

東京都家庭向け助成事業の制度構築検討業務委託募集要領

(制定) 令和 8 年 8 月 17 日付 8 都環公地温第 4059 号

1 件名

東京都家庭向け助成事業の制度構築検討業務委託

2 目的

公社が実施する家庭向けの省エネルギー・再生可能エネルギー設備等に係る助成事業は、令和 9 年度末をもって終了する。

現行の助成事業における申請数は事業開始以降増加し続け、年間申請件数は 10 万件を超えている。それに伴って事業の継ぎ足しによる制度及び申請手続の複雑化などの課題も顕在化しはじめており、現行システム及び運営体制を見直す必要性がある。

本業務委託では、令和 10 年度以降の助成事業について、現行の枠組みにとらわれずゼロベースから再構築するため、現行業務の可視化及び課題分析、制度の見直し及び業務改革（B P R。以下「業務改革」という。）、新システムの要件定義（案）並びに概算の費用規模の算出及び工程表の策定までを、専門的な知識を有し業務経験豊かな事業者へ委託するものである。

3 契約期間

契約確定日から令和 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

50,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

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) 募集要領及び仕様書の公示	令和 8 年 8 月 19 日（水）
(2) 応募申出の受付	令和 8 年 8 月 19 日（水）から 8 月 26 日（水）正午まで
(3) 質問事項の受付	令和 8 年 8 月 19 日（水）から 8 月 26 日（水）正午まで
(4) 質問事項の回答	令和 8 年 8 月 28 日（金）まで
(5) 応募の辞退	令和 8 年 9 月 4 日（金）まで
(6) 企画提案書等の提出	令和 8 年 8 月 31 日（月）から 9 月 8 日（火）正午必着
(7) 企画審査会の開催	令和 8 年 9 月 16 日（水）（予定）
(8) 審査結果の通知	令和 8 年 9 月 24 日（木）（予定）

7 企画提案の応募資格

応募する事業者は、次の条件を全て満たすものとする。

- (1) 本業務を遂行するために必要とされる資格・業務経験を有する者を配置することができる者であること。
- (2) 本業務を円滑に遂行するために必要な体制を確保できる者であること。
- (3) 官公庁及び自治体での同様の業務（政策立案若しくは制度設計、脱炭素若しくはエネルギー政策又は行政 D X 若しくは業務改革に関する業務をいう。）の実績を有し、過去 3 年以内に情報漏洩をしていないこと。また、I S O 27001 又はプライバシーマーク（以下「P マーク」という。）若しくは同程度の情報セキュリティマネジメントシステム規格を有していなければならない。
- (4) 個人情報保護方針及び情報セキュリティに関する基本方針を策定し、自社のウェブサイト等により外部に公表していること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法

- (平成 11 年法律第 75 号) に基づく再生手続開始の申立て又は破産法 (平成 16 年法律第 75 号) に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、消費税及び地方消費税並びに東京都の都税について、滞納がないこと。
- (7) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要項 (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の期間中でないこと。
- (8) 次に掲げる個人又は団体でないこと。
- ① 暴力団 (東京都暴力団排除条例 (平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
 - ② 暴力団員等 (暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)
 - ③ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの
 - ④ 東京都契約関係暴力団等対策措置要項 (昭和 62 年 1 月 14 日付 61 財経庶第 922 号) 第 5 条第 1 項の規定に基づく排除措置の期間中である者
- (9) 応募資格は、企画提案書等の提出時から契約締結時までの間、継続して満たしていること。これらを満たさなくなった場合は、失格とし、又は選定を取り消すことがある。

8 応募方法

応募者は、応募を「6 事業者選定までのスケジュール (2) 応募申出の受付」の期日までに以下に記載の認証用メールアドレスの登録後、応募受付フォームから行うこと。

(1) 提出方法

認証用メールアドレス

URL : <https://cnt-tokyo-co2down.form.kintoneapp.com/public/r10-proposal-mailform>

※ブラウザ上でデータを開く場合、URL リンクが正しく機能しないおそれがあります。
その場合、PDF データをダウンロードのうえ、PDF ビューワーより起動してください。

応募受付フォーム URL

URL : <https://cnt-tokyo-co2down.form.kintoneapp.com/public/r10-proposal-receptionform>

※ブラウザ上でデータを開く場合、URL リンクが正しく機能しないおそれがあります。
その場合、PDF データをダウンロードのうえ、PDF ビューワーより起動してください。

応募受付フォームの各項目を入力し、送信すること。

(2) その他

応募受付フォーム以外の方法では受け付けません。

フォームの送信が完了した場合は、入力されたメールアドレス宛てに自動で受付通知を送信する。

9 質疑の受付と回答

応募者は本業務内容において、質疑がある場合は「6 事業者選定までのスケジュール (3) 質問事項の受付」の期日までに以下に記載の質問フォームから入力を行うこと。

(1) 提出方法

質問フォーム URL

URL : <https://cnt-tokyo-co2down.form.kintoneapp.com/public/r10-proposal-contactform>

※ブラウザ上でデータを開く場合、URL リンクが正しく機能しないおそれがあります。
その場合、PDF データをダウンロードのうえ、PDF ビューワーより起動してください。

質問フォームの各項目を入力し、送信すること。

(2) その他

- ・質疑に対する回答は、「6 事業者選定までのスケジュール（4）質問事項の回答」の期日に、応募者全員にメールにて通知する。
- ・質問フォーム以外の方法では受け付けない。電話、電子メールその他フォーム以外の方法による質問は一切受け付けない。
- ・フォームの送信が完了した場合は、入力されたメールアドレス宛てに自動で受付通知を送信する。
- ・質問フォームは、企画提案書等の提出期限（令和8年9月8日（火）正午）まで開設する。ただし、「6 事業者選定までのスケジュール（3）質問事項の受付」の期日を過ぎて提出されたものについては、質疑応答としての回答は行わず、提出手続に関する事務的な連絡にのみ対応する。

10 応募の辞退

応募者は、応募を辞退する場合は「6 事業者選定までのスケジュール（5）応募の辞退」の期日までに、応募受付フォームから辞退の申出を行うこと。

11 提案書等の提出

応募者は、「6 事業者選定までのスケジュール（6）企画提案書等の提出」の期間内に提案書受付フォーム①の各項目を入力後、以下の資料を①から⑤までのフォームから提出すること。また、本選考は業務適格者を選定するものであるため、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、公社と協議に基づいて実施する。

提案書受付フォームURL

提案書受付フォームは、次のとおり分けて用意する。1 フォームあたりの添付ファイルの合計容量は10MBまでとする。

提案書受付フォームURL

URL：<https://cnt-tokyo-co2down.form.kintoneapp.com/public/r10-proposal-review-committee>

※ブラウザ上でデータを開く場合、URL リンクが正しく機能しないおそれがあります。その場合、PDF データをダウンロードのうえ、PDF ビューワーより起動してください。

（1）提出書類一覧

ア 企画提案書（任意様式）・・・・・・PDF A4横

会社名や商品名等が特定できる表記があるものとそれらを表記しないものをそれぞれ提出すること。

（ア）表紙・・・1枚

中央に件名を記載すること。

（イ）本委託業務に対しての実施体制、業務の進め方、制度及びシステムの設計に係る複数の選択肢の比較検討の手法、情報セキュリティ対策、進捗管理の方法及び独自提案・・・38枚まで

（ウ）実施スケジュール・・・1枚

イ 応募事業者の会計決算書（貸借対照表・損益計算書）・・・・・・PDF

対象年度は令和5年度、令和6年度及び令和7年度の3年間とする。

ウ 見積書（任意様式）・・・・・・PDF

（ア）見積書の宛名は、「公益財団法人東京都環境公社 理事長」とする。

（イ）見積書には経費内訳書を添付すること。なお、内訳書がない場合は、当該見積書を無効とする。

（ウ）内訳書は、仕様書別紙「業務詳細」1 業務概要の（1）から（6）までの区分ごとに作成すること。

（エ）内訳書に出精値引きを記載しないこと。

（オ）見積金額は、「5 契約上限額」に記載した額の範囲内とし、仕様書に示す内容を全て満たすことを条件とした金額とすること。また、契約締結までにかかるすべての費用は受託者の負担とする。したがって、参加事業者からの付記条件等

を記述してはならない。

- エ 現在事項全部証明書（写し）・・・・・・PDF
提出日から3か月以内の法務局が発行したものとする。
- オ PマークやI SMS認証（J I S Q 27001）等の認証を取得していることがわかる書類・・・・・・PDF
Pマーク使用許諾証やI SMS認証登録証の写し等。
- カ 受託実績事業の契約書の写し・・・・・・PDF
提案書受付フォームにおける業務実績内容に記載された案件ごとに契約書の写しを提出すること。

（2）注意事項

- ア 提案書受付フォームの申請内容と提出された書類については審査委員に必要に応じて共有する。
- イ 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見積書に含めるものとする。
- ウ 提出された企画提案書は返却しない。
- エ 会社名等を表記しない企画提案書については、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。
- オ 電子申請フォームに添付するファイルは、1フォームあたりの合計容量を10MBまでとする。①から④までで容量を超える場合は⑤を使用し、なお超える場合は「9 質疑の受付と回答」に記載の質問フォームから連絡すること。
- カ フォームの送信が完了した場合は、入力されたメールアドレス宛てに自動で受付通知を送信する。受付通知が届かない場合は、送信が完了していないおそれがあるため、「9 質疑の受付と回答」に記載の質問フォームから連絡すること。
- キ 提案書受付フォーム以外の方法では受け付けない。

12 企画審査会の開催・審査方法

（1）開催日程

令和8年9月16日（水）予定

（2）開催場所

公社が指定する場所にて実施予定

（3）審査時間

40分（説明20分、質疑応答20分）

（4）説明方法

- ア 事前に提出した企画提案書を用いてプレゼンテーション及び質疑応答を行うこと。
- 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、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。
- ウ 審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外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。
- オ 審査員は、電子申請フォームにより提出された電子データを画面上で閲覧して審査を行う。紙による資料の配付は行わないため、画面上での判読性に留意して作成すること。

（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。

13 審査基準

別添「落札者決定基準」のとおり

14 審査結果通知

審査会に参加した全ての応募者に対し、原則、審査会終了の 3 営業日後に通知する。

15 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。契約は、公社の標準委託契約書によるものとし、契約約款に定めのない事項については、仕様書の定めるところによる。

16 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権（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見積書及び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) 審査経過等に関する問い合わ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。
- (5) 本件は、公社契約事務規程第 6 条に定めるプロポーザル方式により実施する。
- (6) 契約保証金及び入札保証金は徴収しない。

17 問合せ先

公益財団法人東京都環境公社
〒163-0817 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 17 階
温暖化対策推進課 創エネ支援チーム

※本募集に関する問合せは、「9 質疑の受付と回答」に記載の質問フォームから行うこと。

※電話及び電子メールによる問合せは一切受け付けない。

別 紙

企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式

- (1) 企画提案書は任意様式とし、PDF（A4横）で作成すること。
- (2) 表紙1枚（中央に件名を記載）、本文及び実施スケジュール1枚で構成すること。本文の枚数は「11 提案書等の提出」（1）ア（イ）のとおりとする。
- (3) 会社名や商品名等が特定できる表記があるものと、それらを表記しないものをそれぞれ作成すること。
- (4) 審査委員は提出された電子データを画面上で閲覧して審査を行うため、文字の大きさ等、画面上での判読性に留意すること。

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
 - ・本業務の目的を踏まえ、令和10年度以降の助成事業の再構築に向けて達成すべき目標の提案
 - ・仕様書別紙「業務詳細」の4つのフェーズを通じた業務の進め方の提案
 - ・制度及びシステムの設計に係る複数の選択肢（最低3案）の立案及び比較評価の手法の提案
 - ・不正防止及び審査期間の短縮に資する重点テーマの検討方針の提案
- (2) 実施計画
 - ・契約締結から令和9年3月末までの具体的なスケジュールの計画
 - ・会議体（M1からM6まで）における報告・協議の進め方及び進捗管理の方法
- (3) 実施体制等
 - ・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
- (4) 調査・分析の方法
 - ・関係者への聞き取り、過去実績の分析、他の自治体の事例の調査等の具体的な進め方
- (5) 上記のほか、本業務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。

【提出様式】

本募集において応募者が使用する様式は定めない。応募申出、質問、辞退及び提案書等の提出は、いずれも電子申請フォームの入力項目により行う。企画提案書、見積書等はPDFによりフォームに添付すること。

※ 会社概要、業務実績及び実施体制は、提案書受付フォームの入力項目とする。