

廃食用油回収促進に係る事業提案公募要項

東京都（以下「都」という。）は、2050年までに、世界のCO₂排出実質ゼロに貢献する「ゼロエミッション東京」の実現を目指し、持続可能な資源利用への転換を推進しています。航空業界では、2050年カーボンニュートラル達成のため、持続可能な航空燃料（SAF）の調達・使用に取り組んでいますが、原料となるバイオマス等の調達が課題となっています。

そこで、都は、以下のように、SAFの原料となる廃食用油の回収キャンペーン等を都と共同で行う事業を公募し、採択した事業者と共同で事業を実施します。

1 概要

(1) 公募の対象

次の全ての要件を満たす事業の提案を公募します。

- ア 都と共同で東京都内において、廃食用油の回収及び情報発信を行うものであること。
- イ 回収した廃食用油は SAF その他のバイオマス燃料の原料等として使用するものであること。
- ウ 回収した廃食用油を将来 SAF 原料にするために必要な検討を行うものであること。

(例)

- ・ これまで回収が進んでいない家庭系廃食用油の回収キャンペーンを展開する。
- ・ 備え付け回収機を使用して店舗等で回収し、事業系廃食用油と一緒にリサイクルに引き渡す。
- ・ 廃食用油を使って SAF（CORSIA 適格燃料）を製造しようとする事業者が、必要な回収・運搬インフラの調査検討を行う。

(2) 審査及び事業の選定

都が設置する（外部委員を含む委員で構成する）審査委員会で、厳正に提案内容を審査した上で、選定を行います。

選定件数は、2件程度の予定です。

(3) 応募者の要件

次のいずれにも該当しないものであること。

- ア 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ないもの
- イ 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定するものをいう。）
- ウ 暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
- エ 法人の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの

(4) 本事業の進め方

本事業を実施することが決定した事業者（以下「事業実施者」という。）と都との間で実施内容及び役割分担等を規定する協定（以下「基本協定」という。）、各年度の事業計画、事業報告及び費用負担等を規定する協定（以下「年度協定」という。）を締結した上で、共同で事業を進めていきます。

当該事業の実施に当たり、都は、6により事業費の一部を負担するとともに、

- ① 廃棄物処理法等の関連法令に関する助言
- ② 区市町村等行政機関との調整
- ③ 当該事業を広く情報発信する機会の提供
- ④ 必要に応じ、他の事業者との連携のサポート

を行います。

なお、事業実施者が、他の事業者に業務の一部を外部委託する場合にあつては、当該委託先の事業者の名称等、当該委託する業務の内容、当該委託に係る費用等について、事前に都の承認を得ることとします。同業の事業者が複数連携して本事業を実施する場合、競争法を厳に順守し、公正かつ自由な競争が損なわれることのないよう必要な配慮を行うこととします。

(5) 公募期間

令和5年4月27日（木曜日）から同年5月23日（火曜日）まで

(6) 本事業の実施期間

基本協定を締結した日から令和8年3月31日（火曜日）まで

2 応募手続等

(1) 提出書類

本事業に係る公募に応募する者（以下「応募者」という。）は、次の①から⑥までの書類のうち①から③までの書類について、別紙記載方法を参考に作成し、公募期間内に都に各1部を提出してください。持込み又は郵送による提出の場合は、併せて、電子媒体に保存したもの1部（CD-R又はDVDによる。）も提出してください。

また、添付書類として、法人の場合は④から⑥までの書類を各1部、個人の場合は⑥の書類を1部提出してください。

- ① 書式1 提案申請書 A4判（縦）
- ② 書式2 提案書 A4判（縦）
- ③ 書式3 提案書要約 A3判（横）1枚
- ④ 法人の登記事項証明書（原本）※電子メールによる提出の場合、PDFデータでも可
- ⑤ 定款又は寄附行為（写し）
- ⑥ 過去3事業年度の損益計算書及び貸借対照表又はこれらに代わる書面（写し）
（書式1から書式3までは、次のホームページからダウンロードすることもできます。）

<https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/resource/recycle/wastecookingoil.html>

(2) 提出方法

(3)の提出先へ持込み、郵送又は電子メールいずれかの方法により提出してください。

なお、電子メールでの提出の場合、メール受領から数日以内に受領確認のメールをお送りする予定です。受領確認メールが届かない場合、念のため電話での到達確認をお願いします。

(3) 提出先

<持込み・郵送>

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎19階北側
東京都環境局資源循環推進部計画課
「SAF キャンペーン担当」宛て

<電子メール>

S0000635@section.metro.tokyo.jp

件名を「SAF キャンペーン応募書類の提出」としてください。

(4) 公募期間（受付期間）

令和5年4月27日（木曜日）から同年5月23日（火曜日）まで（必着）

※ 持込みによる提出の場合は、土曜日、日曜日及び祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日をいう。）を除き、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

※ 郵送による提出の場合は、公募期間中に必着するようにしてください。

※ 電子メールでの提出の場合、5月23日（火曜日）午後11時59分までに受信できるように送信してください。

3 提案された事業内容に関する審査等

(1) 審査方法

応募者から提案された事業の内容について、表2左欄に掲げる審査項目ごとに当該右欄に掲げる審査の視点から総合的に審査を行います。

なお、必要に応じて、提案された事業の内容に関するヒアリング等を実施する場合があります。

表2 審査項目及び審査の視点

審査項目	審査の視点
有効性	・廃食用油の回収に関する情報発信効果が十分に得られ、今後のSAF その他のバイオマス燃料等としての有効活用に資するものであるか。
継続性	・継続的に実施することができ、本事業終了後も安定した回収が見込めるか。
妥当性	・事業の目的や内容、経費が明確になっており、本事業を実施するために十分な組織・体制が確保されているか。 ・その他、都の環境施策に適合したものであるか。

(2) 提案された事業の採択・審査結果の通知

審査委員会において（1）による審査を行った上で提案された事業の採択を行います。採択・非採択は、応募者全員に対して書面により個別に通知します。

4 実施計画書の提出・協定の締結

事業実施者は、提案した事業が採択されたときは、当該通知を受けた後速やかに、本事業の実施計画書を都に提出し、都と協議することとします。その際、都から当該実施計画書の内容について助言等を行う場合があります。

都との協議が整い次第、都と事業実施者との間で基本協定及び年度協定を締結します。

なお、各年度における実施計画書の詳細は年度協定で定めることとします。

5 報告書

(1) 報告書の提出

事業実施者は、各年度の事業が終了したときは、事業の実施結果を記載した報告書を都に提出することとします。各年度の報告書の書式及び報告の手続き等については、年度協定で定めることとします。

令和5年度においては、事業実施者は、令和6年3月31日（日曜日）までに実施した事業の実施結果を記載した報告書1部を、令和6年3月31日（日曜日）までに都に提出することとします。あわせて、電子媒体に保存したもの1部（CD-R又はDVDによる。）も提出してください。

(2) 報告書の取扱い

報告書に係る全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、都に帰属します。

また、報告書は、次に掲げる情報が含まれる場合を除き、公開します。

ア 個人情報（東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）第2条第2項に規定するものをいう。）

イ 公にすることにより、特定の法人又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められるもの

6 事業費の支払等

(1) 事業費用

本事業の実施に要する費用の各年度負担は、年度協定で定めるものとします。

令和5年度においては、都は、基本協定を締結した日から令和6年3月31日（日曜日）までの本事業の実施に要する経費の2分の1以内について、1事業当たり上限1,000万円の範囲内で費用負担します。ただし、都が費用負担する範囲は、協定を締結した日から令和6年3月31日（日曜日）までに支出した経費に限ります。

また、都が令和5年度に負担する経費は別表に掲げるものに限りします。

なお、都の負担範囲となる経費に1円未満の端数が生じる場合にあつては、その端数金額を切り捨てるものとします。

(2) 支払等

上記（1）の事業費用の各年度の支払い等については、年度協定で定めるものとします。

令和5年度においては、以下ア及びイの通りとします。

ア 支払時期

支払時期は、令和5年度報告書提出後とします。

イ 支払額の確定方法

報告書、事業に要した費用を証する資料等に基づき支払額を確定します。

このため、令和6年3月31日（日曜日）までに、本事業に要した経費の総額を示す書類及び都負担分に係る経費の支払を証明できる書類（契約書（写し）、領収書（写し）等）を都に提出してください。

7 その他

応募に要する一切の費用は、応募者の負担とします。

8 公募全般に関する問合せ先

本件公募に関するお問合せは、次の担当宛てに電話又は電子メールにてお願いします。ただし、審査の経過等に関するお問合せには応じられません。

東京都環境局資源循環推進部計画課

SAF キャンペーン担当

電話番号（直通）：03-5388-3593

電子メール：S0000635@section.metro.tokyo.jp

別表（6（1）関係）

種別	使途内容
旅費	本事業の実施に必要な都及び本事業に係る他の関与者との打合せ、業界団体の調整、官公署への申請等のための出張に係る旅費（支給対象者は本事業に従事する者、外部専門家等とする。）
通信運搬費	本事業の実施に必要なと判断される郵便物の送付、物品の輸送、電子情報の送付等に必要な経費（郵便代、運送代、プロバイダー使用料、回線使用料など）
消耗品費	本事業の実施に必要な筆記用具その他の各種消耗品の購入に係る経費
備品購入費	本事業の実施に必要な機器その他の各種備品の購入に係る経費
広告料	新聞・雑誌の広告掲載料、電車・バス等の広告掲示料、スライド映写料、折り込み広告料、電光ニュース、宣伝カー等による広告料など
賃借料	本事業の実施に必要な備品の賃借に係る経費
印刷製本費	本事業の実施に必要な各種資料作成に係る費用、チラシ・パンフレット等の製作（企画、デザイン、製作等）に係る経費
補助人件費	本事業の実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
外注費	本事業の効果検証等調査費、各種コンサルティング料
謝金	外部専門家等への謝礼金
保険料	本事業の実施に伴い新たに加入する保険に要する経費
その他	その他本事業において特に必要と考えられる経費
<p>ただし、次に掲げる経費については、都が交付する事業費用の対象としない。</p> <p>一 人件費（補助人件費を除く。）その他本事業の完了後においても必要となる経常経費</p> <p>二 本事業の実施に必要なと認められない経費</p> <p>三 領収書等により支払の事実が確認できないもの</p> <p>四 本事業の実施期間外に使用した経費（原則として、協定を締結する日より前及び令和6年4月1日以降に使用した経費）</p> <p>五 既に国、地方公共団体等により別途、補助金、委託費等が支給されているもの又は支給が予定されているもの</p>	

提案申請書

東京都知事 殿

〇〇年〇〇月〇〇日

事業名 〇〇

応募者名 〇〇〇〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

所在地 東京都〇〇区〇〇・・・・・・・・・・・・・・ (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)

連絡先 所属 〇〇〇部 〇〇〇課
役職名 〇〇〇〇〇部 (課) 長
氏名 〇〇 〇〇
TEL 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 (代) 内線 〇〇〇〇
E-mail xxxxxxxx@xxxx. co. jp

注) 連絡先の所在地が応募者の所在地と異なる場合、連絡先の所在地についても追記のこと。

提 案 書

- 1 本事業の実施について
- 2 取組実績について
- 3 本事業の実施体制
- 4 本事業の事業計画
- 5 その他

提 案 書（記載要領）

1 本事業の実施について

本事業の実施に当たって、次の項目に係る考え方を示してください（次の項目は例示です。内容が具備されていれば適宜変更・追加していただいて構いません。）。

なお、提案書の記載に当たっては、審査項目及び審査の視点を満たしていることが分かるように記載してください。

また、参考資料がある場合には、適宜添付してください。

（1）目的・位置付け

応募者が提案する取組の目的・位置付けのほか、取組内容の具体的なニーズ、取組実施の緊要性等について記載してください。

（2）本事業の取組の内容

各取組の内容、実施方法及び実施予定の地域について、具体的に記載してください。

（3）期待される効果

取組の実施の結果を踏まえ、今後の SAF 原料調達において、期待される効果を具体的に記載してください。

（4）その他

本事業で実施する取組等について、本事業終了後も定着させるための方策や、現時点で想定される課題等を記載してください。

2 取組実績について

応募者が提案する取組と関連する取組を自らが先行的に行っている場合又は過去に行った経験がある場合には、その状況（成果等）を具体的に記載してください。

3 本事業の実施体制

本事業をどのような体制で実施するか図示等により記載してください。

なお、複数の事業者が本事業を共同で実施する場合及び他の事業者等が本事業に参画する場合は、それぞれの役割分担を明示してください。

4 本事業の事業計画

（1）本事業の事業費用の額

本事業に係る事業項目の概要、所要経費の概算見積額等を記載してください。

事業項目の概要	所要経費の概算見積額（注1） （単位：千円）
1. ○○○○ 1-1. ○○○○ 1-2. ○○○○	
2. ○○○○ 2-1. ○○○○ 2-2. ○○○○	
3. ○○○○	
合 計	

（注1）都の負担額は、所要経費の範囲内、かつ、上限1,000万円の範囲内

（注2）消費税及び地方消費税については、課題ごとに内税で計上のこと。

また、記入欄は自由に変更のこと。

（2） 本事業の実施スケジュール

本事業の実施期間中における事業の企画、実施、結果の集約及び事業成果物の提出までの一連のスケジュールについて、月別に上旬・中旬・下旬に分けて記載してください。

5 その他

本事業を実施するに当たって要望事項等があれば記入してください。

提 案 書 要 約

- 1 事業名
- 2 応募者名
- 3 内 容

※A3判 横（1枚）で作成してください。