

サステナビリティレポート作成支援業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

サステナビリティレポート作成支援業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

2021年1月、経済産業省と環境省発行の「サーキュラーエコノミーにかかるサステナブル・ファイナンス促進のための開示・対話ガイダンス」では、サーキュラーエコノミーへの移行を促進する上では、技術・ビジネスモデルのイノベーションをリードすることが望まれる企業と、金融市場において事業の推進力となる資金を供給・循環する投資家・金融機関が果たす役割が重要であり、そのために提供する製品・サービスに一層の循環性を備える取組を進めるとともに、その取組を投資家等に対して、統合報告書やアニュアルレポート等において適切に「見える化」し、投資家等は、対話・エンゲージメントを通じてそれを適切に評価し、適切に資金を供給することが重要とされている。

本業務は、蒲郡市におけるサステナビリティの基本的な考え方、循環型社会及びサーキュラーシティの実現に向けた対策や取組みなどを含めたサステナビリティレポートを作成し、本市の活動を周知・理解していただくとともに本市に関わる利害関係者の皆様とコミュニケーションを図り、取組のさらなる向上を図ることを目的とする。

第2 業務の概要

1 業務名

サステナビリティレポート作成支援業務

2 業務内容

別添「業務委託仕様書」のとおり

3 委託期間

契約日の翌日から令和8年3月31日まで

4 契約上限金額

金3,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

第3 担当部局

〒443-8601 蒲郡市旭町17番1号

蒲郡市企画部企画政策課サーキュラーシティ推進室

TEL 0533-66-1226（直通） FAX 0533-66-1190

E-mail : circular@city.gamagori.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- 1 蒲郡市入札参加資格者名簿（物品等）において、「業務（大分類）：役務の提供等、営業種目（中分類）：調査委託」の項目について登録されている者。同資格者名簿に登録されていない場合は、速やかに登録の手続きを行うものとし、プロポーザル審査までに登録される見込みであること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 3 公募の日から契約締結日までのいずれの日においても、本市契約に係る指名停止の措置を受けていない者であること。
- 4 「蒲郡市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年4月1日付け蒲郡市長・蒲郡警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- 6 蒲郡市暴力団排除条例（平成23年4月1日施行）に基づく排除措置を受けていないこと。
- 7 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと。
- 8 プロポーザル方式への参加者が対象業務の契約締結までの間に、1から7に掲げる参加資格を有しなくなった場合又は提案書等に虚偽の記載を行った場合は、その時点で参加資格を失う。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の配布

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（パンフレットでも可）

ウ 業務実績（類似実績一覧）

エ 市への支援体制、業務実施体制

本業務の責任者及び各業務の連絡窓口を明確に記載のこと

(2) 提出期限

令和 7 年 4 月 1 8 日（金）午後 5 時必着

(3) 提出場所

第 3 担当部署に同じ

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

2 参加表明に関する質問

参加表明書等の提出にあたり質問がある場合は、次に定めるところにより質問すること。

(1) 質問の受付場所

第 3 担当部局と同じ。

(2) 質問の受付期間

令和 7 年 4 月 4 日（金）から令和 7 年 4 月 1 1 日（金）まで

(3) 質問方法

担当部局に電話連絡の上、質疑応答書（様式 2）を電子メールにより提出すること。

(4) 回答の確認方法

令和 7 年 4 月 1 5 日（火）までに蒲郡市公式ホームページ上に当該回答内容を掲載するので、質問の有無に関わらず確認のこと。

<https://www.city.gamagori.lg.jp>

3 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び提案書提出の要請

第 4 に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和 7 年 4 月 2 5 日（金）までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。

併せて、参加資格要件を有する者に、提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間

令和7年5月19日(月)までの休日を除く午前9時から午後5時まで

イ 提出場所

第3 担当部局と同じ。

ウ 提出方法

持参または郵送(書留郵便に限る。)によること。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年5月28日(水)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 提案書の作成要領

提案書の提出を要請された者(以下「提案者」という。)は、次に定めるところにより提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

提案書の作成に当たっては、次の事項について提案すること。

(1) 作業計画の策定

本業務にあたり作業内容の整理、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

2 提案書の書式

提案書の提出は、別添「業務委託仕様書」の業務内容を踏まえ、企画提案書には概ね以下の内容を記載すること

企画提案書	任意様式 ・審査項目について必ず提案を行うこと ・A4版で20枚程度(A4両面10枚)
業務工程表 スケジュール、業務フロー	任意様式 ・A3版1枚 ・業者と市のそれぞれの分担を明示すること
履行実績	・過去3年間で履行した統合報告書、CSR報告書、サステナビリティレポートの履行実績一覧 ・過去3年間で作成した統合報告書、CSR報告書、サステナビリティレポートの見本(代表するもの1種類)
見積書	任意様式 ・A4版1枚程度 ・積算の内訳を記載すること

3 作成上の注意事項

- (1) 原則A4版とし、縦置き横書き（左綴じ）として製本すること。ただし、図表等表現の都合上用紙の方向を一部変更したり、記述方法を一部縦書きにすることは差し支えない。
- (2) 両面印刷とすること。
- (3) 企画提案書は1者1案とする。PRしたいポイントや記載内容の理由など提案趣旨を簡潔かつ明確に示すこと。

4 提出方法等

提出期限

- (1) 令和7年5月19日（月） 午後5時必着
（上記期間のうち土曜日、日曜日及び祝祭日は除く）

(2) 提出場所

第3 担当部局と同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）とする。

(4) 提出部数

6部（正本1部、副本5部）

5 提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 市は、提案者から提出された提案書等について、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

6 提案書作成に関する質問

提案書の作成にあたり質問がある場合は、次に定めるところにより質問すること。

(1) 質問の受付場所

第3 担当部局と同じ。

(2) 質問の受付期間

令和7年4月25日（金）から令和7年5月15日（木）まで

(3) 質問方法

担当部局に電話連絡の上、質疑応答書（様式2）を電子メールにより提

出すること。

(4) 回答

令和7年5月16日(金)までに提案者に電子メールにより回答する。

第7 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- 1 参加資格要件を満たしていない場合
- 2 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 3 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- 4 契約上限金額を超える提案をした場合
- 5 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第8 提案書の審査及び評価

1 選定委員会の設置

提案書の審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、サステナビリティレポート作成支援業務プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置する。

2 プレゼンテーション等の実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、提案者が3者以上の場合は、提案書の審査を事前に行い、選定委員会において選定された者についてのみプレゼンテーション等を行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。

イ 提案追加資料の配付は禁止するが、提出された提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。オンラインでのプレゼンテーション及びヒアリングの参加を可能とするが最低1名以上はプレゼンテーション会場に参加し、オンラインへの接続等を行うこと。

エ 欠席をした場合は、提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日及び場所

令和7年5月29日(木)

※ 時間等詳細については、別途通知する。

3 審査項目及び評価基準

提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

4 受託候補者の特定方法

選定委員会において、3の審査及び評価を踏まえ、受託候補者の特定を行う。各委員の採点に基づき各提案者に順位を付け、第1順位の最も多い提案者を受託候補者として特定する。ただし、第1順位の最も多い提案者が2者以上いるときは、選定委員会において、各委員の採点結果を踏まえた上で、合議により受託候補者を特定する。

なお、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、受託候補者を特定しない。

5 審査結果の通知

(1) 受託候補者を特定したときは、速やかに提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者名

イ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

ウ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間

(1)の通知日から7日間の休日を除く午前9時から午後5時まで

イ 提出場所

第3 担当部局と同じ。

ウ 提出方法

持参によること。（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年6月16日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 特定結果の公表

受託候補者と契約を締結したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 業務名

(2) 業務内容及び業務期間

(3) 受託者の名称及び所在地

第9 契約に関する基本事項

1 契約の締結

契約に当たっては、本市と受託候補者が当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、受託候補者との契約の協議が整わない場合には、次順位の者を受託候補者として契約の協議を行う。ただし、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、次順位の者との協議は行わない。次順位後の者も同様とする。

2 契約保証金

蒲郡市契約規則第26条の規定による。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

完了払いとする。

第10 その他

1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 参加表明及び提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第11 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

申込み	4月 4日（金）公募開始
	4月11日（金）質問提出期限（順次質問回答）
	4月18日（金）参加表明書提出期限
	4月25日（金）参加資格の結果通知及び提案書提出要請
	5月19日（月）提案書等の提出期限
審査	5月29日（木）プロポーザル審査（プレゼンテーション）
	6月 6日（金）審査結果の通知
	6月中旬 受託候補者と契約締結（予定）

(別表)

**サステナビリティレポート作成支援業務
審査項目及び評価内容**

以下の各項目の評価内容に基づき、各項目の配点の合計を１００点満点として採点する。

審査項目		評価ポイント	配点
実施体制	①業務実施体制	・業務を実施できる人員又は技術力が確保されているか。 ・本市の要望等に迅速・柔軟に対応できるか。	１０点
	②業務実績	同種、同類の業務経験を有しているか。件数だけでなく、実績の内容・成果が本業務にふさわしいものかも評価する。	１０点
企画提案内容	③提案内容の的確性	事業目的を正しく理解し、その実現に有効な方針が示されているか。	２０点
	④提案内容の独創性	提案内容に独自性があり、新たな視点からの工夫があるか。	１０点
	⑤提案内容の実現性	実施方法が具体的で、円滑な業務履行が可能か。	１０点
	⑥参考見積	提示された見積金額に基づき評価する。	３０点
ヒアリング・プレゼンテーション	⑦業務方針、方法の的確性	提案内容及び業務方針・方法は、一貫しているか。	１０点