

## サステナビリティレポート作成支援業務委託仕様書

### 1 委託業務名

サステナビリティレポート作成支援業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3 業務内容

#### (1) 作業計画の策定

本業務にあたり作業内容の整理・提案、市との作業分担及び工程表の策定

#### (2) サステナビリティレポート原稿の提案と作成

##### ア ページ数

約35頁

##### イ ページ構成

経済・社会・環境の持続可能な発展への貢献を目的として作成されたESG情報開示枠組みである「GRIスタンダード」に概ね沿った内容とし、蒲郡市サステナビリティレポート2023を参考に本市の「経済」、「社会」、「環境」に関する取組を取り入れた内容とする。また、特集ページをページ冒頭に作成するものとする。

##### ウ 納品方法

データにて納品

##### エ その他

蒲郡市が保有する統計データ、写真などの画像については提供する。

### 4 事業費算出項目

3の業務内容の要件を踏まえ、以下の算出項目で事業費を算出すること。

#### (1) 人件費

業務内容について、それぞれ職種毎の人日数（時間）と単価を記載すること。

ア 当該事業に従事する者の給与、諸手当、その他これに準ずる経費

イ 労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

#### (2) 事業費

原則、以下の項目により計上すること。（ただし、当該事業のみで使用されるものに限る。）

ア 報償費 事業を行うために必要な謝金等

イ 旅費 事業活動における移動費等

ウ 需用費 消耗品、印刷製本費等

エ 役務費 通信運搬費、手数料、広告料等

オ 使用料及び賃借料 会場賃借料等

(3) 一般管理費

原則、以下の計算方法により算出すること。

$((1)\text{人件費} + (2)\text{事業費}) \times \text{一般管理費率}(10\%以内)$

(4) 消費税等

5 成果物

受託者は業務・実施内容について報告書を取りまとめ、以下の通り提出するものとする。

(1) 業務実施報告書

印刷物（製本1部）、電子データ（一式）

(2) サステナビリティレポート

電子データ一式

(3) その他関連、参考となる資料

6 その他

(1) 本委託業務仕様書に明示なき事項、また業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、適宜、担当課と打合せ等により連絡調整を行わなければならない。

(3) 本業務委託において、委託費用内で追加の提案がある場合は、企画提案書内に、特記事項記載して提案する。

(4) 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された時は、必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(5) 成果物に係る著作権は、市に帰属するものとする。

(6) 成果物に関し、市の同意無く著作権法上の公表権等の権利を行使してはならない。

(7) 本業務で知り得た全ての情報について、業務終了後においても守秘義務を負うものとする。

(8) 調査終了後、市が貸与した内部資料等は速やかに返還すること。また当該資料等は、市の承認を得ずに公表、貸与または使用等してはならない。

(9) 成果内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施行方法、管理方法等を使用した結果生じた一切の責任は、受託者が負うものとする。