

委託内容概要

令和6年度

札幌市官民連携窓口設立・運営支援業務

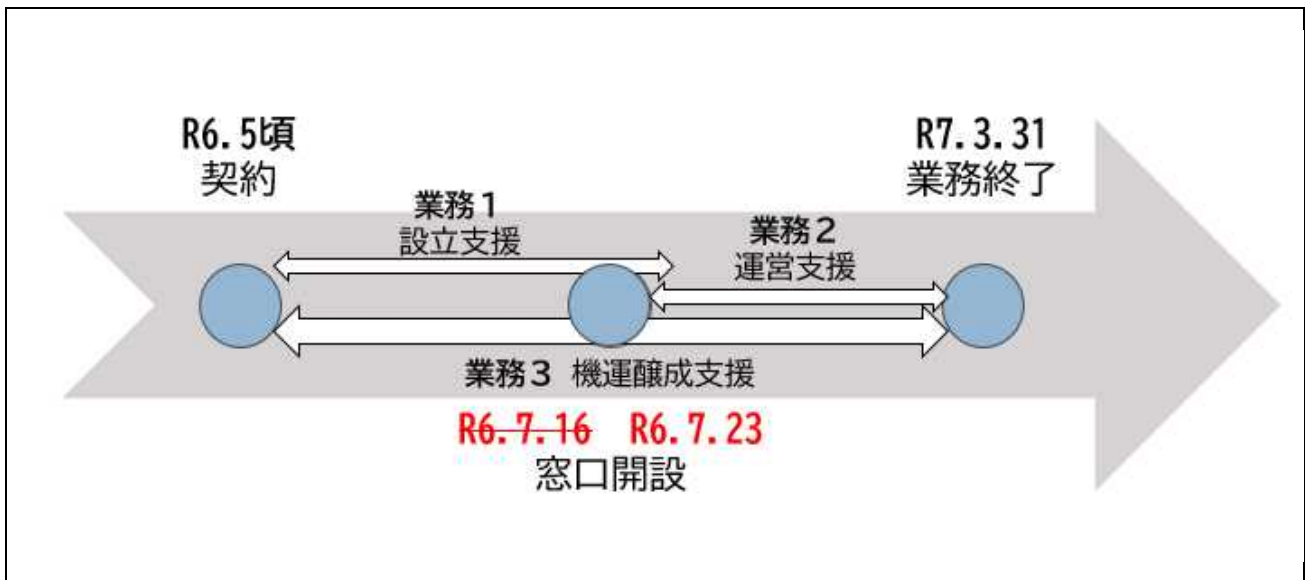
企画提案仕様書別紙1

はじめに

【業務の全体像】

| | | |
|------|----------------------|-----------------------|
| 業務 1 | 官民連携窓口の設立支援に関すること | |
| | 業務 1-1 | ポータルサイトの制作に関すること |
| | 業務 1-2 | 広報支援に関すること |
| | 業務 1-3 | 検討支援に関すること |
| 業務 2 | 官民連携窓口設立後の運営支援に関すること | |
| | 業務 2-1 | 窓口運営支援に関すること |
| | 業務 2-2 | ポータルサイトの運営に関すること |
| | 業務 2-3 | 官民対話の機会の創出支援に関すること |
| 業務 3 | 機運醸成に関すること | |
| | 業務 3-1 | 官民連携フォーラムの実施に関すること |
| | 業務 3-2 | 官民連携に係る市職員の機運醸成に関すること |
| | 業務 3-3 | インタビュー記事の制作に関すること |
| その他 | 受託者の変更に伴う引継 | |

【想定スケジュール】



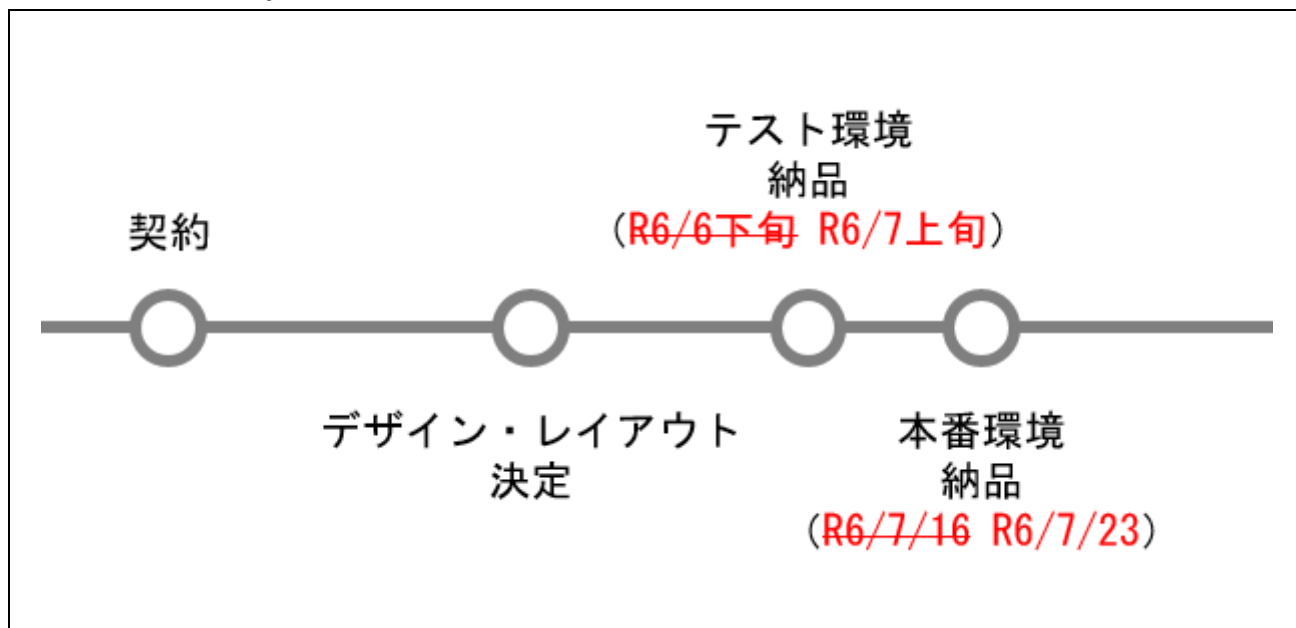
業務 1

官民連携窓口の設立支援に関すること

業務 1 - 1 ポータルサイトの制作に関すること

以下「業務 1 - 1 - 1 ポータルサイトの全体設計（デザイン・レイアウト作成）」以降に記載する業務を一体的に実施し、ポータルサイトを制作すること。テスト環境における操作検証期間を経て、本番環境での公開は、原則、令和 6 年 ~~7月16日（火）~~ 7月 23 日（火）に行うこと。

また、ポータルサイト構造設計書及び制作に用いる HTML ファイル等データ画像データは適宜納品すること。



業務 1 - 1 - 1 ポータルサイトの全体設計（デザイン・レイアウト作成）

別紙 5「サイトマップ（簡易）」及び別紙 6「サイトマップ（詳細）」に基づき、以下に示す「他自治体のポータルサイトの例」を参考に札幌市の官民連携の推進に資するポータルサイトを作成すること。デザインや配色については、札幌市が策定した「広報に関する色のガイドライン」(<http://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)を参照し、見やすく分かりやすい画面構成になるよう心がけること。

表 1 他自治体のポータルサイトの例

| | 自治体名 | サイト URL |
|---|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 京都市 | https://open-labo.city.kyoto.lg.jp/ |
| 2 | 神戸市 | https://kobeppp.jp/ |
| 3 | 青森市 | https://opencityaomori.studio.site/ |
| 4 | 名古屋市 | https://www.nagoya-frontier.city.nagoya.jp/ |

業務1-1-2 コンテンツの作成

別紙6「サイトマップ(詳細)」を参考に、取材・掲載写真の調達・イラスト・図表の作成・原稿のリライティング等、コンテンツを作成すること。

業務1-1-3 制作条件

表2 制作条件

| | 項目 | 条件 | | | | | | | | |
|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------|--------------|----|----------|-----------|--------|
| 1 | ドメイン | 委託者が取得する札幌市ドメインのサブドメインを使用すること。不可の場合は、サービス終了後、ドメインが悪用されない対策を講じることができるものとする。 | | | | | | | | |
| 2 | Google アナリティクス の埋め込み | 作成するすべてのページにアクセスデータの集計・管理用のGoogle アナリティクスの埋め込みを行うこと。なお、埋め込みソースは委託者が提供する。 | | | | | | | | |
| 3 | 動作保証 | 以下のブラウザ・OSでの最新及びサポート期限内のバージョンで動作を保証すること。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%;">ブラウザ</td> <td>Google Chrome</td> </tr> <tr> <td>Microsoft Edge</td> </tr> <tr> <td>Apple Safari</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">OS</td> <td>ChromeOS</td> </tr> <tr> <td>Windows11</td> </tr> <tr> <td>ipadOS</td> </tr> </table> | ブラウザ | Google Chrome | Microsoft Edge | Apple Safari | OS | ChromeOS | Windows11 | ipadOS |
| ブラウザ | Google Chrome | | | | | | | | | |
| | Microsoft Edge | | | | | | | | | |
| | Apple Safari | | | | | | | | | |
| OS | ChromeOS | | | | | | | | | |
| | Windows11 | | | | | | | | | |
| | ipadOS | | | | | | | | | |
| 4 | サーバ環境 | 札幌市が所有するサーバを使用することとし、別紙4「サーバ技術仕様・制限等」の範囲内で構築すること。 | | | | | | | | |
| 5 | ウェブアクセシビリティ | 構築するウェブページについては、ウェブアクセシビリティ(以下「アクセシビリティ」という。)に関するJIS規格JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠するよう構築すること。ただし、外部業者から提供されているコンテンツ(例:Googleマップなど)を対象外とする場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、可能な限り代替情報の提供に努めること。また、検証作業を実施のうえ、達成基準チェックリストを作成するとともに、アクセシビリティ方針を策定すること。 なお、検証結果、達成基準チェックリスト及びアクセシビリティ方針は本ウェブページ上で公開すること。 以下のサイトを参考に対応すること ・総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」 | | | | | | | | |

| | | |
|---|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | https://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf ・ウェブアクセシビリティ基盤委員会 https://waic.jp/ |
| 6 | 確認・校正 | 受託者は、受託者が用意したテストサーバにコンテンツを構築し、随時、委託者が確認できる環境を整えること。また、当該環境において、動作確認、リンクチェック、HTMLエラーチェック、ブラウザチェック、前項に記載のアクセシビリティ検証(画像の代替テキストのチェックを含む)を行い、公開前に必ず委託者の了解を得ること。 |
| 7 | その他 | 業務委託期間終了後、修正を行うことが想定されるため、特定の事業者でなければ修正できないデータにはしないこと。 |

業務1 - 1 - 4 ポータルサイト更新マニュアルの制作

委託者がポータルサイトを更新できるよう、専門知識のない者にとっても分かりやすいマニュアルを制作し、令和6年7月31日(水)までに納品すること。

| 項目 | 内容 |
|--------|---------------------|
| 刷り色 | 4色カラー |
| ファイル形式 | Docx 又は pptx |
| 納品方法 | データ送付又は CD-R 等の電子媒体 |

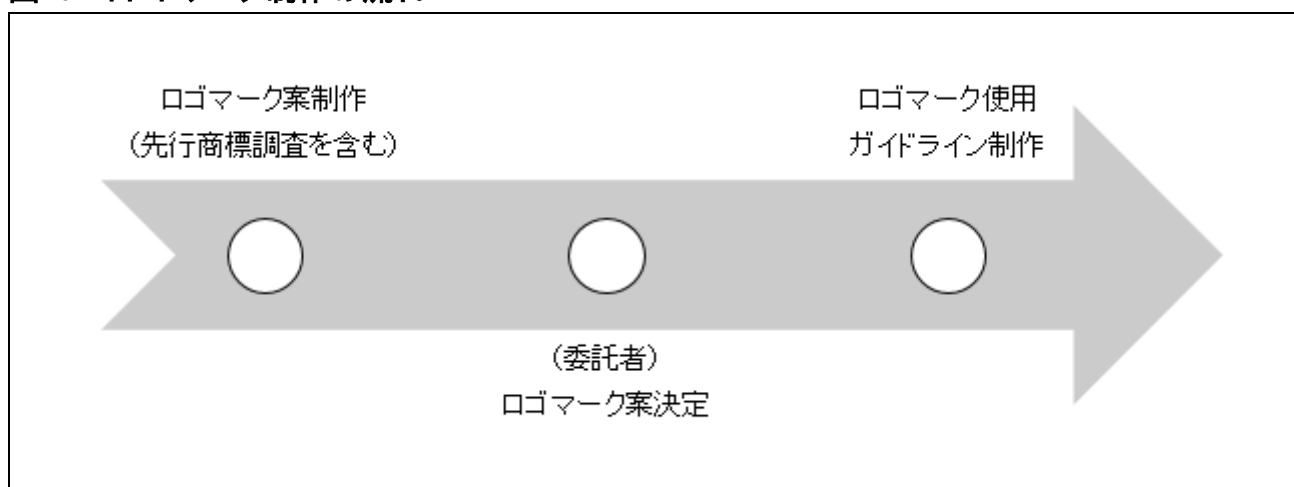
業務 1 - 2 広報支援に関すること

以下のとおり、広報に係る支援を行うこと。

業務 1 - 2 - 1 ロゴマークの制作

札幌市官民連携窓口の名称案となる「SAPPORO CO-CREATION GATE」(以下「SCG」という。)について、ポータルサイトや広報物等で使用するロゴマークを3案以上制作するとともに、委託者が決定したロゴマークに関して、使用における規則や禁止事項等を記載したガイドラインを作成すること。

図 1 ロゴマーク制作の流れ



業務 1 - 2 - 1 - 1 ロゴマークの制作

以下の観点で踏まえた SCG のロゴマークを 3 案以上提出すること。

- 官民連携がイメージできるデザインであること
- SCG の名称由来を含め、別紙 2 「官民連携の推進に関する方向性」を十分理解した上で、制作されたデザインであること
- 札幌市らしさが表現され、他自治体（特に政令指定都市や道内他市町村）と区別化がはかれたデザインであること
- ポスター、名刺など大小さまざまな媒体で使用することが想定されるため、ロゴマークの表示縮尺にかかわらず認識できるデザインであること
- デザインはオリジナルの未発表作品とし、第三者の著作権や商法、その他の権利を一切侵害しないものであること

【成果物】

| 項目 | 内容 |
|--------|----------------------------------------------------|
| 刷り色 | 4 色カラー |
| ファイル形式 | Adobe Illustrator ファイル及び jpeg ファイル |
| 納品方法 | データ送付又は CD-R 等の電子媒体による |
| 納品期限 | 令和 6 年 6 月 14 日 (金) 令和 6 年 6 月 21 日 (金) |

業務1-2-1-2 先行商標調査

業務1-2-1-1 ロゴマークの制作で制作したロゴマークのデザインが商標登録されていないか調査を行い、報告書を提出すること。

【成果物】

| 項目 | 内容 |
|--------|--------------------------------------|
| 刷り色 | 指定なし |
| 版型 | A4版(ページ数は内容に応じて対応) |
| ファイル形式 | Docx形式 |
| 納品方法 | データ送付またはCD-R等の電子媒体による |
| 納品期限 | 令和6年6月14日(金) 令和6年6月21日(金) |

業務1-2-2 ロゴマーク使用ガイドライン(案)の制作

業務1-2-1で制作したロゴマーク使用時における以下の項目に係る規則・禁止事項を定めたガイドライン(案)を制作すること。

1 ガイドラインの項目

- ロゴマークのコンセプトの説明
- 4色印刷、モノクロ印刷、web使用の場合の色指定
- 余白の指定
- 最小使用サイズの指定
- 禁止事項の例示

2 成果物

| 項目 | 内容 |
|--------|-----------------------|
| 刷り色 | 4色カラー |
| 版型 | A4版(ページ数は内容に応じて対応) |
| ファイル形式 | Docx形式またはpptx形式 |
| 納品方法 | データ送付またはCD-R等の電子媒体による |
| 納品期限 | 令和6年7月19日(金) |

業務1-2-3 リーフレットの制作

民間事業者向けにSCGを紹介するリーフレットを制作すること。

1 リーフレットの内容

- 民間事業者向けにSCGを紹介するもの

- 情報発信ツールとして活用できるもので、SCG への提案の動機付けになるもの
- 多言語への対応が可能となるもの
- 原則デジタルパンフレットとして活用し、必要に応じて印刷して使用できるもの

2 成果物

| 項目 | 内容 |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 刷り色 | 4色カラー |
| 版型 | A4 版両面、観音折 |
| ファイル形式 | ● Adobe Illustrator ファイル及び PDF ファイル ● 使用したすべての写真・イラスト等の jpeg データ |
| 納品方法 | データ送付または CD-R 等の電子媒体による |
| 納品期限 | 令和6年7月31日(水) |

【制作イメージ】共に拓くナゴヤのミライ「NAGOYA FRONTIER」

<https://www.nagoya-frontier.city.nagoya.jp/common/pdf/brochure.pdf>

業務1 - 2 - 4 【独自提案】その他広報支援

本業務の目的達成に資するために効果的な広報手段がある場合は、提案すること。

業務 1 - 3 検討支援に関すること

委託者と協議のうえ、必要に応じて、SCG の詳細な運用にあたって、事業実施計画の策定等の支援を行うこと。実施内容や実施時期は、委託者と協議のうえ決定すること。

業務 2

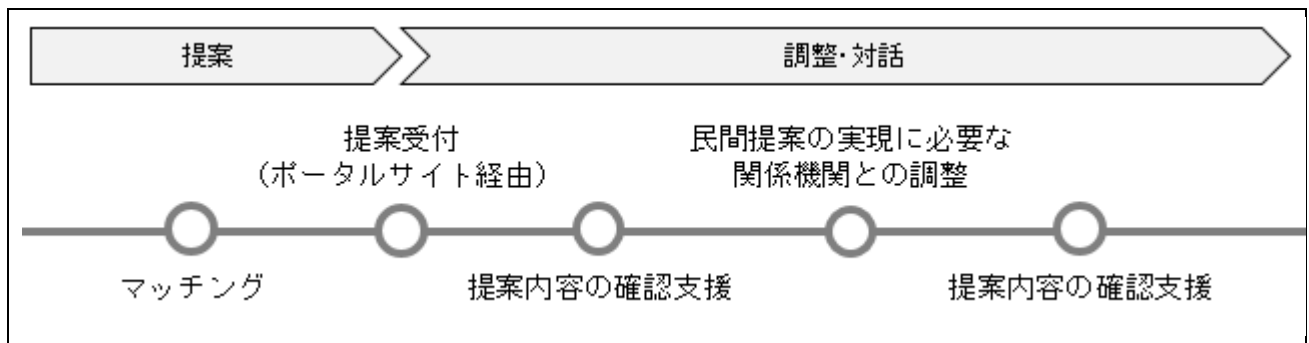
官民連携窓口設立後の運営支援に関すること

業務 2 - 1 窓口運営支援に関すること

受託者は、本仕様書に掲げる業務を執行するために必要とする人員体制を整えること。

なお、この際、業務全体を統括し、札幌市と連絡・調整等を行う業務責任者を 1 名配置することとする。

図 2 窓口運営支援業務に関すること



業務 2 - 1 - 1 提案事業者からの提案内容の精査等

提案事業者からポータルサイト経由で受理した提案(想定件数:約 200 件/年)について、札幌市役所の調整・検討を支援する目的として、提案要件の適否などを精査し、地域・行政課題の解決や地域の発展に資する案件かどうかの判断に必要な情報収集・分析のほか、提案を実施する際に必要な手法や関係機関等、その後の対応案の提案などについて、随時、委託者に報告・助言すること。提案内容に疑義がある場合は、必要に応じて提案事業者に対し、委託者とともに内容確認を行うこと。

なお、民間提案に関する条件等については、札幌市が設定する留意事項等に基づき対応するものとし、民間事業者から提案のあった案件の最終的な対応に関する判断は札幌市が行うものとする。

提案内容の精査等にあたっては、提案内容がもたらす効果や独自性の分析、関連法令との整合性の確認等、客観的かつ妥当性のある判断の基礎となるよう整理すること。

業務 2 - 1 - 2 委託者との調整

札幌市まちづくり政策局公民・広域連携推進室の職員が、札幌市関係部署と民間提案の実施に向けた調整を行う際に、前述「2 - 1 - 1 提案事業者からの提案内容の精査等」の報告に加え、必要に応じ、助言や資料・議事録作成等の支援を行うこと。

また、札幌市まちづくり政策局公民・広域連携推進室の職員や札幌市関係部署が、提案事業者と民間提案の実施に向けた対話・調整を行なう際にも、必要に応じ、同席の上、助言等の支援を行うこと。

業務2 - 1 - 3 民間提案の実現に必要な関係機関との調整

民間提案の実施に向けて、市役所外の関係機関との連携が有効だと考えられるものについては、関係機関との協議・調整を行うこと。その際は、委託者が協議の場に同席する等、原則関与するものとする。

なお、札幌市役所関係部署との協議・調整については、委託者が行うものとする。

業務2 - 1 - 4 その他官民連携事業の創出や推進に関する企画・実施

その他、地域・行政課題の解決や地域の発展に必要な官民連携事業の創出や推進に関して効果的な方法を提案し、委託者との協議を経て、実施すること。

業務 2 - 2 ポータルサイト運営に関すること

業務 2 - 2 - 1 保守・管理

ポータルサイトに関連するサーバ・ドメイン等の管理・契約更新、サイトの障害対応等の一連の保守・管理を実施すること。

業務 2 - 2 - 2 コンテンツの管理・制作

ポータルサイト内の既存コンテンツについて、本市からの依頼に基づき、情報の更新等を行うこと。

現時点で定期的に情報更新を想定しているページは、以下のとおり。 及びページ名は別紙 6「サイトマップ(詳細)」と対応。

表 3 定期的に情報更新を想定しているページ

| | ページ名(仮題) | 想定する更新内容 |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 課題一覧 | 課題ページ(5)の増減に連動して更新する。 |
| 5 | 課題ページ | テーマ型で募集する地域・行政課題を新たに加えるときや、削除する場合などに更新する。 |
| 12 | 事例紹介 | 事例紹介ページ(13)の増減(原則増加のみ)に連動して更新する。 |
| 13 | 事例紹介ページ | 札幌市の官民連携事例(SCGを通して提案があった案件に限らない)が新たに成立した場合に更新する。 |
| 14 | トピックス一覧 | トピックス紹介ページ(15)の増減(原則増加のみ)に連動して更新する。 |
| 15 | トピックス紹介ページ | 「業務 2 - 3 官民対話の機会の創出支援」や「業務 3 - 1 官民連携フォーラムの実施」の実施案内・実施報告、「業務 3 - 3 インタビュー記事の制作」など、官民連携に関して民間事業者等に周知したい事柄が発生した場合に更新する。 |

業務 2 - 3 官民対話の機会の創出支援に関すること

解決したい地域・行政課題を持つ札幌市各部署と、解決策やノウハウを持つ民間事業者が対話し、アイデアを創出する場として「官民対話の機会（仮題）」を実施するため、開催にあたり、以下のような支援を行うこと。

表 4 官民対話の機会の概要

| 項目 | 内容 | |
|------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 目的 | 特定のテーマについて、札幌市役所と民間事業者が対話し、企画立案する前のアイデア出し・意見交換を行う | |
| 開催時期 | 契約期間中に合計 3 回以上実施（時期未定） | |
| 開催場所 | 委託者が用意する（札幌市役所本庁舎内を想定） | |
| 参加者 | 札幌市役所 | テーマに関連する部局の職員 政）公民・広域連携推進室の職員 |
| | 民間事業者 | 1 テーマに対し、参加する事業者数は都度検討するが、対話に参加する人数が、札幌市役所を合わせて約 10 名以内に収まるようにする |

（参考）名古屋市役所「公民対話の機会」

関係 URL：<https://www.nagoya-frontier.city.nagoya.jp/partnership/record/>

業務 2 - 3 - 1 民間事業者への働きかけに関すること

官民対話の機会の実施に向けては、委託者が対話のテーマとなる地域・行政課題を公表し、直接民間事業者の参加を募る方法を原則とするため、受託者は、テーマに関連する民間事業者に対し当該機会への参加を働きかけるなど、参加する民間事業者を多く集めるための支援を行うこと。

なお、委託者が提示する地域・行政課題のほか、札幌市役所と対話しアイデア出しをしたいテーマを持つ民間事業者があれば、随時委託者へ情報提供すること。委託者は、当該情報提供をもとに、官民対話の機会を実施する可能性がある。

業務 2 - 3 - 2 対話の機会の運営支援に関すること

受託者は、対話の機会で使用する資料作成や、当日の議事録作成の支援を行うこと。議事録は、対話の機会を実施した日を起算として 6 開庁日以内に委託者へ提出すること。

業務 3

機運醸成に関すること

業務 3 - 1 官民連携フォーラムの実施に関すること

別紙 2「官民連携の推進に関する方向性」の共有等を目的として、本市職員と民間事業者等が相互の交流を深めるフォーラムを企画・開催すること。

| 項目 | 内容 |
|---------|--------------------------------------|
| 実施回数 | 1 回以上実施すること |
| 実施内容・場所 | 本市の官民連携の推進に資する内容を委託者と協議しながら企画・実施すること |
| 経費 | 原則、開催に係るすべての費用を受託者負担とする |

業務 3 - 1 - 2 アンケート調査

フォーラムの参加者に対してアンケートを実施し、分析のうえ、フォーラム開催から 1 か月以内に報告書にまとめて提出すること。アンケート項目や分析内容はフォーラム開催時点の札幌市の官民連携の状況を踏まえ、委託者と協議のうえ決定すること。

【成果物】

| 項目 | 内容 |
|--------|-------------------------|
| 刷り色 | 指定なし |
| 版型 | A4 版（ページ数は内容に応じて対応） |
| ファイル形式 | Docx 又は pptx |
| 納品方法 | データ送付または CD-R 等の電子媒体による |

業務 3 - 1 - 3 集客のための広報

フォーラム開催に向けて積極的な広報を企画・実施し、参加者の確保に努めること。なお、市職員への参加の呼びかけは委託者が実施するものとする。

業務 3 - 2 官民連携に係る市職員の機運醸成に関すること

業務 3 - 2 - 1 札幌市職員に向けた研修の企画・実施

本市職員を対象として研修を実施すること。研修の詳細は、対象者の属性や、研修開催時点の官民連携の浸透度等を勘案し、委託者と協議の上決定するが、「自らが主体となって地域・行政課題の解決のために官民連携に取り組み、挑戦意欲を持った職員の育成に資すること」を主眼とする。また、実施にあたっては、別紙 2「官民連携の推進に関する方向性」の内容を踏まえること。

| 項目 | 内容 |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| 対象者 | 札幌市職員（係長職以下を想定）100 名程度 |
| 実施時期・回数 | 最低 1 回実施すること |
| 講師 | 受託者が招へい調整を行い、謝礼や旅費が発生する場合は受託者が負担すること。 |
| 会場 | 札幌市役所本庁舎徒歩 5 分圏内の会場を受託者が手配を行うこと。 会場費が発生する場合は、受託者が負担すること。 |

業務 3 - 2 - 1 - 1 研修内容の記録

未受講者が視聴し、研修内容を理解できるように編集した研修動画を制作し、研修日から 2 週間以内に納品すること。

業務 3 - 2 - 1 - 2 アンケート調査

研修の参加者に対してアンケートを実施し、分析のうえ、研修開催から 1 か月以内に報告書にまとめて提出すること。アンケート項目や分析内容は研修開催時点の札幌市の官民連携の状況を踏まえ、委託者と協議のうえ決定すること。

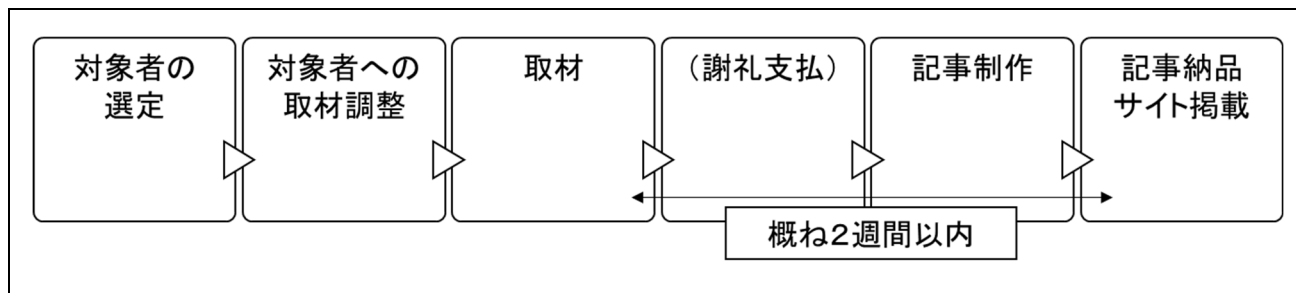
【成果物】

| 項目 | 内容 |
|--------|-------------------------|
| 刷り色 | 指定なし |
| 版型 | A4 版（ページ数は内容に応じて対応） |
| ファイル形式 | Docx 又は pptx |
| 納品方法 | データ送付または CD-R 等の電子媒体による |

業務 3 - 3 インタビュー記事の制作に関すること

「札幌市における官民連携」をテーマにインタビューを行い、記事を制作すること。作成したインタビュー記事は、「業務 1 - 1 ポータルサイトの制作に関すること」で制作したポータルサイトや、本市役所内イントラネットサイトに掲載することを想定している。

図 3 インタビュー記事制作の流れ



業務 3 - 3 - 1 対象者の選定

取材対象者は、民間企業の代表者や学識経験者等、15 者以上とすること。取材対象者の候補者は受託者が選定し、委託者と協議の上決定すること。

業務 3 - 3 - 2 対象者への取材調整

取材対象者との調整は原則受託者が行うこととし、取材に際し謝礼を要する場合は、受託者が負担すること。なお、インタビュー記事を「業務 1 - 1 ポータルサイトの制作に関すること」で制作したポータルサイトへ掲載することについては、取材調整段階で必ず対象者から了承を得ること。

なお、ポータルサイトでの情報発信時期が集中しないよう、取材時期は以下の目安のとおり分散させることを想定している。

表 5 取材時期の目安（最低）

| 年月 | 令和 6 年 | | | | | | 令和 7 年 | | |
|----|--------|-----|-----|------|------|------|--------|-----|-----|
| | ～ 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 |
| 回数 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

現時点での想定であり、対象者の都合等でこれと異なる場合も考えられる。

業務 3 - 3 - 3 取材・記事制作

対象者への取材は、原則、政) 公民・広域連携推進室の職員が同行する。受託者が進行し、対象者の了承を得られない場合を除き、取材内容の録音及び写真撮影を行うこと。

なお、取材項目案は、取材前までに受託者が作成し、委託者の了承を得ておくこと。

業務3 - 3 - 4 記事納品・サイト掲載

制作したインタビュー記事について、原則、業務3 - 3 - 3 の取材から1週間以内に初校を委託者へ納品すること。初校納品後の校正は、委託者の内容確認が終了した後、受託者が対象者へ依頼し、委託者確認終了から概ね1週間以内に完成版を納品すること。

また、納品後、委託者が、業務1 - 1 ポータルサイトの制作に関する事で制作したポータルサイトに掲載することが適当と判断した場合は、受託者がポータルサイトへの掲載をおこなうこと。

その他

その他業務

その他業務 1 受託者の変更に伴う引継

契約期間の満了（契約の解除、解約等を含む）により受託者が変更となった場合、後任の受託者に対し、業務の引継ぎを行うこと。また、この際、受託者が作成した業務に関するマニュアル等があれば、後任の受託者及び本市に提供すること。