

事業者のごみ減量及び分別・リサイクルの促進に向けた 指針作成・普及促進業務委託仕様書

第1章 総則

1 適用範囲

本仕様書は、本市が委託する「事業者のごみ減量及び分別・リサイクルの促進に向けた指針作成・普及促進」に係る業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 用語

この仕様書において使用する用語は、事業者のごみ減量及び分別・リサイクルの促進に向けた指針作成・普及促進業務委託に関する募集要項において使用する用語の例による。

3 業務規定

本仕様書に記載がない事項又は疑義が生じた場合は、本市及び受託者の両者が協議して決定するものとする。

4 業務責任者

- (1) 受託者は、業務の期間中、業務責任者を1名配置しなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務の期間中は随時、本市と協議し、業務が円滑に実施されるよう管理しなければならない。

5 業務計画書

本業務の実施に当たり、業務を実施する要員、工程等について取りまとめた業務計画書を作成し、本市に提出するものとする。

6 資料整理

- (1) 本市が貸与する関連資料を整理し、業務の実施において遺漏のないよう準備しなければならない。
- (2) 貸与する資料は、受託者の責任において善良な管理者としての管理を行うものとし、本市の返却の指示に迅速に対応するものとする。
- (3) 資料の整理において業務上必要があると認められる場合は、本市と協議して別途資料の準備を行うものとする。

7 守秘義務

(1) 秘密保持

受託者は、本業務で知り得た京都市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（以下「条例」という。）に規定する事業用大規模建築物減量計画書制度、特定食品関連事業者減量計画書制度及び2R等事業者報告制度（以下「事業者報告書制度」という。）の対象事業者の業務上の秘密に係る事項について、漏洩してはならない。本業務の完了後も同様とする。

(2) 守秘対応

事業者報告書制度の対象事業者が聞き取り調査等を受け入れるに当たって守秘義務

務等に関する覚書の締結を求めた場合はこれに対応し、受託者の負担により受託者及び事業者報告書制度の対象事業者間での覚書を交わすものとする。

(3) 秘密保持の範囲

秘密情報とは、本業務締結以降に本市から受託者に開示される業務の対象となる事業者に関する業務上の情報をいう。ただし、次の項目のいずれかに該当する情報は、秘密の表示又は明示の有無を問わず、秘密情報に当たらないものとする。

ア 受託者が本市から開示された時点で既に合法的に知得していたか又は公知の情報

イ 受託者が本市から開示を受けた後、乙の故意又は過失によらず公知となった情報

ウ 受託者が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報

(4) 秘密情報使用制限

ア 秘密情報については、聞き取り調査等業務の責任者及び実施者以外に開示しないこととする。また、再委託先に対しても秘密保持に関して責任を負うものとする。

イ 秘密情報は、本市から委託された業務のみに使用するものとし、他の業務目的に転用又は盗用しないこととする。

ウ 秘密情報の複製又は転写を行うことを禁止する。

エ 前述の定めにかかわらず、法令又は裁判所の指示等により秘密情報の開示を要求された場合、本市と協議のうえ、要求の範囲内において当該秘密情報を開示できるものとする。

(5) 秘密情報の返還

ア 受託者でなくなった場合は、速やかに本市に当該秘密情報を返還することとする。

イ 引き続き当該秘密情報を保有する必要がなくなったと判断する場合は、受託者の責任において適切な廃棄措置を講ずるものとする。

ウ 聞き取り調査等業務後においても、引き続き秘密保持の義務を負うものとする。

(6) 著作権の取扱い

本業務による成果物の複製権、上映権、頒布権等の著作財産権については、本市に帰属させるものとする。

なお、成果物の改変を行う場合には、本市及び受託者で協議を行い、その可否を決定するものとする。

第2章 委託業務

1 概要

本市は、条例に基づき、表1のとおり、市内事業者にごみ減量及び分別・リサイクルの取組計画と実績報告の提出を義務付ける事業者報告書制度を運用しており、この間、対象事業者の食品ロスやレジ袋等の削減が大きく進むなど、市が受け入れるごみ量の23年連続減少に貢献している。

表1 各事業者報告書制度の対象要件等（対象者数は、令和6年度末時点）

| 制度名 | 事業用大規模建築物 減量計画書制度 | 特定食品関連事業者 減量計画書制度 | 2 R取組等 事業者報告制度 |
|--------|------------------------------|--|--|
| 対象要件 | 事業の用に供する延床面積1,000㎡以上の建築物の所有者 | 食料品小売店、飲食店、ホテル・旅館のうち、延床面積合計が3,000㎡以上の事業者 | 延床面積500㎡以上の個店（ホテルは1,000㎡以上）またはチェーン合計3,000㎡以上の小売、飲食店、ホテル・旅館事業者、全ての大学・短期大学 |
| 対象数 | 2,699事業所 | 92事業者 | 538事業者 |
| 主な報告内容 | 事業所が排出する廃棄物の量 | 事業者が排出する廃棄物の量 | 事業者と市民の協働による発生抑制等の取組 |

一方、近年はコロナ禍からの社会経済活動の回復によって事業ごみが増加傾向にあり、食品ロス、使い捨てプラスチックごみ等の削減や資源循環の促進に向けて、一層きめ細やかな取組と、事業者の取組意欲の増進が求められる。

そのため、事業者が各事業所で実践できる、ごみ減量等の対策を指針としてとりまとめ、事業者報告書制度との連動により普及・促進させることにより、更なるごみ減量及び分別・リサイクルを図る。

2 履行期間

委託契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

(1) 事業者のごみ減量及び分別・リサイクルの促進に向けた指針の作成

ア 指針の作成

「しまつのこころ条例」に規定する義務規定の取組状況^{*}を踏まえ、事業者の生ごみや使い捨てプラスチックごみ、紙ごみ等の減量及び分別・リサイクルに係る基本的な対策に加え、取組のメリット、優良事例の紹介等を取りまとめた「事業者のごみ減量及び分別・リサイクルの促進に向けた指針」（A4、32ページ。詳細な印刷仕様は表4）（以下「指針」という。）を作成する。

指針で想定する内容等については、次の「想定する指針の内容等」及び表2のとおりであり、本業務の開始に当たっては、別途、本市から原案を提供する。

※ <https://www.city.kyoto.lg.jp/kanky/page/0000336989.html>

【想定する指針の内容等】

- ・ 生ごみや使い捨てプラスチックなど、課題となるごみの種類別の対策を示す。
- ・ “基本的な対策” から“模範的な対策”まで、対策を幅広く示す。
- ・ 事業者共通の対策に加えて、一般廃棄物の発生量が多い主な業種^{*}については、業種別の対策を示す。

※ 小売業、飲食業、宿泊業などを想定

- ・ 商品やその容器包装等が、家庭などでごみとなる点も見据えた対策を示す。
- ・ ごみの減量効果だけでなく、経費面でのメリットも紹介する。
- ・ 対策をイメージしやすいようイラスト等を用いる。

表2 指針に盛り込む取組例（想定）

| | | |
|-----------|----|--|
| 全業種 共通 | | <ul style="list-style-type: none"> ・紙使用量の削減目標の設定 ・マイボトル利用推進のための環境整備（ウォーターサーバー設置等） |
| 業種別 | 小売 | <ul style="list-style-type: none"> ・ノントレイ包装やプラ蓋の不使用などの積極的な実施 ・包装が少ない商品へのポイントの付与（特典の設定） |
| | 飲食 | <ul style="list-style-type: none"> ・店内飲食での使い捨て食器の不使用 ・デジタル技術を活用したフードシェアリングの実施 |
| | 宿泊 | <ul style="list-style-type: none"> ・客室・廊下等の宿泊スペースへの分別ごみ箱の設置 ・使い捨てアメニティのバイオマス素材の採用 |

イ 概要版の作成

一般廃棄物の発生量が多い主な業種等ごとに、4種類の指針の概要版を作成する（いずれもA4、4ページ。詳細な仕様は表4）。

ウ 指針の円滑な実施に係る工夫及び優良事例等の情報収集・整理

事業者報告書制度の対象事業者など、30程度の事業者等に対し、原則として対面でのヒアリングを行い、指針内容に関するより分かりやすい表現方法や指針の円滑な実施につながる工夫、優良事例や取組による経済的なメリットなどに関して情報収集を行う。また、ヒアリング内容については情報を整理・分析等したうえで、本市に報告し、指針内容・冊子に反映する。

ヒアリングの対象事業者及び内容の詳細については、別途、本市が示す案をもとに協議を行い、定める。

(2) 指針の実施状況の把握が可能な事業者報告書の様式作成

ア 作成する様式の種類

廃棄物の発生量等のほか、指針に示した取組の実施状況等を把握できるよう、現在の事業者報告書制度の報告書様式を改編し、新たに作成する。

報告書様式は、以下の表のとおり、大きく分けて、事業用大規模建築物減量計画書制度（以下「大規模制度」という。）に係る様式と、特定食品関連事業者減量計画書制度（以下「特定食品制度」という。）及び2R取組等事業者報告書制度（以下「2R制度」という。）に係る共通様式の2種類を作成する。

このうち、後者の共通様式については、業種ごとに報告を求める取組内容に違いがあることを想定し、業種別に2種類作成する（合計3種類）。

表3 作成する様式の種類

| 制度等 | 報告様式の作成数 |
|-------------------|----------|
| 大規模制度の様式 | 1種類 |
| 特定食品制度及び2R制度の共通様式 | 業種別に2種類 |

イ 報告書様式の仕様及び記載事項等

いずれの報告書様式も、(3)に示す各ツールを用いて、事業者が記載した事項を容易にデータ化・集計できる仕様（マイクロソフトエクセルを想定）で作成し、作成に当たっては、できる限り選択式の項目で構成するなど、事業者の記入負担が軽減

されるよう留意する。

報告書様式は以下のような記載事項を含むものとし、本業務の開始に当たっては、本市から別途、原案を提供する。

<想定する報告書の記載事項>

- ・ 事業者又は事業所の基本情報、担当者に係る基本情報、業種区分
- ・ 事業者又は事業所で発生する廃棄物の量、収集運搬業者及び搬入先など
- ・ 指針に示した取組の実施状況
- ・ 事業所一覧（特定食品制度及び2R制度の共通様式のみ）

※ 択一式の項目など、細かな情報を含め、1つの報告書につき140～180項目程度を想定

(3) 報告書内容の集計やフィードバック等に係る仕組みづくり

ア 集計等の仕組み（ツール）づくりに係る共通事項

- (ア) いずれのツールも簡便な操作で複数の情報を自動的にまとめることなどを可能にするものであり、マイクロソフトエクセルのマクロ等を活用して作成する。
- (イ) いずれのツールについても、(2)で示した大規模制度の様式に関するものと、特定食品制度及び2R制度の共通様式に関するものの2種類を作成する。
- (ウ) いずれのツールについても、実際の業務に適したものとなるよう、詳細な仕様については、現状の報告書の集計作業の確認などを行い、本市と協議のうえ決定する。
- (エ) ツールの作成に当たっては、後年の管理等のため、各ツールの仕様がわかる書類を併せて作成する。
- (オ) ツールについて、以下のイ～エの項目ごとに作成することを基本として、報告書の集計作業等の業務での使用や、全体経費に影響を与えない範囲で、必要に応じて、関連するツールを1つにまとめるなどして差し支えない。
- (カ) 業務上の支障をきたさず、全体経費に影響を与えない範囲で、同様の効果が得られる別の手法があれば、提案を妨げないが、採用に当たっては本市と十分に協議を行うものとする。
- (キ) ツールの作成に当たっては、別紙の「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」を踏まえ、情報セキュリティの確保などを適正に行うものとする。

イ データベース化のためのツールの作成

事業者から提出された複数の事業者報告書の情報を結合、集約して一覧化（データベース化）するためのツールを作成する。データベースの仕様は、マイクロソフトエクセルそのもの、または同ソフトで読み込めるものとする。

ウ 集計ツールの作成

前項イのツールで作成したデータベースをもとに、全体及び業種ごとの廃棄量等の合計や平均などの基本的な数値を集計するツールを作成する。

エ フィードバック様式及び関連ツールの作成

各事業者（又は大規模制度においては事業所）の廃棄物の量の推移（過去3年程度）のほか、床面積当たりの廃棄量等に係る同業種との比較、取組の実施状況

など、本市との協議に基づき決定した情報について、当該事業者にわかりやすく示すためのフィードバック様式を作成する。

また、事業者番号（又は大規模制度においては事業所番号）などをもとに、イに記載のツールに基づき生成するデータベースから必要な情報を呼び出し、各事業者等に提供するフィードバックシートが作成できるツールについても作成する。

(4) 指針等の周知

ア 指針及び指針概要版冊子の印刷

(1)ア及びイで作成した指針及び指針の概要版について、以下のとおり印刷する。

なお、印刷に当たって作成した版下データは、本市に提供すること。

表4 指針に係る冊子等の仕様

| | 指針 | 指針概要版 |
|------|---|-----------------------|
| 数量等 | 1,000部（本文28ページ 表紙4ページ（全32ページ）） | 各500部（計2,000部 4ページ） |
| 刷色 | 4色 | 4色 |
| 紙質 | 再生紙使用 本文等：マットコート紙 90kg 表紙：マットコート紙 110kg | 再生紙使用 マットコート紙：90kg |
| 製本 | 中綴じ | - |
| 色校正 | 1回 | 1回 |
| 納品場所 | 資源循環推進課 | 資源循環推進課 |

イ 指針関連ホームページの作成

京都市ごみ減量・分別リサイクル総合情報サイト「[京都ごみネット](#)」内に、指針及び事業者報告書制度の内容を解説するページを作成する。デザインについては、「京都ごみネット」の各ページと必ずしも統一させる必要はないが、親しみやすく分かりやすいデザインとすること。

作成するページについては、Webアクセシビリティを考慮した日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3:2016」のAA準拠し、ウェブアクセシビリティに配慮すること。

また、スマートフォンやタブレットなど、いずれのデジタル端末においても最適化し、快適に閲覧できるものとする。

<掲載内容（想定）>

- ・指針冊子に掲載している内容（優良事例等含む）
- ・事業者報告書制度の説明（様式等含む）
- ・事業者向け説明会の資料及び動画
- ・様式記載方法に関する周知動画 など

ウ 事業者向け説明会の開催

指針及び事業者報告書制度の改編の趣旨と内容の説明、様式の改編内容や優良事例の周知のため、事業者報告書制度の対象事業者向けの説明会を2回開催する。会場の収容人数は100名程度以上とし、1回90分程度を想定する。いずれもオンライン参加可能とし、動画を保存のうえ、後日、京都ごみネット内で公開する。説明会の日程は、別途本市と協議のうえ決定する。

なお、説明会に必要な費用の一切を受託者の負担にて実施すること。

エ 様式記載方法に関する説明動画の作成

改編した様式の記入例を解説するため、本市で作成したパワーポイント形式ファイルをもとに、ナレーション、テロップ、BGM等を挿入した動画（再生時間5分程度）を制作し、京都ごみネット内で公開する。

なお、ナレーションの録音に必要な機材や場所の確保は受託者で行うこと。

4 業務の体制

業務責任者として1名、業務実施者として2名以上を配置し本業務を円滑に実施すること。

なお、これらのうち1名以上は、過去5年以内（令和2年度以降）に自治体又は事業所から発生する廃棄物の調査及び分析や、その減量に係る提案等の業務経験がある者とする。

5 スケジュール案

スケジュールの目安は次のとおりである。

| | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-------------------|-------|----|-------|-----------------------------------|-----|-------|-----|----|----|----|
| 指針の作成 | 聞き取り等 | | 指針の作成 | | | | | | | |
| 報告書制度様式の作成 | | | | 様式の作成 | | | | | | |
| 報告書内容の情報整理の仕組みづくり | | | | データベース生成等のツール作成、 フィールドバック様式の作成 | | | | | | |
| 指針等の周知 | | | | | | 冊子の印刷 | | ★ | ★ | ★ |

ホームページ作成、更新

第3章 その他

1 受託提案書の取扱い

提出された受託提案書の内容は、本委託仕様書を構成するものとする。

2 打合せ協議

業務責任者は、本市と緊密な連絡と打合せ協議を行い、業務の遂行に遺漏のないよう努めなければならない。

なお、打合せ協議については、協議録を作成し、協議終了後、速やかに本市の確認を受けるものとする。

3 成果物

成果物は次のとおりとする。原本は1部提出し、電子データをDVD-Rに記録して、本市の指示に従って、履行期限内に納品すること。電子ファイルの形式は、ワード・エクセル・PDF・JPEGとし、その他のファイル形式を用いる場合は、本市との協議のうえ決定する。また、作成する資料は、白黒で印刷しても文字や図表等が明確に判明できるものとする。また、次に示すもの以外に必要となる成果物及び報告書内容等が生じた場合は、別途、協議により決定する。

なお、業務計画書や業務報告書などについて、複数の業務区分に関するものをまとめて作成しても差し支えない。

(1) 事業者のごみ減量及び分別・リサイクルの促進に向けた指針の作成

- ・ 業務計画書
- ・ 業務報告書
- ・ 指針（版下データ）
- ・ 指針概要版4種（版下データ）
- ・ ヒアリング調査実績報告書
- ・ 打合せ議事録

(2) 指針の実施状況の把握が可能な事業者報告書の様式作成

- ・ 業務計画書
- ・ 業務報告書
- ・ 様式
- ・ 打合せ議事録

(3) 報告書内容の集計やフィードバック等に係る仕組みづくり

- ・ 業務計画書
- ・ 業務報告書
- ・ 事業者報告種制度に係る各種様式
- ・ データベース化のためのツール等の各種ツール及び仕様書
- ・ 打合せ議事録

(4) 指針等の周知

- ・ 業務計画書
- ・ 業務報告書
- ・ 冊子（指針、指針概要版4種類） ※版下データ含む
- ・ ホームページ作成実績報告書
- ・ 動画データ
- ・ 打合せ議事録

4 事務用品等

本業務に必要な事務用品やパソコン等については、受託者の負担で用意し、必要があれば業務履行場所に持参すること。

5 留意点

本市が提供した資料及びデータ等については、他への流用を一切禁止する。また、本業務が終了した時点で速やかに返却又は抹消すること。