

# 愛知県国際交流協会ホームページリニューアル業務 委託要綱

## 1 目的

愛知県の外国人県民数は、2024年12月末現在で331,733人と本県の総人口の4.16%を占め、今後も増加が見込まれており、日本語だけではなく、多言語での情報提供・発信の必要性が高まっている。

当協会ホームページはこれまで大幅な改修を行っておらず、多言語の自動翻訳やスマートフォンに対応していないため、ホームページの内容及び情報提供の充実を図る必要がある。本業務は、ホームページリニューアル化により、誰にでも使いやすく、わかりやすいウェブサイトを再構築する業務を委託するものである。

## 2 業務内容

### (1) サイトの全体設計及び制作

- ・体系的にわかりやすく掲載すること。
- ・愛知県国際交流協会のイメージが伝わるよう、表示・表現等を工夫するとともに、当協会から発信している国際交流・多文化共生に係る情報を、対象・目的ごとにピクトグラム等を活用し視覚的にわかりやすく掲載すること。
- ・パソコンだけでなく、スマートフォン・タブレット等で表示した場合にも見やすく使いやすい構成とすること。

### (2) 制作するウェブページの範囲

- ・別紙「ウェブサイト一覧」の網掛けのページを可能な限り制作すること。ページ数は協議のうえ、必要なページを制作すること。

### (3) 多言語化への対応

- ・日本語サイトを元に複数の多言語化を行うAI翻訳の仕組みを実装すること。
- ・翻訳言語は英語、ポルトガル語、スペイン語、中国語、韓国語、タガログ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タイ語、ミャンマー語、ロシア語、ウクライナ語の13言語を必須とし、その他可能な言語があれば提示すること。

### (4) サイト制作上の注意点

- ・スマートフォン（Android、iOS）の標準ブラウザ（Google Chrome、Safari）で表示した場合にも、見やすく、レイアウトが適切に表示される対応ができるページ（レスポンシブ Web デザイン）とすること。なお、スマートフォン表示対応については、CSS および Java Script により実現すること。
- ・閲覧環境は、原則として、最新バージョンの Microsoft Edge、Internet Explorer、Safari、Google Chrome、Firefox で問題なく表示できるよう制作すること。
- ・Flash 等の既にサポート終了したコンテンツは、使用しないこと。
- ・サイト作成にあたっては、高齢者や視覚障害者に配慮した「JIS X 8341-3」及びカラーユニバーサルデザイン、ユーザビリティ、アクセシビリティに可能な限り配慮すること。

### (5) その他

- ・事業着手前にデザイン案等を提示すること。また、修正等を指示した場合には速やかに応じること。

- ・ イベント検索、団体検索、日本語教室検索は現在の仕組み（CMS）を引き継ぐこと。
- ・ 制作したサイトは指定したサーバへ移行し公開すること。また、公開後において、不具合が生じた場合は、適切な修正等を行うこと。
- ・ ページの制作は、テンプレート等を使用し、デザインの崩れが可能な限り起きない仕組みを取り入れ、新規ページを職員にて制作できる仕組みとすること。
- ・ 情報の更新は、職員がホームページビルダー21 を用いて作業等を行うため、それに対応可能なサイトとすること。

#### (6) 運用・保守について

- ・ 職員にてページの制作及び変更作業が可能な運用管理マニュアル等を作成し納品すること。
- ・ 当協会職員からのシステム操作に関する問い合わせに対し、速やかに対応すること。

### 3 成果物の提出

#### (1) 提出物

ア 全データ…記録媒体にて 2 式

（正本 1 式、バックアップ用 1 式。公開時にサーバにアップしたファイル一式および、公開時のバックアップデータを含むこと）

イ 運用管理マニュアル…記録媒体にて 1 式

#### (2) 提出先

〒460-0001 名古屋市中区三の丸二丁目 6 番 1 号 愛知県三の丸庁舎内

公益財団法人愛知県国際交流協会 総務企画課 企画情報担当

電話：052-961-7903

電子メール：joho@aia.pref.aichi.jp

#### (3) 提出期限

令和 8 年 2 月 28 日（土）

### 4 留意事項

- (1) 個人情報の取扱・管理に十分注意し、万全の対策を講じること。
- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託事業者は誠意をもって対応し解決すること。
- (3) 本事業により作成する一切の成果物の権利は全て当協会に帰属するものとする。
- (4) 事業実施にあたっては事前に当協会と十分協議するとともに、事業実施中についても、事業経過内容全般を常に把握している専任の担当者（連絡調整担当者）を置き、進捗状況、スケジュール等の調整、課題や問題点の解決等について、逐次報告すること。
- (5) 委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (6) その他、本仕様に定めのない事項は、当協会及び受託者の協議により定めるものとする。