

# 令和8年度 札幌市官民連携窓口ポータルサイト更新・管理業務 仕様書

## 1 業務名

令和8年度 札幌市官民連携窓口ポータルサイト更新・管理業務

## 2 背景・目的

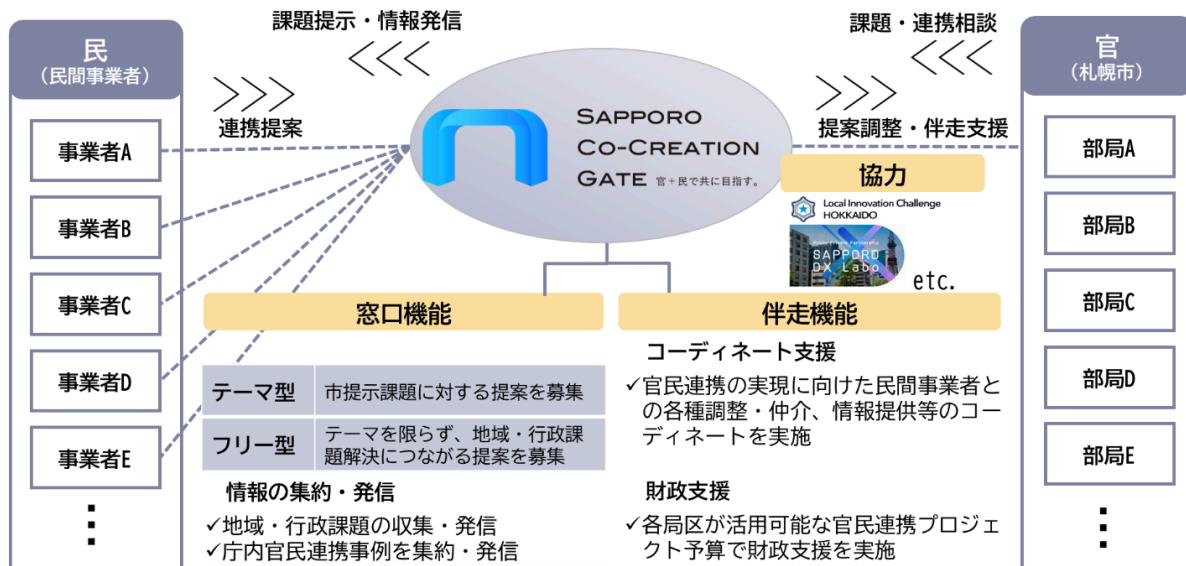
社会課題が複雑・高度化し、行政だけで課題解決を図ることがますます困難な時代を迎える中、従来の枠に捉われないアイデアやノウハウ等を持つ、民間事業者との連携・協働が今後より一層重要である。

のことから、本市では、更なる官民連携の推進のため、令和6年5月に「札幌市官民連携指針」を策定し、同年7月には札幌市官民連携窓口「SAPPORO CO-CREATION GATE」を開設した。同窓口は、専用ポータルサイトを経由して民間事業者からの官民連携の相談・提案を一元的に受け付け、民間事業者と札幌市役所の関係部署をつなぎ、コーディネート等を担う仕組みである。また、専用ポータルサイトでは、札幌市の地域・行政課題や官民連携事例等の情報を集約し、発信している。

本業務は、SAPPORO CO-CREATION GATEポータルサイトの更新・管理を行うものである。

図1 SAPPORO CO-CREATION GATEの概要

官民連携の推進に向けた主な取組（SAPPORO CO-CREATION GATEの概要）



## 3 履行期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

## 4 履行場所及び業務の進め方

特に定めないが、オンラインまたは対面で打合せができる体制とすること。また、業務遂行にあたっては、委託者と適時打ち合わせを行うこと。

## 5 業務内容

項目2「背景・目的」に記載の目的を達成するため、以下の業務を実施すること。

### （1）ポータルサイトの更新に關すること

委託者からの依頼に基づき、SAPPORO CO-CREATION GATEポータルサイト（<https://www4.city.sapporo.jp/scg/>）のコンテンツについて、委託者が提供する原稿や写真等の素材をもとに、イラスト・図表の作成、リライティングなどを行い、更新データ作成を行うこと。この際、官民連携の推進に向けて効果的なコンテンツとなるよう、官民連携窓口の動きを踏まえて実施することとし、既存の内容の改善点や、本業務の目的に有効な新規コンテンツがあれば、委託者と協議の上実装すること。

なお、現在公開されているページの全ての構成データについて、契約後に委託者から提供する。

### ＜ポータルサイト更新の仕組み＞



### ＜サイトマップ＞

別紙「サイトマップサンプル（運用システム管理外）」のとおり。

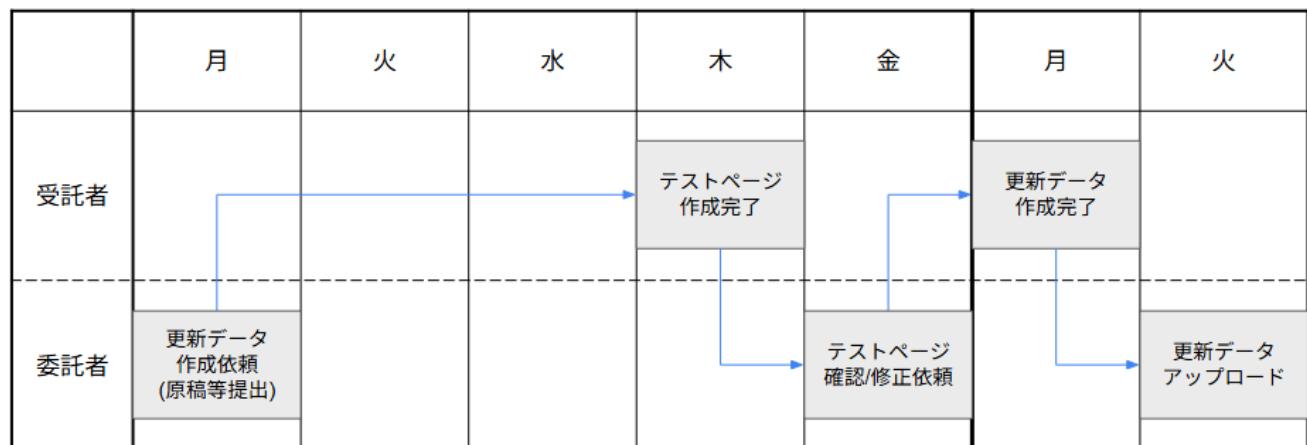
### ＜定期的な更新が想定されるページ＞

ページ№	ページ名	更新時期の例	連動して更新するページ
A00005	テーマ型募集 課題	・新たなテーマの追加時 ・既に掲載しているテーマの内容変更や掲載 終了時	・A00000 (ホーム) ・A00003 (テーマ型提 案について) ・A00004 (課題一覧)
A00012	連携事例	・官民連携事例の成立時 (SAPPORO CO-CREATION GATEを経由せず成立した、 札幌市やさっぽろ連携中枢都市圏構成市町村 の官民連携事例を含む)	・A00000 (ホーム) ・A00011 (事例一覧)
A00014	トピックス	・イベント・募集開催時 ・イベント・募集終了時 ・ポータルサイト他ページ更新時 (更新した 旨のお知らせ) ※例：テーマ型募集課題追加時	・A00000 (ホーム) ・A00013 (トピックス 一覧)

※年間想定件数（参考）

令和7年度の更新見込件数は、連動して更新するページを含めず、年間約150件である。令和8年度についても同程度が見込まれるため、これに円滑に対応できる実施体制を確保すること。

### ＜更新作業スケジュール（目安）＞



※各週の依頼件数は流動的であり、依頼が発生しない週もある。

※上記スケジュールは目安であり、実際の運用スケジュール（依頼曜日や作業期間）は、委託者・受託者間での協議により決定することとする。

※緊急の掲載を要する案件については、通常のスケジュールによらず、委託者・受託者間で都度協議を行う。

#### (2) ポータルサイト構成の改善に関するこ

サイト閲覧者が情報を直感的に理解でき、かつコンテンツの訴求力を高める観点から、UI/UXの改

善やページレイアウトの見直しが必要な場合は、委託者と協議の上実施すること。

## 6 留意事項

---

- (1) サーバーについて  
ポータルサイトは、札幌市が保有するcgi/phpサーバ(www4)上に作成している。当該サーバの仕様や制限については、別紙「サーバ技術仕様・制限等」を参照すること。
- (2) 動作保証  
作成するデータは以下のブラウザ・OSでの最新及びサポート期限内のバージョンで動作を保証すること。
  - ・ブラウザ (Google Chrome、Microsoft Edge、Apple Safari)
  - ・OS (ChromeOS、Windows11、iPadOS)
- (3) ウェブアクセシビリティ  
構築するウェブページについては、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、外部業者から提供されているコンテンツ（例：Googleマップなど）を対象外とする場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、可能な限り代替情報の提供に努めること。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。  
さらに、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ページ上で公開すること。  
なお、対象範囲は、本契約締結後に新規作成または更新するページに限定し、既存コンテンツ内の不適合箇所に関する遡及的な修正は対象外とする。  
※以下のサイトを参考に対応すること
  - ・総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000945249.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf)
  - ・ウェブアクセシビリティ基盤委員会  
<https://waic.jp/>
- (4) 確認・校正  
受託者は、受託者が用意したテストサーバにコンテンツを構築し、隨時、委託者が確認できる環境を整えること。また、当該環境において、動作確認、リンクチェック、HTMLエラーチェック、ブラウザチェック、前項に記載のアクセシビリティ検証（画像の代替テキストのチェックを含む）を行い、公開前に必ず委託者の了解を得ること。
- (5) その他  
業務委託期間終了後、修正を行うことが想定されるため、特定の事業者でなければ修正できないデータにはしないこと。画像や図解等の制作物については、編集可能な元データもあわせて納品すること。  
また、レスポンシブデザインを採用するなど、スマートフォンなどのモバイル端末等あらゆる端末の画面でも見やすいサイズで表示できること。  
さらに、ユニバーサルデザインフォントを活用するほか、本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」（<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>）を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすいデザインとなるよう配慮すること。

## 7 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。

## 8 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得た秘密を第三者に漏えいすること並びに資料及びデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するための必要な措置を講じること。
- (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、仕様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) 実施報告に係る留意事項

本業務実施報告については、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。

(4) 著作権

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(5) 個人情報の取扱い

受託者は、当該業務において取り扱う個人情報に関して、別紙「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。

## 8 委託者担当部局

---

札幌市まちづくり政策局 政策企画部 公民・広域連携推進室 推進課

樋口・松岡

住所：〒060-0002 札幌市中央区北2条西1丁目1番地7 ORE札幌ビル 8階

電話：011-211-2281 メール：scg@city.sapporo.jp

## 【別紙】

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

#### (個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

#### (管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、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しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、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。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（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。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、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。
- 3 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。

#### (教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 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当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### (再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
  - (1) 再委託先の名称
  - (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託先が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) 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等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受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。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関する個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。