

令和5年度札幌SDGs企業登録制度構築・運營業務仕様書（案）

1 業務名

令和5年度札幌SDGs企業登録制度構築・運營業務

2 背景・目的

2015年の国連サミットにおいて、「持続可能な開発目標(SDGs)」が全会一致で採択されて以降、SDGs推進の機運が世界的に高まりをみせており、2018年に「SDGs未来都市」に選定された本市においては、2030年のあるべき姿を見据え、「環境」の取組を“起点”とした、「経済」や「社会」への波及を目指し、SDGsの達成に向け取り組んでいるところ。一方で、市内企業におけるSDGsへの対応状況は2割未満と低い水準にあるのが課題となっている。

また、国が策定した「SDGs実施指針改定版」では、企業が経営戦略の中にSDGsを据え、個々の事業戦略に落とし込むことで、持続的な企業成長を図るとともに、官民が連携し、企業が本業を含めた多様な取り組みを通じてSDGs達成に貢献する機運を、国内外で醸成することが重要であるとしている。

当業務では、こうした背景を踏まえ、SDGsに取り組む市内企業を見える化することで、市内企業におけるSDGs経営を推進することを目的とする。

3 業務概要

(1) 札幌市SDGs企業登録制度(以下「登録制度」という。)の運営

ア 登録制度に係る申請要件の企画・提案及び申請様式・要綱の作成並びに登録の資格更新に係る企画・提案

市内企業のSDGs経営の裾野拡大を目的とした登録制度の申請要件を企画・提案すること。また、申請様式及び要綱のほか、記載方法を示した記載例を作成すること。申請要件の企画・提案にあたっては、「地方創生SDGs登録・認証等ガイドライン(令和2年10月地方創生SDGs金融調査・研究会)」や他都市の事例を参考とし、SDGsに関する知見者や地方金融機関など先行してSDGs経営の推進策を講じている関係機関3者程度の意見を聴取し、併せて意見聴取記録の作成を行うこと。

また、登録制度の認定を受けた企業(以下「登録企業」という。)は、年に1度の進捗報告と、3年に1度の資格更新を要することとし、その進捗報告及び資格更新に係る手法を企画・提案すること。効率的な手法を検討し、必要に応じて様式も作成すること。

(ア) 実施時期

- ・ 新規申請に係る申請要件の企画・提案：令和5年11月中旬
- ・ 申請様式、要綱及び記載例の提出：令和5年11月下旬
- ・ 登録企業の進捗報告及び資格更新に係る提案：令和6年2月

(イ) 成果物

a 申請要件に係る提案書

- ・ 判型：A4判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word形式

b 新規申請に係る申請様式・要綱及び記載例

- ・ 判型：A4判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word又はExcel形式

c 意見聴取記録

- ・ 判型：A4判
- ・ 刷り色：モノクロ
- ・ ページ数：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word形式

d 登録企業の進捗報告及び資格更新の提案書

- ・ 判型：A4判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word形式

イ 登録制度に係る申請受付・審査及び問い合わせ対応

(ア) 業務内容

a 申請の受付・審査

別途業務委託を行う「令和5年度札幌SDGs企業登録制度ポータルサイトシステム構築、運営・保守等業務」（以下「ポータルサイト構築業務」という。）において構築するポータルサイトにてオンラインにより受け付けた登録制度に係る申請内容を審査すること。ただし、オンライン申請が困難な申請者に配慮した受付手法も設けること。

登録要件を満たすものを随時委託者に承認を依頼し、申請内容に不備がある場合は、申請者に対し不備の補正を促すこと。

b 問い合わせ対応

登録制度に係る問い合わせについて、専用の電話回線を設けるとともに専用ポータルサイトの問い合わせフォームでも受け付け、対応すること。

(イ) 申請受付・審査及び問い合わせ対応に係る運営体制

a 実施期間

以下の想定スケジュールに基づき、申請受付・審査及び問い合わせ対応を行うこと。

【想定スケジュール】

12月	1月	2月	3月
問い合わせ対応			
プレスリリース	申請受付期間 (第1期)	審査期間	/

b 問い合わせ対応に係る時間帯

原則、平日8時45分から17時15分までとする。

c 備品等の調達、維持管理

申請受付・審査及び問い合わせ対応を行うために必要な備品やインターネット及び電話回線の開設等については受託者にて調達し、維持管理すること。

d 開始時期

令和5年12月頃

ウ 登録企業のSDGsに係る取組の分析

登録企業の申請内容を集約し、SDGsに係る市内企業の強み・弱みや課題等を分析した結果を委託者へ報告すること。

(ア) 実施時期

分析結果の報告：令和6年3月下旬

(イ) 成果物

報告書

- ・ 判型：A4判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word形式

エ 札幌SDGs先進企業認証制度の構築に係る意見聴取及び他都市事例の調査

令和6年度において、ビジネス性の高いSDGsへの取組に対し、第三

者の審査により認証を行う「札幌 SDGs 先進企業認証制度」(以下「認証制度」という。)を構築することを予定していることから、認証制度に係る申請要件や資格更新等について、知見者等 3 社程度から意見聴取を行い、意見聴取記録の作成を行うこと。また、他都市における認証制度の事例を調査し、報告すること。なお、認証制度は 2 年に 1 度資格更新を行うことを想定している。

(ア) 実施時期

令和 6 年 1 月～令和 6 年 3 月頃

(イ) 成果物

a 意見聴取記録

- ・ 判型：A4 判
- ・ 刷り色：モノクロ
- ・ ページ数：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word 形式

(2) 登録制度及び登録企業の周知・PR 活動

ア SDGs 経営及び登録制度に係る説明会の開催

SDGs 経営及び登録制度に係る説明会を 1 回以上実施すること。なお、SDGs 経営に係る説明にあたっては、SDGs の知見がある者を講師として実施すること。実施にあたっては現地開催に加え、参加者にとって利便性の高い手法を取ることとし、1 回につき 50 社程度の規模を見込むこと。また、説明会に必要な資料の作成・配布を行うこと。なお、参加者募集に係る周知から説明会の会場の確保・撤収までの作業の他、説明会参加者へのアンケート調査を行うなど、業務改善につながる工夫を行うこと。説明会の開催に係る講師への謝金や会場費等については全て受託者が負担することとする。

(ア) 実施時期

令和 6 年 1 月上旬(2 回以上開催する場合の実施時期は別途相談)

(イ) 成果物

a 説明会で使用する資料

- ・ 判型：A4 判
- ・ 刷り色：4 色カラー
- ・ ページ数：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word 形式

b アンケート結果

- ・ 判型：A4 判

- ・ 刷り色：モノクロ
- ・ ページ数：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word 形式

イ 登録制度の周知に係るリーフレットの作成

登録制度の概要をまとめたリーフレットを作成し、100部印刷すること。

(ア) 実施時期

リーフレット完成：令和5年11月下旬

印刷物提出：令和5年12月上旬

(イ) 成果物

リーフレット

- ・ 判型：A4判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：1枚（両面）
- ・ 紙質：コート紙
- ・ 部数：100部
- ・ ファイル形式：PowerPoint形式

ウ 専用ホームページにおける登録企業の広報

「ポータルサイト構築業務」にて、登録企業の検索及び登録企業の取組を発信するためのページを設けることとしているため、受託者は、登録企業の情報を検索機能に反映させるとともに、ポータルサイト上で登録企業が作成した自社の取組に係る原稿について、不適切な内容が含まれていないか確認したうえで、委託者にサイト上へアップロードすることを依頼すること。

(3) 「ポータルサイト構築業務」受託者との連携

上述のとおり、登録制度の申請受付・審査に係るポータルサイトの構築については、「ポータルサイト構築業務」の受託者が行うことから、両業務が円滑に進むよう連携を図ること。

4 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

5 その他特記事項

(1) スケジュール

各業務における成果物の実施期限までのスケジュールを速やかに提出すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

(3) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

(4) 業務の進め方

受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、委託者に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も同様とする。業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有する者とし、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。

(5) 実施報告に係る留意事項

本業務の実施状況を委託者へ報告書等により報告する際には、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、報告書等の納入後、委託者において実施する履行検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なるまたは不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該箇所の修正または追加を行うこと。

(6) 著作権等

受託者は、委託者に対し、当該事業に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。

受託者は、本著作物に関する著作権者人格権を、委託者または委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許件、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。

本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

- (7) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

6 履行期間

契約締結日から令和6年(2024年)3月29日(金)

7 事業規模

15,000,000円(消費税及び地方消費税の額を含む)を上限とする。

※ 上記の金額は事業規模を示すものであり、契約は別途設定する予定価格の範囲内で行う。

8 委託者担当部局

〒060-0811 札幌市中央区北1条西2丁目(市役所本庁舎15階北)

札幌市経済観光局産業振興部経済企画課 吉田、亀苔(かめのり)

電話：011-211-2352 FAX：011-218-5130