

# 「(仮称)北九州市サステナブル経営認証制度」運営等業務委託 仕様書

## 1. 業務名

「(仮称)北九州市サステナブル経営認証制度」運営等業務

## 2. 業務の目的

少子高齢化や産業構造の変化といった課題に加えて、地球温暖化等のグローバルな課題が生じ、本市を取り巻く状況が厳しさを増す中で、このような課題に対応しながら本市の活性化を図るため、SDGs を原動力とした地方創生を目指した取組を進める必要がある。

そのためには、市域の社会経済の基盤となる企業の成長・活性化が不可欠であり、市内企業がサプライチェーンや消費者等から「選ばれる企業」となるためには、SDGs 経営を実践すること及びそれを発信していくことが求められている。

そこで、本市は、国内外で高まる ESG 投資・インパクトファイナンスの潮流やインパクト評価を推進するために内閣府で改正が進められている「地方創生 SDGs 登録・認証等制度ガイドライン」も踏まえ、信頼性・透明性ととも、本市の地域性も考慮した企業評価の方法に加え、SDGs 金融との具体的な連動を確保するための「(仮称)北九州市サステナブル経営認証制度」(以下「認証制度」という。)の構築を進めてきた。

この認証制度を運営することで、市内におけるインパクトファイナンスの導入を進め民間の投融資を呼び込むとともに、SX に取り組むリーディング企業の創出によって市内企業が成長し、自律的好循環の形成につなげる。

本業務は、当該業務を請け負う事業者(以下「委託事業者」という。)が持つ知見や経験等を活用することで、より効果的な制度の運営を行うことを目的とする。

## 3. 認証制度の概要

### (1) 企業等の取組

ア 認証制度は、「北九州 SDGs 登録制度」の登録事業者である市内企業等の事業者(以下「企業等」という。)が、自ら SDGs の視点を踏まえて経営基盤の見直しを実践することで、本業による利益の追求と社会課題の解決の同時実現を目指すもので、当該制度の認証取得に向けて、企業等に対して、以下の取組を求めることとしている。

(ア) 経営・事業活動について、SDGs や ESG への対応を確認及び自己評価

(イ) (ア) の確認結果を踏まえて、SDGs ・ ESG 経営の実践及びインパクト<sup>※</sup>の創出に向けた対応の検討と取組方針の決定

(ウ) SDGs ・ ESG 経営の実践によるインパクト<sup>※</sup>の測定・管理及び毎年の市への報告

※インパクト：事業や活動の結果として生じた社会的・環境的な変化や効果をいう。以下同じ。

イ 企業等は、アに掲げた内容について、その取組を書面（電子データに限る。以下同じ。）により市に提出し、認証の取得を申請（以下「申請」という。）する。

(2) 第三者による評価

ア 申請した企業等の(1)ア(ア)及び(イ)に掲げた取組について、専門的知見を持つ第三者が評価し、評価を行った者（以下「評価員」という。）は、その結果を書面により市に提出する。

イ 評価員は、評価を行う中で、申請を行った企業等の取組や申請内容等に対し助言・修正が必要と判断した場合は、必要に応じて申請企業等にそれらを行う。

(3) 第三者による審査

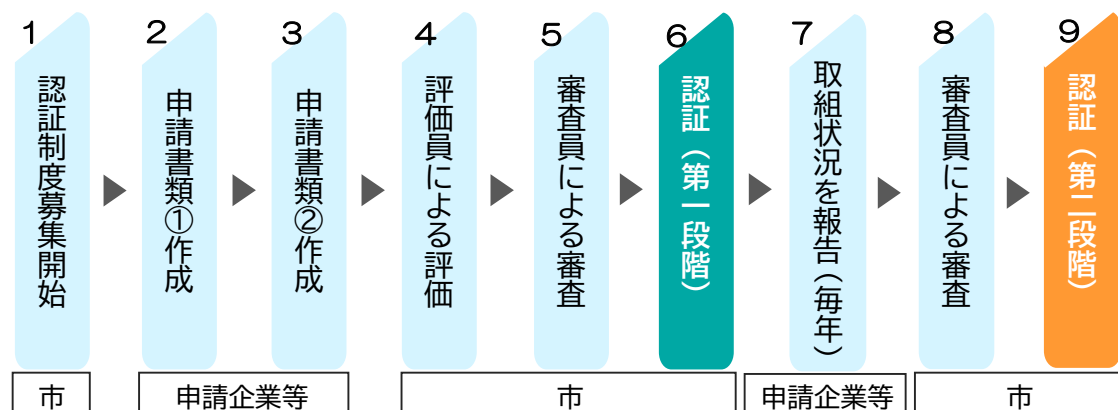
審査会を開催し、(1)及び(2)において提出のあった書面の内容に基づき、専門的知見を持つ第三者が認証の可否を審査し、審査を行った者（以下「審査員」という。）は、その結果を市に報告する。なお、審査は、評価員と異なる者が行う。

(4) 認証の決定

ア 市は、(3)において報告を受けた審査結果を踏まえ、申請企業等の認証の可否を決定する。

イ 認証は、(1)ア(ア)及び(イ)について第一段階、(1)ア(ウ)について第二段階の、二段階で行うこととし、第一段階の認証を受けた企業に限り、第二段階の認証取得に向けた取組（(1)ア(ウ)）を行うこととする。

<認証制度の応募から認証までの流れ（イメージ）>



- ・「2」は、自社のSDGs・ESGの対応を自己評価し、書面を作成
- ・「3」は、SDGs経営の実践に向けた取組方針の決定等について書面を作成
- ・「7」は、SDGs経営の実践とインパクト創出に向けた取組の進捗について書面を作成

#### 4. 業務内容

受託事業者は、「3. 認証制度の概要」に記載の内容を踏まえ、また、金融機関・市内企業のニーズや他都市の事例、内閣府等の関連施策の動向、国外の潮流等について情報収集を行い、最新の情報・知見を整理した上で、書面の受付や審査会の開催等の事務局の運営を含めた以下の業務を行う。

(1) 企業等の SDGs・ESG への対応の確認・評価に関する支援 (3 (1) ア (ア) 関係)

ア 企業等が自ら SDGs や ESG への対応を確認し、それらの対応について、強化の必要性や不足している現状等を認識するために、経済、社会、環境、ガバナンスなどの要素を考慮した評価指標を作成する。

イ 評価指標は、申請企業等に過度な負担を強いることのない、客観的に評価可能なものとする。また、定期的に最新の情報を取り入れ、最適な評価項目に更新する。なお、評価項目の更新は、市と協議を行った上で実施することとする。

ウ 企業等が評価指標に基づく評価結果等、3 (1) ア (ア) における取組を市に申請するための、申請様式を作成する。

(2) SDGs・ESG 経営の実践及びインパクト創出に向けた検討と取組方針の決定に関する支援 (3 (1) ア (イ) 関係)

ア 企業等が、3 (1) ア (ア) で行った評価指標に基づく確認・評価結果を踏まえ、今後の取組を検討し、これに対応する経営方針や事業方針等を決定するまでのプロセスにおいて、支援を行う。

イ 支援内容は、企業等が自ら経営・事業の分析や見直し等を行い、社会課題の解決 (インパクトの創出) と収益増加の同時実現に向けた経営・事業方針を決定するため、専門的知見による助言やステークホルダーとの連携等、申請企業等に応じて必要な措置を講じる。

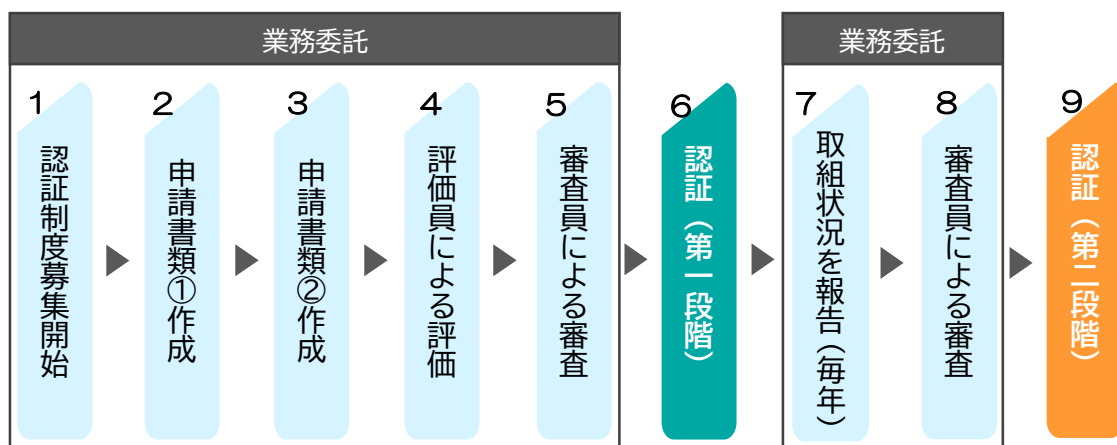
ウ 企業等が、経営・事業の分析や見直し、それらを踏まえた方針の決定等、3 (1) ア (イ) の取組を市に申請するための申請様式を作成する。

(3) SDGs・ESG 経営の実践によるインパクトの測定・管理及び報告

ア 企業等から申請のあった内容を確認し、必要に応じて企業等に助言等を行う。

イ 企業等が、SDGs・ESG 経営の実践とインパクトの創出に向けた取組等、3 (1) ア (ウ) を申請するための申請様式を作成する。

<業務委託の範囲・内容等 (イメージ) >



その他、

- ・ (1) ~ (3) に記載の評価指標や申請用の様式の作成
  - ・ ステークホルダーとの連携支援
- 等、認証制度の円滑な運営に必要な業務を委託

## 5. 提案内容

### (1) 運営方法について

ア 上記2、3及び4の内容を踏まえて、業種や規模、創業時期が異なる様々な企業等からの申請から市が認証を決定するまでの、効率的・効果的な運営方法を提案すること。この提案については、4（1）に掲げる評価指標や4（2）に掲げる経営・事業方針決定までのプロセスにおける支援等、企業等への詳細な支援内容についても提案すること。

イ 認証制度の運営に必要な様式を提案すること。

ウ 持続的に認証制度を運営するにあたり、連携すべき主体と当該主体の役割、参加形態について提案すること。

### (2) 普及・展開方法について

ア 認証制度の企業等への効果的な普及・展開方法について提案すること。

イ 申請を検討する企業等に認証制度の理解促進を図るための方法を提案すること。

## 6. 業務計画書等の作成

受託事業者決定後、当該者は直ちに4及び5の内容について、令和7年3月31日までの業務計画書及び人員体制等を作成し、市に提出すること。

## 7. 費用負担

### (1) 北九州市

本業務の実施に係る費用の一部（令和6年度委託料）：13,000千円（上限額）

### (2) 受託事業者

上記役割の実施にあたって必要となる費用（人件費、運営管理費等）

※費用の負担については、いずれも市が負担する委託料に含むものとする。ただし、市が負担する委託料の額を超える場合は、その超えた額について、受託事業者が負担する。

## 8. 成果品

(1) 月に1回程度、業務の実施状況を任意の様式でまとめ、市に提出すること。

なお、媒体は電子データとし、電子メール又はCD-R等により提出すること。

(2) 契約期間満了後、直ちに最終報告書を任意の様式でまとめ、市に提出すること。なお、紙媒体1部、電子データ一式を提出することとし、電子データは、電子メール又はCD-R等により提出すること。

## 9. 業務履行にあたっての留意事項

(1) 受託事業者は、業務により知り得た情報について、守秘義務を負う。

(2) 成果品の権利はすべて市に帰属するものとし、市の承諾なく他に公表又は貸与、使用してはならない。また、報告書等の作成にあたって他の個人・団

体等の資料を引用する場合、著作権者の了解を得なければならない。

- (3) 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、できる限り本市内事業者を活用することとし、市に書面により事前に申請し、承認を得なければならない。
- (4) 市が提供する情報・資料等について、本市の許可なく第三者に流布してはならない。
- (5) 受託事業者の業務履行等に必要となる場所について使用料等が生じる場合は、受託事業者が負担する。なお、当該使用料は、市が負担する委託料に含むことができることとする。
- (6) 仕様書に定めのない事項、または業務履行中に疑義が生じた場合は、その都度、市と協議し、指示に従わなければならない。

## 10. 契約期間及び委託料の支払い等

- (1) 契約については、事業実績等の履行状況や事業予算状況を鑑み、単年度ごとの締結とする。
- (2) 現年度に契約した事業者が次年度の契約締結に至らなかった場合、当該受託事業者は、次年度の受託事業者に対して本業務（契約期間内に得た情報等を含む。）の引継ぎを速やかにかつ円滑に実施できるよう、必要な措置を講じる。
- (3) 契約による成果品や業務履行内容が、市が求める水準を満たしていない場合や、履行遅延があった場合などにおいては、委託契約書に定めるとおり、減額請求や契約解除等の措置を行う。
- (4) 委託料の請求及び支払いは、年度末までの業務の履行状況を市が確認した後に行うこととする。ただし、市が認めた場合に限り、その他の方法によることができる。
- (5) 市は、運営事業者から委託料の請求があったときは、適法な支払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に運営事業者に支払うものとする。