

食べ残し食品持ち帰り促進事業業務委託仕様書

1 目的

神奈川県食品ロス削減推進計画に掲げる、家庭系及び事業系食品ロスを2000年度比で2030年度までに半減させるという目標の達成に向け、外出時の食べ残しの持ち帰りを促進するため、県民が飲食店（飲食を提供する施設全般を広く含む。以下同じ。）において利用できる、持ち帰り用の容器（以下「ドギーバッグ」という。）の調達及び配布を委託する。

2 業務期間

契約締結日から令和9年3月12日まで

3 業務内容

(1) ドギーバッグの調達

受注者は、発注者と十分協議の上、各種法令を遵守し「食べ残し持ち帰り促進ガイドライン（消費者庁、厚生労働省 令和6年12月25日）」などのガイドラインに沿って次のとおりドギーバッグの調達を行うものとする。

ア ドギーバッグは、受注者が制作又は既製品を購入するなどして調達するものとする。

イ ドギーバッグは、2,000個以上準備することとする。

ウ ドギーバッグは、繰り返し使用できるものとし、再生プラスチックを使用するなど可能な限り環境への負荷が少ない仕様とするものとする。

エ ドギーバッグは、電子レンジへの対応等可能な限り利用者にとって利便性が良い機能を付加するものとする。

オ ドギーバッグは、飲食店が保管及び衛生等管理がしやすいものとする。

カ ドギーバッグは、神奈川県が調達したとわかるような表示及び環境省が進めている「mottECO」のロゴマークも入れるものとする。

(2) ドギーバッグの飲食店への配布

ア 受注者は、発注者と協力して3(1)で調達したドギーバッグを県内の飲食店（約100店舗）及び発注者が用意するリストに掲載されている県内の子ども食堂（約188箇所）に配布するものとする。

イ ドギーバッグを配布する際には、ドギーバッグの使用説明書（又は使用方法等が掲載されたウェブサイトに関する情報）及び発注者が用意する「食べ残し持ち帰りに関するチラシ」も一緒に配布するものとする。

(3) 打合せ

本業務遂行のため、検討内容や進行状況について、発注者と随時協議・打合せを実施することとし、資料や情報の提供を行うこと。日時・場所等の詳細については、受注者と発注者とで協議して決定する。ただし、発注者の承諾を得た場合、Web会議や電話等による対応も可能とする。また、協議・打合せの内容については、その都度受注者が議事録を作成し、発注者に報告すること。

4 成果品及び提出期限

以下の成果品を提出期限までに提出すること。

(1) 成果品

ア 以下の事項等を記載した本業務の報告書 1部

(ア) 目的

(イ) 実施期間

(ウ) 実施内容

(エ) スケジュール

(オ) 本事業を通じて得られた知見

(カ) 食べ残しの持ち帰り及びドギーバッグが今後普及していくために必要なことへの考察

*使用する用紙については、再生上質紙とし、環境省が作成した「環境物品等の調達の基準に関する基本方針」(最新の改訂版を参照)の「判断の基準」に基づいた調達等を実施すること。ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、資源循環推進課担当職員の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。(以下同じ)

※環境物品等の調達の推進に関する基本方針(環境省)

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>)

参照

イ 3 (1) で調達したドギーバッグの仕様が記載された資料及び使用説明書 1部

ウ 3 (2) で飲食店に配布したものを除いたドギーバッグ

エ 3 (2) でドギーバッグを配布した飲食店リスト(店名、住所及び連絡先) 1部

オ 電子媒体 以下のデータを記録したCD-R又はDVD-R 1式

(ア) 4 (1) ア(編集可能なデータ及びPDF形式)

(イ) 4 (1) イ(PDF形式)

(ウ) 4 (1) エ(編集可能なデータ及びPDF形式)

(エ) 本業務において収集・作成した資料、図表、画像等のデータ(編集可能なデ

ータ及びPDF形式)

*使用した統計資料・引用文献等の一覧を巻末に記載すること。

*電子データ類の保存ファイルには、内容がわかるタイトルを付すこと。

カ その他発注者が指示したもの

(2) 提出期限

令和9年3月12日(金)まで

ただし、成果品の案を事前に提出し、発注者の了解を得た上で成果品を提出すること。

また、成果品に不備のある点が発見された場合は、契約終了後であっても、受注者の負担と責任において修正を行うものとする。

5 その他

- (1) 受注者は、委託契約書及び本仕様書に基づき、発注者と密接に連携をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 契約締結後、実施計画書(任意様式)1部を、速やかに発注者へ提出すること。実施計画書には、業務内容、業務方法、工程表、業務推進体制、連絡体制表を含むこと。
- (3) 受注者は、本事業で調達するドギーバッグを取り扱うに当たって、衛生管理を徹底するとともに配布先の飲食店や使用する消費者にも衛生管理を徹底させることを意識して事業を遂行するものとする。
- (4) 成果品及び作業工程におけるドギーバッグ、印刷物、書類等に対する一切の権利は、発注者に帰属し、受注者は発注者の承認を受けずに使用、貸与及び公表等することはできない。
- (5) 受注者は発注者に対し、業務の目的の範囲内で成果品(受注者が既に著作権を保有しているものを含む)の利用・公開を許諾する。
- (6) 本業務の成果品に、第三者が権利を有する著作物及び知的財産(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。
- (7) 著作権等に関する紛争が生じた時は、一切を受注者の責任において処理するものとし、その費用は委託料に含めるものとする。
- (8) 受注者は、本業務の処理上知り得た情報(個人情報を含む)を、他に漏らしてはならない。なお、契約終了後であっても同様とする。
- (9) その他、受注者は、業務の遂行上疑義が生じた事項、仕様書に明記していない事項については、発注者と協議を行い、決定するものとする。