

## 業務委託仕様書

### 1 委託業務名 輝く女性起業家プロモーション事業運営業務委託

### 2 目的

集客力のある百貨店等と連携し、注目度の高い場での商品販売や事業PRを通じて販売ノウハウを実践的に学ぶことで、女性起業家の更なる成長・飛躍の契機とする。また、百貨店のバイヤー等に向けた商品やサービスの展示会等を開催することで、販路先の確保に向けた女性起業家とのマッチングの可能性を更に拡大する。

### 3 業務内容

- (1) 「輝く女性起業家プロモーション事業」事務局の設置
- (2) 参加者募集、受付及び展示会出展者選定に係る事務
- (3) 展示会出展者向け事前セミナー及び展示会出展者説明会の企画運営
- (4) 令和4年度連携が決定した店舗に対する展示会出展者の情報提供
- (5) 本事業に係るウェブサイトの構築・更新
- (6) 展示会の企画運営
- (7) 展示会出展者交流会の企画運営
- (8) 広報、アンケート及び報告書作成の実施

### 4 実施業務

#### (1) 「輝く女性起業家プロモーション事業」事務局の設置【通年】

- ア 受託者は、本事業の実施にあたり、事業の統括・管理部門として事務局を設置し、本事業の申請、問合せ等に対し、平日9時から17時まで電話、FAX、e-mailで対応できる体制を整備すること。
- イ 令和4年度事業実施にあたり、令和3年度までの事業実施の状況等について本市から情報提供を受け、問合せ等に適切に説明できるように把握すること。

#### (2) 参加者募集、受付及び展示会出展者選定に係る事務【適宜】【出展者数：55事業者程度】

- ア 本市と協議した上で、本事業への応募条件（応募条件は本市が別途指定。）を満たす創業済みの女性起業家を新規で10名以上開拓し、当該事業の申請勧奨を行うこと。
- イ 申請者の情報は、申請順に綴り、所定のエクセルデータ等にて主な項目（氏名、屋号、商材、HP、連絡先、住所等）を一覧表にまとめ、本市と共有すること。なお、綴った書類は、原本の他、写しを2部作成し本市へ提出すること。
- ウ 申請者が、応募条件を満たしているかを確認し、その結果を本市へ報告すること。
- エ 応募条件を満たした申請者が、募集数を上回った場合、本事業との適合性等を踏まえて、展示会出展者選定の考え方を示すこと。考え方を示すにあたっては、中小企業診断士や女性の起業支援に知見のある専門家等が複数で行うこと。なお、展示会出展者の決定は、本市が行う。
- オ 申請者に対し、次のタイミングで、連絡を行うこと。
  - ・展示会への出展可否及び出展に係る連絡

- ・アンケート実施に係る連絡
- ・起業家支援に繋がる他の支援メニューの案内に係る連絡
- ・その他、委託者が必要と判断した伝達事項の連絡

### (3) 展示会出展者向け事前セミナー及び展示会出展者説明会の企画運営【各2回実施】

ア 展示会の出展者に向けて、ウェブ上での事前セミナーを企画運営すること。その際、セミナーの内容は、次の視点を盛り込むこと。

- ・百貨店等に求められる商品の品質及び販売体制等について
- ・展示会への出展を活用した販路開拓、マーケティング手法及び広報戦略について
- ・商品販売をする際の商品の魅せ方や販売戦略について

イ 展示会の出展者に向けて、ウェブ上での展示会出展者説明会を、企画運営すること。概要は次のとおりとし、必要に応じて本市の推進する事業等の情報を提供すること。

#### 【概要】

- ・本事業の趣旨及び概要（目的、全体スケジュールなど）
- ・展示会出展に係ること（ウェブページ仕様・記載事項・ウェブページ作成に必要なデータ提出方法など）
- ・展示会に出展する際の注意事項

※ア、イについては、同日開催も可とする。なお、ウェブ上での参加が難しい出展者には個別で対応すること。

※必要に応じて、個別面談やメール相談等を実施し、出展者が抱える課題の支援をすること。

### (4) 令和4年度連携が決定した店舗に対する展示会出展者の情報提供

4(2)イで本市へ提出した書類とは別に、展示会出展者の申請情報のみを抜粋した書類の写しを綴り、1連携店舗につき2部ずつ作成すること。

### (5) 本事業に係るウェブサイトの構築・更新

ア 本事業開催にあたっては、特設ウェブサイトを構築し、ウェブサイト内に下記のページを作成すること。なお、下記ページの作成を原則とするが、必要に応じて委託者と協議し、その他ページを作成すること。

- ①出展者募集
- ②展示会「横浜女性起業家 COLLECTION」
- ③輝く女性起業家プロモーションウィークス
- ④ウェブアクセシビリティ掲載ページ

※②のページ内には、下記ページを設けること。

トップページ、出展者個別ページ、バイヤーから出展者へのコンタクトページ

イ ア①②③のページデザインは、受託者が提案し、委託者と相談して決めること。

ウ 対応ブラウザについて

パソコン用ホームページと同等の内容で、スマートフォンやタブレット端末等のデバイスでも情報をスムーズに取得できるように、デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れること。具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

(ア) パソコン

Internet Explorer のうちマイクロソフト社が正式サポート中の各バージョン、mac OS 版、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Safari、Google Chrome の最新版

(イ) スマートフォン

iPhone 及び Android 搭載スマートフォンの標準ブラウザ

(ロ) タブレット端末

iPad 及び Android 搭載の標準ブラウザ

エ セキュリティについて

(ア) 脆弱性の対策

IPA が公開する「安全なウェブサイトの作り方」等を参考に、起こりうるセキュリティ面の脆弱性に対し、最新の対策をした上で導入すること。その他、情報漏洩や改ざんへの対策が十分に講じられていること。

(イ) サーバー

サーバーは受託者が用意し、契約期間内のサーバー費用は本業務の費用に含めること。

(ロ) ドメイン

ドメインについては、委託者のドメイン名である「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン「women-promotion.city.yokohama.lg.jp」を使用すること。

(エ) ウイルス感染等の防止措置

ウェブサーバー環境の OS やソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染等を防止すること。また、定期的にウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は、委託者へ報告の上、速やかに駆除すること。

(オ) ウェブサイト全体の HTTPS 化

ウェブサイトの全てのページを、HTTPS 通信により暗号化（常時 SSL/TLS 化）して配信すること。SSL/TLS 利用にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

(カ) 本サービスと共用する場合の対策

本ウェブサービスを提供するために受託者が用意するウェブサーバー、ネットワーク機器、回線等が他のサービスと共用の場合、他のサービスの脆弱性の問題が本ウェブサービスに波及しないように適切な対策をとること。

(キ) 検索エンジン最適化

ウェブサイトの作成にあたっては、検索結果で上位に表示されるように、SEO（検索エンジン最適化）を考慮すること。

(ク) 運用保守

構築したウェブサイトについて、公開開始日から委託期間満了日までのサイト運用期間はサイトの安全かつ適切な状態での維持管理を受託者の責任で行うこと。

(ケ) 広報

ウェブサイトは、最新情報に関して適宜更新し、広報効果の高い情報発信を行うこと。

オ ウェブアクセシビリティの確保について

ウェブページを作成する際には、下記の項目について対応すること。

(ア) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(イ) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、本市と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

(ウ) 試験前の事前確認について

①HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。

テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は本市へ情報提供すること。

②オ(ア) で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を本市へ提案し、本市と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

(エ) 試験の実施について

①「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。ただし、ホームページ配下に設置されるコンテンツであっても、商品等に関する画像、動画、音声、pdf ファイル等は対象外とする。

②試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

③試験内容については、本市に説明し、承認を得ること。

④試験実施の範囲

- ・ 出展者募集ページ

- ・ 横浜女性起業家 COLLECTION 内の以下のページ

  - トップページ、出展者個別ページ、バイヤーから出展者へのコンタクトページ

  - ※ただし、出展者個別ページについては 55 ページの内任意の 1 ページのみ。

- ・ 輝く女性起業家プロモーションウィークスページ

- ・ ウェブアクセシビリティ掲載ページ

(オ) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

①達成基準チェックリストの作成について

WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

②実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作

成すること。

(カ) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について本市に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、本市の承認を得るまで対応すること。

(キ) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

①ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

オ (イ) で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、オ (オ) ①で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

②ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

オ (キ) ①で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から2クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

カ ウェブサイトは、当受託事業が終了する際には遅滞なく管理・運営の引継ぎを行うこと。

(6) 展示会の企画運営

ア 4 (5) アで示したウェブページを作成の上、展示会を当該ウェブサイト上で開催し、企画運営を行うこと。

【概要】

日時：令和4年8月中旬～令和4年11月下旬（予定）

出展者数：55事業者程度

閲覧対象者：店舗関係者、一般顧客

目的：①百貨店・商業施設の店舗関係者が、出展者の商品等を見て、店舗へ出店交渉したい候補者を選ぶ場とする。

②一般顧客に対し、商品等のPRを行うことで、新規顧客の獲得に繋がる場とする。

イ 展示会の開催にあたっては、以下の項目や機能を掲載すること。

- ・出展者紹介・経歴
- ・商品・サービスへの想い（ブランドストーリー）
- ・商品・サービスを紹介する写真・動画
- ・出展者HP・SNSへのリンク
- ・出展者の問合せ先へのリンク
- ・バイヤーから出展者への問合せフォーム
- ・その他、委託者が必要だと判断した情報

ウ 展示会開催にあたっては、展示会ウェブページ内に店舗関係者専用ページを作成し、各出展者によるPR動画を掲載すること。

エ 展示会ウェブページ及び店舗関係者専用ページの作成にあたっては、各出展者から、写真・

- 動画・その他ページ作成にあたって必要な情報を収集すること。
- オ 展示会を企画運営する上でのマニュアル等を作成すること。
- カ 展示会の開催にあたっては、店舗関係者・一般顧客の双方に向けたチラシを作成すること。  
また一般顧客に向けた効果的な広報を行うこと。
- キ 展示会開催期間終了後は、委託者と協議の上、終了ページに切り替えること。

#### (7) 展示会出展者交流会の企画運営

- ア 展示会出展者を対象に交流会の企画運営を行うこと。

##### 【概要】

- 時期：令和4年9月以降
- 形式：オンライン又は委託者が指定する会場
- 対象者：展示会出展者（55事業者程度）
- 目的：出展者の親睦を深め、業種を超えた意見交換や情報交換などから、新たな気づきやモチベーション向上、起業家としての更なる成長や事業成長・拡大等に繋げる。
- イ 出展者交流会の開催にあたっては、事前に企画を作成し、実施内容について委託者と調整を行う事。その他、当日運営する上でのマニュアル等を作成すること。

#### (8) 広報、アンケート及び報告書作成の実施【広報 適宜、アンケート2回、報告書1回】

- ア 本事業への参加者募集、展示会及び輝く女性起業家プロモーションウィークス開催等の周知にあたっては広報物等を制作の上、SNS や SNS 広告等も活用した効果的な方法を用いてPRすること。
- イ 展示会ウェブページは、最新情報に適宜更新し、広報効果の高い情報発信を行うこと。
- ウ 本事業に参加された女性起業家に対し、アンケートを展示会終了時、年度末の2回実施し出展後の状況を把握するとともに、その結果を報告すること（その際、アンケートの回答原本も併せて提出すること）。
- エ 本事業に係るウェブサイトの閲覧状況などを分析し広報効果などの報告を行うこと。
- オ 本事業の実施内容について、店舗への報告用に広報物を作成すること。

### 5 事業計画書及び実績報告書の提出（印刷物及びデータ）

- (1) 契約締結時：年間事業計画書を作成し、提出すること。
- (2) 上半期：上半期の事業成果をまとめた実績報告書を作成し提出すること（10月15日まで）
- (3) 年度末：事業成果をまとめた実績報告書を作成し、提出すること。（契約期間内）

### 6 委託料の支払い

委託料は、上半期及び下半期2回に分けて支払うこととし、提出された実績報告書を本市で検査した後に支払うものとする。

### 7 その他

本事業詳細事項及び内容について疑義が生じた場合、あらかじめ委託者と打ち合わせを行い、その承認を受けて行うこと。

## 8 業務進行上の注意

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後速やかに着手し、委託業務の進行については本市に随時報告すること。
- (3) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 受託者は、常に本市職員と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (5) 本仕様書に明記されていないこと及び業務上生じた疑義については、本市職員と協議して定めること。

## 9 特記事項の遵守

業務を遂行するにあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 10 事業実施期間

契約締結日から令和5年3月31日まで