

参 考 仕 様 書

1 件名

プラスチック分別収集実施に向けた検討支援業務委託

2 契約目的

世田谷区が令和12年度中を目途に開始するプラスチックの分別収集及び再資源化事業について、区の事業検討や実施を支援することを目的に必要な調査・検討・分析・資料作成等を行うとともに、区へ助言・提案を行うものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

世田谷区環境政策部清掃・リサイクル推進課

所在地：世田谷区松原6-3-5 世田谷区役所梅丘分庁舎2階

※変更があった場合は、別途通知する。

5 履行内容

世田谷区が令和12年度中を目途に開始するプラスチックの分別収集及び再資源化事業について、区の事業検討や実施を支援することを目的として、以下の業務を行うこと。

(1) 事業スケジュールの提案

①本事業の実施に向けた令和12年度末までのスケジュールを提案する。

(2) 事業実施の効果検証

①本事業を実施することで生じる環境への影響（二酸化炭素排出量、エネルギー消費量、天然資源消費量等）について、LCA（Life Cycle Assessment）手法を用いて分析する。

②本事業を実施することで生じる他の影響（区民の行動変容、最終処分場の延命化等）について、分析する。

(3) プラスチック収集体制の検討

①プラスチック分別収集に関する国や他自治体の情報収集、分析、整理を行う。

②区が算出した想定収集量の分析及び、より精緻な推計算出方法の提案を行う。

③収集車両が1回の作業あたり収集する量（基準積載量）を検討する。

④区の清掃事業全体への影響を踏まえた収集曜日の検討、助言を行う。

⑤積替施設設置候補地（区内2か所を予定）から想定運搬先施設までの運搬シミュレーションを行い、積替施設設置候補地から想定運搬先までの中継車両運行タイムテーブルを作成する。想定収集日量を基に経路ごとの中継車両の必要台数の算出及び、環境負荷と経費面での評価をする。

⑥想定収集量、設定する収集曜日、可燃ごみ・不燃ごみの収集量との平準化、集積

所からの収集に用いる車種、再商品化施設への運搬に使用する車種、中継施設の利用の有無（最大2か所）等の要素を勘案したうえで、環境負荷と経費の両面から複数の収集体制の案を検討し、提案する。

(4) 積替施設設置に関する支援

- ①区が世田谷区内に新たに設置を予定している積替施設設置候補地（1か所。以下同じ）について、安全かつ効率的な作業が実施できるように、施設設置に必要な事項（関係法令上の制限、必須設備、運用方法など）を調査、検討する。
- ②設備の導入に関する支援として、保管場所設置可能サイズ及び受入可能な量の試算、防音・防臭対策、関連設備、積替用設備のほか、最適な重機や中継車両について提案する。
- ③設備配置と車両動線について、検討し、想定図面を作成する。
- ④積替施設設置及び運営に関する経費（導入経費や施設維持管理費等）を算定する。
- ⑤積替施設設置に係る周辺住民への説明実施に関する支援として、周辺の範囲、周辺地域への調整の段取り、説明会の開催方法や住民周知用資料の事例紹介等、住民説明に関して、区へ提案する。

(5) プラスチック分別基準の検討

- ①区の諮問機関や区民・関係所管の意見を踏まえつつ、収集対象になるプラスチックの種類等について、分別基準の案を作成する。

(6) 再商品化事業者の選定（プロポーザル）支援

- ①プラスチックの再商品化事業者に関する情報収集を行う。
- ②再商品化施設の整備状況（立地・処理能力・再商品化手法など）の情報収集及び条件整理を行う。
- ③区が想定しているエリアに存在する再商品化事業者の再商品化手法（マテリアルリサイクル、ケミカルリサイクル）について、二酸化炭素削減効果や普及啓発効果等を比較し、検討する。

(7) プラスチック分別収集開始に向けたシミュレーションの分析

- ①本事業の全工程において、シミュレーションの結果に対して、評価、分析を行い、改善が必要な事項の助言や提案を行う。

(8) 区民周知の支援

- ①プラスチック発生量を抑制するために区が区民に対して行う啓発について、効果的な啓発方法を検討、提案する。

(9) 会議等開催に伴う支援

- ①区が実施する下記の会議等について、区の要請に応じて、出席し、助言や資料作成、議事要録作成等の支援をする。なお、資料等の提出期限は区担当課と協議し、決定する。
 - i) 積替施設の設置に係る周辺住民への説明について、周知や説明内容、質疑等への対応支援、記録の作成をする。
 - ii) 区担当課と関係所管における検討会議に出席し、助言や資料作成、議事要録の作成をする。（年3回程度を想定）

- iii) 区と再商品化事業者等の打ち合わせに出席し、助言や資料作成、議事要録の作成をする。(年3回程度を想定)
- iv) 区が開催する普及啓発事業の運営支援として、事前準備、資料作成、行事への出席、報告内容等の取りまとめを行う。
- v) その他、必要に応じて開催する会議等に、出席し、助言や資料作成、議事要録の作成をする。

(10) その他、区担当課と協議の上、関連業務を行うこと。

6 工程表の作成

契約締結後、速やかに、本件委託業務全体のスケジュールを明記した工程表を作成し、区担当課へ提出し、その了承を得ること。

7 区担当課との打ち合わせ

適宜、区担当課と業務内容の確認、調整及び資料作成等のための打ち合わせを行うこと。打ち合わせの議事要旨を実施後10日以内に提出し、区担当課の確認を受けること。

8 成果物の作成

上記「5 履行内容」に記載の内容について、以下の成果品を区担当課へ納品すること。詳細な納品時期は、区担当課と協議し決定する。

(1) 成果物

- ①会議録
- ②成果資料、提案資料、業務報告書
- ③その他、区が作成を指示した資料

(2) 電子データ納入の際の注意事項

- ①成果物は、CD-RやDVD-R、USBメモリなどの電子記録媒体を用いて、データを提出すること。併せて紙資料を提出する場合は、A4判で両面多色刷りを基本とする。
- ②PDF形式(.pdf)で納品する場合は、あわせて編集可能なWord形式(.docx)のデータ、Excel形式(.xlsx)のデータ、画像についてはJPEG形式のデータを添付すること。
- ③電子記録媒体については、納品前に最新のウイルス対策ソフトウェアを用いてウイルスチェックを行い、セキュリティチェック済み状況を記載すること。

9 完了届

受託者は、業務完了後、直ちに区の指定様式により完了届を区担当課へ提出すること

10 支払い方法

すべての業務についての検査合格後、受託者の請求に基づき支払う。(1回払い)

11 その他

- (1) 本業務は、事前に区担当課と十分な打ち合わせを行った後に実施すること。
- (2) 別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (3) 成果物の納品後、瑕疵等の不都合が判明した場合には、速やかに修正のための処置を講じること。なお、瑕疵等の是正は、双方の協議により処理するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。
- (4) 区の許可なく、本業務で知りえた調査結果等を公表してはならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに区担当課と協議の上、対応を決定すること。
- (6) 本業務を履行するにあたっては、世田谷区の各種計画、一般廃棄物処理基本計画、分別収集計画、プラスチックに関する各種基礎調査等の内容を踏まえて履行すること。

12 担当部課

環境政策部清掃・リサイクル推進課

電話：03-6304-3267 FAX03-6304-3341

※変更があった場合は、別途通知する。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。