

令和4年5月18日

東京都環境局

## フードテックを活用した食のアップサイクル促進事業公募要項

### 1 目的

東京都（以下「都」という。）は、令和元年に『『未来の東京』戦略ビジョン』及び「ゼロエミッション東京戦略」において、2050年までに食品ロス実質ゼロを目指し、2030年までに2000年度比（約76万トン）で食品ロス量を半減する目標を掲げました。この目標の実現に向け、多岐にわたる食品ロス削減の各施策を着実に進めていくため、令和3年3月に「東京都食品ロス削減推進計画」を策定しました。

食品には賞味期限や消費期限があり、生産から消費に至る様々な段階で期限切れとなって廃棄されています。飲食店では、ごはんなど閉店時に残った食材を次の営業時間まで保管することが難しく、廃棄されることがあります。また、小売店では、消費期限が間近であることを理由に、まだ食べられる商品が廃棄されることも食品ロスの原因になっています。

このような廃棄予定の食品に対して、フードテック（食に係る先進技術の総称）を活用し、新たな付加価値を持つ製品とする取組＝アップサイクルを定着させていくことは、食品ロスを削減する上で有効であり、新たなビジネスモデルの創出と実装化が重要です。

本要項は、食品ロスの大幅な削減が期待できる食品のアップサイクルを促進する先進的な食品加工技術や、実際の食のサプライチェーンに展開する事業（以下「本事業」という。）を、都と共同で実施する事業者を募集するものです。

### 2 公募の概要

#### （1）公募の対象

本事業に係る公募の対象は、都内における食ロスの削減を実現するための新たな仕組みや体制の構築等につながる先導的事业であって、表1左欄に掲げる新たなビジネスモデルを検証し、同表中欄に掲げる期待される効果を達成・検証できる事業とします。

応募者は、表1に掲げる新たなビジネスモデルを検証する事業を提案してください。ただし、関連技術が既に確立されているなど、実現性が高いものであって、令和4年度以降おおむね3年以内に、提案された仕組みや制度を構築することが可能なものに限ります。

表1 公募の対象となる事業

新たなビジネスモデル	期待される効果	事業例
フードテックを活用したアップサイクル（資源の高度循環）による食品ロスの削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たな技術の活用による効果的な食品ロスの削減</li> <li>新技術による新たな市場創出</li> <li>新技術の認知度向上や普及促進による食ロス削減の波及</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>飲食店や小売店等で余剰になった食材を、効率的に収集し、独自の技術で有効活用することによる食品ロスの削減。</li> <li>賞味期限間近の食品を、別の製品にアップグレードし、新たな付加価値を持たせることによる食品ロスの削減</li> </ul>

## (2) 審査及び事業の採択

外部委員を含む委員で構成する「資源循環推進に係る技術等審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、本要項に基づき提案していただいた事業の内容を厳正に審査の上、2件程度の事業を採択する予定です。

## (3) 応募者の要件

本事業に係る公募に応募できる者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とします。

- ア 本事業の実施結果を踏まえ、都内において提案する取組の仕組みづくり、制度の構築を想定する者であること。
- イ 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

本事業の実施に当たっては、都と4(2)による審査結果の通知を受け、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。）との間でその実施内容、方法、業務分担、費用負担等を規定する協定（以下「協定」という。）を締結します（表2参照）。

また、都の職員及び事業実施者（事業実施者が他の事業者にも業務の一部を委託した場合における当該委託先の事業者を含む。）の従業員によって構成する定例的な会議の場を設け、本事業の進行管理を行います。

なお、事業実施者が、他の事業者にも業務の一部を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。

表2 主な業務分担（例）

都	事業実施者
<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業の実施に要する費用の一部の負担</li><li>・本事業に関する助言</li><li>・実施場所を所管する区市町村や事業者団体等との調整窓口</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・本事業の実施体制の構築</li><li>・本事業の実施場所の選定</li><li>・本事業における他の関与者との調整</li><li>・本事業の実施結果の取りまとめ</li><li>・本事業の取組の実現に向けた課題等の整理</li></ul>

## (5) 本事業に係るスケジュール

- ア 公募期間 令和4年6月1日（水）から6月17日（金）まで
- イ 審査時期（プレゼンテーション） 令和4年6月下旬（予定）

ウ 審査結果通知時期

令和4年7月上旬（予定）

### （6）本事業の実施期間

協定を締結した日から令和5年2月28日（火）まで

## 3 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⑦までの書類のうち①から③までの書類について、各様式を参考に作成してください。

①から③までの書類作成後、A4判のファイルに綴じた上、正本1部（両面印刷）、副本4部（両面印刷）及び電子媒体を都に提出してください。

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及び⑦の書類を各1部提出してください。

- ① 様式1 提案申請書 A4判（縦）
- ② 様式2 提案書 A4判（縦）
- ③ 様式3 提案書要約 A3判（横）1枚
- ④ 法人の登記事項証明書（原本）※
- 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）
- ⑦ 印鑑証明書（原本）※

様式1から様式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/tokyo\\_torikumi/upcycle.html](https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/resource/recycle/tokyo_torikumi/upcycle.html)

※④から⑦はPDF化すれば電子メールで送付可能です。

### （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

「フードテックを活用した食のアップサイクル促進事業担当」宛て

<電子メール>

[S0000635@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000635@section.metro.tokyo.jp)

### （4）公募期間（受付期間）

令和4年6月1日（水曜日）から6月17日（金曜日）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。) (以下「土日祝日」という。) を除き、午前 9 時から午後 5 時 (正午から午後 1 時までを除く。) までとします。

※ 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。

#### 4 提案された事業内容に関する審査等

##### (1) 審査方法

審査委員会において、応募者から提案された事業の内容について、表 3 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、提案された事業の内容に関するプレゼンテーションを 15 分以内で実施していただきますので、2 (5) イの日の前々日 (土日祝日を除く。) までにプレゼンテーションの資料 (スライド 10 枚程度) を提出してください。ファイル形式は PDF 又は Microsoft PowerPoint2016 で表示可能な形式とします。提出方法については、記録媒体 (CD-R、SD カード) やメール、ファイル転送サービスなど特に指定しませんが、方法によっては容量制限やセキュリティ対策のため都において正しく受領出来ない場合があるため、余裕をもってご対応ください。

表 3 審査項目及び審査の視点

審査項目	審査の視点
事業企画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案内容が本事業の趣旨・目的に適合しているか。</li><li>・これまでにない先進性の高い (独自性のある) 取組か。</li></ul>
事業の効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案された取組により、飲食店や小売店の食品ロスの削減について高い効果が得られるものか。</li><li>・他エリア、他事業者への有意な影響の拡大が期待されるか。</li></ul>
履行の確実性	<ul style="list-style-type: none"><li>・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及び体制を確保しているか。</li><li>・本事業の実施後に波及できる取組内容か。</li></ul>

##### (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。審査の結果は、応募者全員に対して書面により個別に通知します。

#### 5 実施計画書の提出・協定の締結

事業実施者は、4 (2) の審査結果の通知により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作成し、都に提出し、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協定を締結します。

#### 6 事業成果物

##### (1) 事業成果物の提出

事業実施者は、本事業を完了した日から起算して 10 日を経過する日又は 2 (6) の実施期間の末日のいずれか早い日までに、本事業の実施結果を記載した書類 (以下「事業成果物」という。) を都に提出することとします。

事業成果物を提出する際は、電子媒体1部（WordとPDFを収めたもの）及び印刷物1部を都に提出してください。

## （2）事業成果物の取扱い

事業成果物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、事業成果物は、次に掲げる情報が含まれる場合を除き、公開とします。

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

## 7 事業費の支払等

### （1）事業費用

都は、本事業の実施に要する経費のうち別表に掲げる経費について、本事業の完了後に事業実施者に交付します。ただし、1事業につき15,000千円を上限とします。

なお、支出した経費に千円未満の端数が生じる場合にあっては、その端数金額を切り捨てるものとします。

### （2）支払等

ア 支払時期

支払時期は、本事業の完了後とします。

イ 支払額の確定方法

本事業の完了後、6（1）により事業実施者から提出していただく事業成果物、支払を証する資料等に基づき、支払額を確定します。支払額は、協定で定めた金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の額の合計となります。

このため、支払額の確定に当たっては、本事業を完了した日から起算して10日を経過する日又は2（6）の実施期間の末日のいずれか早い日までに、契約書（写し）、領収書（写し）等支払を証明できる書類等を都に提出してください。

## 8 その他

本事業の公募に要する一切の費用は、応募者の負担とします。

## 9 公募全般に関する問合せ先

本事業の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

「フードテックを活用した食のアップサイクル促進事業」担当

電話番号（直通）：03-5388-3474

電子メール：S0000635@section.metro.tokyo.jp

別表（7（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。）
リース料	本事業の実施に必要な物品や機械・設備のリース又はレンタルに要した経費
保守料	本事業の実施に必要な物品や機械・設備の保守に係る経費
工事費	本事業の実施に必要な物品や機械・設備の導入に係る工事費
通信運搬費	本事業の実施に必要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経費（郵便代、運送代等、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
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
進行管理費	事業の進捗状況の管理、報告書作成に係る経費（日本標準産業分類上経営コンサルタント業に属する事業者が事業実施者として実施するものに限る。）
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（協定を締結した日以前及び原則として令和5年3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  
FAX 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
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

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ので、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、今後の食ロス削減において、期待される効果を記載してください。

なお、記載に当たっては、取組の実施によって ICT 等の新たな先進的技術の導入が食ロス削減にどのような貢献があるかについても、具体的に説明してください。

### (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 (単位：千円)
1. ○○○○ 1-1. ○○○○ 1-2. ○○○○	
2. ○○○○ 2-1. ○○○○ 2-2. ○○○○	
3. ○○○○	
合 計	

(注) 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。