

仕様書

第1 件名

令和7年度省エネ点検・改修キャンペーン業務委託

第2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8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見ても、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、高断熱窓、高断熱ドア及び高効率給湯器（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までのアドバイザー派遣事業の全体広報、問合せ対応（1から3のアドバイザー派遣事業は一次受付）、フォローアップ及び省エネ点検アドバイザーの派遣対応を行う。

	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	72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) 省エネ点検申込の受付は、遅くとも令和7年8月上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) 省エネ点検申込の受付期間の終期は、令和8年3月31日（火曜日）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。
- (3) 令和8年3月31日（火曜日）までに、事業実施に係る実績報告書を提出すること。
- (4) 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統括責任者等の選任

- ア 委託者との契約締結後、速やかに業務の履行に必要な人員を確保し、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 省エネ設備等の点検を希望する都民からの問合せや苦情対応を行う窓口（以下「コールセンター等」という。）は、業務責任者を選任すること。
- オ 実施体制図（委託者、事務局、省エネ点検アドバイザー、点検希望者又は点検申込者、関係事業者等、本事業の実施体制をまとめたもの）を作成する。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こと。

(2) 事業実施スケジュール表の作成

- ア 事業実施スケジュール表を作成すること。
- イ 事業実施スケジュール表においては、契約締結後から、ポータルサイト及びコールセンター開設、キャンペーン募集期間、実績報告までのスケジュールについて記載すること。本事業実施にあたりシステムを開発する場合は、開発期間も記載すること。
- ウ 具体的な募集期間については、都及び委託者と協議の上決定すること。

(3) 広報

- ア 広報計画を作成し、キャンペーン申込数の増加に向けた効果的な広報を実施する。
なお、対象及び方法については、以下の例を参考に委託者と協議の上、効果的なものを選択すること。
 - ・ 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）
- イ 本事業に係るWebサイトの構築（PC及びスマートフォンに対応したもの）運用及びメンテナンスを以下の点に留意のうえ行うこと。
 - ・ 別紙4「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）」の遵守
 - ・ Webサイトを使用して点検希望者の募集を実施
 - ・ メンテナンス体制の構築及びセキュリティ対策の実施

- ・本事業以外の広告・宣伝は不可
- ・どの広告媒体宣伝からアクセスしたかカウントできるような構築
- ・アクセス状況について委託者への報告を実施

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。

(4) 点検の進捗状況、結果及びフォローアップ状況等の管理

ア 省エネ点検アドバイザーの日程調整、進捗状況、1から4のアドバイザー派遣の点検結果及びフォローアップ状況を管理すること。なお、1から3のアドバイザー派遣の点検結果はPDFでの受領を想定している。

イ 管理にあたっては受託者内でのみ閲覧・更新できるようにすること。

ウ 委託者からの求めに応じて申込者数、点検実施数及びフォローアップ実施件数等を抽出して提供できるようにすること。

(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・計画を提案し、都及び委託者と協議の上、実施する。

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。

ウ 点検の品質を確保し都民の安心感を与えるため、点検結果のばらつきを小さくするための研修及び教育に関する計画を提案して実施すること。

エ 選定結果については、都及び委託者と協議すること。

(6) 省エネ改修事業者の情報提供

各アドバイザー又は事務局が点検申込者の要望に合わせて省エネ改修事業者の情報を適切に提供する方法を提案し、都及び委託者と協議の上決定する。

(7) 点検申込の受付及び派遣調整

ア 点検希望者からの申込を受け付け、省エネ点検アドバイザー派遣の日程調整を行うこと。

イ 1から3のアドバイザー派遣の希望を受け付けた際は、該当するアドバイザー担当者へ情報連携を行うこと。

(8) 点検

ア 以下に掲げる点検からフォローアップの流れにおいて、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及びその管理方法を提案し、実施すること。

・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。

・点検実施後は点検結果報告書を作成し、点検申込者に対して点検結果の説明を行うこと。

イ 点検結果報告書は別紙1の内容を参考に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。

ウ 本項の業務は1件あたりの単価契約とする。そのため、作成した点検報告書は委託者の承認を得ることとし、承認された点検報告書の件数を1件と数える。

(9) 点検時に供する省エネ設備等に関する助言

ア 点検申込者ごとの住宅状況に合わせて、「高断熱窓」、「高断熱ドア」又は「高効率給湯器」を

自由に組み合わせて、改修に関する助言をわかりやすく行う方法を提案し実施すること。

イ 省エネ設備等以外の再エネ設備等に関する助言については、省エネ点検アドバイザーは事務局に報告し、助言に関する対応に関して協議を行うこと。

ウ 省エネ点検アドバイザーが助言する省エネ設備等は、委託者が実施する「災害にも強く健康にも資する断熱・太陽光住宅普及拡大事業」の助成要件を満たす製品とすること。

(10) 点検後のフォローアップ

ア 点検実施者に対し、改修意向を定期的に伺い、検討の状況に応じて、以下等に関する必要な助言を行うこと。なお、想定規模は2,230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

イ その他改修につながる効果的なフォローアップの方法、頻度等について提案し、実施すること。

ウ フォローアップの対象は窓、ドアまたは給湯器の改修を行うことで効果がある点検対象者とする。

エ 本項の業務は1件あたりの単価契約とする。そのため、フォローアップ結果はフォローアップ結果報告書にまとめ、都及び委託者の承認を得ることとし、承認されたフォローアップ報告書の件数を1件と数える。なお、複数回フォローアップを行っても1件と数える。

(11) 問合せ対応

ア 問合せ及び苦情へ対応するため、事務局において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、委託者に報告するとともに、工事内容に関するものについては、省エネ点検アドバイザーに適切に対応させること。

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質疑応答集を作成すること。

カ 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。

(12) アンケート

点検実施者を対象としたアンケート調査票の作成、回収及び集計を行うこと。アンケートの内容については、事前に委託者と十分な調整を行い決定すること。また、アンケートの回収率を上げる取組を実施すること。

・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。

(13) リスク管理

ア 事業実施に伴うリスクについては、そのリスクに対して未然防止を図り、適切に対処すること。受託者の責めに帰すべき事由によりリスクが実現した場合には委託者と協議の上、帰責性が認められる範囲で責任を負うこと。

イ 受託者は、点検希望者の募集開始前に、本事業において発生が想定されるリスク及びその対処方法について取りまとめた上で、委託者に提出すること。

(14) 定例会の実施

ア 都及び委託者と受託者で定期的に進捗や課題、リスク等に関する状況報告を行う定例会を開催すること。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。

(15) 実績報告

ア キャンペーン申込者数及び点検実施数、フォローアップ実施人数、広報の実績、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。

第6 履行に当たっての留意点

本件の履行に当たっては、下記の事項に留意すること。

(実施体制)

- 1 契約締結後、速やかに委託者と打ち合わせを行い、本仕様書の内容を十分に理解した上で、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委託実施計画書を契約締結後1週間以内に提出すること。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

(業務内容)

- 5 履行にあたっては、各広報活動において複数案を提示し、委託者の承認を得ること。
- 6 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2「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3「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。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。

(その他)

- 10 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。
- 11 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 成果品及び提出部数

- 1 報告書3部（A4判製本）報告書（概要版）も、同様に3部作成すること。
- 2 本委託業務により作成したPR資料及び制作物（広報物等）一式
- 3 上記の電子データ（報告書・媒体の制作データ）一式
- 4 その他、本業務に関連して委託者が必要と認めるもの

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。

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

1 イベント実施時のノベルティー作成等は、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2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙3「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。

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