

令和7年度SDGs推進支援事業仕様書（案）

1 事業 令和7年度SDGs推進支援事業

2 事業期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 事業目的

多くの事業者によるSDGsの取組を促すことで、経済・社会・環境をめぐる地域課題の解決が促進され、「誰一人取り残さない」社会の実現に寄与するもの。

また、事業者ごとの取組実践度に応じた課題に対応する支援施策を実施し、事業者単体では困難な段階的なステップアップを促すことで、新たなビジネス機会の創出や認知度・信用力の向上、人材の確保などを図り、地域の活性化に寄与するもの。

4 事業内容

(1) 令和7年度暫定予算成立後に委託するもの（当初契約）

ア 福岡県SDGs登録制度の運営サポート

(ア) 登録申請書類の受付・審査（変更申請、実施状況の報告、更新申請、その他届出を含む）

(イ) 新規登録希望者や登録事業者からの問い合わせ対応

(ウ) 申請様式等の見直しの支援

(エ) 更新時における登録制度の効果検証のためのアンケート調査の実施

イ 登録事業者等に対する支援

(ア) 登録事業者等間の交流支援

(イ) 登録事業者の支援ニーズ把握のためのアンケート調査の実施

(2) 令和7年度当初予算成立後に追加で委託見込のもの（年度途中に変更契約見込）

ア 登録事業者等間の交流支援

イ 登録事業者等の事業に係る顕彰の支援

※ (1) については暫定予算成立を、(2) については当初予算成立を前提としたものであり、福岡県議会において暫定予算案が否決された場合は(1)に係る契約を、当初予算案が否決された場合は(2)に係る変更契約を締結しないことがある。

5 事業内容の詳細

(1) 令和7年度暫定予算成立後に委託するもの（当初契約）

ア 登録制度の運営サポート

新規登録希望者や登録事業者の申請をサポートするため、下記の業務を実施する。

業務スケジュールのイメージについては、別紙のとおりとする。

(ア) 登録申請書類の受付・審査（変更申請、実施状況の報告、更新申請、その他届出を含む）

- ・ 新規申請 300件程度
- ・ 変更申請、実施状況の報告（第6～10期登録分）、更新申請（第1、2期登録分）、その他届出 計1000件程度
- ・ 福岡県SDGs登録制度実施要綱に基づき、申請を受け付け、申請書類を確認し、不備があれば補正を促すこと。
- ・ 新規申請は年2回程度とし、確認が完了した申請書類は、電子データ（形式は別途指定）により県が指定する時期までに提出すること。なお、登録の申請期間及び確認後の電子データの提出時期の目途は下記のとおりとする（年2回の場合）。
 （第11期）申請期間：7月上旬～8月下旬、電子データ提出期限：9月下旬
 （第12期）申請期間：1月上旬～2月下旬、電子データ提出期限：3月下旬
- ・ 第8期以前の登録分のうち申請後1年以内に実施する取組を記載した登録事業者及び第9期以降の登録事業者に対して、登録の日から1年を経過する前に、実施状況の報告を促すとともに、報告書類については、新規申請に準じて確認を行うこと。また、確認が完了した書類は、登録の日の1年2か月後を目途に電子データ（形式は別途指定）により速やかに提出すること。
- ・ 登録の有効期間（3年）が満了する登録事業者に対して、有効期間が満了する日の3か月以上前に、登録の更新申請を促すとともに、更新申請書類については、新規申請に準じて確認を行うこと。また、確認が完了した書類は、登録の有効期間が満了する日の3週間前を目途に電子データ（形式は別途指定）により速やかに提出すること。

<参考> 各登録期の登録年月日等

登録時期	登録年月日	実施状況報告月	有効期限	更新申請依頼時期
第1期	令和5年2月7日	【済】	令和8年2月6日	令和7年10月下旬
第2期	〃 4月20日	【済】	〃 4月19日	令和8年1月上旬
第6期	令和6年3月27日	令和7年3月	令和9年3月26日	令和8年12月中旬
第7期	〃 7月31日	〃 7月	〃 7月30日	令和9年4月中旬
第8期	〃 10月31日	〃 10月	〃 10月30日	〃 7月中旬
第9期	令和7年1月31日	令和8年1月	令和10年1月30日	〃 10月中旬
第10期	〃 3月予定	〃 3月	〃 3月予定	〃 12月予定

※灰色着色箇所は、令和7年度事業の対象外

- ・ SDGs達成に向けた取組に着手していない事業者や始めたばかりの事業者等に対して、SDGsの基本的な理解を促進し、登録制度への登録を促すこと。

(イ) 新規登録希望者や登録事業者からの問い合わせ対応

- ・ 新規登録希望者や登録事業者からの申請書類、申請方法、SDGsの取組などの問い合わせ（電話及びメール）に対して、速やかに対応すること。
- ・ 福岡県企画・地域振興部総合政策課（以下「県」という。）が実施するセミナーや交流会の参加者集約を行うとともに、事務局として同席し、申請方法等の説明を行うこと。

(ウ) 申請様式等の見直しの支援

- ・ 福岡県SDGs登録制度に係る実施要綱、申請様式（記載例を含む）、申請ガイド及びQ&A集等について、県と協議の上、必要な見直しを行うこと。

(エ) 登録更新時における登録制度の効果検証のためのアンケート調査の実施

- ・ 登録更新時に、登録制度の効果検証のためのアンケート調査を実施すること。調査内容については、県と協議し、決定すること。また、登録事業者に対してアンケート調査を促す時期並びにアンケート回答の電子データの提出時期及び提出方法は、上記（ア）の登録の更新申請書類に係るものに準じること。

イ 登録事業者等に対する支援

登録事業者等の取組をサポートするため、下記の業務を実施する。

(ア) 登録事業者等間の交流支援

- ・ SDGsの取組を深化させるため、登録事業者等同士の交流を促す取組を企画し実施すること。
- ・ 登録事業者を対象とするメールマガジンの配信及び配信手続に関する業務を行うこと。

(イ) 登録事業者の支援ニーズの把握

- ・ 登録事業者の支援ニーズの把握や登録制度の効果検証のために、年1回程度、登録事業者に対してアンケート調査を実施すること。調査内容については、県と協議し、決定すること。

(2) 令和7年度当初予算成立後に追加で委託見込のもの（年度途中に変更契約見込）

登録事業者等の取組をサポートするため、下記の業務を実施する。

ア 登録事業者等間の交流支援

- ・ SDGsの取組を深化させるため、登録事業者等同士の交流を促す取組を追加で企画し実施すること。

イ 登録事業者等の取組に係る顕彰の支援

- ・ 登録事業者等の優れた取組を顕彰する取組を企画し実施すること。

※ (1) イ（ア）並びに（2）ア及びイの事業に際し会場を使用する必要がある場合は、原則として県の施設を使用（県で確保）することとするが、企画の内容により県の施設以外を使用する必要がある場合は、費用負担を含め別途協議を行うこと。

6 対象経費

(1) 本業務の対象となる経費は、以下のとおりとする。

- ア 受託事業に従事する者の人件費
- イ 報償費
- ウ 旅 費
- エ 需用費(資料等印刷費、事務用品費等)
- オ 役務費(通信費(郵便代、電話代等)、事業周知の広告料、振込手数料等)
- カ 使用料及び賃借料(会場費、機材の借り上げ費用等)
- キ その他事業実施に必要な経費

(2) 一般管理費

各事業経費(人件費を除く直接経費)の合計額の10%以内であること

(3) 対象とならない経費

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- オ その他、事業との関連が認められない経費

7 業務完了時の提出物

契約書第11条で規定する業務完了時に提出する成果物とは以下のとおりとし、令和8年3月31日までに印刷物及び電子データの入ったCD-R等双方を県に提出するものとする。

- (1) 審査済の登録事業者の提出書類及び登録事業者管理に係るデータ一式
- (2) 登録更新時における登録制度の効果検証のためのアンケート結果
- (3) 登録事業者の支援ニーズの把握のためのアンケート結果
- (4) 登録事業者等間の交流支援に係る作成データ一式
- (5) 登録事業者等の取組に係る顕彰の支援に係る作成データ一式
- (6) その他、県が必要と認める書類

8 個人情報の保護

本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、「保有個人情報取扱特記事項」の規定に準じ、個人情報の漏洩・滅失・毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

9 再委託の禁止

原則、第三者への再委託を禁止する。

ただし、あらかじめ県の書面による承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。

10 業務実施上の留意事項

- (1) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 本事業の趣旨の理解や利用の促進を図るため、関係機関、経済団体、労働団体及び事業対象となる者への周知に努めること。
- (3) 本事業の実施にあたっては、商工団体や金融機関などの関係機関と連携を図りながら取り組むこと。
- (4) 本事業の実施にあたっては、個人情報保護法、労働基準法、職業安定法、最低賃金法その他関係法令の遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (5) 本事業の遂行上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。
- (6) 本事業の実施に要した経費について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保管すること。
- (7) 本事業の実施で得られた成果（著作物等）、情報（個人情報含む。）等については県に帰属する。
- (8) 次年度以降本業務を受託しないなど、業務終了時に受託者の変更が生じる場合には、次年度4月1日業務開始に向けての適正かつ効率的な引継ぎを行うこと。

11 その他

- (1) 事業の詳細・遂行、仕様書に定めのない事項については、その都度県と十分に協議の上進めていくこと。
- (2) 事故・トラブル等が発生した場合は、速やかに対処の上県に報告すること。

【別紙】業務スケジュールのイメージ（5（1）ア関連）

年月	R7年度												R8年度
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
新規申請 ・ 申請受付 ・ 申請書類の審査 ・ 電子データ提出				第11期 申請受付 7月上旬～8月下旬						第12期 申請受付 1月上旬～2月下旬			
				第11期 審査：7月上旬～9月下旬						第12期 審査：1月上旬～3月下旬			
						▲第11期 提出：9月下旬						▲第12期 提出：3月下旬	
実施状況の報告 ・ 報告の依頼 ・ 報告書類の審査 ・ 電子データ提出				◆第7期 報告の依頼：7月中旬			◆第8期 報告の依頼：10月中旬			◆第9期 報告の依頼：1月中旬		◆第10期 報告の依頼：3月中旬	
	第6期 審査：4月上旬～4月下旬			第7期 審査：7月中旬～8月下旬			第8期 審査：10月中旬～11月下旬			第9期 審査：1月中旬～2月下旬		第10期 審査：3月中旬～3月下旬	
		▲第6期 提出：5月中旬				▲第7期 提出：9月中旬			▲第8期 提出：12月中旬			▲第9期 提出：3月中旬	
更新申請 ・ 更新申請の依頼 ・ 効果検証のアンケート ・ 申請書類の審査 ・ 電子データ提出							◆第1期 更新申請の依頼：10月下旬			◆第2期 更新申請の依頼：1月上旬			
							●第1期 アンケート回答依頼：10月下旬			●第2期 アンケート回答依頼：1月上旬			
							第1期 審査：10月下旬～1月中旬			第2期 審査：1月上旬～3月下旬			
										▲第1期 提出：1月中旬		▲第2期 提出：3月中旬	
変更申請・その他届け出・問い合わせ対応等	← 随時 →												