

## 仕様書

### 1 業務名

令和6年度札幌 SDGs 先進企業認証制度設計・運営及び札幌 SDGs 企業登録制度運営業務

### 2 背景・目的

令和5年度においては、札幌経済における SDGs 経営の裾野を拡大すべく、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。)を構築したところ。

こうした中、国内外においては ESG 投融資の高まりがみられ、また、本市では、国の脱炭素先行地域に選定されたことや、令和5年4月には G7 札幌気候・エネルギー・環境大臣会合が札幌で開催されたことなど、脱炭素化に向けた動きが加速しており、札幌経済においても、ESG の観点で企業価値を向上させ、持続可能な企業経営の促進を図ることが重要と考えている。

当業務は、登録制度を継続して運営することに加え、民間の投融資を呼び込み、札幌経済の自立的好循環の形成を図ることを目的に、より先進的な SDGs に取り組む企業を第三者の評価により認証し、見える化を行う制度を構築・運営するためのもの。

### 3 業務内容

#### (1) 札幌 SDGs 先進企業認証制度(以下「認証制度」という。)の設計

##### ア 認証基準の提案

##### (ア) 認証基準の検討

札幌経済における民間の投融資の呼び込みを助長するため、ESG 投融資に関する金融機関や市内企業の実態等を踏まえた上で、SDGs に先進的に取り組む企業を定量的・定性的な評価により客観的に選定することができる基準案を提案すること。特に、本市の地域性を踏まえ、環境分野に重点を置いた基準となるよう配慮すること。

なお、基準の構築にあたっては、「地方創生SDGs 宣言・登録・認証制度ガイドライン(暫定版)2023年度【第二版】(令和3年10月地方創生SDGs 金融調査・研究会)」を参考とし、認証企業の上限を原則20社とすることを前提とすること。

また、認証後、年に1度の進捗報告と、2年に1度の認証資格の更新を要することとし、その手法についても企画・提案するこ

と。

(イ) 認証基準検討会の実施

上記(ア)で作成した認証基準案の妥当性を確認するため、認証基準検討会を実施すること。

認証基準検討会の審査委員として、金融機関や学識経験者、中小企業診断士等のSDGsやESG投融資に知見のある人材を最低3名、候補者として選定し、提案すること。なお、審査員は計5名程度を想定するが、受託者の選定する審査員を含めた全員に対する謝金については受託者が負担するものとする。

また、認証基準検討会の開催にあたり、審査員との日程調整や場所の確保のほか、議事録の作成を行うこと。

(ウ) 認証基準最終案の提案

上記(イ)における意見を反映させた認証基準の最終案を提案すること。

(エ) 実施時期

- ・ 認証基準の提案：令和6年6月中旬
- ・ 審査員の選定、提案：令和6年6月中旬
- ・ 認証基準検討会の実施：令和6年7月上旬
- ・ 認証基準最終案の提案：令和6年7月中旬

(オ) 成果物

a 認証基準最終案の提案書

- ・ 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 申請様式、実施要綱、記載例及びQ&Aの作成

上記(1)の認証基準に応じた申請様式、実施要綱、記載例及びQ&Aを作成すること。

(ア) 実施時期

- ・ 申請様式及び実施要綱の提出：令和6年8月上旬
- ・ 記載例及びQ&A提出：令和6年8月中旬

(イ) 成果物

- ・ 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

## (2) 認証制度の運営

### ア 申請書類の受付・審査

既存の専用ポータルサイト「札幌 SDGs 企業ポータルサイト」（以下「ポータルサイト」という。）にて申請を受け付けること。なお、オンライン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能とすること。

申請内容について、書面審査及びヒアリング審査を行ったうえで評点し、申請企業を順位付けすること。また、申請企業ごとに申請内容の評点ポイントを記載した評価書を作成すること。なお、申請書類に不備がある場合は、その補正を促すこと。なお、ヒアリング及び評点にあたっては、SDGs の知見がある者が行うこと。

#### (ア) 実施時期

##### a 評価書の提出

令和 6 年 11 月上旬

#### (イ) 成果物

##### a 評価書

- ・ 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 又は Excel 形式

### イ 問い合わせ対応

認証制度に係る問い合わせについて、既存の専用の電話回線のほか、ポータルサイトからの問い合わせフォーム及びメールでも受け付け、対応すること。

### ウ 申請受付・審査及び問い合わせ対応に係る運営体制

#### (ア) 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】

8月中旬	9月上旬 ～10月中旬	10月中旬～ 11月下旬	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	認証企業 審査会	認証		

#### (イ) 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。

## エ 認証企業選定審査会の運営

上記アによる申請企業の評価内容を審査するため、認証企業選定審査会を実施すること。審査員として金融機関や学識経験者、中小企業診断士等の SDGs や ESG 投融資に知見のある人材を最低 3 名、候補者として選定し、提案すること。なお、可能な限り、認証基準検討会における審査員と同様の人選になるよう配慮すること。審査員は計 5 名程度を想定するが、受託者の選定する審査員を含めた全員に対する謝金については受託者が負担するものとする。

また、認証企業選定審査会の開催にあたり、審査員との日程調整や場所の確保の他、議事録の作成を行うこと。

### (ア) 実施時期

- ・ 審査員の選定、提案：令和 6 年 10 月下旬
- ・ 審査会の実施：令和 6 年 12 月

### (イ) 成果物

#### a 選定審査会報告書

- ・ 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

## オ 登録・認証制度の周知に係るリーフレット及びポスターの作成

登録制度に係る既存リーフレットに、認証制度の概要をまとめた内容を追加したものを作成し、300 部印刷すること。

また、登録制度と認証制度の概要をまとめたポスターを新たに作成し、30 部印刷すること。

### (ア) 実施時期

- ・ リーフレット及びポスター完成：令和 6 年 10 月中旬
- ・ 印刷物提出：令和 6 年 10 月下旬

### (イ) 成果物

#### a リーフレット(データ及び印刷物)

- ・ 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：300 部
- ・ ファイル形式：委託者でも修正が可能となるようなファイル形式とすること)

- b ポスター(データ及び印刷物)
  - ・ 判型：A 1 判
  - ・ 刷り色：4 色カラー
  - ・ ページ数：1 枚(片面)
  - ・ 紙質：コート紙
  - ・ 部数：30 部
  - ・ ファイル形式：Power Point 形式(委託者でも修正が可能となるようなファイル形式とすること)

カ ポータルサイトにおける登録・認証企業の広報

ポータルサイトにて、ポータルサイト上で登録・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) 札幌 SDGs 企業登録制度(以下「登録制度」という。)の運営**

ア 申請書類の受付及び審査

令和5年度に構築した登録制度の申請書類の受付・審査を行うこと。

受付及び審査方法は、原則ポータルサイト内で行い、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、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 問い合わせ対応

登録制度に係る問い合わせについて、認証制度と同様の専用の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。

ウ 申請受付・審査及び問い合わせ対応に係る運営体制

(ア) 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】

7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
問い合わせ対応								
申請受付 (第2期)	審査	登録	/	/	/	申請受付 (第3期)	審査	登録

(イ) 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。

エ 登録企業における SDGs 達成に向けた目標の進捗確認・報告

登録企業が申請時に設定した SDGs 達成に向けた目標の進捗状況について、登録企業に対し、ポータルサイト上での進捗報告の入力を行うよう促すとともに、進捗報告の内容を取りまとめて委託者に報告すること。

(4) 登録制度及び認証制度に係る共通業務

ア 登録企業、認証企業の SDGs に係る取組の分析

登録企業、認証企業それぞれの申請内容を集約し、業種別・規模別・申請項目別に分析し、SDGs に係る市内企業の強みや弱み・課題等について委託者に報告すること。

(ア) 実施時期

分析結果の報告

- a 登録企業の分析結果の報告(第2期)：令和6年9月下旬
- b 登録企業の分析結果の報告(第3期)：令和7年3月中旬
- c 認証企業の分析結果の報告：令和7年2月

(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 又は PowerPoint 形式

イ 登録・認証制度及び SDGs 経営・ESG 投融資に係る説明会の開催

登録・認証制度及び SDGs 経営・ESG 投融資の理解を深めるための説明会を年に1回以上実施すること。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、各50社程度の規模を見込むこと。SDGs の知見がある者を講師として実施することとし、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9月上旬(2回以上実施する場合は、実施時期について委託者と相談すること)

(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 又は PowerPoint 形式

b アンケート結果

- ・ 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 又は Excel 形式

ウ 勉強会及び交流会の開催

SDGs の取組を深化させるための勉強会及び登録・認証企業同士の情報交換やビジネスの発展等を目的とした交流会を年に1回以上、現地開催することとし、1回あたり50社程度の規模を見込むこと。なお、勉強会及び交流会は同日に開催すること。

勉強会については、認証取得に向けた応用的な内容を設け、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、勉強会及び交流会の参加者募集に係る周知から会場の確保・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、勉強会及び交流会の開催に係る講師への謝金や会場費等は全て受託者が負担すること。

(ア) 実施時期

令和7年2月頃

(イ) 成果物

a 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：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：Word 又は PowerPoint 形式

b アンケート結果

- ・ 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 又は Excel 形式

エ 市内学生による登録・認証企業への取材及び情報発信

市内学生(大学、短期大学又は専修学校専門課程に通う学生)による登録・認証企業への取材及びSDGsの取組に係るレポート作成を行い、専用ポータルサイト等を通じて広く発信すること。学校への周知を通じて学生を募集し、学生10名程度及び登録・認証企業5社程度の選定を行うこと。受託者は登録・認証企業と学生の日程調整を行い、取材に同行し、学生が作成したレポートの内容をもとに原稿の作成を行うこと。なお、取材及び原稿作成に係る学生の交通費に相当する謝礼を受託者が負担すること。

(ア) 実施時期

- ・ 取材：令和7年1月頃
- ・ 取組内容の発信：令和7年2月頃

(イ) 成果物

a 取材原稿

- ・ 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 又は PowerPoint 形式

オ 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) 「ポータルサイト改修業務」受託者との連携**

認証制度の申請受付・審査に係るポータルサイトの改修及び運営・保守については、「令和6年度ポータルサイト改修業務」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。



## (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。

- ア 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。
- イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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) その他特記事項

- ア 本市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。
- イ 実施計画  
各業務の実施計画を速やかに提出すること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。

#### カ 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。

#### キ 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。

ク 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。

#### ケ 事業の次年度引継

令和 7 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。

#### コ 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、札幌市に申し出を行い、承認を得ること。

### (8) 履行期間

契約締結日から令和 7 年（2025 年）3 月 31 日（日）

(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