

# 業 務 仕 様 書

## 1 業務名称

令和7年度プラスチック資源回収・再資源化モデル実証業務（以下、「本業務」という。）

## 2 本業務の趣旨

本業務は、プラスチックの資源循環及び脱炭素化を図るため、プラスチック資源回収・再資源化に関する技術やノウハウを有する事業者等が連携・協働して、事業所や家庭等から排出され、ごみなどとして焼却されているプラスチックを資源として回収し、プラスチック原料などに再資源化する実証事業に取り組むものである。

また、本業務については、実証結果を踏まえた課題抽出や効果検証等を行い、得られた成果を広く県民に周知することで、本県における新たなプラスチック資源循環モデルの創出を目指すものである。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

## 4 委託上限額

1件あたり6,800千円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5 履行場所

山口県内

なお、具体的な実証フィールドは、提案内容を踏まえて県と協議の上、決定する。

## 6 本業務の内容

- ・プラスチック資源回収・再資源化に関する技術やノウハウを有する県内事業者等との連携・協働体制を構築した上で、県内をフィールドとしたプラスチック資源回収・再資源化の実証を行うこと。
- ・実証を行った取組を社会全般に広げていくため、実証の結果を踏まえて、事業性、社会受容性、事業運営体制などについて課題抽出を行い、本来ごみなどとして焼却されていたプラスチックの回収量、再資源化量、温室効果ガス削減量などの効果を検証するとともに、本業務により得られた知見を整理し、後述の「報告書」に記載すること。
- ・実証で得られた成果を広く県民に周知するため、県が開催するイベントやセミナー等での成果報告に協力すること。

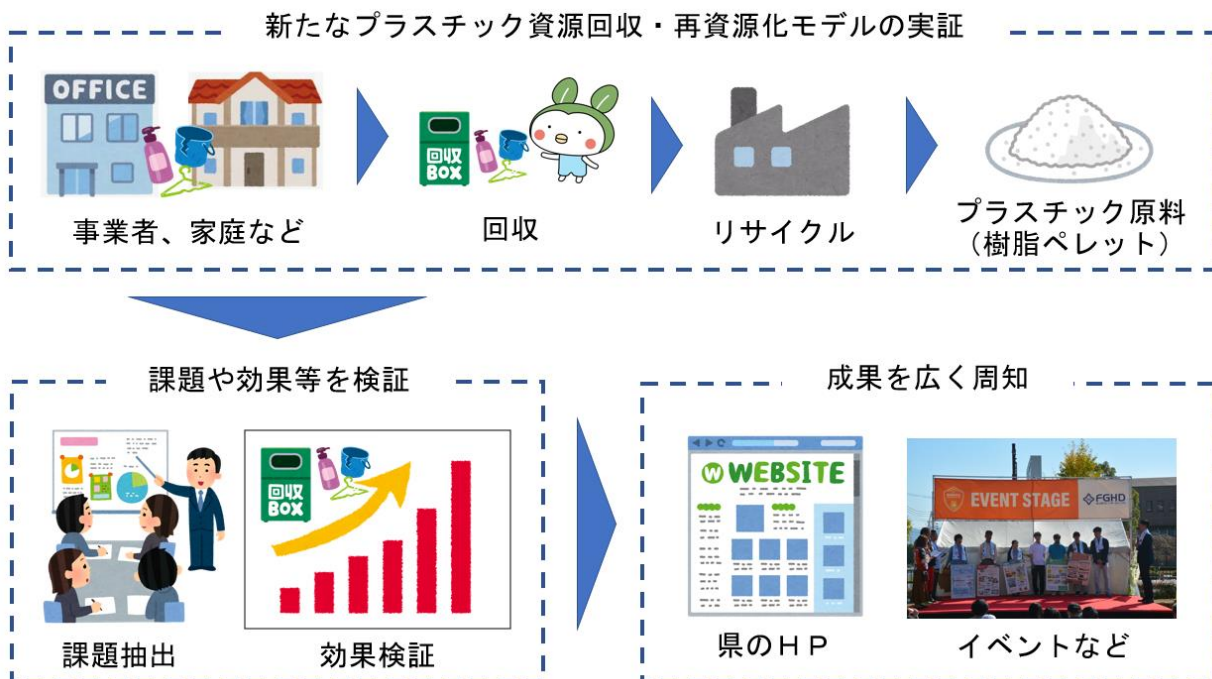
[募集事業] ごみとして焼却されるなど、再資源化が進んでいないプラスチックを対象に、資源として回収し、プラスチック原料などに再資源化する実証を1年度内に完了させるもの。

[委 託 先] 民間企業等（プラスチック資源回収・再資源化の技術やノウハウを有する県内事業者等との連携・協働体制を明らかにすること）

[審査方法] 民間企業等が提出した企画提案について、県が設置する審査委員会において審査基準により審査し、受託者を選定する。

【県の支援】 本県における新たなプラスチック資源循環モデルの創出を目指し、県は委託先に対して、進捗管理や改善提案、取組周知などの支援を実施する。

### 【事業イメージ】



## 7 委託条件

### (1) 実施体制等

受託者は、業務責任者、連絡担当者及び業務従事者を定め、契約締結後速やかに県へ報告すること。

### (2) 実施計画書

受託者は、契約後速やかに、実施方法を取りまとめたプロジェクト実施計画書（任意様式）を作成し、県の了解を得ること。

### (3) 委託料の支払等

対象経費は、下記項番14参照を参照のこと。

なお、パソコンのように汎用性が高い物品および耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上となる物品の購入費用、業務委託期間外の賃借料に関しては、委託料の対象外とする。

### (4) 経理処理

受託者は本業務に係る経理処理について、ほかの経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の使途を明らかにすること。

また、その支出の内容を証する書類（領収書等）を整備し、会計帳簿とともに業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

### (5) 委託期間中の支援への協力

本県における新たなプラスチック資源循環モデルの創出を目指し、県は委託期間中、実証に向けた進捗管理や改善提案、取組周知などの支援を実施する。受託者は支援を受けるために必要な事業進捗の報告やヒアリング、改善提案及び取組周知に対して、協力すること。

## 8 業務の成果物

- (1) 次の表に掲げる業務の成果物を提出すること。なお、成果物の様式、記載内容について、事前に県と協議し承認を受けた上で提出すること。

成果物	提出期限(予定)
・ 報告書 ・ 報告書 (概要版)	令和8年2月末または業務完了後 (いずれか早い方)

- (2) 成果物は、紙媒体 (A4版 2部 (カラー両面刷) ) 及び電子データ (Word、Excel、PowerPoint等) で提出すること。  
なお、報告書 (概要版) については、PowerPointで作成し、スライド4枚程度にまとめること。
- (3) 委託料の支払いは、受託者が業務完了報告書を提出し、県が請求された委託経費内訳の額を項番7 (4) に記した証拠書類に基づき確認した後となる予定。

## 9 成果物・知的財産の取り扱い

本業務における成果物や知的財産権の権利帰属に関しては、日本版バイ・ドール制度に準じて取り扱うほか、以下の通りとする。

- ① 本業務の成果物となる報告書等は、権利帰属を山口県とする。
- ② 本業務を通して得られたデータは、権利帰属は実証に参加した事業者等が有するが、山口県の要請に応じて、成果報告・普及活動等における利用を許諾するものとする。ただし、その際の各種データの取扱いに関しては、データ授受の方法を含めて取扱い方を協議する。
- ③ 本業務を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、契約書に定められた関連条項の遵守を条件に、代表事業者とすることができる。なお、代表事業者と参加事業者等との再委託に係る知的所有権の帰属先は、同様の条件により参加事業者等とすることができる。
- ④ 本業務における成果物や知的財産権の権利帰属等に関し疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、解決するものとする。

## 10 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部に関して、第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) (1) により県が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1) により県が承認した場合であっても、受託者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

## 11 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、県から提供された資料等（以下、「資料等」という。）を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 業務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 12 情報セキュリティ管理

情報セキュリティ管理については、山口県個人情報保護条例（平成13年山口県条例第43号）、山口県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

## 13 その他

本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、解決するものとする。

## 14 参考資料

- (1) 本業務の対象経費等

費目	種別	対象経費
I 物品費	設備備品費	委託事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料） ※資産性のある物品（使用可能期間1年以上又は取得価格10万円以上（税抜））の購入に要する経費は、原則対象外
	資機材購入費	委託事業の実施に直接必要な資機材（使用可能期間が1年未満のもの又は取得価額が10万円未満（税抜））の購入に要する経費（回収したプラスチック製品の購入に要する経費を含む） ※委託事業のみで使用されることが確認できるもので、パソコン、事務用品等の汎用性が高いものは対象外
	消耗品費	委託事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの又は取得価額が10万円未満（税抜））の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費 ※委託事業のみで使用されることが確認できるもので、パソコン、事務用品等の汎用性が高いものは対象外
II 人件費・謝金	人件費	委託事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員人件費（賃金）	委託事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
	謝金	委託事業の実施に必要な専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金

Ⅲ旅 費	旅費	1 委託事業の実施に直接必要となる出張等に係る担当者旅費（交通費、日当、宿泊費） 2 専門家等からの技術指導を受ける際の専門家旅費
Ⅳその他	外注費	委託事業に直接必要な回収促進等に関する啓発、装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費（業務請負費、保守費及び改造修理費）
	印刷製本費	委託事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費
	会議費	委託事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために研修会、ワーキング等の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費
	通信運搬費	委託事業の実施に直接必要な物品（回収したプラスチック製品を含む）の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等
	使用料及び賃借料	委託事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費
	光熱水費	委託事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費
	その他（諸経費）	委託事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費
Ⅴ一般管理費	一般管理費	当該業務委託に係る管理費用（Ⅰ～Ⅳの10%以内の額）
Ⅵ消費税等	消費税及び地方消費税に相当する額	Ⅰ～Ⅴに係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 本業務の対象外経費の例

- ・ 契約前に発生した経費
- ・ 事業終了日までに支払いが未完了の経費（人件費等債務が確定しているものは対象とする場合があります。）
- ・ 工事費（施設改修の費用等）

※不明な点がある場合は、事務担当者へ連絡し、適切な経費計上に努めること。