

# 仕様書

## 1 業務名称

市政広報物デジタルブック作成クラウドサービスの利用等

## 2 業務の背景と目的

市政情報の発信力強化を目的に、区の広報紙をはじめとした市政広報物を大阪市ホームページに公開している。市政広報物については、実際の冊子のように閲覧できるデジタルブックとして公開するため、デジタルブック作成機能を有するクラウドサービス又はソフトウェアを利用する。なお、本仕様書における外部利用者とは、大阪市ホームページを閲覧する市民や事業者のことである。

## 3 業務内容

デジタルブック作成クラウドサービスの利用又はソフトウェアの利用  
なお、ソフトウェアを利用する場合は、インストール方式を想定しており、履行期間中のアップデート等に係る費用は全て受注者の負担とする。

## 4 履行期間及びサービス利用期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）

## 5 機能要件

本業務のクラウドサービスが備えるべき機能要件は、下表に示す。

項目	定義内容
基本操作	・本市職員が当該サービスにPDFデータをアップロードすると、容易にデジタルブック内のコンテンツデータ作成ができること。
閲覧	・外部利用者がブラウザを利用して、ページをめくるような表示方法で閲覧ができること。 ・外部利用者はアプリ等のインストールが不要で閲覧できること。
拡大縮小	・閲覧ページを元サイズから拡大できること。 ・元サイズに縮小できること。 ・拡大倍率は複数選択できること。
目次設定	・本市職員が目次を一括作成できること。（ファイルデータを読み込み一括作成など） ・目次を一覧表示し、指定したページへ移動できること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体ページ数、閲覧ページ番号を表示できること。</li> </ul>
キーワード検索	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部利用者が閲覧時においてキーワードの検索ができること。</li> </ul>
リンクの設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市職員が指定するページや外部 URL へ移動するリンク設定ができること。</li> </ul>
印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧ページの印刷ができること。</li> </ul>
ヘルプ表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部利用者に対してデジタルブックの閲覧方法を示すコンテンツを備えていること。</li> </ul>

## 6 非機能要件

本業務の非機能要件は、下表に示す。

項目		定義内容
利用時間	利用時間 (外部利用者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該サービスの利用時間は、24 時間 365 日を保証すること。ただし、契約範囲外の障害要因等による時間は除くものとする。</li> </ul>
利用環境	利用環境 (本市職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット接続が可能な本市職員 PC 端末（総務省 β ‘モデル）</li> </ul>
	動作環境 (外部利用者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用するブラウザは Microsoft Edge、Chrome、Firefox、Safari を想定し、最新版で動作保証すること。</li> <li>・iOS、Android 等のスマートフォンで動作保証すること。</li> </ul>
データ	目次データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・CSV 形式又は Excel 形式によるデータのインポートが可能であること。</li> </ul>
	当該サービスにアップロードするファイル形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Adobe ソフト (Illustrator、InDesin 等) のデータを PDF ファイルに変換したもの</li> <li>・Office ソフト (Word、PowerPoint 等) のデータを PDF ファイルに変換したもの</li> <li>・広報物 1 ページ毎に 1 ファイルとする。</li> </ul> <p>ただし、1 ファイルに全ページを含んだ PDF ファイルも可とする。（アップロードする PDF データ容量は 1 ファイルあたり 500MB 以内とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市職員がアップロードする PDF データは文字検索ができるデータとする。</li> </ul>
	当該サービスで作成するデジタルブック内コンテンツデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該サービスで作成するデジタルブック内のコンテンツデータは次の要件を満たすものとする。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) HDD 等の媒体に保存できること。</li> <li>(2) HTML 形式 (HTML 5) であること。</li> </ol>

	本市公開用ホームページサーバーにアップロードするファイル形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該サービスで作成したデジタルブック内のコンテンツデータは、本市サーバーにアップロードするため、次の要件を満たすものとする。</li> <li>(1) フォルダ及びファイル名は、半角英数字大文字・小文字、_ (アンダーバー)、- (ハイフン)、. (ドット)のみとする。(スペースは不可)</li> <li>(2) HTML 形式 (HTML 5) であること。</li> </ul>
セキュリティ	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>ブラウザを用いた接続は、セキュアな通信方法を採用していること。</li> <li>クラウド上のデータは、ユーザ認証等によりセキュリティを担保し、他のサービス利用者からのアクセスができないこと。</li> </ul>
その他	問合せ窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該サービスの利用にあたり、メール及び電話による問合せ窓口が設置されていること。(対応時間は平日概ね 10 時～17 時とする。)</li> </ul>

## 7 ライセンス許諾の確認

- 本業務を適切に履行した結果、サービスの提供先から、必要なライセンスの許諾を受けることとなる。ライセンスの名義は「大阪市」とする。受注者は、ライセンス許諾が確認できるよう、適切に事務を行うこと。なお、ライセンス許諾の確認方法（サービス利用開始案内、ログインページに記載された E メールなど）については、本市と協議のうえで決定する。

## 8 納品物等

- 契約締結後速やかに、本業務にかかる経費の内訳書を作成し、本市に提出すること。
- 契約締結後速やかに、デジタルブック作成に係る操作マニュアルを本市に提出すること。なお、Web サイト上に操作マニュアルを掲載している場合は提出不要とする。
- クラウドサービスを利用する場合、必要な接続アカウント（ユーザ ID）を履行開始までに本市に通知すること。なお、ソフトウェアを利用する場合は、履行開始までにインストール説明とともに本市に納品する。

## 9 その他

### (1) 守秘義務

- 受注者は、本業務の遂行上知り得た本業務に関する一切の情報は、本市の同意なくして第三者に漏洩または開示してはならない。

### (2) 仕様書の解釈について

- ・契約締結後における本仕様書の疑義は、原則として本市の解釈によるものとする。本市の解釈によりがたいと本市及び受注者が認める場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

(3) クラウドサービス利用に係る免責事項について

- ・本業務で利用するクラウドサービスにおいて、クラウドサービス及びクラウドサービスプロバイダが起因となる不具合や障害、トラブルについては、受注者において責任を負う必要はない。ただし、必要に応じて問題解決のための窓口として調整を行うこと。

- ・本市とクラウドサービスプロバイダ間において必要な手続き等がある場合は、受注者が窓口となり支援を行うこと。

(4) 質問事項

- ・仕様書の疑義については、指定の方法により質問し、内容を熟知のうえ応札すること。なお、契約後の本仕様書の解釈は、本市によるものとする。

10 担当

大阪市政策企画室市民情報部広報担当

大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所5階

電話番号：06-6208-7251

## 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。

### (職員からの契約者に対する不当要求)

第6条 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（政策企画室秘書部秘書課）に報告しなければならない。

(発注者：大阪市 受注者：請負者)

(政策企画室秘書部秘書課 06-6208-7231)