

## 仕様書

### 1 件名

令和8年度新エネルギー推進に係る技術開発支援事業運営事務局業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 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

### 4 委託目的

東京都では、2050年のゼロエミッションに向け、東京の社会的な特性等に応じた新エネルギー及び当該エネルギーシステム等の開発・普及を強力に押し進めていく必要がある。

そこで、新エネルギーに係る技術開発等を支援することにより、脱炭素社会の実現、関連産業と経済の発展、安定的で経済合理性のあるエネルギー供給体制の構築、更には関連分野における日本の国際競争力向上等に貢献する新エネルギー推進に係る技術開発支援事業実施要綱（令和4年10月26日付4産労産新第177号）に基づき実施する。

本事業では、新エネルギー推進に係る技術開発支援事業を効率的かつ効果的に実施できるように、運営事務局を担う事業者を募集し委託を実施するものである。

### 5 業務内容

別添「業務詳細」のとおり

### 6 納入物件と納入時期

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| (1) 業務計画書（スケジュール）           | 初回の定例会の開催時まで     |
| (2) 定例報告書（打合せ資料）            | 定例で実施する打合せの開催時まで |
| (3) 業務完了報告書                 | 令和9年3月31日まで      |
| (4) 本業務委託において作成した成果物        | 公社が指定した時期        |
| (5) その他、本業務に関連して公社が必要と認めるもの | 公社が指定した時期        |

※上記(1)から(5)までは電子データを提出すること。また、公社の指示に応じて紙媒体で提出すること。

### 7 取得・作成物件（情報を含む。）の帰属等

- (1) 本契約により作成した成果物の著作権、著作権等についての一切の権利は公社に帰属する。ただし、本契約により作成した成果物において、受託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、受託者または当該第三者に保留されるものとする。なお、作成に当たり第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の経費と責任により適正に処理すること。
- (2) 本業務の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の経費と責任により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済の

ものを使用する。なお、著作権人格権は行使しないものとする。

- (3) 受託者は、本業務を遂行するにあたり取得した情報の提供を会社から求められた場合は会社に提供しなければならない。
- (4) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについては必要があるときは、協議の上、定める。

## 8 貸与物品等の取扱い

- (1) 委託業務を行うために必要となる会社保有の資料等については、必要の都度、受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、貸与されたものについて、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管及び管理しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与されたものについて、会社から返還の指示があった場合又は必要がなくなった場合あるいは契約が終了した時は、速やかに会社に返還しなければならない。

## 9 個人情報の取扱い

受託者は、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。

## 10 秘密情報の取扱い

受託者は、本業務において収集あるいは知り得た情報（以下「秘密情報」という。）については、以下のとおり取り扱う。

- (1) 受託者は、秘密情報について、当該業務の遂行の目的のみに利用するものとし、それ以外の目的に利用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務で取得した秘密情報について、むやみに、その全部又は一部の複製又は複製を行ってはならない。
- (3) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、秘密情報について厳格に管理し、本業務に従事する者以外に開示してはならない。
- (4) 受託者は、秘密情報の目的外の使用、紛失、廃棄、漏洩等の危険に対して、会社の指定等に従った対策を取らなければならない。
- (5) 受託者は、前号の対策に加え、自己の責任において合理的な安全対策を講じ、本業務に従事する者以外の者が参照、複製等の利用ができないよう、適正に保管しなければならない。
- (6) 受託者は、秘密情報について、本業務を完了したとき又は会社が指定した場合は、直ちに廃棄又は消去しなければならない。

## 11 再委託の取り扱い

- (1) 本業務においては、その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。ただし、予め書面により、会社の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) 本仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託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。
- (3) 本業務の再委託先は、東京都の競争入札参加資格者である場合、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

## 12 不正な利益供与等の禁止

- (1) 受託者は、本契約に関し、国内外問わず、何人に対しても、自ら又は第三者を通じて、営業上の不正の利益を得る目的で、金銭、接待、贈答その他名目を問わず、何らかの利益を供与し、又はその約束若しくは申込み等をしていないことを表明保証し、将来にわたりしないことを誓約する。
- (2) 公社は、受託者が前項の規定に違反した場合、相手方に催告をすることなく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (3) 公社は、受託者が上記(1)の規定に違反している懸念が生じた場合は、随時調査を実施し、受託者に対して調査への協力及び資料の提出を求めることができる。この場合において、受託者は、調査に合理的な範囲で協力し、その範囲内で要請を受けた資料を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、上記(1)に違反した場合、直ちに公社に報告しなければならない。
- (5) 受託者が上記(1)に違反したこと、又は、上記(1)に違反している懸念が生じ、それにより本契約を継続しがたい状況が生じたことが原因で公社が本契約を解除したとき、公社は、当該解除により受託者に生じたいかなる損害の賠償義務も負わないものとする。
- (6) 本条は、契約の終了後も引き続き3年間効力を有するものとする。

### 13 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、令和7年度の事務局を担当する事業者から業務の引継ぎを受け、令和8年4月1日から本事業の業務を開始できるようにすること。
- (2) 受託者は、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。引継ぎの際には案件の採択に至らなかった事業者との面談情報等も引継ぐこと。

### 14 契約代金の支払方法

本業務の実績報告により履行状況の確認を行い、検査に合格した場合は、受託者からの適法な請求書の提出のあった日から30日以内に支払う。

### 15 その他

- (1) 公社の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるため、実施に当たっては事前に公社担当者と十分に調整すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、本業務の内容を理解し、業務・技術に関する十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、作業日程及び業務の適切な遂行を図るために必要な事項については、適宜公社と協議すること。
- (4) 受託者は、本事業により知り得た内容を本事業の目的外において第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、本業務を自己の責任において行うこととし、被った損害について公社に対して賠償を請求しない。また、受託者は、本業務の実施にあたり、故意又は過失により公社又は申請事業者等に損害を与えたときは、自身の責任で賠償する。
- (6) 受託者は、業務の履行に当たって、感染症の拡大防止に努めること。
- (7) 本委託仕様書に定める事項のほか、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。

(8)本委託仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度公社側と協議の上、処理するものとする。

(9)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。

16 担当

〒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

都市エネ促進チーム

【提出先メールアドレス】 toshiene2@tokyokankyo.jp

## 業務詳細

### 1 業務概要

本業務は、令和8年度新エネルギー推進に係る技術開発支援事業（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) 事業実施体制の整備
- (2) 募集要項の作成
- (3) 支援事業者の募集
- (4) 申請の受付
- (5) 審査体制の整備・運営
- (6) 過年度採択事業者の支援
- (7) ヘルプデスクの設置・対応
- (8) 事業PR用ウェブサイトの運用と情報発信
- (9) 本業務の受託を通じて得られた知見等を踏まえた本事業の改善提案等

### 2 業務スケジュール（案）

令和8年4月～令和9年3月	令和5年度・令和6年度・令和7年度採択事業者の支援
令和8年4月～令和9年3月	令和4年度採択事業者の助成期間後の管理
令和8年4月～5月初旬	本事業の審査体制の整備・募集関連書類の作成
令和8年5月下旬～10月初旬	申請事業の募集及び発掘、申請受付、令和8年度審査準備
令和8年10月下旬～11月下旬	申請事業の審査運営
令和8年12月～令和9年3月	採択事業者の決定

### 3 業務内容詳細（作業要件）

#### (1) 事業実施体制の整備

受託者は、事業全体の管理方法及び執行体制、各業務項目におけるスケジュール等を策定すること。策定にあたっては以下の項目に留意すること。

##### ア 担当者の配置

本事業の実施にあたり、過年度採択事業者の支援と令和8年度採択に向けた準備を滞りなく遂行できるように人員配置を行うこと。

##### イ 過年度採択事業者の支援業務

令和4年度採択事業者（1者）、令和5年度採択事業者（1者）・令和6年度採択事業者（3者程度）・令和7年度採択事業者（最大2者）の支援にあたっては、各採択事業の状況に応じて無理なく支援ができるように担当者を配置すること。また、令和8年度採択事業者支援についても、採択事業の内容に応じて無理なく支援ができるように担当者を配置すること。

##### ウ 責任者の配置

事業全体を統括する責任者を1名配置すること。責任者は適宜、事業の進捗状況を把握し、担当者に適切な指示を行い、事業の進捗に遅れが生じないよう実施体制を構築すること。

##### エ 責任者・担当者間の連携

事業の責任者と各担当者は互いに密に連携を行い、本事業に関する情報を共有しながら業務を遂行すること。

## (2) 募集関連書類の作成

### ア 交付要綱作成の補佐

受託者は他の類似助成金事業に関する調査や分析等を踏まえた上で案を提示し、公社が本事業の交付要綱を公社が作成する補佐を行うこと。

### イ 募集要項の作成

受託者は、本事業の実施要綱や交付要綱に従い、助成金の申請事業者が本事業の内容又は申請手続きについて容易に理解できるように、手続きの流れや必要書類、申請書類の記載方法、申請にあたっての注意点等を図や表等を用いて分かりやすく記載した募集要項を、他の類似事業に関する調査や分析を踏まえたうえで作成すること。

なお、募集要項の作成は公社と協議を行いながら行い、公社による内容の確認と了承を受けてから確定・公表すること。

### ウ 申請書式・提出書類の検討

受託者は、本事業の目的に即して、申請事業者の利便性の視点も加味し、申請事業者が利活用しやすい申請書式等を作成すること。提出書類についても、申請事業者の利便性と公社の事業内容把握の容易さという視点を加味して確定すること。

## (3) 支援事業者の募集

受託者は、本事業の申請者数を確保するために、委託期間を通して以下の取組を行うこと。

### ア 申請事業者の掘り起こし

受託者は、受託者のネットワークを活用しつつ、受託期間中に公社や公社が協力依頼を行った関係機関と連携して、委託目的に合致する事業を行う事業者にアプローチを行うこと。その際、以下の本事業の特徴に留意して申請に向けた勧誘活動を行うこと。

令和8年度事業規模（予定）

(ア) 都内大企業と都内中小企業から構成される共同企業体が助成対象事業者（両者はいわゆるグループ企業ではないこと）

(イ) 本事業の助成額は上限30億円、下限総事業費10億円

(ウ) 助成率は助成対象経費の3分の3以内

(エ) 助成期間は最大5年間

(オ) 採択予定件数3件

(カ) 申請事業者の提案が、一般的な設備導入に係る助成事業ではなく、社会投資的性質を有する事業であること

※詳細な事業規模等は東京都の令和8年度予算の成立を持って確定する。

### イ 本事業の広報

受託者は、効果的な広報手段及び手法を活用して、本事業のPRを実施すること。なお、対面方式での事業説明会を開催する場合は、受託者の経費と責任において会場を確保し、企画内容について公社と協議の上、実施すること。

### ウ 申請事業の考案

受託者は申請事業者の検討している事業について、申請事業者の求めに応じて本事業の趣旨に

合致する事業案やスキームを考案したうえで申請事業者に提案すること。

#### (4) 申請の受付

##### ア 受付方法

受託者は、3か月程度の申請受付期間を設け、本事業に係る申請書類の受付を行うこと。

##### イ 申請書類の確認

受託者は、受け付けた申請書類について、申請要件該当の有無、書類の過不足について2名以上で確認を行い、不備等がある場合は、申請事業者と調整の上、受理が可能な申請書類完成に向けたサポートを行うこと。

##### エ 申請書類作成の支援

受託者は、申請事業者の検討している事業について、申請事業者の求めに応じて、本事業の審査のポイントや受託者の有する提案資料作成に関する知見を活かし、申請事業者が作成する申請書類作成について合理的な範囲で助言を行うこと。

##### ウ 申請書類の公社への提出

受託者は申請書類を正式に受理した場合は、すみやかに公社に提出すること。

#### (5) 審査体制の整備・運営

受託者は、公社が受理すると認めた申請について、公社の承認を受けた審査体制・構成により、以下のとおり審査を運営すること。なお、審査員は、環境・エネルギー、事業経営に関する高度な知見を有する外部専門家を含む3名以上の体制とすること。また、審査を行うために会議室等の賃借に係る費用や審査員への謝金は、受託者の経費により対応するものとする。

審査員並びに審査会場の選定は公社の承認を受けた上で実施すること。

##### ア 一次審査（書類審査）

受託者は、申請書類をもとに以下の審査を運営し、結果を書面により公社へ提出し、一次審査通過者について承認を得ること。

###### (ア) 要件審査

受託者は、受理した申請の提出書類をもとに、募集要項における申請要件に合致しているか等を確認すること。

###### (イ) 技術審査

受託者は、受理した申請の提出書類をもとに、公社が指示する審査項目について、外部専門家による審査を運営すること。

##### イ 二次審査（面接審査）

受託者は、公社が一次審査通過と認めた申請者を対象として、外部専門家・東京都職員・公社職員も含めた面接による二次審査を実施すること。実施にあたっては、開催日時及び審査順序等について、事前に公社の承認を得た上で運営し、結果を書面により公社へ提出し、承認を得ること。

また、二次審査は原則対面で行うこと。

##### ウ 総合審査会

受託者は、二次審査の結果をもとに、公社が承認した審査体制・構成による総合的な判断を行う総合審査会を運営し、採択候補事業者を決定し、書面により公社へ報告すること

##### エ 政策審査

受託者は総合審査会から最大3か月程度の期間を設けて、申請事業者と調整を行いながら、申請

事業の技術的・経済的実現可能性や有効性について判断する情報を公社に報告すること。

オ 中間審査

受託者は、交付決定に、申請者の事業の継続可否や事業の拡大について専門的な判断が必要となった場合に公社が判断できるように公社の指示のもと中間審査を企画・運営すること。

(6) 採択事業者の支援・補佐

受託者は、令和4年度採択事業者（1者）、令和5年度採択事業者（1者）、令和6年度採択事業者（3者）、令和7年度採択事業者（最大2者）及び令和8年度採択事業者（3者程度）について、その支援方法を考案したうえで公社の承認のもと以下の支援を行うこと。

ア 採択事業者向け手引きの作成

受託者は、採択事業者が採択後に取組の進捗状況報告やこれに伴う検査等の手続き、採択事業を遂行する際の留意事項等をまとめた手引きを採択事業者ごとに作成し、採択事業者に提供の上、詳細説明を行うこと。

イ 採択事業の遂行にあたり必要な内容の補佐

受託者は、採択事業者の助成期間中の採択事業実施に際して、事業の進捗管理を行い、採択事業者の求めに応じて専門家や研究所等の紹介・調整を行うこと。また、採択事業者の求めに応じて、各種機関への提出書類の作成その他の必要な補佐を行うこと。

ウ 採択事業をより効率的・効果的なものとする提案

受託者は東京都・公社・採択事業者と協議の上、採択事業者の事業が本助成事業の趣旨に照らしてより効率的かつ効果的な事業となるよう、申請事業の目的の範囲内で案を提示し、採択事業者の同意を得たうえでその実行の補佐を行うこと。提案には事業の改善・完遂に向けた提案の他、広報計画などより採択事業が本助成事業の趣旨に照らしてより高い成果を得るための提案を含む。

エ 報告書等の受付・作成支援

受託者は、採択事業者が作成する公社への報告書類や公式ホームページに掲載する原稿等の受付を行うこと。また、事業者の報告書類作成に際しては、定期的な進捗確認やチェックを行い、受理が可能な報告書類や原稿の完成に向けた支援を行うこと。

オ 報告審査

受託者は、交付決定の結果をもとに、採択事業者が提出する報告書について、整理の上、公社に報告し、公社の指示のもと事業実施状況の検査を行うこと。

(7) ヘルプデスクの設置・対応

本事業に関する各種問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクは、専用の電話回線や電子メールアドレスなどを活用し、外部からの問い合わせに対応できるようにすること。なお、対応時間は、9時から17時まで（土日祝日・年末年始を除く）の対応はできるようにすること。

(8) 事業PR用ウェブサイトの運用と情報発信

受託者は、本事業の周知、申請事業者の募集、採択事業の紹介等を目的とした、本事業専用のウェブサイトを活用し、申請希望事業者からの問い合わせ内容の追記や採択事業の進捗状況、その他本事業の目的達成に資する諸情報等について、公社の指示のもと掲載するコンテンツ等を作成し、必要に応じて随時更新を行うとともに、履行期間終了まで保守・管理を行うこと。また、ウェブサ

イトの運営に当たっては、受託者の経費及び責任において令和7年度受託者からウェブページの運用に関して引継ぎを実施したうえで運営を開始すること。運営にあたっては、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4「データ消去基準」を順守すること。なお、ページ作成にあたっては、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）」を遵守するとともに、サイト構成、掲載内容、更新内容について、事前に公社へ提案し、承認を得ること。

#### ア 対応ブラウザ等

Chrome、Edge、Safari、Firefoxの最新バージョンで表示チェックを行い、正常に表示できる状況を確認すること。

#### イ サーバ環境の整備

サイトの公開に必要なシステム環境を整備すること。具体的には、以下に掲げる要件のもと、サーバを調達し、サイト公開に必要なシステム環境のセットアップを行うこと。なお、調達するサーバについてはオンプレミス型、クラウド型を問わないものとする。

##### (ア) サーバスペック

CPU4コア以上、メモリ8GB以上、ディスク容量100GB以上の要件を満たすこと。

##### (イ) OS

商用で販売されている製品であり、パッチプログラムの速やかな提供など、履行期間を通してメーカーから責任あるサポートを受けられるものであること。

##### (ウ) ウィルスチェック及びウィルスソフト定義ファイル更新

サーバには、最新のウィルスや不正アクセスのプログラムによる侵入を監視し、遮断・駆除等の適切な対応ができるウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の定義ファイルに更新すること。

##### (エ) 暗号化通信設定

a ウェブサイトは常時SSL化するものとし、SSLサーバ証明書を取得し、必要な設定作業を行うこと。

b サーバへのリモート保守を行う場合は、SSH等で暗号化通信を徹底すること。

##### (オ) アクセス制御

アクセス元IPアドレスによるアクセス制限を設定可能とすること。

##### (カ) バックアップ

サーバ内のデータを常時バックアップし、必要に応じてリストアできる機能を設定すること。

##### (キ) データ転送量

データ転送量は無制限とすること。

##### (ク) 施設要件

a 耐震・防火・空調設備の整ったデータセンター内等に設置され、安定した設備環境が確保されていること。

b サーバの設置場所は、適切な入退室管理が行われており、許可されたもの以外の入室ができない措置がとられていること。

#### ウ セキュリティ要件

本サイトを不正アクセスやマルウェア感染等から守るため、脆弱性等のセキュリティ情報を入手し、サーバ等に対して、セキュリティ監視、最新パターンファイルへの更新、パッチプログラム

適用、バージョンアップなど、遅滞なく必要な対策を講じること。

## エ 運用管理

### (ア) サービス時間

本サイトのサービス時間は、メンテナンス時間等を除いて公開期間中24時間とする。メンテナンス等によりサービスを停止する場合、事前に公社と日程、期間等を調整すること。

### (イ) 監視・障害対応

サーバにおいて下記の必要な監視を行うものとし、セキュリティ事故など重大な障害については、発生を検知した場合、公社に連絡すること。その際、公社の指示によりサイトの公開停止を行うなど、必要な措置を講じること。

### (ウ) 点検・保守

本サイトを構成するサーバ等の機器等について、システムの稼働状況やサービス状況、不具合や異常、不正アクセスやマルウェア感染及びそれらの兆候等をチェックする検査を定期的実施すること。

## オ セキュリティ対策

本サイトを不正アクセスやマルウェア感染等から守るため、脆弱性等のセキュリティ情報を入力し、サーバ等に対して、セキュリティ監視、最新パターンファイルへの更新、パッチプログラム適用、バージョンアップなど、遅滞なく必要な対策を講じること。

## カ アクセス状況報告

本サイトへのアクセス状況の調査を実施し、月次報告すること。アクセスログは3か月間保存し、公社からの要請があった際には速やかに提出できるようにしておくこと。

## キ 引継ぎ

(ア) 受託者は、本委託の開始に際して、公社又は公社の指定する者と円滑な引継ぎを行い、令和8年4月1日から公式ウェブサイトの運用を開始すること。

(イ) 受託者は、本委託の終了に際して、公社又は公社の指定する者への公式ウェブサイトの保守・運営に係る業務等の引継ぎを円滑に行うこと。

(ウ) 本委託業務に関連してシステムを構築する際などに、特定の事業者のみが使用できるようなソフトウェアを使用せず、汎用性の高いソフトウェアを利用するなど、円滑な引継ぎに配慮すること。

(エ) 業務履行において使用した電子記録媒体等については、別紙4「データ消去基準」に従って処理すること。

## (9) 本事業の改善提案等

受託者は、本事業の受託を通して得られた知見や他の類似の研究開発助成事業における事務局経験を踏まえて、本助成事業の制度が仕様書「4 事業目的」記載の本事業の目的をより効果的かつ効率的に達成できるような制度を公社に提案したうえで、公社の指示のもと制度設計を行うこと。