

仕様書

1 業務名

令和7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、次のステップとして、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創出し、支援する「札幌 SDGs 先進企業認証制度(以下「認証制度」という。)」を開始した。

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とともに、登録及び認証となった企業の効果的な発信及び事業拡大につながる支援を行い、SDGs に取り組む企業の経営基盤を強固にし、持続可能な企業活動の実現を進めることを目指す。

3 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うえで、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、後述する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。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。

ウ 申請受付・確認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・確認及び問い合わせ対

応を行うこと。

【想定スケジュール】

4～6月	7月中旬～ 8月中旬	8月中旬 ～9月中旬	9月 下旬	11月 ～ 12月	1月	2月	3月
問い合わせ対応							
	申請受付 (第4期)	確認	登録		申請受付 (第5期)	確認	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。

(2) 認証制度の運営

ア 申請書類の受付・審査

原則、ポータルサイト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。

審査については以下の手順で行うこと。なお、審査にあたっては、SDGs及び企業経営の知見を有する者が行うこと。

(ア) 申請書類の不備の確認

申請書類に不備がないか確認を行い、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。

(イ) ヒアリング審査前の申請内容の確認

ヒアリング審査前に申請内容の確認を行い、申請内容に対し、申請企業が添付する挙証データや申請企業のHP等から確認が得られていることと、ヒアリング審査にて確認が必要なことをヒアリングメモ様式に記載し、委託者に共有すること。

(ウ) ヒアリング審査に係る日程調整

申請企業に対し、ヒアリング審査の日程調整を行うこと。なお、ヒアリングには委託者が同席する場合もあるため、委託者との調整も行うこと。

(エ) ヒアリング審査の実施

申請企業に対し、申請内容について、評価基準に沿ってヒアリング審査を行うこと(1社につき1時間半から2時間程度)。原則オンラインでの審査とし、必要な環境を整備すること。ただし、申請企業がオンラインでの対応が困難な場合は、対面式でのヒアリングとなる場合もあり、その際の受託者分の交通費は受託者が負担すること。

(オ) 評価書の作成

ヒアリング審査を踏まえ、評価基準に則り、申請様式の各項目を評価し、評価にあたってのポイントを記載すること。加えて、「経営体制に関するSDGsの取組評価」(以下「経営体制評価」という。)及び「社会課題解決と企業成長の同時実現に関する事業活動評価」(以下「事業活動評価」という。)に関する評価をそれぞれ総括すること。

(カ) 総括表の作成

同申請期の申請企業の評点及び経営体制評価・事業活動評価の総括を一覧にし、同申請期の申請企業の評価をまとめた総括表を作成すること。なお、上記(オ)評価書及び(カ)総括表は、後述する有識者審査委員会(以下「審査委員会」という。)にて有識者が認証企業を選定する際に用いる資料として使用するため、協議が必要な点がある場合はその旨を評価書及び総括表に記載すること。

(キ) 認証企業の経営体制評価に係る申請内容の修正

認証企業となった経営体制評価に係る申請内容はポータルサイトにて公表することとしているが、有識者審査委員会による審査の結果、評価に値しないと判断した内容については必要に応じてポータルサイトから修正を行うよう認証企業に求めること。

イ 問い合わせ対応

認証制度に係る問い合わせについて、登録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。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。

(ア) 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。

ウ 申請書類の審査・受付及び問い合わせ対応に係る実施期間

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】

4～7月	8～9月	10～11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	評価書・ 総括表作成	審査委員会	認証	

エ 認証企業選定に係る有識者審査委員会の運営

上記アによる申請企業の評価内容を審査するため、審査委員会を実施すること。原則、審査委員は原則として令和6年度と同様とするが、変更が必要

となった場合は、SDGs に知見のある人材を提案すること。

また、審査委員会会場の確保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、その他会場確保に係る費用等は受託者が負担すること。

オ フィードバックシートの作成

認証に至らなかった企業に対し、項目ごとの達成度や改善点、達成度に基づくレーダーチャートなどを記載したフィードバックシートを作成し、送付すること。

カ 認証制度の概要及び申請結果、認証企業の取組概要に係る資料作成

認証企業の取組がロールモデルとして市内企業に広く普及・波及されるよう、認証制度の概要及び令和7年度における申請結果、各認証企業の取組概要を分かりやすくまとめた広報用の資料を作成すること。なお、作成した資料はポータルサイトや市公式ホームページにて発信するものであることを前提とすること。

キ 認証式の運営

第2期認証企業に対し、札幌市長から認証状を授与する認証式を運営すること。会場は札幌市役所本庁舎内の会議室での実施を想定し、会場の設営から原状回復まで行うこと。また、認証企業への情報共有などの連携を行うこと。

ク 成果物

(ア) 評価書

ポータルサイトから、申請様式と評価書のひな型が統合されたファイルをデータ出力し、評価書を作成し、委託者へ提出すること。

- ・ 判型：A3 判
- ・ 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7年12月

(イ) 総括表

- ・ 判型：A4 判又は A3 判
- ・ 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7年12月

(ウ) 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：令和8年1月下旬

(エ) フィードバックシート

- ・ 判型：A4 判
 - ・ ページ数：1 ページ
 - ・ 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 8 年 1 月下旬～2 月上旬
- (オ) 令和 7 年度申請結果及び認証企業の取組概要に係る資料
- ・ 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：Power Point 形式又は Google スライド形式
 - ・ 提出時期：令和 8 年 2 月下旬
- (カ) 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 8 年 3 月下旬

(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

a 分析結果の報告

- ・ 登録企業の分析結果の報告(第 4 期)：令和 7 年 9 月下旬
- ・ 登録企業の分析結果の報告(第 5 期)：令和 8 年 3 月中旬
- ・ 認証企業の分析結果の報告(第 2 期)：令和 8 年 2 月下旬

(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

イ ポータルサイトにおける登録企業・認証企業の企業情報等の更新

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。また、登録・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。

ウ 登録企業・認証企業における申請内容の進捗確認・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の入力を行うよう促すとともに、進捗報告の漏れの有無を確認し、委託者に報告すること。

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】

	11 月	12 月	1 月	2、3 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	

エ 登録制度及び認証制度に係る説明会の開催

登録制度及び認証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。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・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 7 年 7 月上旬頃(年 2 回以上実施する場合は、実施時期について委託者と相談すること)

(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：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：PowerPoint 形式又は Google スライド形式

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：報告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
- ・ 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、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

オ 学生による登録・認証企業への取材及び情報発信

学生(大学、短期大学又は専修学校専門課程に通う学生等)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実施し、専用ポータルサイト等を通じて広く発信すること。

受託者は登録・認証企業から取材可能な 10 社程度を選定し、取材日の日程調整を行うこと。学校への周知に必要なチラシ等の広報媒体を作成したうえで取材を行う学生を募集し、1 社につき学生 2、3 名程度を選定すること。選定後、学生に対し、取材先企業の基本情報や取材内容の調整、取材企業へのアクセス方法、取材後のレポート作成方法等を伝えるオリエンテーションの場を設け、必要な資料を作成すること。また、必要に応じて取材先企業からの意向も聴取し、委託者と協議のうえ意向を反映すること。なお、オリエンテーションの開催は、対面又はオンラインで実施することとし、開催に必要な費用は受託者が負担すること。

学生に同行して企業取材を行い、取材後は学生に対しレポートの作成を促し、必要に応じて作成の補助を行うこと。取材に係る学生の交通費に相当する謝礼は受託者が負担すること。

学生の作成したレポートを基に、ポータルサイトにて発信する原稿を作成すること。なお、ポータルサイトにて発信した内容が幅広い市民の方に見ていただけるよう、写真や画像を用いるなどの工夫を行うこと。

【想定スケジュール】

4 月	5 月	6 月～7 月	8 月～9 月
企業との日程調整、学生募集	オリエンテーション	企業取材	学生のレポート作成補助、ポータルサイト用原稿作成

(ア) 成果物

a 学校への周知に係る広報媒体

委託者と相談の上、広報媒体に関する適切な成果物を納品すること。

b オリエンテーションに係る資料

- ・ 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 学生の取材レポート及びポータルサイト用原稿

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

カ 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100社程度の規模を見込むこと。

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(年に2回以上実施する場合は委託者と相談のうえ決定すること)

令和8年2月頃

(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：報告内容に応じて対応すること
- ・ ファイル形式：PowerPoint 形式又は Google スライド形式

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：報告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
- ・ 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、Excel 形式又は Google ドキュメント、スプレッドシート形式

キ 登録企業及び認証企業の事業拡大に向けた支援

登録企業及び認証企業の SDGs に関する取組が広く普及され、且つ、事業機会の拡大につながるよう受託者のノウハウを生かした支援を行うこと。
なお、当支援に係る費用は受託者が負担することとするが、手法は委託者と相談の上決定すること。

ク 登録企業・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うえで、案内文の作成及び受信者を選定し、札幌 SDGs 企業登録・認証制度サポート窓口から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、適宜委託者と相談の上、対応を行うこと。

ケ 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) 「令和 7 年度札幌 SDGs 企業ポータルサイトシステム改修及び運営・保守等業務」受託者との連携

ポータルサイトの改修及び運営・保守については、「令和 7 年度札幌 SDGs 企業ポータルサイトシステム改修及び運営・保守等業務」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8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

令和7年(2025年)4月1日(火)から令和8年(2026年)3月31日(火)

(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