

令和8年度さいたま市SDGs企業活動推進事業支援業務 要求水準書

1 件 名 令和8年度さいたま市SDGs企業活動推進事業支援業務

2 目 的

「さいたま市SDGs企業認証制度（以下「認証制度」という。）」にかかる認証事務やさいたま市SDGs認証企業（以下「認証企業」という。）に対する支援等、SDGsに取り組む市内企業の経営支援を目的とする。

3 業務委託費限度額（税込） 20,133,000円

4 期 間 契約締結日から令和9年3月末日まで

5 実施場所 さいたま市内外

6 業務内容

本制度は、企業が経済性と社会課題の解決の両立を目指す取組を推奨している。以下の業務内容ではその目的を踏まえた上で提案を行うこと。

なお、提案にあたっては「令和8年度さいたま市SDGs企業活動推進事業支援業務企画提案実施要項」別表4を踏まえること。

(1) 認証企業新規募集のための周知活動

ア 市内企業等に対しSDGs企業認証制度の周知方法を検討、提案し、市と協議の上実施すること。

イ 新規認証件数30社以上を目指すこと。

ウ 市が実施する認証制度説明会において、企業におけるSDGsの必要性について資料作成及び説明を行うこと。説明会は年2回程度実施する。

(2) 認証制度に係る提出書類の確認等

ア 企業からの申請書等の提出先として、問い合わせ用の電話番号、電子メールアドレスを準備すること。また、その内容を市ホームページ等に掲載すること。

イ 認証制度に申請した企業からの提出書類の内容確認を行い、必要に応じて市と協議の上、オンラインや電話対応、現地訪問等により認証取得に向けての助言、支援、確認を行うこと。

ウ 提出書類確認が終了した時点で、申請企業の概要、申請内容、「さいたま市SDGsチェックリスト（以下「チェックリスト」という。）」の記載事項を一覧にした「認証申請報告書」を市と協議の上作成し、市が指定する期日までに電子データにて提出すること。なお、チェックリストの概要については市HPの「さいたま市SDGs推進マニュアル」を参照すること。

https://www.city.saitama.lg.jp/005/002/010/013/p080038_d/fil/manyuaru.pdf

エ 認証申請報告書の内容について確認を要すると市が判断した企業に対し、現地訪問等の調査を行い、申請内容に齟齬がないことを確認すること。

オ 認証企業のSDGsの取組等を記載し、回答状況により企業との連絡調整を行うこと。また、提出する認証企業レポートの内容について、データの確認、集計及び報告を行うこと。

(3) さいたま市SDGs企業認証審査会の運営

認証制度に申請する企業の審査及び認証制度の推進に関し、必要な事項についての協議・調査審議等を行う「さいたま市SDGs企業認証審査会（以下「審査会」という。）」において、以下の業務を行うこと。

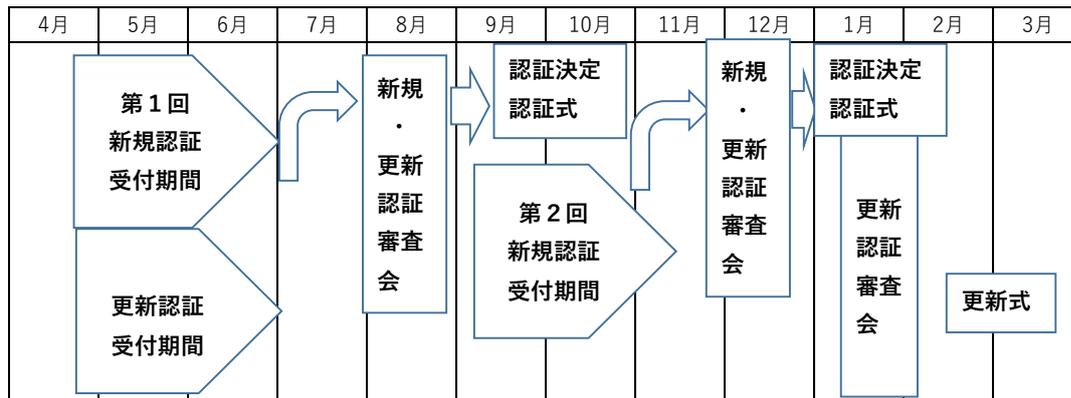
ア 審査会資料の作成、会場の手配、会場使用料の支払い

イ 審査会の協議において必要が生じた場合、専門家への意見聴取や招集に関わる費用等の負担

ウ 審査会の準備や議題等の説明、質疑応答等に係る補助、議事録の作成、WEB会議システム等を活用する場合の準備、その他必要な運営支援

※令和8年度は審査会を3回実施する予定

<参考>令和7年度の審査会スケジュール（イメージ）



(4) 認証式の運営

ア 令和8年度新規認証企業の認証式（年度内2回を想定）の運営と認証式会場の手配を行うこと。

イ 当日の人員配置等、運営に必要な業務を行うこと。

ウ 認証式会場の使用料や看板等の備品代、司会の報酬等、運営に必要な費用を負担すること。

エ 令和8年度新規認証企業への認証書（A4）を認証企業分用意すること。なお、認証書の作成に当たっては市と事前に協議を行うこと。

オ 令和8年度新規認証企業への認証フレームを市の指示に基づき、用意すること。認証フレームは、概ね以下の仕様とする。

(ア) 大きさ エで製作した認証書を格納可能な大きさとする。

(イ) 材質 アクリル製

(ウ) その他 自立スタンド式

(4)ー2 更新式の運営

ア 令和4年度認証企業の更新にかかる更新式（1回を想定）の運営と認証式会場の手配を行うこと。

イ 更新式資料作成や当日の人員配置等、運営に必要な業務を行うこと。

ウ 更新式会場の使用料や看板等の備品代、司会の報酬等、運営に必要な費用を負担すること。

エ 更新企業への認証書（A4）を企業分用意すること。なお、認証書の作成に当たっては市と事前に協議を行うこと。

オ 更新式については、認証企業のSDGs経営に繋がるような内容を企画すること。

(5) 認証企業のPR

ア 認証企業が行うSDGsの先進的な取組をまとめた事例集を作成すること。

(ア) 認証企業の基本情報（代表者、設立年、従業員数、所在地、事業内容等）を記載すること。

(イ) 企業の先進的かつ独創的なSDGsの取組事例をヒアリング等により収集し、記載すること。

(ウ) 取材に関する交渉を行うこと。

(エ) WEB会議システム等を活用する場合は、その準備を行うこと。

(オ) 必要に応じて現地調査を実施し、掲載内容の確認を行うこと。

(カ) 40ページ程度（表紙含む）、A4、カラーとし、データは編集可能な形式とすること。

イ 展示会出展等による認証企業のPR支援を1回、2社以上実施すること。

ウ イの展示会出展等に係る出展料、装飾費、パネル製作費等、必要な費用を負担すること。

(6) 認証企業等に対する支援

ア 認証企業レポートにおける目標の進捗状況を確認し、必要に応じて、オンライン会議や電話対応、現地訪問等によるフォローアップ支援（※）を5社以上実施すること。また、フォローアップ支援を行った企業に対し、目標達成に向けた支援策の提示やコンサルティングなど必要に応じた支援を実施すること。

イ 認証企業に対して、ビジネスを通じて地域課題の解決につなげるSDGs経営に関するコンサルティング支援（※）を2社程度行うこと。

※フォローアップ及びコンサルティングについては、公益財団法人さいたま市産業創造財団における専門家派遣制度との連携のほか、外部のSDGsコンサルタントの専門家の活用（費用負担は受託者とする。）等も含め、認証企業からの相談に応じる体制を十分に整えること。

(7) SDGsコミュニティ活動の実施

ア これまで開催した活動内容を踏まえ、本業を通じた社会課題解決の実践支援につながるよう、認証企業同士が学び合い、交流できる仕組みづくり（以下「SDGsコミュニティ」という。）を企画（※）・開催すること。なお、SDGsコミュニティの開催方法は集合形式を原則とする。なお、これまで開催したSDGsコミュニティについては、市HP及び「さいたま市SDGs認証企業活動ロードマップ」を参照すること。

※企画については、開催回数及び実施内容を市に提出する企画提案書に概要を記載すること。

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/002/010/013/p086150.html>

https://www.city.saitama.lg.jp/005/002/010/013/p086150_d/fil/roadmap.pdf

イ SDGsコミュニティの会場手配をすること。

ウ SDGsコミュニティに係る会場費や講師への報酬等、必要な費用を負担すること。

エ SDGsコミュニティの会場設営、受付、司会進行、片付け等を行うこと。

オ SDGsコミュニティの内容を録画及び録音し、認証企業が閲覧可能なアーカイブを作成すること。

(8) SDGs企業活動推進事業に関するコンサルティング

ア 市が推進するSDGs企業活動推進事業について、課題の分析等、市の施策展開

に係る支援を行うこと。

- イ 必要に応じ、資料や文献等の収集、市内外の企業や専門家、経済団体等へのヒアリングを実施し、市に助言すること。
- ウ 「さいたま市SDGs推進マニュアル」について、SDGsに取り組む背景や必要性、法令等の改正内容を整理し、更新を行う支援をすること。
- エ 認証制度に申請する企業の審査及び認証制度の推進に関し必要な事項について協議や調査審議等を行う「さいたま市SDGs企業認証審査会（以下「審査会」という。）」において、審査会の協議の中で専門的な知見の必要が生じた場合、審査会の対応に係る支援を行うこと。必要に応じて専門家への意見聴取や招集に関わる費用等の負担をすること。

7 成果物

- (1) 事業実施報告書（A4縦・フルカラー印刷・無線綴じ製本）3部
- (2) 本業務を通じて作成、入手した資料等 一式
- (3) 打ち合わせ議事録、開催報告等
- (4) 上記成果品の電子データ（Microsoft Word、Excel、PowerPoint で編集可能な形式とする。）一式

8 委託料の支払い

さいたま市業務委託契約基準約款に基づき、業務完了後、一括払いとする。

9 著作権等について

- (1) 本事業に関する著作権（作成過程における素材等の著作権を含む。）その他の権利は、全て市に帰属するものとする。受託者が本業務を遂行する上で必要とする場合は、市の許可を得て使用することとする。
- (2) 成果物及び付属品に含まれる第三者の著作権、著作者人格権の不行使及びその他の権利についての交渉や処理は、受託者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。

10 一般事項

- (1) 受託者は、市から本業務に関する連絡を受けたときは、直ちに協議に応じる等の対応をしなければならない。
- (2) 受託者に仕様書で定める事項から逸脱する行為が認められたときは、市は、調査の実施及び業務の中止を受託者に命じることがある。
- (3) 受託者は、業務遂行中に不測の事故等が発生したときは、直ちに市へ連絡するとともに、適切な処理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除後又は期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は、本業務の実施により、市又は第三者に損害を及ぼしたときは、市の責任に帰する場合はのほかは、全て受託者の責任において処理するものとする。
- (6) 要求水準書に定める事項に疑義が生じたとき又は要求水準書に定めのない事項が生じたときは、市及び受託者の協議によりこれを定める。
- (7) 受託者は、業務の全部を一括して、または業務の監督管理に係る部分等業務の主たる部分を再委託してはならない。業務の一部を再委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。
- (8) 本業務の遂行に係る各所法令等を遵守するほか、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守すること。

1.1 人権尊重に関する特記事項

受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。