

仕様書

1 件名

古着の回収地域循環型モデル事業業務委託

2 目的

サステナブルな地域社会の実現のため、古着回収量をさらに増加させ、地域事業者と連携して回収ボックスの各所への設置、運搬、リユースやリサイクル等を推進することで、温室効果ガスの排出削減に寄与すると共に、地域循環の仕組みづくりの実証を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月14日まで

4 業務執行体制

受託者は本事業の実施目的について十分に理解し、安全かつ円滑に業務を実施するため、次の執行体制を敷く。

(1) 統括監督者

本事業に関する各業務を統括するために統括監督者を置く。

ア 統括監督者は、本件を受託する事業者の社員・従業員から選任する。

なお、統括監督者が不在の場合は、統括監督者が指定する者がその任に当たる。

イ 統括監督者の業務は次のとおりとする。

(ア) 関連業務を統括し、業務全般にわたる総合調整を行う。

(イ) 区と協議の上、業務全般の進行調整等を行う。

(2) 業務責任者

受託者は、業務に関する能力、経験及び知識を豊富に有する者の中から業務責任者を定める。業務責任者は、各受託業務を円滑かつ機能的に進めるために、統括監督者の監督を受け業務を遂行する。なお、業務責任者が不在の場合は、業務責任者が指定する者がその任に当たる。また、統括監督者との兼務は不可とする。

5 履行場所

大田区指定場所（清掃事業課ほか）

6 業務内容

新たに区内商店街や地域団体等と協力し、更なる古着回収量の増加と温室効果ガス削減への貢献ができるようにすること。また、区内にある各種施設との連携により、古着の地域内での回収から次の使用者への循環の仕組みを構築する。

(1) 地域と連携した古着回収の仕組みの検討及び構築

ア 回収ボックス設置協力事業者の選定

大田区内の地域事業者との連携により、回収ボックスの設置場所を確

保すること

(30 箇所以上)。

イ 回収ボックス制作および設置

取り組み内容をボックスデザインによって示す形で回収ボックスを制作し、屋内または半屋内を対象として設置すること。

ウ 回収作業

回収協力事業者と連携し、拠点ごとに毎月 1 回以上の回収を実施すること。

エ 保管及びリユース、リサイクル等

倉庫への保管およびリユース、リサイクル、アップサイクル等を推進すること。

リユース、リサイクル、アップサイクル等を推進するにあたり、区内各種施設との連携に加え、区内事業者との協業等、大田区の特色を生かした施策を検討すること。

(2) 地域循環モデルの検討及び実証

ア 地域循環モデルの検討

効果、実用性を考慮し、回収からリユース、リサイクルまでの地域循環の導線を検討、確保すること。

イ 地域循環モデル構築に向けた実証

検討した地域循環モデルを実証し、地域循環の発展、拡大を検討すること。

(3) 普及啓発のためのプロモーション

ア 地域イベントと連携した古着回収

地域イベントと連携し、回収ボックスの設置による古着回収や事業の広報を行い、事業の更なる展開を図ること。

イ 普及啓発のための情報発信等

区と連携し、区の広報媒体等により事業の発信を図ること。

7 成果品（報告書）

(1) 報告書

ア 提出期限 令和 7 年 3 月 14 日

イ 成果品 報告書 2 部

ウ 電子データ 一式

(2) 受託者は、成果品の作成に当たっては区と十分に協議を行うこと。

(3) 成果品の所有権、著作権は、区に帰属する。

(4) 受託者は、データ類の収集、使用及び成果物の作成に際し第三者の著作権等に抵触する場合、その責任と費用を持って適正に処理すること。

(5) 受託者は、本業務が完了したときは、上記に定める成果品を完了届とともに提出すること。

8 業務履行総則

(1) 受託者は、業務を遂行するに当たり、本業務の方針及び目的を十分理解した上で、区が求める諸条件を満足させるため必要な技術を発揮するこ

と。

- (2) 本仕様の解釈について疑義を生じたとき、又はこの本仕様に定めのない事項については、双方協議の上定める。
- (3) 本業務の遂行上必要な資料の収集、調査、検討等は原則として受託者が行うこととするが、区が所有し業務に利用できる資料はこれを貸与することができる。なお、貸与された資料はリストを作成の上、区に提出し、業務完了時にすべて返却すること。
- (4) 本業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び7の(1)ウについては、コンピュータウィルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。
- (5) 受託者は、本業務を履行するために公有地、私有地に立ち入るときは、関係者と十分な協調を保ち、本業務が円滑に進むよう努めること。その際、身分証明書を携帯し、関係者の請求があったときは提示すること。
- (6) 受託者は、業務の遂行に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (7) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

9 事業計画書の作成及び進捗状況報告

- (1) 受託者は、本業務に着手するに当たり、速やかに事業計画書を作成し区の承認を受けること。
事業計画書には以下の事項を記載すること。
 - ア 業務概要
 - イ 実施方針
 - ウ 工程表（組織計画を含む）
 - エ その他必要な内容
- (2) 受託者は、事業計画書の内容を変更する必要があるときは、予め区と協議し承認を受けること。
- (3) 受託者は、本業務を履行するに当たり、区と密接な連絡を取るとともに、進捗状況について毎月1回程度打合せを行うこと。
- (4) 受託者は、区の求めに応じ本業務の状況について報告義務を負うとともに、適宜収集資料及び報告書の原案を提出すること。

10 支払方法

検査完了後、受託者の請求に基づき月ごとに支払う。