

仕様書

1 業務名

令和 8 年度札幌SDGs企業登録制度及び札幌SDGs先進企業認証制度に係る運営業務

2 背景・目的

札幌市では、企業活動を通じてSDGsの達成に取り組む市内企業を支援するため、令和 6 年 1 月には、SDGs経営の普及啓発を目的とした、SDGsに取り組む企業自身の自己評価に基づいて市が登録し、見える化を行う札幌SDGs企業登録制度(以下「登録制度」という。)を開始した。

また、令和 6 年 9 月には、SDGsをビジネスの観点で捉え、本業の一環として社会課題の解決と企業成長の同時実現に取り組む企業をロールモデルとして認証する「札幌SDGs先進企業認証制度(以下「認証制度」という。)」を開始し、両制度を運営している。

令和 8 年度の当業務では、登録制度及び認証制度を引き続き運営していくが、認証制度の新規申請受付は行わず、令和 6・7 年度の認証企業 18 社の先進的な取組や登録企業の取組の効果的な発信に重点を置き、幅広い事業者等に対するSDGs経営の普及啓発の機会を創出するとともに、認証企業及び登録企業のPRや信頼性向上に寄与する。併せて、本市制度のさらなる認知度向上に繋げる。なお、登録制度については新規申請を受け付け、SDGs経営の実践企業の裾野拡大を図る。

これらにより、SDGs経営の普及を図ることで、市内企業の新規ビジネス創出や人材確保を後押しし、持続可能な企業活動の実現を進めることを目指す。

3 履行期間

令和 8 年(2026年) 4 月 1 日(水)から令和 9 年(2027年) 3 月 31 日(水)

4 業務内容

(1) 登録制度の運営

ア 申請書類の受付及び確認

登録制度の申請書類の受付・確認を行うこと。受付及び確認方法は、原則、「札幌SDGs企業ポータルサイト(以下「ポータルサイト」という。)」内で行い、登録制度の要件を満たしているか確認した上、内容の不備がある場合はポータルサイト内の企業宛てコメント欄にて不備の理由等を添えて差し戻しを行い、補正を促すこと。

なお、新規申請に加えて、第 1 期登録企業(176社)からの更新申請も受付すること。

ポータルサイトからの申請が困難な申請者に対しては、申請様式の郵送又はメールによる受付も可とすること。

イ 申請受付・確認及び問い合わせ対応に係る運営体制

以下の想定スケジュールに基づき、申請受付・確認を行うこと。

【想定スケジュール】

4～ 6月	7月～	8月	9月	11～ 12月	1月	2月	3月
	新規申請受付 (第6期)	確認	登録		新規申請受付 (第7期) 更新申請受付 (第1期)	確認	登録

ウ 登録制度に係る説明会の開催

登録制度に関する理解を深めるための説明会を年1回以上実施し、説明会の様子を撮影すること。実施にあたっては、50社程度の参加が可能となるよう現地での開催に加え、参加者にとって利便性の高い手法を取ること。実施にあたっては、登録制度の概要のみではなく、SDGsの知見がある者を講師として実施するなど、SDGs経営の取組を広く促す内容とすること。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・受付・申込者の取りまとめ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、チラシ及び資料の作成費・印刷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8年6月下旬頃(年2回以上実施する場合は、実施時期について委託者と協議すること)

(イ) 成果物

a 参加者募集に係るチラシ

- ・ 判型：A4 判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：1枚(両面)
- ・ ファイル形式：PDF形式

b 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：内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word、PowerPoint 形式又はGoogleドキュメント、スライド形式

c アンケート結果

- ・ 判型：A4 判
- ・ ファイル形式：Word、Excel 形式又はGoogleドキュメント、スプレッドシート形式

d 説明会の撮影映像

※ 説明会のテーマごとに分割して納品すること。

- ・ ファイル形式：mp4

エ 登録企業のSDGsに係る取組の分析

登録企業を集約し、業種別・規模別・申請項目別に分析し、委託者に報告すること。

(ア) 実施時期

- a 分析結果の報告
 - ・ 登録企業の分析結果の報告(第6期)：令和8年9月頃
 - ・ 登録企業の分析結果の報告(第7期)：令和9年3月頃
- (イ) 成果物
 - a 各報告書
 - ・ 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、Excel、PowerPoint形式又はGoogleドキュメント、スプレッドシート、スライド形式

(2) 認証制度の運営

ア 認証企業の取組概要に係る資料の更新

ポータルサイトや市公式ホームページで公開している令和6年度、7年度の各認証企業の取組をまとめた広報用の資料を、(4)ウで確認した進捗状況の内容を反映させた資料に更新すること。なお、更新した資料はポータルサイトや市公式ホームページ、各種イベントにて発信するものであることを前提とすること。

イ 認証企業選定に係る有識者審査委員会の運営

認証企業選定に関し委託者から指示があった場合は、審査委員会を実施すること。令和8年度の申請受付は実施しないが、令和9年度以降の選定基準の見直しに当たって開催する場合がある。審査委員は内部委員のほか、外部委員(令和7年度実績は4人)は令和7年度と同様を想定するが、変更が必要となった場合は、SDGsに知見のある人材を推薦すること。

審査委員会会場は委託者で確保することとし、委託者と協議の上、日程を調整すること。委員会の運営及び議事録の作成を行うこと。なお、審査委員への報酬及び交通費は委託者から支払うが、その他運営に係る費用等は受託者が負担すること。

ウ 成果物

(ア) 審査委員会議事録

- ・ 判型：A4判
- ・ ページ数：内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word 形式又はGoogleドキュメント形式
- ・ 提出時期：随時

(3) ロールモデル企業の取組発信による普及事業

認証企業の先進的な取組や登録企業の取組の発信により、まだSDGs経営に取り組めていない事業者や取組が深まっていない層を含めて、幅広い事業者等に対するSDGs経営の普及啓発を行うとともに、認証企業及び登録企業の発信の場の提供を通じて、当該企業の信頼性向上に寄与する。

ア 認証企業及び登録企業のSDGsに関する取組の普及

認証企業の先進的なSDGsに関する取組や登録企業の取組を発信し、SDGs経営の重要性を広く普及させるため、展示会への出展や、大学等と連携した学生向けのシンポジウムやイベントの開催など、受託者のノウハウを生かした広報を行うこと。また、当該事業においては、発信者として出展等を依頼する認証企業等の企業PRとの両立を図ること。なお、当広報に係る費用は受託

者が負担することとするが、手法は委託者と協議の上、決定すること。

イベント出展等に当たっては、認証企業18社を優先で対象とし、委託者と協議の上、選定すること。

イ 認証企業への取材及び認証企業を取り上げた広報媒体（事例集等）の作成、活用

令和6年度、7年度の各認証企業18社への取材及び認証企業のSDGsの取組に係る広報媒体（以下「事例集等」という。）を作成すること。作成した事例集等については、ポータルサイトに掲載するほか、4(3)ア、ウの各イベントや受託者のノウハウを生かした手法により広く活用すること。（当該イベントで活用する事例集等については、下記（ア）の納品分以外とし、受託者の負担で準備すること）

令和6年度、7年度の各認証企業と取材日の日程調整を行うこと。また、必要に応じて取材先企業からの意向も聴取し、委託者と協議の上、意向を反映すること。事例集等作成に当たっては、写真や画像を用いるなどの工夫を行うこと。

事例集等及び個別の写真、画像データ、テキスト等については、二次利用できる形式で納品すること。

履行期間中に記載内容について、委託者から修正の指示があった場合は、随時対応すること。

【想定スケジュール】

4 月	5 月～6 月	7 月～8 月
認証企業との日程調整	認証企業取材	事例集等作成

（ア） 成果物

a 事例集等

- 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
- 紙質：【表紙】マットコート紙135kg相当又は再生マットコート紙135kg相当
【本文】マットコート紙90kg～110kg相当又は再生マットコート紙90kg～110kg相当
- 製本等：無線綴じ又は中綴じ（※最終ページ数により、発注者の指示に従うこと）
- 納品形式：完成冊子（現物）：200部
電子データ：PDF形式

b 事例集等内の写真、画像データ

- ファイル形式：JPEG形式

ウ 勉強会及びビジネス交流会の開催

SDGsの取組を深化させるための勉強会、認証企業及び登録企業の情報交換やビジネスの発展等を目的としたビジネス交流会を現地開催することとし、100人程度の規模を見込むこと。勉強会及びビジネス交流会については、同時開催を想定する。

勉強会については、認証制度の審査基準としている項目を中心に、SDGsの取組が、企業の経営に及ぼすメリットや成長に寄与することなどを伝える内

容を設け、SDGsの知見がある者を講師として実施することとし、必要な資料の作成・配布を行うこと。

なお、勉強会及びビジネス交流会の参加者募集に係る周知及び申込者の取りまとめから会場の確保・撤収までの作業に加え、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。なお、勉強会及びビジネス交流会の開催に係る講師への謝金や会場費、チラシ及び資料の作成費・印刷費等は全て受託者が負担すること。

(ア) 実施時期

令和8年9月～11月頃

なお、年に2回以上実施する場合は委託者と協議の上、決定すること。

(イ) 成果物

a 参加者募集に係るチラシ

- ・ 判型：A4 判
- ・ 刷り色：4色カラー
- ・ ページ数：1枚（両面）
- ・ ファイル形式：PDF形式

b 勉強会で使用する資料

- ・ 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、PowerPoint 形式又はGoogleドキュメント、スライド形式

c アンケート結果

- ・ 判型：A4 判
- ・ ファイル形式：Word、Excel 形式又はGoogleドキュメント、スプレッドシート形式

(4) 登録制度及び認証制度に係る共通業務

ア 登録制度及び認証制度の周知に係るリーフレットの作成

登録制度及び認証制度に係る既存リーフレットを基に、令和8年度の登録企業募集、登録制度及び認証制度の周知に係るリーフレットを作成すること。リーフレットは、令和6年度、7年度の認証企業の情報（企業名、ロゴ、QRコード程度）を記載している物と、認証企業の情報を記載していない物の2種類作成すること。

作成したリーフレットについては、ポータルサイトに掲載するほか、4(3)ア、ウの各イベントや受託者のノウハウを生かした手法により広く活用すること。（当該イベントで活用するリーフレットについては、受託者の負担で準備すること）

リーフレット及び個別の写真、画像データ及びテキスト等については、二次利用できる形式で納品すること。

履行期間中に記載内容について、委託者から修正の指示があった場合は、随時対応すること。

(ア) 実施時期

- ・ 各リーフレット完成及び提出時期：令和8年5月頃

(イ) 成果物

- a 各リーフレットデータ
 - ・ 判型：A4判
 - ・ 刷り色：4色カラー
 - ・ ページ数：各1枚（両面）
 - ・ ファイル形式：PDF形式
- b 各リーフレット内の写真、画像データ
 - ・ ファイル形式：JPEG形式

イ 問い合わせ対応

登録制度及び認証制度に係る問い合わせについて、電話回線にて受け付けるとともにポータルサイトの問い合わせフォーム及びメールにて受け付けること。また、問い合わせ内容の記録を作成し、委託者が求めた際に提出すること。問い合わせ対応に係る時間帯は原則、平日8時45分から17時15分までとする。

(ア) 成果物

- a 問い合わせ対応記録
 - ・ 判型：内容に応じて対応すること
 - ・ ページ数：内容に応じて対応すること
 - ・ ファイル形式：Excel 形式又はGoogleスプレッドシート形式
 - ・ 提出時期：令和9年3月下旬

ウ ポータルサイトにおける登録企業及び認証企業の企業情報等の更新

ポータルサイト上で登録企業及び認証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上、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。また、登録企業及び認証企業の企業情報等の修正申請に対し、申請の都度内容を確認し、委託者に承認を依頼すること。

エ 登録企業及び認証企業における進捗報告及び更新申請の確認・報告

登録企業及び認証企業に対し、ポータルサイト上での申請内容に係る進捗報告及び更新申請の入力を行うよう促すとともに、進捗報告及び更新申請の漏れの有無を確認し、委託者に報告すること。委託者からの指示の下、進捗報告及び更新申請の漏れがある企業に対し、督促を行うこと。

なお、登録企業及び認証企業の両方の承認を受けている企業については、認証企業の進捗報告を行うことで、登録企業としての進捗報告を行ったものとみなし、登録企業としての進捗報告は不要とする。ただし、認証企業としての資格が失効する事由が発生した場合は、登録企業としての進捗報告が必要となるため、登録企業の進捗報告を促すこと。

【想定スケジュール】

	10月	11月	12月	1、2月
登録制度		登録企業宛てにアナウンス	進捗報告受付	進捗報告漏れの確認
認証制度	認証企業宛てにアナウンス	進捗報告受付	進捗報告漏れの確認	

※更新申請については、4(1)イ記載のスケジュールを想定する。

オ 登録企業及び認証企業に対する連絡及び情報発信

進捗報告の連絡や勉強会・交流会の開催案内など、登録企業及び認証企業に対し、予定されている手続きやイベントなどの連絡及び情報発信を行うため、年間の連絡・発信スケジュールを示した上、案内文の作成及び受信者を選定し、連絡及び情報発信を行うこと。

このほか、状況に応じて登録企業及び認証企業に連絡を行う可能性があるため、適宜委託者と協議の上、対応を行うこと。

カ 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。

(5) SDGs経営相談窓口との連携

まだ、SDGsに取り組めていない企業等にアプローチし、企業の経営改善に繋がるSDGsの取組を支援すること。支援にあたっては、札幌市が設置する札幌中小企業支援センターのSDGs経営相談窓口等と連携し、活用すること。

(6) 「令和8年度札幌SDGs企業ポータルサイトシステム運営・保守等業務」受託者との連携

委託者が別途発注する、「令和8年度札幌SDGs企業ポータルサイトシステム運営・保守等業務」の契約事業者と、両業務が円滑に進むよう連携を図ること。

(7) その他

ア 実施計画

各業務の実施計画を速やかに提出すること。

イ 委託者との打ち合わせの定期開催

業務の進捗確認のため、委託者との打ち合わせを原則として月1回、オンライン又は対面の面談にて行うこと。

ウ 実施報告

業務完了後、業務全体の「実施報告書」を作成し、令和9年3月31日までに書面及び電磁データで委託者に提出すること。

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、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。

5 留意事項

(1) 業務の進め方

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。

(2) 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。

- ・ 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。
- ・ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

(3) 守秘義務

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。

(4) 著作権等

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。

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。

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、著作者人格権及びその他特許権、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。

(5) 個人情報の取り扱い

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) 事業の次年度引継

令和9年度の本事業受託者が決定した際には、業務内容等必要な引継ぎを行うこと。

(7) 再委託

業務の全て又は主要な大部分を第三者に委託又は請け負わせることは認めない。業務の一部を第三者に再委託することは妨げないが、その場合は、委託者に申し出を行い、承認を得ること。

(8) 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、委託者と協議により処理すること。

(9) 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）

札幌市経済観光局経営支援・雇用労働担当部商業・経営支援課

担当 斎藤、上野

電話：011-211-2372 FAX：011-218-5130