

# 小売店舗における消費者向け食品ロス削減実証事業 仕様書

## 1. 事業名

小売店舗における消費者向け食品ロス削減実証事業

## 2. 事業目的

国内の食品ロス発生量 **570** 万トンのうち、約半分は食品関連事業者から発生しており食品製造から流通、販売の各段階で発生している。

食品小売業における食品ロス削減対策は、適正受発注の促進や納品期限の緩和等の商慣習の見直し等の取組が業界全体で進んでいるが、小売店舗における食品ロスは、消費者の意識及び行動が深く関係し売上げにも直接関係することから、店舗での食品ロス削減には、食品ロス削減に取り組む事業者に対する消費者の理解や、消費者一人ひとりの購買行動の変容が非常に重要である。

本実証事業では、小売店舗における効果的な食品ロス削減手法の試行実施と、購買者の行動変容の効果を調査検証し、多様な食品ロス削減の手法を普及することを目的とする。

## 3. 契約期間

契約締結の日から令和5年3月20日（月）まで

## 4. 委託上限額

3,000,000円（税込） ※本事業を履行するすべての経費を含む

## 5. 事業内容及び提案を求める事項

食品ロスの理解促進及び自発的な食品ロス削減の行動変容を促す仕掛けづくりを消費者とともに検討し、大阪府内の小売店舗で実証実験を行い、消費者の食品ロス削減に対する理解度調査と行動変容の効果を検証する。

### (1) 小売店舗での実証実験の実施

#### ① 実証内容

- ・主に日配品等の比較的店頭での販売期間が短い商品（惣菜、店内調理品を除く）を対象とした実証とすること。
- ・大阪府内1店舗以上で実証実験に協力いただく事業者（以下「協力事業者」という。）と協議し、対象品目を定め実施すること
- ・調査項目に応じて適切な調査期間を設定すること。店頭で行う実証は概ね1カ月の期間内にすべての試行を終了すること。実証内容や実施時期等については、協力事業者とも協議すること。
- ・来店者に対して店頭で実施可能な手法を用いて実証を行うこと。また、消費者参加型の調査も実施すること。

## ② 企画に係る調整

- ・受注者は、上記（１）①の実証内容を検討する際に、発注者が実施する食品ロス削減ネットワーク懇話会等への参加、消費者の意見を収集できる機会等を設けること。

食品ロス削減ネットワーク懇話会：<https://www.pref.osaka.lg.jp/ryutai/foodloss/network.html>

- ・協力事業者への依頼は、受託者からの提案を基に本府において行う。  
このため、企画提案された内容については本府、協力事業者と事前調整が必要になるので留意すること。

## ③ 啓発媒体の作成

- ・本事業で使用する啓発媒体を作成すること。なお、作成する啓発媒体については、予算の範囲内で上記（１）②や協力事業者の意見も聞きながら、発注者と協議の上、決定すること。

（提案を求める内容）

### ① 小売店舗での実証実験の実施

- ・小売店舗での消費者の食品ロスの理解促進及び自発的な食品ロス削減の行動変容を促す仕掛けづくりの手法や、想定する実施店舗数について、具体的に提案すること。

※効果的かつ実現性がある複数項目の提案（３項目以上）とその理由を求める。

以下はあくまでも参考例であり、提案者独自のノウハウと経験による提案を期待する。

（参考例） 割引き商品等を寄附金付きで販売する手法

期限が近い商品を購入した消費者に対してポイントを付与する運用方法 など

- ・来店者の購買行動への呼びかけや消費者体験など、店頭で実施可能な方法を含めて提案すること。
- ・実証実験の成果を店頭で見える化するなど、協力した消費者が社会貢献に寄与したことがわかり、他の来店者の協力のきっかけとなる手法について、具体的に提案すること。

### ② 企画に係る調整

- ・消費者の意見を反映した実証実験となるよう、企画段階での消費者へのヒアリング方法を具体的に提案すること。

### ③ 啓発媒体の作成

- ・実証店舗内で消費者に目に止まる効果的なデザインや手法を具体的に提案すること。

## （２）実証実験の効果検証

上記（１）の実験前後の変化等について、下記事項の効果検証を行うこと。

- ・協力事業者が提供するデータ等を用いた食品ロスの削減効果
- ・質問項目を設定し作成した台紙またはフリップボードにシールを貼り付け行うアンケート調査や QR コードなどを活用したアンケート調査を用いた消費者の意識や購買行動の変化
- ・実証店舗において従業員の意識変容や負担の度合（聞き取り調査）等

(提案を求める内容)

- ・「食品ロスの削減効果」や「消費者の意識等の変化」、「従業員の意識変容等」について、効果検証の手法や内容を具体的に提案すること。
- ・なるべく協力事業者の負担の少ない検証方法を具体的に提案すること。

### (3) 手順書の作成

上記(1)(2)の成果を元に、他事業者で実施する場合の手順や留意事項をまとめた手順書を作成すること。

### (4) 業務進行予定の策定及び進行管理

上記(1)～(3)にかかる業務について、事業委託期間内に計画的かつ効率的に進行できるように計画を立てて進行管理を行うこと。

以下に発注者が想定しているスケジュール例を示すが、時期や内容等について、提案を制約するものではない。ただし、本仕様書で既に指定している業務に係る期間については遵守すること。

時期	実施業務
契約締結後速やかに～令和4年9月下旬	・スケジュール等に関する打合せ ・府との調整、協力事業者との調整、啓発媒体の作成
令和4年10月	・実証実験
令和4年11月上旬～令和5年2月	・効果検証、分析、結果とりまとめ
令和5年3月20日まで	・成果物の納品

## 6. 事業全体に係る留意点

### (1) 経費について

- ・本事業に要する画像等の著作権及び情報発信等の費用は、全て委託金額内に含むものとする。万が一、委託金額を超えた場合は、受注者が負担すること。

### (2) 著作権及び個人情報の保護等について

- ・本事業の成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの(原稿及び写真、データ等)の著作権(著作権法第21条から第28条に定める権利を含む)、情報(個人情報を含む)等については、発注者に帰属するとともに、本事業終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。
- ・受注者は著作者人格権を行使しないものとする。また、主演者等の確保、使用する映像及び音声に係る著作権、肖像権などの権利関係の処理・調整については受注者が行い、成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。
- ・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受注者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない

い。

- ・本事業を通じて知り得た情報（個人情報を含む）は、事業実施以外の目的で利用してはならない。
- ・業務の履行に当たり取り扱う個人情報について、関係法令等に基づき、適正に管理すること。
- ・個人情報漏えい時における体制の確保を図ること。

## 7. 委託事業完了後、発注者へ提出するもの

- ・受注者は、事業終了後、5. 事業内容及び提案を求める事項、6. 事業全体に係る留意点に示す内容に関して実施内容・結果等を記載し、以下のものを令和5年3月20日までに発注者に納品すること。（詳細は別途協議とする。）

### (1) 紙媒体

- ・事業完了報告書（正副1部ずつ）
- ・手順書（正副1部ずつ）
- ・作成した啓発媒体（20部）

### (2) 電子媒体（CD-R等1枚）

- ・事業完了報告書
- ・実証実験の写真または動画等
- ・アンケート結果等
- ・手順書

### (3) その他発注者が指示するもの

※電子媒体には、「5 業務内容」で収集した資料一式を整理して格納する。原則、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Illustrator 又は PDF 形式とする。

## 8. 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、下表に基づき、発注者と協議し、承認を得ること。

### 1 再委託の承認

(1) 次のいずれにも該当しない場合に限り、やむを得ないと認める部分について、再委託を承認することとする。

- ア 業務の主要な部分を再委託すること。
- イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
- ウ 競争入札における他の入札参加者に再委託すること。
- エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。

### 2 承認する場合に付する条件

(1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、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、再委託する期間、再委託に要する費用、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なければならない。

- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。なお、委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備するとともに、発注者の求めに応じて提出しなければならない。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、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・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) 受注者は、再委託先に対して、本委託業務の主旨及び大阪府の委託事業であることを説明し、本委託事業の関係書類等を本事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存するとともに、発注者からの求めに応じて、受注者が実施する調査への協力について承諾させることとする。なお、再委託先の承諾が得られない場合は再委託をしてはならない。
- (5) 再委託先の選定については、経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）しなければならない。なお、経済性の観点によらず内容の優劣により選定する等、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を発注者に提出し協議しなければならない。
- (6) 受注者は、委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認しなければならない。なお、完了報告書には、検収日を記載し、検収担当者が押印するものとする。
- (7) 再委託先への支払いは受注者の名義で行うとともに、銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしなければならない。

## 9. 実施状況の報告

- ・受注者は、契約締結後、本仕様書に明示しているもののほか、適宜、本委託事業の実施状況を書面により、発注者に報告すること。（報告様式自由）
- ・発注者から受注者に対し、必要に応じて、事業内容等について随時報告を求めることがあるので、すみやかに対応すること。

## 10. 委託事業の運営

- ・受注者は、全ての証拠書類を整備し、事業年度終了後5年間保存するものとする。

## 11. その他

- ・受注者は、契約締結後直ちに事業の実施体制に基づく責任者を指定し、発注者へ報告すること。

- ・受注者は、事業開始時までには事業計画書（事業スケジュール）を発注者へ提出すること。
- ・受注者は、契約締結後、事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- ・受注者は、見積りの詳細について、発注者と本事業の委託契約を締結する際に協議すること。
- ・受注者は、職業安定法等の労働関係法令に違反しないよう、十分に注意すること。
- ・本事業の実施にあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、業務を遂行する。