

令和6年度さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート制作業務

業務仕様書

1 業務名

令和6年度さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート制作業務

2 背景

少子高齢化による人口減少など社会情勢が大きく変化する中で、豊かで活力ある地域社会の発展を続けていくためには、企業の地域に根ざした積極的な関わりを拡大していくことが重要である。

札幌市では、令和元年7月から、地域のまちづくり活動に積極的に取り組む企業を対象にした「さっぽろまちづくりスマイル企業認定制度」（以下、「スマイル企業認定制度」という。）を実施しており、企業が地域コミュニティの一員として活躍する機会の増大を図り、企業による意欲的かつ継続的なまちづくり活動への参加を促進している。

3 本業務の目的

本業務では、スマイル企業認定制度の認定企業（以下、「認定企業」という。）が行っている、地域や札幌市のまちづくり活動に関する取組内容、活動をはじめたきっかけ、実際に取り組んでみた感想、地域貢献への企業の思いなどを広く紹介することで、他の企業に対してもまちづくり活動への積極的な参加を促進するとともに、スマイル企業認定制度の周知及び新規登録企業の増加を図る。

4 業務内容

(1) 「さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート」の作成

ア 全体事項

受託者は、以下の内容を踏まえ、令和6年度「さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート」（以下、「事例集」という。）を作成することとし、企画、取材、撮影、執筆、編集、レイアウトデザイン等、冊子データ制作の一切を行うこと。なお、本業務に印刷・製本業務は含まない。

- (ア) 認定企業が行う、地域や札幌市に貢献する取組の紹介を通して、他の企業の取組の拡大やまちづくり活動に参加するきっかけになるような内容とすること。
- (イ) 本事例集での掲載が、スマイル企業認定制度における認定企業へのインセンティブとして、企業の社会的価値向上に繋がるような内容とすること。
- (ウ) 取材にあたっては、業務目的に沿い、統一感のある構成となるよう、事前に委託者と内容を協議した上で実施すること。

イ 認定企業の紹介記事

- (ア) 認定企業のうち3社にインタビューを行い、各企業の取組を紹介する原稿を執筆すること。
- (イ) 取材企業の選定にあたっては、活動内容や企業の規模、業種などに偏りが出ないように留意しながら、委託者と協議のうえ決定すること。なお、下記ウの企業とは重複しないこと。

- (ウ) まちづくり活動に取り組んだ経験が少ない、もしくは取り組んだことがない企業にとっても、まちづくり活動に取り組むきっかけとなるような内容とすること。

ウ 表彰企業の紹介記事

- (ア) 市長表彰企業（ゴールド企業1社・シルバー企業4社の計5社）

令和6年度の市長表彰企業のうち委託者の指定する5社にインタビューを行い、各企業のまちづくり活動の取組を紹介する原稿を執筆すること。

また、授賞のインセンティブとして、企業の社会的価値向上に繋がるような内容とすること。

- (イ) 局長表彰企業（8社）

令和6年度の局長表彰企業のうち委託者の指定する8社にインタビューもしくは電話・メール・オンライン等による取材を行い、各企業のまちづくり活動の取組を紹介する原稿を執筆すること。

エ 撮影について

掲載用の写真（活動の現場、取材時の様子など）については原則受託者が撮影することとし、写真撮影を生業としてこれまで人物やパンフレットのイメージ写真の撮影実績を持つフォトグラファーが行うこと。

また、一部撮影が困難なものや上記ウ(イ)局長表彰企業の原稿については、企業から必要な写真データの提供を受けても構わないが、印刷に耐えうる解像度の写真を使用すること。

オ 取材時の注意事項

上記イ・ウの企業への連絡・日程調整等の対応は、あらかじめ委託者と協議の上、いずれも原則受託者が行うこと。ただし、委託者から企業の連絡先等を通知するまで、受託者は当該企業に連絡等を行わないこと。

カ その他の掲載内容

- (ア) スマイル企業認定制度の紹介と参加を促進する内容を含めること。
(イ) インタビュー内容に沿った札幌市の関連制度を併せて掲載すること。
(ウ) 認定企業一覧ページを作成すること。

（参考）令和6年8月末現在の認定企業：71社

キ 仕上がりサイズ及び構成等

B5サイズ、32ページ程度（表紙・裏表紙を含む）、4色カラーとし、以下の構成を含むこと。

- 表紙
- 目次
- 導入部
- 認定企業の活動紹介、関連制度の紹介、表彰企業の紹介など
- 裏表紙（発行元とライラックマークを掲載）

※ 最終的なページ数を受託者の発案により若干増加させたい場合、委託者と協議のうえ決定すること。

ク デザイン及びレイアウト等

- (ア) 原稿の作成にあたっては、「広報に関する色のガイドライン」に基づき、配色やデザイン等に配慮し作成すること。（<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>）

- (イ) 全体的にイラストや写真を使用するなど、文字の分量やフォントに配慮し、読むのが負担にならない構成・内容とすること。また、フォントにおいてはUDフォントを積極的に利用すること。
- (ウ) 企業の活動紹介ページにおいては、イラストや写真に加え、インタビューの内容などをもとに、企業ごとのキャッチコピーやPR文を作成するなど、企業の取組を効果的にPRできるような掲載内容及びレイアウトを提案すること。
- (エ) イラストは、委託者から提供するもののほか、必要に応じて受託者が制作すること。
- (オ) 本書の目的を踏まえたデザイン及びレイアウトを考慮すること。

ケ スケジュールおよび校正

- (ア) 業務の受託後は速やかに委託者と打ち合わせのうえ、進行スケジュールを作成し提示すること。また、業務の実施中、スケジュールに変更が生じた場合は速やかに委託者と協議の上進めること。
- (イ) 冊子の校正は2回以上とし、委託者がチェックを行うために必要な日数を確保するなど、スムーズな進行を心掛けること。
- (ウ) 掲載内容については、委託者のほか取材企業や関係者などにも内容を確認し、了承を得ることとし、具体的な確認の手順は委託者と協議すること。

(2) 札幌市ホームページ掲載記事の作成

4(1)の取材内容を元に、インタビューを行った認定企業ごとに札幌市ホームページへ掲載するための記事を制作すること。ホームページ掲載記事については、事例集の内容をベースとしても良いが、事例集に掲載できなかった内容や写真等を追加するなど、WEBならではの工夫をすること。

作成するページは以下のようなものを想定している。

- (1)ウ(ア)のゴールド企業の紹介ページ（企業ごとに作成）
- (1)ウ(イ)のシルバー企業の紹介ページ（企業ごとに作成）
- (1)ウ(イ)の局長表彰企業の紹介ページ（局長表彰の企業を取りまとめたページを作成）

なお、ホームページへの掲載記事は、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守し設計することとするが、疑義があれば随時協議する。

<札幌市公式ホームページガイドライン>

<https://www.city.sapporo.jp/koho/hp/guideline/outline.html>

5 履行期間

4(1)について…契約書に示す着手の日から令和7年2月14日まで

4(2)について…契約書に示す着手の日から令和7年3月14日まで

6 成果物等

以下について、CD-ROM等の電子メディアにて納品すること。

- インタビューの実施結果およびその内容について、企業ごとに取りまとめた報告書をWord形式もしくはPDF形式で納品すること。

- 4(1)の事例集については、版下データを AI (Adobe Illustrator) 形式及び PDF 形式の両方を提供することとし、アウトライン化された印刷用データとアウトライン化されていない再編集用データの2種類を納品すること。
- 4(2)の札幌市ホームページの掲載記事については、Word 形式で納品すること。
- データ制作のために、本業務で新規に作成したイラストデータは AI (Adobe Illustrator) 形式・JPEG 形式・PNG 形式で納品すること。また、本業務で撮影した写真データおよび企業から提供を受けた写真データについても、高解像度のデータを併せて納品すること。なお、写真データは、委託者が撮影したデータか企業から提供を受けたデータかどうか分かるようすること。

7 納品先

札幌市まちづくり政策局公民・広域連携推進室推進担当課

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 5階南側)

8 留意事項

- (7) 受託者は具体的な内容について委託者と十分な打ち合わせを行い、業務の進捗状況について随時、委託者に報告し、委託者から必要な指示を受けること。
- (1) 受託者は、委託者に対し、本業務に基づく成果物（原稿データ、写真データ含む）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。）を譲渡するものとし、委託者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (ウ) 委託者は、著作権法第20条（同一性保持）に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (エ) 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又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。
- (オ) 使用する写真、イラスト及び文字等が受託者以外の著作物の場合には、その著作物の使用方法について、著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きをとり、著作者と委託者の間に著作権法上の紛争が生じないようにすること。
- (カ) 受託者は本業務の遂行に当たり、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けている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こと。また、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合や前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責による事由により紛争が生じた場合、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、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。
- (キ) 本業務遂行に当たり、本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議により処理する。
- (ク) 受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱に関する特記事項」に基づき、適切な措置を講じること。また、本業務の受託にあたっては、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」及び契約期間内に毎月提出する「個人情報取扱状況報告書」について、委託者から必要な指示を受けること。

- (ケ) 本業務の遂行にあたり知り得た個人情報を含むすべての情報については、本業務の履行に限りて使用することとし、本契約の履行期間及び履行後において、第三者に漏らしてはならない。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

【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、個人情報を取り扱う場所（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、再委託者が委託者指定様式（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) 個人情報を取り扱う区域の管理、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、当該事故に関わる個人情報の内容、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。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。