

【別紙 1】 デジタル広報紙導入業務仕様書

令和 8 年 4 月

田辺市 企画部 企画広報課

1. 業務名

デジタル広報紙導入業務

2. 業務の概要

(1) 電子媒体の広報紙の現状

スマートフォン利用者が増加する中、現在の広報紙の電子媒体は、ウェブ上で PDF を公開しているだけにとどまり、スマートフォンでは閲覧しづらいという課題がある。

そのため、デジタル広報紙を導入し、スマートフォンの画面サイズに適したテキスト表示を実現するとともに、多言語翻訳、音声読み上げ機能、記事ごとに個別リンク付与など複合的な手段により、利用者がより情報を得やすい環境を整備する必要がある。

(2) 公開時期

令和 8 年 6 月中

(3) 履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(4) 対象広報紙

広報たなべ

3. 基本要件

- (1) Web ブラウザで閲覧できること。
- (2) PC・スマートフォン・タブレットで快適に閲覧できること（レスポンス対応）。
- (3) 広報紙を PDF・画像・テキストなど複数形式で掲載できること。
- (4) ページめくり、拡大縮小などの基本閲覧操作ができること。
- (5) バックナンバーを管理・公開できること。

4. アクセシビリティ要件

スクリーンリーダーへの配慮、色コントラスト、操作ボタンの視認性など、ウェブアクセシビリティに配慮した設計であることとし、以下の機能要件を満たすこと。

(1) 多言語翻訳

次の言語への翻訳機能を有すること。

英語、中国語（簡体字/繁体字）、韓国語、タイ語、ポルトガル語、スペイン語、インドネシア語、ベトナム語

(2) 音声合成

日本語による音声読み上げができること。

(3) 閲覧環境

以下の主要ブラウザの最新バージョンで正常に表示できること。

ア パソコン：Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari

イ スマートフォン：iPhone、Android の標準ブラウザ

(4) リンク機能

紙面内にリンク設定ができ、市公式ホームページへの導線設定ができること。

5. システム機能要件

(1) データアップロード

インターネット接続環境から PDF ファイルをアップロードできること。

(2) クラウド保存容量

コンテンツ保存容量が 10GB 以上、又は 1 年分の広報紙を保存できること。

(3) ログ解析

月間の閲覧ページ数や閲覧者数等が把握できるログ解析機能を有すること。

6. セキュリティ要件

(1) HTTPS による通信暗号化が行われていること。

(2) 管理画面に ID・パスワード認証によりログインできること。

7. お問い合わせ対応

サポート窓口が設置され、操作等に関する問い合わせに対応できる体制があること。

(1) 原則として平日（祝日・土日を除く）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

(2) 問合せの手段は、電話・メールとする。ただし緊急性の高いものについては電話を利用すること。

8. 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

本市は納入日から 10 営業日以内に納品物の検査を行う。受託者は、不備があれば速やかに修正し、再度納入すること。本市は再納入物について速やかに検査を行う。

9. その他留意事項

(1) 守秘義務

本市が個人情報・秘密と指定した事項、及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) 著作権

作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

ア 本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、本市に帰属する。ただし、受託者が従前から保有する知的財産権（プログラム、テンプレート、ノウハウ等）が成果物に含まれる場合、その権利は受託者に留保されるものとする。

イ 本市は、当該成果物を庁内利用、公開、複製、編集、翻案等の必要な範囲で自由に利用できるものとする。

ウ 受託者は、本市に対し著作者人格権を行使しない。

(3) 協議

本仕様書に定めのないことは双方が協議し、決定することとする。