

## 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を開催することで、女性起業家とのマッチングの可能性を更に拡大し、女性起業家の販路拡大を目指す。

### 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) 展示会出展者募集、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の企画運営
- (4) 展示会出展者の申請書類のブラッシュアップ
- (5) 連携店舗との連絡調整
- (6) 本事業に係るWEBサイトの構築・更新
- (7) 商品展示販売会（横浜女性起業家 COLLECTION2024）の企画運営
- (8) 輝く女性起業家プロモーションウィークス開催に向けた調整
- (9) 広報、アンケートの実施及び報告書の作成

### 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6年度事業実施にあたり、令和5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、問合せ等に適切に対応できるように把握すること。

#### (2) 展示会出展者募集、受付及び展示会出展者選定に係る事務【適宜】【出展者数：50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、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）を一覧表にまとめるとともに、各申請者の事業計画書等を閲覧できる状態にまとめ、データベースで本市と共有すること。

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の企画運営

展示会の出展者に向けて、事前セミナーを企画運営すること。なお、セミナー後には出展者同士が交流できる交流会を併催することとし、対面開催を原則とするが、開催方法についてはその時に情勢に応じて委託者と協議して決定するものとする。会場は受託者が提案し、委託者と相談して決めること。費用が発生する場合は、委託費に含めるものとする。

なお、セミナーの内容は、次の視点を盛り込むこと。

- ・本事業の趣旨及び概要（目的、全体スケジュールなど）
- ・展示会に出展する際の注意事項、ビジネスマナー
- ・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

※出展者全員必須の参加を求め、参加が難しい出展者には別途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) 展示会出展者の申請書類のブラッシュアップ

展示会出展者向け事前セミナー終了後に、展示会出展者の申請書類のブラッシュアップを行うこと。ブラッシュアップでは、申請書類で商品等の魅力が伝わるよう、文章や画像について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アドバイスを行うものとする。

ブラッシュアップされた申請書類は、とりまとめてデータを本市へ提出すること。

### (5) 連携店舗との連絡調整

4(2)イで本市へ提出した書類とは別に、4(4)でブラッシュアップした申請書類の写しを、セキュリティ対策を十分に施したうえでデータベースで各連携店舗へ提供すること（データの送付、関係者専用 Web サイトへの掲載等）。なお、連携店舗の決定は委託者が行い、決定後、各店舗の担当者連絡先等を受託者へ提供する。

また、広報・販促用チラシの内容確認、店舗ロゴの提供依頼等について、適宜各連携店舗と連絡調整を行い、円滑な事業実施に努めること。

### (6) 本事業に係る WEB サイトの構築・更新

ア 本事業実施にあたっては、特設 WEB サイトを構築し、WEB 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「輝く女性起業家プロモーション事業」の参加者募集や商品展示販売会（横浜女性起業家 COLLECTION2024）開催、広報等のページ
- ②輝く女性起業家プロモーションウィークス情報掲載、広報等のページ
- ③ウェブアクセシビリティ掲載ページ

イ ア①～③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 WEB 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

(ウ) 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 WEB 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を十分に講じること。

(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。

(ウ) 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) WEB サイト全体の HTTPS 化

WEB 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 WEB サービスを提供するために受託者が用意する WEB 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 WEB サービスに波及しないように適切な対策を取ること。

(キ) 検索エンジン最適化

WEB 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 WEB 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

WEB 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 2021 年 4 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
- ・ 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 (ウ) 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 WEB 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。

(7) 商品展示販売会（横浜女性起業家 COLLECTION2024）の企画運営

ア 展示会出展者を対象に商品展示販売会の企画運営を行うこと。

【概要】

時期：令和6年8月下旬以降

場所：受託者が提案し、委託者と相談して決定。費用が発生する場合は、委託費に含めるものとする。

対象者：展示会出展者（50事業者程度）

来場対象者：連携店舗関係者、一般客

目的：

- ・百貨店・商業施設の店舗関係者が、出展商品等を直接見るとともに、出展者から直接説明を受けることで、商品の質等を確認できる場とする。
- ・出展者同士の親睦を深め、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。
- ・一般客向けに販売等を行うことで、商品・サービスのPR、販売促進に繋げる。

イ 商品展示販売会の開催にあたっては、事前に企画書を作成し、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。

ウ 各出展者の出展場所のレイアウトを企画すること。

エ 商品展示販売会の開催にあたっては、イベント保険に加入すること。

オ 商品展示販売会の開催にあたっては、来場者の人数管理等を行い、感染症対策を十分に行うこと。

(8) 輝く女性起業家プロモーションウィークス開催に向けた調整

#### ア マッチング状況の確認

連携店舗及び出展者と連絡を取り合い、プロモーションウィークス出店に向けたマッチング状況について把握すること。

#### イ POPの作成及び搬入

プロモーションウィークス開催前までに事業PR用POPを作成し、各店舗に納品すること。  
なお、POPのデザイン等は事前に委託者と協議するものとする。

### (9) 広報、アンケートの実施及び報告書の作成【広報 適宜、アンケート2回、報告書2回】

ア 本事業への参加者募集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等も活用した効果的な方法を用いてPRすること。

イ 本事業WEB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、アンケートを商品展示販売会終了時、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。

エ 本事業に係るWEB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7年3月31日まで