

仕様書

1 業務名

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

2 背景・目的

札幌市は、平成30年6月にSDGs未来都市に選定されており、また、札幌市のまちづくりの最上位計画である「第2次まちづくり戦略ビジョン ビジョン編」においては、SDGsの視点を踏まえて、持続可能なまちづくりを進めていくとともに、都市としての価値を創造し、高めていくことが必要としている。

こうした動きを踏まえ、札幌市では、企業活動を通じてSDGs達成のために取り組む市内企業を見える化するため、令和5年度においては、企業自身が自社の取組を自己評価により一定の要件を満たす場合に市が登録する「札幌SDGs企業登録制度」(以下「登録制度」という。)を構築するとともに、令和6年度では、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する「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ところ。

本業務では、令和6年度の認証制度の運用を踏まえた上で、登録制度の申請受付から審査・承認を行うとともに、登録を受けた企業(以下「登録企業」)のSDGsの取組を効果的に発信するためのツールとなるポータルサイトの構築を行うことを目的とする。

3 業務概要

受託者は、委託者と協議の上、以下の業務を行うこと。

(1) 登録制度についての広報

登録制度の内容を分かりやすく発信するためのページを設けること。

(2) 登録制度への申請、審査及び承認システムの構築及び運営・保守

登録制度に申請する企業(以下「申請企業」という。)がポータルサイト上で必要項目を入力し、登録制度運営業務を受託する企業の審査担当者(以下「審査担当者」という。)が内容確認・審査・承認依頼・修正依頼を行う機能を構築すること。

登録制度の申請要件の検討は、令和5年度中に別途業務委託する「令和5年度札幌SDGs企業登録制度運営業務」(以下「令和5年度登録制度運営業務」という。)において実施するため、その内容に合わせたものとする。なお、申請要件については「長野県SDGs推進企業登録制度」や「熊本

県 SDGs 登録制度」などの他都市の先行事例を参考に構築することを予定している。

また、認証制度における内容確認・審査・承認依頼・修正依頼を行う機能を追加できるような構造とすること。なお、認証制度に係る機能の追加は令和6年度に改修を行うことを予定している。

加えて、年に1度の進捗報告のほか、登録制度においては3年に1度、認証制度においては2年に1度の資格更新を必要とすることを予定していることから、ポータルサイトからの進捗報告及び資格更新手続きが可能となるような構造とすること。

(3) 登録企業の検索及び登録企業の取組等に係る情報発信システムの構築及び運営・保守

登録企業を検索できる機能を設けること。また、登録企業自身でSDGsに資する取組を入力した情報を市内外に広く発信するため、ポータルサイトの閲覧者にとって見やすく利用しやすいデザインのシステムを構築すること。加えて、委託者が実施する取組についても、委託者が発信できる機能を設けること。

(4) 問い合わせフォームの構築

ポータルサイトの閲覧者が登録制度に関する問い合わせをするためのフォームを構築すること。

(5) ポータルサイト更新マニュアルの作成

委託者が更新できるよう、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作成すること。

4 実施時期

- ・上記(1)、(2)、(4)：令和6年1月4日までに公開が可能とすること
- ・上記(3)：令和6年3月1日までに公開が可能とすること
- ・上記(5)：令和6年3月下旬までに納品すること。

5 ポータルサイトに係る機能要件

(1) ポータルサイトへのログイン及び情報管理機能

ア ポータルサイト内にログイン機能を設け、上記3の機能の使用を希望する企業に対して、以下の項目を入力することで申請を行うような構造とすること。

企業名、企業のふりがな、企業規模、業種、所在地、代表者役職、代表者氏名、代表者氏名ふりがな、担当者氏名、電話番号、メールアドレス(複数登録可)、企業ホームページ URL

- イ ログインした企業(以下「ログイン企業」という。)ごとに ID を付与し、システムによるログイン企業の管理を可能とすること。ID は委託者及び審査担当者のほか、ログイン企業自身がマイページで登録内容を確認及び更新することができるものとする。
- ウ ログイン企業ごとにマイページを付与し、マイページから自身の情報を変更することができるものとする。
- エ ログイン企業がマイページにログインするパスワードを失念した場合は、再設定が可能とすること。
- オ 委託者及び審査担当者は、管理画面において、ログイン企業の情報を項目別に確認することができるものとする。また、これらの情報を CSV で出力することができるものとする。
- カ 登録制度の申請が委託者により「承認済み」の状態となったログイン企業は、マイページにて以下の機能を追加すること。
- ・ 委託者が作成する登録制度の通知書に係るダウンロード機能。通知書は、システム上でテンプレートに登録企業の情報が反映され、自動生成されるものとする。なお、令和 6 年度以降は、認証制度の通知書のダウンロード機能を追加できるような構造とすること。
 - ・ 別途業務委託する「札幌企業 SDGs 推進事業に係るロゴマーク制作業務」にて制作する登録企業用のロゴマークに係るダウンロード機能。なお、令和 6 年度以降は、認証企業用のロゴマークのダウンロード機能を追加できるような構造とすること。
 - ・ ポータルサイト内に自社の SDGs に係る取組を入力する機能。取組は、委託者が指定した枠組みの中で入力させることとし、プレビューにより、登録企業に内容の確認を求める機能を付すこと。なお、1 社あたりの取組は、A4 サイズ 1 ～ 2 ページ分程度の分量を想定している。また、企業が入力した取組は、審査担当者が内容を確認したうえで、委託者がポータルサイト内に投稿するものとする。
 - ・ 登録企業が入力した取組内容について、審査担当者の審査後は、委託者宛てに承認の依頼をすることができるものとする。なお、承認依頼は委託者のメールアドレス宛てに送信するとともに、ポータルサイトの委託者の管理画面上に「承認待ち」と表示される仕様とすること。不適切な内容や不備等が含まれていた場合、審査担当者及び委託者から申請企業のメールアドレス宛に、修正依頼のメッセージを送信することができるものとする。
- ・ お知らせ機能を設け、更新時期などを発信できるようなものとする

こと。

キ ログイン企業の情報は、委託者及び審査担当者が閲覧・検索・CSV出力を行うことができるものとする。

ク ログイン企業が登録企業及び認証企業の有効期間内に資格更新を行わなかった場合は、ログイン企業の情報はポータルサイトの公開ページから非表示とすること。

(2) 登録制度の申請に係る機能

ア 必須項目の入力がない場合は、エラーメッセージを発出し、当該項目の入力を完了しないと先の手順に進めないようにすること。

イ 申請企業による申請が完了した場合、申請者のメールアドレスに申請受付のメッセージを自動送信すること。

ウ ポータルサイトからの申請によらない場合は、委託者または審査担当者によるシステムへの直接入力を可能とすること。

エ 申請に必要な入力項目の中で任意に設定できる項目に対して追加・削除を行えるよう保守の範囲で対応すること。

オ 募集期間は委託者が任意に設定できるものとし、募集期間以外は申請ページへのアクセスができない状態とすること。

カ 入力した申請内容の一時保存を可能とすること。

キ 申請前に入力した内容を確認できる機能を設けること。

ク ポータルサイトからの申請が困難な企業向けに、申請様式をダウンロードできるページを設けること。

(3) 登録制度の審査に係る機能

ア 委託者及び審査担当者は、申請画面を確認可能とすることに加え、管理画面において、申請企業又は審査担当者が入力した情報を確認できるものとする。

イ 委託者及び審査担当者は、管理画面において、申請企業が入力した情報を、審査状態(申請中・承認待ち・承認済・修正依頼中)の状態を検索し、一覧をCSVで出力することができるものとする。

ウ 審査担当者は、申請された情報に不備がない場合、委託者宛てに承認の依頼をすることができるものとする。なお、承認依頼は委託者のメールアドレス宛てに送信するとともに、ポータルサイトの委託者の管理画面上に「承認待ち」と表示される仕様とすること。

エ 審査担当者は、申請された情報に不備がある場合は、不備の理由を添えて申請者宛てに修正の依頼を行い、申請者のメールアドレスに修正依頼のメッセージを送信することができるものとする。

オ 委託者による承認手続きの際に申請内容の不備が見受けられた場合

は、委託者から申請者のメールアドレス宛てに、修正依頼のメッセージを送信することができるものとする。

カ 審査担当者は、「申請中」の状態においては、申請企業の申請情報を修正・削除することができるものとする。

キ 「承認待ち」となった申請内容は委託者が CSV で出力することを可能とする。

ク 委託者が申請された情報を承認した場合、申請者のメールアドレスに審査完了のメッセージを自動送信することができるものとする。

(4) 登録企業の検索及び登録企業の取組に係る情報発信機能

ア 登録企業を検索できる機能を設けること。なお、企業名、SDGs の目標、業種、フリーワードなどにより検索が可能なものとする。

イ 上記 5(1)カにて登録企業が入力した自社の取組をポータルサイト内で公開すること。

(5) 委託者の取組に係る情報発信

ア 委託者のイベント情報や説明会、補助金等の募集案内など、委託者の SDGs に係る情報を発信できる機能を設けること。

イ 説明会等の申込・受付に係るページを設けること。

ウ プレビュー機能を設け、投稿の際には、委託者が投稿内容の確認を行うことができるものとする。

(6) 問い合わせフォームに係る機能

ポータルサイトの利用者が登録制度に関する問い合わせを行うためのフォームを設け、審査担当者のメールアドレス宛てに送信されること。問い合わせに対する返信は、問い合わせのあったメールアドレス宛てに委託者又は審査担当者が行うことを想定している。

(7) ドメインの取得について

公開時のドメインは、札幌市の SDGs に関するページであることが市民に伝わるものとする。

(8) サーバについて

ポータルサイトへのログイン企業は年間 250 社程度となることを想定していることから、サーバ容量を十分に確保するとともに、利用状況に応じて拡張可能なものとする。

(9) アクセシビリティについて

構築するウェブサイトについては、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、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。疑義があれば随時協議すること。
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サイト上で公開すること。

※ 以下のサイトを参考に対応すること

・ウェブアクセシビリティ基盤委員会

<https://waic.jp/>

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。また、札幌市公式ホームページガイドラインを遵守すること。

(10) デザイン及びレイアウトについて

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、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。

(11) 「令和5年度登録制度運營業務」受託者との連携について

上記3(2)のとおり、登録制度の要件の企画については、「令和5年度登録制度運營業務」の受託者が行うことから、円滑にポータルサイトの構築が行えるよう、連携を図ること。

6 機能に関する確認及びテスト、マニュアルの作成について

(1) 機能に関する確認及びテストについて

受託者は、上記機能の動作確認のほか、リンクチェック、アクセシビリティチェック、HTMLエラーチェック、ブラウザチェックを行い、検証が完了したことが分かるチェックシートを提出すること。その上で、ポータルサイト公開前までに委託者が確認できるテスト環境を整え、委託者の確認を得ること。

(2) 操作マニュアルについて

管理者向け及び申請者向けの操作マニュアルを作成すること。また、委託者及び令和5年度登録制度運營業務の受託者を対象に、ポータルサイト公開前にマニュアルをもとに講習を行うこと。なお、講習の内容は録画し、委託者及び令和5年度登録制度運營業務の受託者に対し、動画を提供すること。

7 ポータルサイトの運営・保守

受託者は、サーバ・システムの維持・管理を行うとともに、障害発生時や災害発生時などの緊急時は24時間対応できるように連絡体制を整備する。

運営保守に関連する事項について、委託者と緊密に連絡を取るとともに、委託者から依頼や問い合わせがあった場合、回答又は適切な助言を行うこと、

(1) 脆弱性対応

受託者は、技術的脆弱性対策を行うこと。パッチの適用、設定の修正等により OS・サービス・システムを再起動する場合、やむをえず計画的にシステムを停止する場合等、利用者に影響が出る場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、利用者に周知する文案を示すこと。

(2) 軽微な改善への対応

受託者は、サイトの軽微な修正（軽微な機能追加、デザインの変更、文言の修正、新しいリンクの追加など）に対応すること。なお、対応範囲等の詳細は委託者と協議による。

8 成果物の納品

ポータルサイト構築後、以下の成果物一式を DVD-R 等に保存した電子データで納品すること。

(1) ホームページ構造設計書

(2) HTML ファイル等データ

(3) 画像データ(高解像度のデータを含む)。なお、編集ソフトで加工可能なものとする。

(4) 動作確認の検証完了チェックシート

(5) ホームページ更新マニュアル

- ・ 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 版

9 情報セキュリティ要件

(1) 全てのページにおいて、HTTPS による暗号化通信を使用し、常時 SSL 化すること。

(2) 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、最新のウイルスパターンファイルを適用することや、使用するソフトウェア等の最新の脆弱性情報を常時取得すること、システムで使用するソフトウェア等はメーカーのサポート対象の製品、バージョンを用いることなど脆弱性を排除すること。また、重要度に応じて委託者に報告すること。

- (3) 利用者がその利用できる範囲や権限を越えてサイトにアクセスすることができないよう、適切な措置を講ずること。
- (4) ファイアウォールの設置、不要なサポートの閉鎖など、外部からの攻撃を防ぐ対策を講ずること。
- (5) サーバ等の物理的所在地が日本国内であること。また、サーバ等を設置する区画は、入退室管理及び施錠可能な区域であり、警備員又は監視カメラによる監視が行われること。
- (6) 保存データ及びシステムファイルについてバックアップを行い、2世代以上の世代管理で運用すること。

10 著作権等

- (1) 受託者は本業務の成果に係る著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に定められている権利を成果物の納入、検査合格後直ちに委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の成果の著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は委託者に対し、本業務で制作したものが第三者の著作物、著作権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。
- (4) 成果物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、札幌市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

11 特記事項

- (1) 業務の履行に当たり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜委託者及び受託者双方の協議により処理する。必要がある場合は相互調整のため、打ち合わせを行うこと。
- (2) 本業務の履行に当たっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (3) 本業務の履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は受託者の責任において処理すること。また、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は直ちに報告し、損害に対する賠償等の責任は受託者が負うこと。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては、緊急時対策を受託者が

行うこと。

- (4) 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ委託者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (5) 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。

12 履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日（日）

13 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