

委託業務仕様書

1 委託業務名

産業廃棄物の資源化支援事業の運営に係る業務（専門家派遣及び伴走支援）

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 業務の目的・ねらい

本市では、循環型社会の構築に向け、国家戦略に位置付けられている、循環経済（サーキュラーエコノミー）（※1）への移行を進めていく必要がある。

循環経済への移行のためには、廃棄物の資源としての循環利用を進めることが不可欠であり、市内で排出される廃棄物の大半を占める産業廃棄物（※2）について、サプライチェーンを構成する動脈産業（排出事業者・製造業者等）と静脈産業（処理業者・リサイクラー）との連携（動静脈連携）による、産業廃棄物のより一層の資源化（高品質な循環資源の生産）を進め、有効利用への動きを加速させる必要がある。

そのため、京都市における産業廃棄物の主要な排出元の一つである製造業を中心に、多量に産業廃棄物を排出する事業者を対象として、次のとおり、動静脈連携による資源循環の取組について支援する。

※1 持続可能な形で資源を効率的・循環的に有効利用し、付加価値を生み出す経済の仕組み

※2 事業活動に伴い排出される法令で定められた20品目の廃棄物（廃プラスチック類等）

4 委託業務の内容

(1) 産業廃棄物の資源化の可能性調査

本市が別途公募により選定した事業者に対し、産業廃棄物の種類や性質に応じた資源としての活用の可能性を調査し、活用に向けた必要な方策について、助言・提案を行う。

ア 支援対象となる事業者の選定に係る調整、応募事業者の審査

本市が、本事業の支援となる排出事業者の公募に当たり、より効果的かつ実現性の高い者を選定できるよう、その審査に必要な情報※を予め抽出し、本市に提示すること。

また、応募者に係る審査に必要な技術的な助言・提案を行うこと。

なお、排出事業者の募集は本市が行うこととする。

※ 例) 排出される産業廃棄物の種類及び量、化学的組成など

イ 現地調査及び報告書の作成

本市が選定した応募事業者の事業場（10社以上、市域）に複数回赴き、

上記の調査を実施し、事業場ごとに報告書を作成すること。

ウ 事業者へのフィードバック

応募事業者の事業場に赴く等により、調査結果をフィードバックすること。

エ その他留意事項

- ・ 京都市から提供する資料
応募事業者のマニフェストに関する情報（電子・紙）
- ・ 応募事業者の求めに応じて、秘密保持契約を締結すること。

(2) 産業廃棄物の資源化に向けた伴走支援

上記(1)の中から、支援期間内に具体的な事業化が見込める事業者を選定し、産業廃棄物の再資源化ルートの構築、再生材の利用先の開拓、経済合理性の検証等を行い、産業廃棄物の資源化の実践又は実証が見込める程度まで、伴走支援を行う。

ア 伴走支援先の審査

本市が伴走支援先を決定するに際し、(1)の調査結果を踏まえ、審査に必要な技術的な助言・提案を行い、本市と協議したうえで選定すること。

イ 伴走支援の実施

産業廃棄物の資源化の実践又は実証が見込める程度まで、応募事業者に対し伴走支援を行うこと（1社以上）。

ウ 報告書の作成

実施した伴走支援の内容について、報告書を作成すること。

エ その他留意事項

(3) 上記成果の広報案の作成

上記(1)及び(2)について、排出事業者に広く取組成果を発信できるよう、読みやすくまとめた資料を作成すること。

5 委託業務の進行等

(1) 業務スケジュールの調整

受託者は、業務開始に先立ち、体制表及び今後の業務スケジュール表を作成し、本市に届け出て承認を得るものとする。業務の実施に当たっては、逐次、本市と協議を行い、本市の指示により、業務を進める。また、受託者は本市や関係機関等と協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、本市担当職員に提出する。

(2) 進捗よく状況の報告

受託者は、業務進捗よく状況その他必要事項について、適宜、本市に報告を行うこととする。

(3) 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

6 業務の成果

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。

- (1) 業務完了報告書 2部
- (2) 本業務において取得又は作成の原稿、原図、各種データファイル 一式
 - ※ 成果品データのファイル形式は以下のとおりとする。・ 版下：PDF データ（インターネット上でダウンロードして使用できる 容量のもの）、編集可能な元データ・ 画像：GIF 形式、JPEG 形式又はビットマップ形式・ 文章：Microsoft Word 用データ（.docx 又は.doc）
 - ※ 成果品データについては、DVD 等の記録媒体に記録し、納品すること。

7 委託料の支払い

- (1) 見積り
見積りの金額については、本事業の実施に当たり発生する作業に係る全ての経費の合計金額とし、追加費用は一切請求できないものとする。
- (2) 支払方法
本業務終了後、報告書等の検収を経て、委託業者からの適法な支払請求書を受理したときから、30日以内に支払うものとする。
なお、前金払及び部分払は行わない。

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、関連法令（例：廃棄物の処理及び清掃に関する法律）及び本仕様書を遵守するとともに、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」等の関連法令を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、本市の意図及び目的を十分に理解したうえ、本業務の責任者を配置し、適正な人員を配置して正確に行うこと。
- (2) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。本業務で履行した内容の著作権、著作権等の一切の権利は、全て京都市に帰属する。京都市は、冊子印刷、インターネット発信に関する二次使用权を有する。
- (3) 本業務で履行した内容に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (4) 受託者は、本業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らすことや、自己の利益その他の目的のために利用することはできない。また、

本業務終了後も同様とする。

- (5) 本業務の全部又は主たる業務（業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。）の一部を第三者に委任してはならない。

なお、本業務の一部を第三者に委任する場合は、事前に本市に対し書面により申請し、承認を得ること。

- (6) 受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずること。

9 貸与資料

- (1) 本市は、本件業務の実施に当たり、受託者に本業務の遂行に必要とされる資料を貸与するものとする。貸与方法に関しては協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、貸与された資料を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (3) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず、また、本業務以外に使用してはならない。
- (4) 受託者は、貸与された資料を本件業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、写しを取っている場合も同様とする。

10 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。

11 スケジュール（予定）

令和8年	5月12日	委託業務の応募締切
	5月中旬	委託先選定委員会
	5月下旬	審査結果連絡
	6月上旬	専門家派遣の対象事業者の選定のための審査
	6月中旬	専門家派遣の開始
	9月上旬	伴走支援の対象事業者の選定のための審査
	9月中旬	伴走支援の開始
令和9年	3月	実施報告書の提出