

令和 8 年度エコ協力店いわて認定等業務

業 務 仕 様 書

令和 8 年 2 月

岩手県環境生活部資源循環推進課

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県が実施する「エコ協力店いわて認定等業務」（以下「本業務」という。）に係る受託候補者の選定に関して、岩手県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画競争に参加しようとする者（以下「参加者」という。）の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 本業務の目的

県では、令和3年3月に策定した第三次岩手県循環型社会形成推進計画による普及啓発等を具体的に実施するとともに、海洋ごみ対策や食品ロス削減等の新たな課題に対応するため、県民総参加により、廃棄物の発生抑制を優先する3Rを基調としたライフスタイルやビジネススタイルへの転換を促す県民運動である「もったいない・いわて3R運動」を展開している。

この運動の一環として、県では、県民に身近な小売店等の事業者から3Rの推進を普及するため、ごみの減量化・リサイクルの促進等に積極的に取り組んでいる小売店、サービス業を営む営業所を「エコショップいわて」として、飲食店を「エコレストランいわて」として、宿泊施設を「エコホテルいわて」として認定することとしている。

本業務は、エコショップいわて、エコレストランいわて及びエコホテルいわて（以下、「エコ協力店いわて」という。）の認定に関する業務を行うとともに、当該認定制度を活用した3Rの普及啓発等に関する業務を行うものである。

## 2 本業務の概要

### (1) 業務の名称

令和8年度エコ協力店いわて認定等業務委託

### (2) 委託期間及び委託予定額（上限）

ア 委託期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

イ 予算額 4,659千円（税込）

### (3) 委託業務内容

ア エコ協力店いわての認定に関する業務

実施要領等に掲げる業務及びそれに付帯する以下の業務を実施すること。

項 目	内 容	備 考
1 新規認定店の開拓	① エコ協力店の新規認定の開拓に向けた働きかけ ② 「もったいない・いわて☆食べきり協力店」及び「いわてプラごみ削減協力店」に対するエコ協力店いわての認定に向けた働きかけ ③ 関係団体や市町村等からの情報収集	・新規認定数はエコショップ、エコレストラン、エコホテル合わせて10店舗程度を目標とする。 ・新規認定に向けた店舗・事業者訪問は20件程度を目標とする。 ・「もったいない・いわて☆食べきり協力店」及び「いわてプラごみ削減協力店」に対し、当制度の広報や呼びかけ等を行い、認定申請に繋がるよう働きかけをする。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規認定候補店舗に対しては、制度や認定店のメリットなどがわかりやすく伝わるよう、必要に応じて制度紹介用のチラシを作成するなど積極的認定申請に繋がるよう工夫する。</li> <li>・新規認定候補店舗については、リストを作成し、対応状況等を管理する。</li> <li>・商工関係団体（商工会議所、商工会）、各市町村商工主管課などと連携し、幅広い見地から情報収集や働きかけを行う。</li> </ul>
2 新規認定事務	<p>① 新規認定申請に係る支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規認定申請を行う店舗等に対し、書類作成や計画・目標の設定について助言等を行う。</li> </ul> <p>② 新規認定に係る事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近3ヶ月の取組状況を踏まえた審査(書面・現地)。</li> <li>・関係市町村や振興局への法令遵守状況等照会。</li> <li>・認定証(額を含む)及び認定プレート又は認定ステッカー等啓発物品の作成・交付。</li> </ul> <p>③ 認定証交付式の開催</p> <p>※開催方法等は県に別途協議</p> <p>④ 新規認定店舗に係る広報の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ、X等のSNSを活用し、新規認定店舗の情報を交付式実施後速やかに公開する。</li> <li>・認定店、関係団体、市町村等への情報共有を行うとともに、県民への周知依頼を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定事務については下記留意事項を踏まえること。</li> <li>・交付式は概ね年1回程度実施する。</li> </ul>
3 前年度における認定店の取組目標実績	<p>① 取組計画書兼報告書(前年度の取組目標実績)の取りまとめ</p> <p>※未提出店舗の督促を含む。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定店から取組計画書兼報告書を提出させ、必要な助言や情報提供を行うこと。</li> </ul>

の取りまとめ、審査、集計	② 取組計画書兼報告書の審査 ③ 取組計画書兼報告書の実績値の集計 ④ 目標実績の情報共有 ・認定店、関係団体、市町村等への情報共有を行う。 ※実績については、公表することを了承した店舗のみ公表。	・全店舗から提出されるよう督促を行う他、必要に応じて訪問を行うこと。 ・また、取りまとめ後に県に提出すること。
--------------	--	--

#### 【留意事項】

##### ① 全般

実施要領等に定める手続き、基準及び様式によること。なお、実施要領等は、必要に応じて改正を行う可能性があること。

##### ② 認定に係る審査

申請内容が実施要領で定める認定基準に適合しているか、下記により審査すること。また、審査結果を「エコ協力店いわて認定審査表」（別紙様式１）に整理のうえ、関係書類と併せて県に提出すること。

- ・認定申請店舗から提出される取組計画書兼報告書（実施要領様式第７号）及び取組状況チェックシート（任意様式）による申請店舗の取組状況の把握
- ・環境法令の遵守状況の確認（市町村及び広域振興局への照会）

##### ③ 認定証等の交付

- ・認定証（実施要領様式第２号）を作成すること。新規認定の場合は、新規認定店舗と協議し、額及び認定プレート（別紙仕様書１）又は認定ステッカー（別紙仕様書２）等の啓発物品を作成すること。
- ・認定店登録簿（様式任意）を整備すること。また、県及び市町村から提供の求めがあった際には、直ちに提供すること。
- ・認定証交付式は、県及びエコ協力店認定事業者と緊密に調整し開催すること。なお、実施方法については、別途協議すること。

#### イ エコ協力店いわて等認定店舗に対する支援

##### （ア） 認店舗に対する支援

認定店舗における取組の促進に向けた以下の業務を実施すること。

項 目	内 容	備 考
1 認定店への訪問・効果的な助言	① 店舗の取組状況の把握及び取組目標達成に向けた助言 ・店舗訪問、聞き取りの実施、情報提供。 ② 認定店向け勉強会・意見交換会の開催 ・先進事例の共有、国や県・市町	・事業者による自主的な取組を促すため、使い捨てプラスチック及び食品ロスの削減など協力店が取り組むべき課題について、取組事例等の情報提供や提案などを行う。 ・ポスター等の普及啓発物品は、別

	<p>村、関係団体からの情報共有。</p> <p>③ 普及啓発物品の作成・配布</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定店へのニーズ調査、物品作成、店舗への配布を行う。</li> </ul> <p>④ 認定店への情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関連する制度、その他必要な情報提供を行う。</li> </ul>	<p>途県と協議の上作成する。</p>
2 制度周知等のための広報	<p>認定制度や協力店の取組を広く県民に周知するための広報を行う。</p> <p>① ホームページ、XなどのSNS及びマスメディア等を活用した広報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定制度の紹介や申請方法等について記載。</li> <li>・認定店の取組等について紹介。</li> <li>・ラジオ又はテレビによる広報を行うこと。</li> </ul> <p>② 周知用ポスター、チラシ等作成及び配布</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県民向けポスター、チラシ等の作成、認定店への配布を行う。</li> <li>・市町村・関係団体向け、新規開拓店舗向けの周知用ポスターやチラシ等を作成・配布する。</li> </ul> <p>③ 認定店への制度改正内容の周知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定店、関係団体、市町村等へ当制度に係る情報共有を行うとともに、必要な助言を行う。</li> </ul>	<p><b>【配慮すべき事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・岩手県3R推進キャラクター「エコロール」を活用する。</li> <li>・認定店や3Rの取組について紹介したミニ番組「もったいないからはじめよう！エコロールスタイルのすすめ」をイベント時等に活用する。</li> <li>・ホームページを通じて各認定店の取組状況を県民に周知する。</li> <li>・週1回以上の情報発信を実施する。</li> <li>・国や市町村、関係団体の動向を把握し、情報発信や共有を図る。</li> <li>・関係団体と連携し、情報拡散を図る（認定店舗、マスメディア、民間団体ホームページ、SNS、メールリングリスト等）。</li> <li>・広報媒体の制作に当たっては、実施方針について事前に県に協議する。</li> </ul> <p><b>【広報の実施例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エコ協力店いわて認定制度の紹介。</li> <li>・認定店舗の紹介（新規・既存認定店舗の活動事例や認定店マップ等）。</li> <li>・3Rに関する最近の動向の紹介。</li> <li>・県民への3R実践の呼びかけ。</li> <li>・その他取組のお知らせ（イベントカレンダー等）。</li> </ul>

(イ) エコ協力店いわて優良事例表彰に関する業務

実施要領等に基づき「エコ協力店いわて優良事例表彰」を次のとおり実施すること。

項 目	内 容	備 考
1 被表彰者の候補者の選定	① 優良取組事例報告の照会及び市町村等への情報提供 ② 認定店からの実績報告とりまとめ ③ 認定店訪問、聞き取りによる取組調査	・左記等により優良事例に係る情報を収集し、候補者を検討のうえ、県と協議すること。
2 エコ協力店いわて優良事例表彰選考会の開催	① 選考委員の選定 ② 日程調整、会場確保 ③ 選考会資料作成	・委員の選考や開催日程等については県と協議のうえ決定する。
3 エコ協力店いわて優良事例表彰式の開催	① 店舗連絡、日程調整、会場確保 ② 表彰状作成、額縁準備 ③ 開催内容記録	・開催日程等について被表彰者及び県と連絡調整を行う。 ・表彰状(別紙様式2)を作成する。(額縁を含む。) ・式当日の被表彰者との調整及び開催内容の記録を行う。
4 エコ協力店いわて被表彰店舗のPR	① 表彰結果(店舗、内容等)公表 ② 広報はホームページ、XなどのSNS及びマスメディア等を活用	

ウ 3Rの普及啓発に関する業務

3Rの普及啓発のため、認定店と連携し以下の業務を実施すること。

実施に当たっては、6月の「環境月間」、10月の「3R推進月間」、12～1月の「もったいない・いわて☆食べきりキャンペーン」などの機会や岩手県3R推進キャラクター「エコロール」の着ぐるみやテーマソング、画像データ等を積極的に活用すること。

取組結果は、3R啓発活動に係る実績報告書(別紙様式3)により報告すること。

項 目	内 容	備 考
1 認定店舗と連携した普及啓発	① 3Rの推進等を認定店舗及び店舗利用者に呼びかけるため、認定店店頭でのPR活動等を実施する。	・「環境月間」、「3R推進月間」、「食品ロス削減月間」及び「もったいない・いわて☆食べきりキャンペーン」期間中に、各強化月間の趣旨に合わせて実施する。 ・PR活動は2回程度実施する。
	② エコ協力店いわて認定店との連携により、食べ残しの削減を県民に呼びかける取組を実施する。	・「もったいない・いわて☆食べきりキャンペーン」期間中に実施する。

	③ 「いわてごみゼロ・3R推進ポスターコンクール」入賞作品を認定店舗において展示する。	・展示先となる認定店舗や展示期間、展示内容については県との調整による。
2 県民向け普及啓発	① 県民向け普及啓発イベント ・家庭において3Rを楽しく実践するためのイベントを企画・開催する（他イベントへの出展を含む。）。 ② 食品ロス削減に向けた講習会 ・エコクッキングなど家庭で実践できる食品ロス削減に向けた講習会等を開催する。	・環境関係団体との連携を図るとともに、子供や家族向けの親しみやすい内容の充実を図る。 ・実施内容については事前に県と協議する。

#### エ エコ協力店いわて認定制度の効果的な施策の検討・提案に関する業務

エコ協力店いわての認定業務をはじめ、ごみの減量化・リサイクル推進に向けた業務を効果的に展開させるため、以下の業務を実施すること。

項 目	内 容	備 考
1 認定店舗の運営事業者等を対象とした意見の聴取	本制度の活用を目的とする、運営事業者等を対象とした意見の聴取及びとりまとめを行い、報告する。 ① ごみの減量化・リサイクルに係る取組事例 ② 取組に当たっての課題、懸案事項 ③ 本制度に対する評価やニーズ ④ その他本制度の活用に向けた意見	・取組を改善することを目的として、社会情勢や事業者のニーズ、本業務受託者が業務を通じて得た知見を踏まえた意見聴取、施策提案を行うこと。
2 3R推進のための施策提案	本制度の活用案や見直し案、その他3R推進のための施策提案を行う。	

#### オ その他

上記の仕様の基本的事項を考慮しつつ、独自に提案できる内容があれば積極的に提案するものとする。

### 3 成果品

提出すべき成果物は、以下のとおりとする。

- (1) 実施報告書
- (2) 本業務に係る資料・写真等の電子データ 一式

※資料・写真等の電子データは、CD-R・USB メモリ等の媒体に収録し、Windows10 上でデータの保存、編集、表示が可能であること。電子データの作成に使用するソフトウェアは、Microsoft Word 及び Microsoft Excel を原則とし、その他のソフトウェアを使用する場合は、別途協議すること。

### 4 契約に関する条件

- (1) 関係者との連携・調整

本業務は、県と十分協議を行いながら進めること。また、本業務の実施に必要な関係者との調整は受託者において行うこと。

- (2) 再委託等の制限

- ① 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは制作等のうち監理業務部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を岩手県に対して文書で報告しなければならない。

- (3) 再委託の相手方

受託者は、上記「(2) 再委託等の制限②」により本業務の一部を第三者に委託する場合は、その相手方を、岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するように努めなければならない。

- (4) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

- ① 岩手県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。
- ② 岩手県は、上記「(2) 再委託等の制限②」により受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。
- ③ 受託者は、上記①及び②による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から 10 日以内に、岩手県に対して文書により通知しなければならない。

- (5) 権利の帰属等

本業務の実施により制作された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から岩手県に移転することとするが、その詳細については、岩手県及び受託者間で協議の上、別途契約書により定めるものとする。

- (6) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者

に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様とする。

**(7) 個人情報の保護**

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を遵守しなければならない。

また、この事務の処理又は事業の遂行をするための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」を遵守しなければならない。

**(8) その他**

本業務の実施に当たり、この仕様書に記載のない事項、又はこの仕様書により難しい事項が生じた場合は、速やかに県と協議を行うこと。

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「受注業務従事者等」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び受注業務従事者等を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう受注業務従事者等を監督しなければならない。

4 受注業務従事者等は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

### (個人情報の持出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び受注業務従事者等に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に

係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。