

仕様書（案）

1 業務名

令和5・6年度札幌未来牽引企業創出事業【事務局機能】実施業務

2 背景・目的

人口減少局面への突入による経済規模の縮小と生産年齢人口の減少が見込まれる中、他都市と比較して一人あたり市内総生産が低い札幌市において、持続的な経済成長を実現するには、市内経済を下支えする中小企業への支援はもとより、高い付加価値を生み出す企業の創出が必要である。

このような企業を創出するためには、これまでの市内中小企業への産業横断的な支援に加え、大きく成長することが見込まれ、市内経済を牽引していくことが期待される中小企業に対して、産学官の様々なリソースを活用し、成長に向けた集中的な支援を行うことが効果的である。

本業務は、各支援機関や協力企業の連携のもと、成長を目指す中小企業に対して集中的な支援を行うことにより、地域における雇用や取引の創出や域外資本の獲得を通して地域経済を活性化し、将来の札幌経済を牽引する企業を創出することを目的としている。

3 業務内容

受託者は、上記2の目的を達成するため、下記に定める業務を総合的に企画・運営するものとする。

なお、実施内容の詳細については、企画提案の内容を基に、委託者（札幌市）と協議し、調整することとする。

また、業務の実施にあたっては、令和5・6年度札幌未来牽引企業創出事業【上場に関する集中支援】実施業務（以下「上場に関する集中支援業務」という。）及び令和5・6年度札幌未来牽引企業創出事業【付加価値向上に関する集中支援】実施業務（以下「付加価値向上に関する集中支援業務」という。）の各受託事業者と積極的に連携し、各業務の実施状況を適宜把握するとともに、その効果的な遂行に向けた協力をするものとする。

【令和5年度】

(1) 業務計画書の作成

業務実施体制、業務スケジュール及び業務フロー等をまとめた業務計画書を令和5年9月22日（金）までに作成・提出し、委託者と協議の上で業務を実施すること。

(2) 事務局の運営

札幌市を含めた事務局を、受託者が人員を配置のうえ構成し、下記(3)～(10)の事業を

企画・運営する。

企画・運営にあたっては、事業の全体統括のほか、大学や民間組織、行政機関などの支援機関や団体（以下「支援機関等」という。）との連携促進を受託者が中心となつて行うものとする。

なお、事務局の構成員については、札幌市、受託者以外の参画を妨げるものではないため、企画・運営する上で必要な構成員の提案を可能とする。

(3) 支援対象企業の募集及び認定審査会に関する対応

ア 認定審査に係る要綱及び申請様式についての提言

委託者が作成する素案を基礎として、要綱案及び申請様式案を作成し提出すること。作成にあたっては、上場に関する集中支援業務及び付加価値向上に関する集中支援業務の各受託事業者と協議を行い、内容についての調整を行うこと。

(ア) 実施時期

提出期限：令和5年9月下旬頃

イ 公募期間中の問い合わせ対応

企業からの応募申請に関する問い合わせに対応する窓口を設置し、委託者と協議を行いながら対応すること。

(ア) 実施時期

令和5年10月上旬～11月中旬

ウ 認定審査会の運営

事務局として、委託者が設置する支援対象企業の認定審査会を運営すること。

まず、認定審査会の審査委員として、企業の成長可能性及び上場可能性を判断できる、経営コンサルタント、上場コンサルタント、会計士等の十分な経歴を有する人材を最低3名、候補者として提案すること。なお、審査委員は委託者を除いて最大5名程度を想定するが、受託者の選定する審査委員を含めた全員に対する謝金及び旅費については、受託者が負担するものとする。

また、認定審査においては、札幌市の公募に対して応募をした企業（以下「応募企業」という。）に対するヒアリング調査及び信用調査会社からの企業データ購入等により情報収集する他、応募企業の反社会的勢力非該当性の確認、応募資料等の管理及び確認を行い、収集した情報を基に客観的な審査を行うことが可能となるように、審査用資料を作成すること。審査用資料の納期は別途協議するが、審査委員の十分な審査期間が確保（概ね2週間程度）できるよう留意すること。

(ア) 実施時期

審査委員候補者提案：令和5年9月中旬

審査資料作成：令和5年10月上旬～11月中旬の間で適宜

審査会開催 : 令和5年12月上旬

エ その他

審査の結果、将来の札幌経済を牽引する可能性がある企業として認定する企業（以下「認定企業」という。）は、最大20社とし、そのうち最大10社については認定年度を含む5年度間以内の株式市場への上場を目指し且つその実現可能性が見込まれる企業を認定し、残り最大10社は年間に創出する付加価値額（決算に基づき算定した営業利益、人件費及び減価償却費の合計金額）が、認定直前期において、認定企業が属する産業分類における全国の中小企業の付加価値創出額の平均値以上であることを目安として、認定直前期から認定年度を含む5年度間以内に年間創出付加価値額を2割以上増加させることを目指し且つその実現可能性が見込まれる企業を認定することとする。

(4) 事業説明会の開催

当事業の周知及び説明を目的とした事業説明会を開催すること。

開催にあたっては、成長を目指す市内企業をターゲットとして、集客が見込める以下のテーマを取り扱ったセミナーを併せて実施すること。

実施にあたっては、受託者が会場の確保から撤収までの作業を行うこととし、説明会の開催に係る経費（会場費、講師への謝金等）についても受託者が負担することとする。

なお、1回あたりの集客目安や開催回数、オンライン配信の有無については委託者との協議事項とするが、累計で最低80社程度が参加する規模を想定する。

ア セミナーのテーマ

- ・ 上場準備全般（株式市場の概要、上場の意義等）
- ・ 付加価値向上に関する事例紹介

イ 参加対象者

- ・ 経営戦略として将来的な株式市場上場を視野に入れている企業
- ・ 売上高や利益率の向上に資する手法に関心を有する企業
- ・ 札幌未来牽引企業創出事業に関心を有する企業

ウ 実施時期

令和5年10月中旬～下旬

エ 講演者

取り扱う内容に応じて、上場に関する集中支援業務及び付加価値向上に関する集中支援業務の各受託者と協議のうえ、本事業の受託者が講演者を務める又は各専門

領域に沿った専門家を講演者として用意すること。

オ その他

テーマに沿った資料を作成・配布すること。

セミナー中もしくは終了後、参加企業からの質疑応答、個別相談への対応を行うこと。対応は原則として受託者及び講演者が行うこと。

セミナー終了後、参加者を対象としたアンケート又はヒアリング等を実施し、結果を委託者に報告したうえ、効果を把握しながら本事業の実施に活かすよう取り組むこと。

(5) 認定企業への共通支援

全ての認定企業を対象として、下記ア～エに基づき支援を行うこと。

ア 相談対応

事務局として認定企業からの本事業についての問い合わせや各種相談に対応すること、及び、認定企業と支援機関等とが円滑にコミュニケーションを取れる場を設けることを目的として、チャットツールやメール等を活用し円滑なコミュニティ形成に資するプラットフォームを構築すること。

また、構築したプラットフォームが持続的且つ活発に機能するよう、利用にあたっての規則を定めたガイドラインを作成し、適宜各支援機関等に対応を促す等の管理を行うこと。

(ア) 実施時期

ガイドライン作成：令和5年11月中旬

管理対応：令和5年12月上旬～令和6年3月末

イ 認定企業の広報補助

(ア) ウェブサイトの構築・運用

市内及び市外の企業及び求職者等に対して、本事業の内容及び認定企業の事業内容等に関心を抱かせ、認定企業の魅力を伝えることを目的とした、高いユーザビリティと魅力的なデザインを備えたウェブサイトを構築すること。

構築にあたっては、下記 a～i に基づき、ウェブサイトの全体設計、取材、ページデザイン・レイアウト作成、キャッチコピー作成、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、コーディング作業、SEO対策を行うこと。

また、委託者において管理・更新が可能となるよう、ウェブサイトの更新マニュアルを作成、提出することとし、ウェブサイト及びウェブサイト内に使用した独自のイラスト等についての所有権・著作権は委託者に帰属するものとする。

a 実施時期

ウェブサイト公開：令和6年3月下旬

更新マニュアル提出：令和6年3月上旬

b デザイン・レイアウト

令和5年9月を目途に作成される当事業のロゴマークとイメージに統一感を持たせ、制度と認定企業のイメージアップにもつながるデザインにすること。利用者が目的の情報が見つけやすいレイアウトにすること。また、デザインや配色に当たっては、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、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるように設計すること。

PCのほか、スマートフォンやタブレットに対応可能なレスポンシブデザインとすること。なお、スマートフォン・タブレット用のデザインで表示させる基準サイズは、委託者と協議のうえ決定すること。

c ドメイン

公開時のドメインは、委託者が取得したものを使用すること。

d コンテンツ

・トップページ

本ウェブサイトは、成長戦略のロールモデルを求める市内企業の経営者層や市内での就職先や取引先を探す者等の利用者が、成長意欲が高く魅力的な市内企業についての情報収集を行うために訪れるサイトである。そのため、認定企業の魅力が伝わる印象的なデザインとすること。

また、利用者が目的の情報を見つけやすいよう、各コンテンツへのナビゲーションボタン等の配置を工夫すること。

・事業紹介

当事業の目的や取組内容等について簡潔に伝える構成とすること。

・認定企業紹介

認定企業の一覧の他、事業概要や力を入れている取組等を掲載することにより、認定企業の魅力を伝えることを目的とし、企業ホームページのURLやインタビュー記事、経営者等の写真や企業ロゴ等を含む構成とすること。

e 確認・校正

受託者は、受託者の構築したテストサーバにシステム及びコンテンツを用意し、随時、委託者が確認できる環境を整えること。

f Google アナリティクス の埋め込み

作成する全てのページにアクセスデータの集計・管理用に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。

g SEO対策の実施

本サイトが検索エンジンを対象として、適切に検索結果の上位に表示され

るよう、検索エンジンの最適化の工夫を行うこと。また、そのために、適切な検索キーワードの検討も行うこと。

h サーバ環境

札幌市が所有するサーバを使用すること。なお、サーバの技術仕様・制限等については、別紙「HP コンテンツ作成仕様書」を参照すること。

i 成果品等の納品

- ・ ホームページ構造設計書
- ・ HTML ファイル等データ
- ・ 画像データ（高解像度のデータも併せて納品すること）
- ・ イラストデータ（Windows 版及び Mac OS 版 Adobe「IllustratorCS5」で加工可能なもの）
- ・ 動作確認時の検証完了チェックシート又はそれに準じるもの（下記9(6)キ参照）
- ・ ホームページ更新マニュアル（電子データのほか、紙ベース3部）

(イ) プロモーションへの協力

認定企業の周知を目的として、メディア等への情報発信や、首都圏で開催される各種イベントへの登壇等、プロモーションに資する機会について積極的に情報収集するとともに、委託者と協議のうえ、その機会の活用に向けた手続きや公表資料のブラッシュアップ等の支援を行い、最低1回程度を目安としてイベントや広報媒体で認定企業がその取組状況等を発信する機会を設けること。

ウ コミュニティ形成イベントの実施

認定企業間や支援機関等とのコミュニティの形成を促進するイベントを令和5年度中に1回以上実施すること。イベントの開催に係る会場費等の経費（認定企業や支援機関以外のゲスト等を招く場合の謝金等を含む）については、受託者が負担するものとする。

(6) 上場に関する集中支援業務受託者との連携

認定企業のうち、上場を目指し、且つ認定審査会にてその可能性があると判断された企業に対し、上場に関する集中支援業務の受託者が実施する伴走支援への同行や情報共有によって状況と課題を把握し、必要に応じて各支援機関と連携しその解決に向けた支援を行う。

(7) 付加価値向上に関する集中支援業務受託者との連携

認定企業のうち、付加価値の向上を目指し、且つ認定審査会にてその可能性があると判断された企業に対し、付加価値向上に関する集中支援業務の受託者が実施する伴走支援への同行や情報共有によって状況と課題を把握し、必要に応じて各支援機関と

連携しその解決に向けた支援を行う。

(8) 追加業務

当該業務の実施に当たり、受託者が(3)~(7)の業務以外で目的の達成に効果的と考える業務があれば、委託費の範囲内で提案を行うことができるものとする。

(9) 打ち合わせの定期開催

業務の進捗確認のため、委託者、受託者、上場に関する集中支援業務受託者、付加価値向上に関する集中支援業務受託者の4者が出席する打ち合わせを、原則として月1回、オンライン又は直接の面談にて、受託者の調整のもと開催すること。

打ち合わせでは、各業務の進捗報告・相談等のほか、各認定企業についての月次支援状況報告書、サポートプランの経過に関する報告・連絡・相談等を各受託者より行うこととする。

(10) 報告書の作成

受託者は、支援した認定企業に対し支援成果や今後期待する支援を調査するアンケートを実施する等により、令和6年3月29日（金）までに、令和5年度中の本業務の実績を総括し、実施概要、実施結果、実施効果等を取りまとめた報告書（紙媒体及び電子データ）と事業実施にあたり作成した各種資料一式（電子データを保存したDVD-R）を成果物として納品すること。

【令和6年度】

(1) 業務計画書の作成

業務実施体制、業務スケジュール及び業務フロー等をまとめた業務計画書を令和6年4月1日（月）までに作成・提出し、委託者と協議の上で業務を実施すること。

(2) 事務局の運営

札幌市を含めた事務局を、受託者が人員を配置のうえ構成し、下記(3)~(10)の事業を企画・運営する。

企画・運営にあたっては、事業の全体統括のほか、支援機関等との連携促進を受託者が中心となって行うものとする。

なお、事務局の構成員については、札幌市、受託者以外の参画を妨げるものではないため、企画・運営する上で必要な構成員の提案を可能とする。

(3) 追加認定審査会及び継続認定企業の更新審査に関する対応

令和5年度末時点において、上場に関する集中支援業務と付加価値向上に関する集中支援業務の認定企業数が各上限の10社に満たない場合は、追加認定に係る公募及び

選定を実施することとし、加えて、令和6年度中に支援対象となった認定企業を対象として、翌年度も継続して認定及び支援を受けることの適否を審査する更新審査を実施することとする。

ア 追加認定に係る公募期間中の問い合わせ対応

企業からの応募申請に関する問い合わせに対応する窓口を設置し、委託者と協議を行いながら対応すること。

(ア) 実施時期

令和6年4月中旬～5月下旬

イ 追加認定審査会の運営

事務局として、委託者が設置する支援対象企業の追加認定審査会を運営すること。

まず、認定審査会の審査委員として、企業の成長可能性及び上場可能性を判断できる、経営コンサルタント、上場コンサルタント、会計士等の十分な経歴を有する人材を最低3名、候補者として提案すること。また、審査委員は委託者以外に最大5名程度を想定するが、受託者の選定する審査委員を含めた全員に対する謝金及び旅費については、受託者が負担するものとする。

また、認定審査においては、応募企業に対するヒアリング調査及び信用調査会社からの企業データ購入等により情報収集する他、応募企業の反社会的勢力非該当性の確認、応募資料等の管理及び確認を行い、収集した情報を基に客観的な審査を行うことが可能となるように、審査用資料を作成すること。審査用資料の納期は別途協議するが、審査委員の十分な審査期間が確保（概ね2週間程度）できるよう留意すること。

(ア) 実施時期

審査委員候補者提案：令和6年4月中旬

審査資料作成：令和6年4月中旬～5月下旬の間で適宜

審査会開催：令和6年6月上旬

ウ 認定企業数

審査の結果、令和5年度からの継続認定分を含む認定企業の数、最大20社とし、そのうち最大10社については認定年度を含む5年度間以内の株式市場への上場を目指し且つその実現可能性が見込まれる企業を認定し、残り最大10社は年間に創出する付加価値額（決算に基づき算定した営業利益、人件費及び減価償却費の合計金額）が、認定直前期において、認定企業が属する産業分類における全国の中小企業の付加価値創出額の平均値以上であることを目安として、認定直前期から認定年度を含む5年度間以内に年間創出付加価値額を2割以上増加させることを目指し且つその実現可能性が見込まれる企業を認定することとする。

エ 更新審査会の運営

事務局として、委託者が設置する認定企業の更新審査会を運営すること。

まず、委託者が設置する更新審査会の審査委員として、経営コンサルタント、上場コンサルタント、会計士等の職名と経験を有し、企業の成長可能性及び上場可能性を判断できる人材を最低3名、候補者として選定し提案すること。なお、追加認定に係る審査会において提案した者との重複を可とする。また、審査委員は委託者以外に最大5名程度を想定するが、受託者の選定する審査委員を含めた全員に対する謝金及び旅費については、受託者が負担するものとする。

更新審査においては、上場に関する集中支援業務及び付加価値向上に関する集中支援業務の各受託者との協議により、認定企業それぞれの目標達成に係る進捗状況の把握と目標期間中の達成可能性についての確認を行い、収集した情報を基に客観的な審査が可能となるように審査用資料を作成すること。

(ア) 実施時期

審査委員候補者提案：令和6年12月下旬

審査資料提出：令和7年1月下旬

審査会開催：令和7年2月中旬

(4) 事業説明会の開催

追加認定審査を実施する場合のみ、当事業の周知及び説明を目的とした事業説明会を開催すること。

開催にあたっては、成長を目指す市内企業をターゲットとして、集客が見込める以下のテーマを取り扱ったセミナーを併せて実施すること。

実施にあたっては、受託者が会場の確保から撤収までの作業を行うこととし、説明会の開催に係る経費（会場費、講師への謝金等）についても受託者が負担することとする。

なお、1回あたりの集客目安や開催回数、オンライン配信の有無については委託者との協議事項とする。

ア セミナーのテーマ

- ・ 上場準備全般（株式市場の概要、上場の意義等）
- ・ 付加価値向上に関する事例紹介

イ 参加対象者

- ・ 経営戦略として将来的な株式市場上場を視野に入れている企業
- ・ 売上高や利益率の向上に資する手法に関心を有する企業
- ・ 札幌未来牽引企業創出事業に関心を有する企業

ウ 実施時期

令和6年4月中旬～下旬

エ 講演者

取り扱う内容に応じて、上場に関する集中支援業務及び付加価値向上に関する集中支援業務の各受託者と協議のうえ、本事業の受託者が講演者を務める又は各専門領域に沿った専門家を講演者として用意すること。

オ その他

テーマに沿った資料を作成・配布すること。

セミナー中もしくは終了後、参加企業からの質疑応答、個別相談への対応を行うこと。対応は原則として受託者及び講演者が行うこと。

セミナー終了後、参加者を対象としたアンケート又はヒアリング等を実施し、結果を委託者に報告したうえ、効果を把握しながら本事業の実施に活かすよう取り組むこと。

(5) 認定企業への共通支援

全ての認定企業を対象として、下記ア～エに基づき支援を行うこと。

ア 相談対応

令和5年度に構築したプラットフォームが持続的且つ活発に機能するよう、適宜各支援機関に対応を促す等の管理を行うこと。

(ア) 実施時期

管理対応：令和6年4月上旬～令和7年3月下旬

イ 認定企業の広報補助

(ア) ウェブサイトの運用・保守

令和5年度に構築した本制度と認定企業の取組について紹介するウェブサイトについて、運用・保守を行うこと。

なお、認定企業の事業内容や本事業で実施するセミナー等の各イベントについて、効果的に広報する既存のコンテンツの更新に加えて、当該ウェブサイトのアクセス数を増加させ、事業の周知や目的の達成に資するような新たなコンテンツについての企画・立案を行うこととし、また記事を作成及び掲載すること。

ウェブサイト及びウェブサイト内に使用した独自のイラスト等についての所有権・著作権は委託者に帰属するものとする。

(イ) プロモーションへの協力

認定企業の周知を目的として、メディア等への情報発信や、首都圏で開催さ

れる各種イベントへの登壇等、プロモーションに資する機会について積極的に情報収集するとともに、委託者と協議のうえ、その機会の活用に向けた手続きや公表資料のブラッシュアップ等の支援を行い、最低3回程度を目安としてイベントや広報媒体で認定企業がその取組状況等を発信する機会を設けること。

ウ コミュニティ形成イベントの実施

認定企業間や支援機関等とのコミュニティの形成を促進するイベントを4か月に1回程度の頻度で実施すること。イベントの開催に係る会場費等の経費（認定企業や支援機関以外のゲスト等を招く場合の謝金等を含む）については、受託者が負担するものとする。

エ 目標達成表彰式の実施

令和7年3月中旬に、認定企業のうち令和6年度中に目標を達成した企業を対象として、その実績を表彰することを目的としたイベントを企画・運営すること。イベントの開催に係る会場費等の経費については、受託者が負担するものとする。

表彰式は認定企業の社員等関係者、各支援機関及びマスコミ等が参加することを想定し、目標達成の功績や経緯について広く市内外へ周知する内容とする。

(6) 上場に関する集中支援業務受託者との連携

認定企業のうち、上場を目指し、且つ認定審査会にてその可能性があると判断された企業に対し、上場に関する集中支援業務の受託者が実施する伴走支援への同行や情報共有によって状況と課題を把握し、必要に応じて各支援機関と連携しその解決に向けた支援を行う。

(7) 付加価値向上に関する集中支援業務受託者との連携

認定企業のうち、付加価値の向上を目指し、且つ認定審査会にてその可能性があると判断された企業に対し、付加価値向上に関する集中支援業務の受託者が実施する伴走支援への同行や情報共有によって状況と課題を把握し、必要に応じて各支援機関と連携しその解決に向けた支援を行う。

(8) 追加業務

当該業務の実施に当たり、受託者が(3)～(7)の業務以外で目的の達成に効果的と考える業務があれば、委託費の範囲内で提案を行うことができるものとする。

(9) 打ち合わせの定期開催

業務の進捗確認のため、委託者、受託者、上場に関する集中支援業務受託者、付加価値向上に関する集中支援業務受託者の4者が出席する打ち合わせを、原則として月

1回、オンライン又は直接の面談にて、受託者の調整のもと開催すること。

打ち合わせでは、各業務の進捗報告・相談等のほか、各認定企業についての月次支
援状況報告書、サポートプランの経過に関する報告・連絡・相談等を各受託者より行
うこととする。

(10) 報告書の作成

受託者は、支援した認定企業に対し支援成果についてのアンケートを実施する等
により、令和7年3月31日までに、本業務の実績を総括し、実施概要、実施結果、実施
効果及び今後想定される実施方針を取りまとめた報告書（紙媒体及び電子データ）と
事業実施にあたり作成した各種資料一式（電子データを保存したDVD-R）を成果物とし
て納品すること。

4 認定企業の費用負担

原則として、認定企業は本業務による支援を無料で受けることができる。ただし、以
下に掲げる費用については、全額を認定企業の負担とする。疑義が生じた場合は、速や
かに委託者へ報告し、対応を協議すること。

- (1) 受託者が紹介した各専門家等と認定企業が契約することで発生する費用
- (2) 本業務の支援内容の範囲外で、認定企業が受託者と直接契約することで発生する費
用
- (3) 認定企業からの通信費（電話、ファクス等）
- (4) 認定企業の移動にかかる交通費及び旅費
- (5) その他、本業務受託に含まれないサービスを認定企業が受けた際に係る費用

5 履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月31日（月）

6 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。

7 情報セキュリティの管理

本業務の実施にあたっては、以下に挙げる機密保持のための要件を備えていること。

- (1) 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び業務従業者を定めるとともに、取扱規定等を策定の上、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告すること。

なお、保護管理者及び業務従業者の変更にあたっては、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

- (2) 保護管理者及び業務従事者に対して、守秘義務に関する「誓約書」の提出を義務付けていること。
- (3) 受託者は、業務従事者に対し、業務開始時を含め、定期的な情報セキュリティに対する意識向上及び守秘義務に関する研修の受講を義務付けること。
- (4) 守秘義務違反における罰則が明確化され、周知されていること。また、その内容について委託者に報告すること。
- (5) 受託者が業務上使用した情報データ、資料等については、委託者の指示に従い保管又は廃棄を行うこと。
- (6) 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

なお、取扱区域の変更にあたっては、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

- (7) 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。
- (8) 入退室管理・防犯カメラ設置など取扱情報に応じたセキュリティ要件を満たすこととし、データや資料等の盗難及び紛失等を防止する対策のほか、情報へのアクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス及び情報漏洩等の防止のための措置を講じること。また、その他札幌市の情報セキュリティ関連項目に従った運用を実施すること。

8 取得情報の保護

受託者は、この業務を処理するにあたって取得した情報を取り扱う際には、下記(1)から(10)までを守らなければならない。

- (1) 受託者はこの業務を処理するにあたって、情報を取り扱う際には、個人及び法人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。
- (2) 受託者は、この業務を処理するにあたって知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するにあたって知り得た情報を、他に漏らさないようにしなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- (3) 受託者は、この業務を処理するにあたって、委託者等から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、この業務を処理するにあたって、委託者等から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、委託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

- (6) 受託者は、この業務を処理するにあたって収集した情報が記録されたデータ・資料等を、業務終了後速やかに全て委託者に引き渡さなければならない。ただし、受託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (7) 受託者は、受託者の負担においてシステム内の電磁的記録など受託者が保有する委託者の全ての機密データを参照できないように、原則物理的に破壊又は判読不可能とするよう必要な措置を講じなければならない。
- (8) 使用済データや資料等を廃棄処分する場合は、その数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面で、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
なお、処分後は、委託者に対し、その数量・処理日時・廃棄方法・廃棄従事者等を書面により報告しなければならない。
- (9) 受託者は、情報の取扱いにつきこの仕様書に定める事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (10) 委託者は、受託者が情報の取扱いにつきこの仕様書に定める事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

9 その他特記事項

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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、当該箇所での修正または追加を行うこと。

(5) 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。

(6) ウェブサイトについて

ア 構築に当たっては、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」(最新版)に基づき、脆弱性を排除すること。

イ 今後、当ページには定例のセキュリティチェックが行われることを配慮し作成すること。

ウ 委託者が納品後に J-LIS 等による脆弱性診断を行い、脆弱性や不備が見つかった場合は対策を講じること。

エ 構築に当たっては、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、利便性を向上させるために必要と認められる場合に限り、事前に委託者に確認し承諾が得られた場合については変更できるものとする。

オ アクセシビリティに関する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サイト上で公開することとし、ウェブアクセシビリティ基盤委員会のサイトを参考に対応すること
(<https://waic.jp/>)

カ 札幌市公式ホームページガイドラインを遵守すること。

キ 制作したウェブサイトは、受託者が用意するサーバのテスト領域にアップロードし、動作確認、リンクチェック、アクセシビリティチェック(画像の代替テキストのチェックを含む)、HTML エラーチェック、ブラウザチェックを行い、公開前に必ず委託者の了解を得ること。また、リンクチェック、アクセシビリティチェック、ブラウザチェックについては、検証結果一式の資料を提出すること。

ク サーバの利用等、本市職員の立ち合いを必要とする作業がある場合は、原則とし

て法令で定める休日および年末年始（12月29日から1月3日）を除く、月曜日から金曜日までの8時45分から17時15分の間に実施すること。

10 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 中川、亀苔（かめのり）

電話：011-211-2352 FAX：011-218-5130

別紙

「HP コンテンツ作成仕様書」

技術仕様・制限等

- ① 札幌市公式ホームページの基本方針・ガイドラインに準じたコンテンツを作成すること。

【札幌市公式ホームページの基本方針・ガイドライン】

<https://www.city.sapporo.jp/koho/hp/guideline/index.html>

- ② テキスト、イラスト、画像等の配置を検討し、HTML、CSS、スクリプトのコーディングを行う。

なお、HTML のコーディングにあたっては特定ブラウザに依存するタグを使用してはならない。

また、セキュリティホールとなる恐れのあるコーディングを行ってはならない。ぜい弱性に対する対策を確実に行うこと。

安全なウェブサイトの作り方については、IPA 掲載の情報等を参考にすること。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

- ③ サーバの利用制限

ウェブサイトは、札幌市が指定するサーバ等に構築するため、下記のとおり制限があることに留意すること。

【全サーバ共通】

ア サーバ環境は、以下のいずれかを利用できるものとする。ただし、ソフトウェアのバージョン等は変更となる場合があるため、設計の段階で最新の情報を確認すること。

	html サーバ (www)	asp サーバ (www3)	cgi/php サーバ (www2)
OS	Windows server 2016 64bit 版	Windows server 2016 64bit 版	Red Hat Enterprise Linux 7.9
Web サーバ	IIS 10.0 (32bit モード)	IIS 10.0 (32bit モード)	apache 2.4.6 Perl 5.16.3 PHP 5.4.16
次回サーバ 再構築予定	未定	未定	2024 年度

イ コンテンツは、ファイルをサーバに配置するのみで公開可能なものとする。サーバの設定変更(環境変数の設定等)及び新たなアプリケーションのインストールは行えない。なお、ファイルの配置は委託者にて実施する。

ウ サーバへのファイルアップロードを行う仕組みは禁止する (※www サーバ及び www2 サー

バ (php) では設定により禁止している)。コンテンツファイルの配置には既存の仕組みを利用するため、HTML ファイルアップロード等の仕組みの構築は不要である(禁止)。ただし、www2 サーバ (cgi) 若しくは www3 サーバにて市職員がイントラネット PC からデータファイルをアップロードする機能は可能。イントラネット PC 以外 (インターネット) からアクセス可能な管理用ページ等の作成も禁止とする。

- エ 特殊な拡張子のファイルは公開できないことがあるため、利用できるかどうかについて疑義がある場合は、設計の段階で確認すること。(MIME タイプの追加は行えない。)
- オ インターネットからの通信は HTTPS (HTTP + SSL/TLS) とする。
- カ HDD 使用量の制限は特に設けていない。ただし、1 GB 以上の使用が想定される場合は、事前にシステム調整課の承諾を得ること。
- キ 画像を扱う場合は、インターネットでの公開に適したサイズ・画質となるよう、調整すること。また pdf ファイルについても、極力小さいサイズとすること。(最大でも 5 MB とする。)
- ク 同一コンテンツ内のファイル参照は、絶対参照ではなく、ルート相対参照若しくは相対参照とすること。(サーバ名変更時の影響を最小限に抑えるため。)
- ケ メンテナンス作業や機器更新作業のため、最大半日程度停止する可能性がある。よって、無停止を前提としたコンテンツは公開できない。
- コ 動画、音声ファイルはストリーミング配信 (CMS) 又は Youtube で公開すること。

【html サーバ(www)のみ】

- ア すべての静的コンテンツが外部に公開される。
- イ サーバ側でプログラム、スクリプト等の処理を実行するコンテンツ (php, asp, cgi など) は公開できない。

【asp サーバ(www3)、cgi/php サーバ(www2)共通】

- ア コンテンツの更新は、イントラネットから中間サーバにアップロードすることで、15 分間隔で中間サーバから各本番サーバに同期される。プログラムやスクリプトが作成/更新するファイルがあれば、同期処理で削除されないよう、同期禁止フォルダに配置すること。
- イ イン트라ネット (庁内の仮想ブラウザ) からのみアクセス可能とするコンテンツは、所定のディレクトリに配置すること。
- ウ ディレクトリのパーミッションは原則「-rwxrwxr-x(775)」とする。
- エ データを蓄積する仕組みを構築する場合、asp サーバについては mdb、cgi/php サーバについては csv を設置する等の方法を用いること。データベース等のアプリケーションをインストールすることはできない。
- オ ブラウザ経由でファイルを更新する仕組みを用意する場合は、そのデータを格納するための専用のフォルダを設けること。ただし、コンテンツの更新を目的としたページ (管理ページ等) を設けることは禁止とする。
- カ メールを送受信する仕組みは構築できない。

- キ ファイル名やフォルダ名には半角英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_) で構成すること。詳細は本市公式ホームページガイドラインを参照。
- ク SQL インジェクション対策などセキュリティ対策を実装すること。
- ケ サーバ再構築により、OS や Web サーバソフト等が新しいバージョンに変更となる時期を把握しておくこと（事前検証や移行作業が発生する）。

【cgi/php サーバ(www2)のみ】

- ア 文字エンコード設定は EUC-JP とする。
- イ PHP によるファイルアップロードは不可としている（機能無効）。
- ウ ディレクトリに個別の所有権は割当てできない。
- エ ディレクトリに個別の apache 設定ファイル (.htaccess) を配置することはできない。
- オ その他、CGI/PHP については一部利用制限があるため、利用可否について疑義がある場合は、設計の段階で確認すること。（PHP については、「phpinfo.txt」参照）