

令和5年度大阪市外国語版等ホームページ作成・更新業務委託仕様書

1 業務概要

本市の提供するデータをもとに、大阪市外国語版等ホームページの作成、更新を行う。
なお、本業務の契約は下記に定める作業数量における概算契約とし、実際の作業数量により支払う業務委託料を決定する。

- (1) 大阪市外国語版ホームページの改訂にかかる更新作業
(言語：英語)

(https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu020/enjoy/en/content_administration.html)

- (2) 大阪生活ガイドの改訂にかかる更新作業

(言語：英語、中国語、韓国・朝鮮語、ベトナム語、やさしい日本語)

英語版 (<https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu020/enjoy/en/index.html>)

中国語版 (<https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu020/enjoy/ch/index.html>)

韓国・朝鮮語版 (<https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu020/enjoy/ko/index.html>)

ベトナム語版 (<https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu020/enjoy/vi/index.html>)

やさしい日本 (https://www.city.osaka.lg.jp/contents/wdu020/enjoy/y_ja/index.html)

※「大阪生活ガイド」とは、生活情報に特化した特設サイトである。

2 業務内容

- (1) 本市から契約時のコンテンツファイルをCD等で提供する。

- (2) 本市から随時提供する、データ及び紙媒体等の資料に基づき、大阪市ホームページの環境に整合するデザインに留意するとともに、「大阪市ホームページガイドライン (<https://www.city.osaka.lg.jp/seisakukikakushitsu/page/0000252134.html>)」の記載内容を遵守し、HTML形式等によりホームページの作成及び既存ページの更新を行うこと。

- (3) 予定する作業ページの内容及び数量は、以下のとおりとする。

【作業数量】

I 大阪市外国語版ホームページ	14 ページ×1 言語 (英語)
II 「大阪生活ガイド」	9 ページ×5 言語 (英語、中国語、韓国・朝鮮語、ベトナム語、やさしい日本語)
III 画像作成 1	1 パターン×1 言語 (英語) 0 パターン×5 言語 (英語、中国語、韓国・朝鮮語、ベトナム語、やさしい日本語)
画像作成 2	4 パターン×1 言語 (英語) 2 パターン×5 言語 (英語、中国語、韓国・朝鮮語、ベトナム語、やさしい日本語)

※ページ数の算定にあたっては、「別紙1：ページ換算表【作成・更新】」を参照すること。

※画像作成業務については「別紙 2：業務委託料内訳書」のページ下部のとおり

- (4) 校正は次の要領で、大阪市ホームページ基盤での公開の完了まで行うこと。
- ・受託者が用意する検証用ホームページ（アドレス未公開・パスワード設定必要）にアップロードし、本市の校正を受けること。
 - ・校正後、ウイルスチェック等を徹底したうえで、コンテンツファイルを本市が指定するメールアドレスへ電子メールに添付して送信すること。その際、公開時の掲載位置を示すものを付けること。
- (5) コンテンツデータの作成は次の点に留意すること。
- ・誰もが更新しやすくシンプルでわかりやすい **HTML** 構造でコーディングすること。
 - ・当サイトはレスポンシブルデザインの技術を採用しており、各コンテンツデータのタイトル名称等を修正した場合、スマートフォン等の画像幅で閲覧すると表示されるメニューボタン内の表示についても、サイト内全ページにおいて修正すること。
 - ・市民の PC 等環境に配慮し、汎用性のある書体を用いること。また、ウェブアクセシビリティを考慮するため、JIS X8341-3・2016（高齢者・障害者等配慮設計指針）に準拠し、ユニバーサルデザインの考え方をいれて作成すること。
 - ・閲覧ブラウザは、Edge 最新版、Firefox 最新版、Google Chrome 最新版、Safari 最新版に対応すること。
 - ・フォルダ設置場所を変更した場合のメンテナンス作業が少なくなるよう、納品フォルダ内のリンクは相対パスで記載すること。
- (6) コンテンツデータの納品は次の要領で行うこと。
- ・本市が指定した期日までにコンテンツを作成し、「2 業務内容 (4)」の校正を受け納品までを行うこと。最終納期を除くコンテンツの納品は大阪市政策企画室市民情報部広報担当へ電子メールを用いて行う。
 - ・最終納期には、すべてのコンテンツファイルを CD 等の磁気媒体に保存のうえ、大阪市政策企画室市民情報部広報担当へ納品すること。
 - ・納品データについては、ウイルスチェックを徹底すること。
 - ・納品された成果物が本仕様に反する場合、作成のやり直しを命ずることがある。この場合の費用は、受託者の負担とする。
 - ・コンテンツについては、常に最新ファイルのバックアップを保有していること。
- (7) 業務完了後、業務内容を記した業務完了届及び「別紙 3：作業数量内訳書」を提出すること。

3 業務委託料の確定

「別紙 1：ページ換算表【作成・更新】」に基づき実際の作業数量（日本語もと原稿の文字数）から作業ページ数を算出し、「別紙 2：業務委託料内訳書」の各設定単価を乗じた金額（1 円未満の端数が生じた場合は四捨五入）とする。

4 想定スケジュール

(1) 作業依頼 1 月下旬

(2) 更新データ納品予定時期 3 月上旬

※あくまでも目安であり、スケジュール及び回数については、多少前後する可能性がある。

5 履行期限

令和6年3月22日

6 担当

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所5階

大阪市政策企画室市民情報部広報担当（電話：06-6208-7251）

7 その他

- (1) 業務の履行については、作業場所を特定し、作業場所は業務責任者又はその使用人による入退室の制限を行い、入退室ならびに作業状況の記録を取ること。また、コンピューター及びシステム環境について、適正に管理を行うこと。
- (2) コンピューターウイルス等に感染することがないように、障害発生の未然防止に努めること。障害発生時には、障害発生箇所を速やかに特定し、障害拡大の防止・除去に最大限努めること。
- (3) 本業務において作成された著作物にかかる著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、代金完済時に受託者から本市に移転する。受託者は本市に対し当該著作物について著作者人格権を行使しない。
- (4) 落札者は業者決定後、「別紙2：業務委託料内訳書」に必要事項を記入し、契約締結までに上記担当あて提出すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、両者協議のうえ、定めるものとする。

再委託に関する特記事項

- (1) 業務委託契約書第 16 条に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（政策企画室秘書部秘書課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（政策企画室秘書部秘書課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。