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部として本委託の対象業務に含むものとし、企画提案書に記載された事項のうち重要な部分が実施されない場合、公社は、支援事業者に対して催告及び損害賠償を行うことなく、本契約を解除することができるものとする。

なお、企画提案書に記載された個々の提案内容の採用の可否又は項目の追加、変更若しくは削除については、公社と協議の上、決定するものとする。

(9) 業務の引き継ぎ

支援事業者は、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、後任の支援事業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。

(10) その他

ア 契約金額には、本業務の履行にかかる一切の費用を含むものとする。

イ 報告書の作成については、最新の東京都グリーン購入ガイドの仕様を満たすこと。

なお、同ガイドの内容については、下記リンクを参照すること。

http://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green.html

ウ 本契約の履行に当たっては、別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙2「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。

エ 本仕様書の記載事項に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、公社と協議の上、決定するものとする。

オ 本契約は、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。

8 問い合わせ先

〒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 建物脱炭素化支援チーム

電話：03-6258-5313

メールアドレス：cnt-jisedai-suisin@tokyokankyo.jp

業務詳細

1 業務概要

本業務は、「次世代再生可能エネルギー社会実装推進事業（以下「本事業」という。）」を効率的かつ効果的に実施するにあたって必要な以下の内容について委託するものである。

- (1) 業務計画書の作成
- (2) 募集要領の作成・公表
- (3) 助成対象事業者の募集
- (4) 応募の受付
- (5) 応募事業者の審査・選定
- (6) 実証事業の支援
- (7) 助成金申請事務支援

2 業務スケジュール（案）

2-1 令和6年度に採択された事業（以下「令和6年度採択事業」という。）

4月～ 助成対象事業者の申請支援

2-2 令和7年度に採択された事業（以下「令和7年度採択事業」という。）

4月～翌年3月 助成対象事業者の支援

2-3 令和8年度に採択する事業（以下「令和8年度採択事業」という。）

4月 審査体制整備・募集要項作成

5月上旬 助成対象事業者の募集・申請受付

6月上旬～6月下旬 申請事業の審査・採択事業者向け手引き作成

6月下旬 助成対象事業者の決定

～翌年3月 助成対象事業者の支援

3 業務内容詳細（作業要件）

3-1 令和6年度採択事業の業務内容

(1) 助成金申請事務支援

支援事業者は、助成対象事業者が助成金の交付を受けるため公社に提出が必要な書類（実績報告関係書類）について、下記支援を行うこと。

また、別途提出が必要な書類についても同様の支援を行うこと。

ア 書類の確認

支援事業者は、助成対象事業者が作成する申請書類の事前確認を行うこと。不備等がある場合は、助成対象事業者と調整の上、公社が受付可能な申請書類完成に向けた支援を行うこと。

イ 書類作成状況の報告

提出書類の作成状況等を公社に適宜報告すること。

3-2 令和7年度採択事業の業務内容

(1) 業務計画書の作成

契約確定後1週間以内に、公社と協議の上、本事業に係る実施体制、業務計画等を記載した業務計画書を作成し、提出すること。

(2) 実証事業の支援

ア 実証事業実施の準備

公社及び助成対象事業者との打合せ等により事業の実施状況を詳細に把握すること。具体的には以下の点等を明確にすること。

なお、最終的な実証事業内容については、公社と協議の上、決定するものとする。

- 実施体制、役割分担、KPI の設定
- 実証事業に係るWBS の作成
- 実証事業実施に要する経費
- 安全対策
- 緊急時の対応（事故発生時の連絡体制等）
- 効果検証方法

イ 実証事業実施の支援

上記アで作成した実証事業内容に基づき、助成対象事業者が円滑に実証事業を行えるよう、支援すること。

(ア) スケジュールどおりに進んでいるか適切に進捗管理を行うとともに、実証事業内容の質の向上に向けた取組を実施すること。

また、進捗状況を公社に適宜報告すること。

(イ) 事故等が発生しないよう安全面に十分な配慮を行った上で実施すること。事故等が発生した場合は、速やかに公社に報告すること。

(ウ) 公社と協議の上、必要に応じて実証事業間での連携を図り、実証事業の効果を高めるための取組を検討し、実施すること。

また、支援に当たっては、これまで都で発注した他の実証事業の事例も参考とすること。

(エ) その他、公社と協議の上、実証事業の実施において必要となる措置を助成対象事業者に対して指示し、その実施を管理すること。

ウ 効果検証の取りまとめ、次年度以降の展開検討

令和7年度採択事業について、2年目の取り組み状況をモニタリングしながら次年度計画への更新・反映を支援すること。

(3) 助成金申請事務支援

支援事業者は、助成対象事業者が助成金の交付を受けるため公社に提出が必要な書類（実績報告関係書類）について、下記支援を行うこと。

また、助成対象事業者が実証事業を進めるにあたり、別途提出が必要な書類についても同様の支援を行うこと。

ア 書類の確認

支援事業者は、助成対象事業者が作成する申請書類の事前確認を行うこと。不備等がある場合は、助成対象事業者と調整の上、公社が受付可能な申請書類完成に向けた支援を行うこと。

イ 書類作成状況の報告

提出書類の作成状況等を公社に適宜報告すること。

3-3 令和8年度採択事業の業務内容

(1) 業務計画書の作成

契約確定後1週間以内に、公社と協議の上、本事業に係る実施体制、業務計画等を記載した業務計画書を作成し、提出すること。

(2) 募集要領の作成・公表

ア 募集要領（案）の作成

支援事業者は、契約確定後2週間を目途に、募集要領（以下「要領」という。）の案文を作成すること。

イ 募集要領の公表

支援事業者は、公社と要領（案）について協議の上、内容を確定し、契約確定後4週間を目途に、要領を公表すること。なお、ホームページによる公表を行う場合は、別紙3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（令和5年4月）」に遵守すること。

(3) 助成対象事業者の募集

支援事業者は、本事業の申請を確保するため、委託期間を通して効果的な広報手段及び手法を活用すること。

(4) 応募の受付

ア 受付方法

募集に当たっては、要領に則り、応募を受け付けることとする。

イ 応募状況の報告

応募事業者数等を公社に適宜報告すること。

ウ 問い合わせ対応

応募事業者からの問い合わせに対応すること。

(5) 応募事業者の審査・選定

ア 応募者の審査に当たっては、書類審査とプレゼン審査を実施する。

なお、書類審査は、すべての応募要件に対して実施するものとし、プレゼン審査の件数は公社と協議の上決定し、実施するものとする。

イ 応募者がテーマに沿った取組内容を提示できているか、今後の社会実装を見据えた将来性があるか等の視点で、応募者を評価できる数名の有識者及びに都職員並びに公社職員数名を審査員として選定し、優れた次世代再エネ技術の選定を行うこと。

ウ 審査に際しては、落札者決定基準を基本として用いることとし、本事業の目的を十分に理解した上で、公正な評価を行うこと。

エ 審査会の運用に必要な準備を行うとともに、当日の審査を運営すること。

なお、審査会場は支援事業者にて用意することを原則とする。その他の会場を使用する場合に係る会場費等は提示額に含めるものとする。

オ 助成対象事業者による実証事業の実施準備及び実施に十分な期間を確保するために、選定期間は必要最低限で設定し、効率的な運営を行うこと。

カ 実証事業の選定に当たっては、公社と十分に協議を行うこと。

(6) 実証事業の支援

ア 実証事業実施の準備

助成対象事業者と連携し、内容の詳細化を行うこと。具体的には以下の点等を明確にすること。

なお、最終的な実証事業内容については、公社と協議の上、決定するものとする。

- ・ 実施体制、役割分担、KPI の設定

- 実証事業に係るWBSの作成
- 実証事業実施に要する経費
- 安全対策
- 緊急時の対応（事故発生時の連絡体制等）
- 効果検証方法

イ 実証事業実施の支援

上記アで作成した実証事業内容に基づき、助成対象事業者が円滑に実証事業を行えるよう、支援すること。

(ア) スケジュールどおりに進んでいるか適切に進捗管理を行うとともに、実証事業内容の質の向上に向けた取組を実施すること。

また、進捗状況を公社に適宜報告すること。

(イ) 事故等が発生しないよう安全面に十分な配慮を行った上で実施すること。事故等が発生した場合は、速やかに公社に報告すること。

(ウ) 公社と協議の上、必要に応じて実証事業間での連携を図り、実証事業の効果を高めるための取組を検討し、実施すること。

また、支援に当たっては、これまで都で発注した他の実証事業の事例も参考とすること。

(エ) その他、公社と協議の上、実証事業の実施において必要となる措置を助成対象事業者に対して指示し、その実施を管理すること。

ウ 効果検証の取りまとめ、次年度以降の展開検討

令和8年度採択事業について、1年目の取り組み状況をモニタリングしながら次年度計画への更新・反映を支援すること。

(7) 助成金申請事務支援

支援事業者は、助成対象事業者が助成金の交付を受けるため公社に提出が必要な書類（交付申請及び実績報告関係書類）について、下記支援を行うこと。

また、助成対象事業者が実証事業を進めるにあたり、別途提出が必要な書類についても同様の支援を行うこと。

ア 書類の確認

支援事業者は、助成対象事業者が作成する申請書類の事前確認を行うこと。不備等がある場合は、助成対象事業者と調整の上、公社が受付可能な申請書類完成に向けた支援を行うこと。

イ 書類作成状況の報告

提出書類の作成状況等を公社に適宜報告すること。

4 その他

支援事業者は、本業務を遂行するに当たり、以下に留意すること。

- (1) 支援事業者は、履行期間に実施した業務について、助成対象事業者採択時に中間報告、業務完了時に最終報告を行うことを基本とし、その他必要に応じて公社と協議の上、報告を行うこと。
- (2) その他、本仕様書及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、公社と協議の上、処理すること。