

(別紙)

NEDO 中小・スタートアップ支援ホームページの構築・制作業務

仕様書

2020年12月

目次

I. 件名.....	3
II. 目的	3
III. 業務実施期間等	3
1. 支援HP構築期限.....	3
2. 支援HPリリース準備期限	3
3. 運用・保守期間.....	3
IV. 調達方針	3
V. 業務概要	4
VI. 業務内容.....	5
1. 支援HPの制作・構築業務	5
(1) 計画書の作成	5
(2) 支援HPの要件確認.....	5
(3) 設計書の作成	9
(4) 支援HP構築の工程等.....	10
(5) 受入テスト	10
(6) マニュアル類の作成.....	10
(7) 構築等業務報告書の作成	10
2. 支援HPの運用・保守業務	10
(1) 運用・保守計画書の作成	10
(2) 問い合わせへの対応.....	11
(3) 障害発生時の対応.....	11
(4) CMSのバージョンアップ等の対応	11
(5) 月次報告書の作成.....	11
3. その他付帯業務.....	11
VII. 納入物等.....	11
1. 納入物及び納入期限	11
2. 納入場所	12
VIII. 業務完了の通知	12
IX. その他.....	13

I. 件名

NEDO 中小・スタートアップ支援ホームページの構築・制作業務

II. 目的

NEDOは、NEDOが実施している事業の概要、公募及び成果、イベントの開催案内及び報告、機構誌等のコンテンツをNEDO公式ホームページ(以下「NEDO HP」という。)上で掲載している。その中には、中小企業・スタートアップを対象とした支援を目的とするものが多く含まれるが、それらのコンテンツの中から支援を求める中小企業・スタートアップが自身に合った情報を見つけることが難しく、NEDOが提供する制度等のさらなる利用を妨げる要因となっている。

そのため、本業務ではNEDO HPのサブドメインに中小企業・スタートアップが自身に合った情報を容易に見つけ出すことができる中小・スタートアップ支援HP(仮名。以下「支援HP」という。)を新たに構築し、NEDO HP内及びNEDO関連団体の該当コンテンツ、支援HP内に独自に設けるコンテンツを掲載することでNEDOが提供する中小企業・スタートアップ支援に関する制度等のさらなる普及・利用者拡大を目指す。

III. 業務実施期間等

1. 支援HP構築期限

2021年8月31日（火）

2. 支援HPリリース準備期限

2021年9月30日（木）

3. 運用・保守期間

2021年10月1日（金）から2023年3月31日（金）

IV. 調達方針

- (1) 支援HPに掲載されるデータの登録及びコンテンツの制作を、発注者が実施可能なこと。
- (2) CMSで簡易に図・表、写真、動画等の登録が可能なこと。また、CMSはクラウドサービス型で提供すること。

- (3) 発注者が提示するワイヤーフレーム等を参考とし、トップページ、各階層のページの構築を行うこと。また、発注者がコンテンツ登録を行うために必要なテンプレートを作成し、発注者へ提供すること。
- (4) 発注者が新たな固定ページを追加可能であり、追加した固定ページをメニューに反映する仕組みを用意すること。
- (5) 支援HPの利用率を向上させるサイトデザインとすること。
- (6) レスポンシブデザインに対応すること。
- (7) 発注者の情報セキュリティポリシー及び独立行政法人情報処理推進機構が公表している情報セキュリティ対策等を遵守すること。アクセシビリティについては総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（最新版）に準拠すること。

V. 業務概要

「表 1 業務内容一覧」に示す業務を行うこと。

表 1 業務内容一覧

項番	業務内容	実施年度		
		2020年度	2021年度	2022年度
1.	支援HPの制作・構築業務			
1.(1)	計画書の作成	○	-	-
1.(2)	支援HPの要件確認	○	-	-
1.(3)	設計書の作成	○	-	-
1.(4)	支援HP構築の工程等	-	○	-
1.(5)	受入テスト	-	○	-
1.(6)	マニュアル類の作成	-	○	-
1.(7)	構築等業務報告書の作成	-	○	-
2.	支援HPの運用・保守業務			
2.(1)	運用・保守計画書の作成	-	○	○
2.(2)	問い合わせへの対応	-	○	○
2.(3)	障害発生時の対応	-	○	○
2.(4)	CMSのバージョンアップ等の対応	-	○	○
2.(5)	月次報告書の作成	-	○	○

VI. 業務内容

1. 支援HPの制作・構築業務

(1) 計画書の作成

① 受注者は、契約締結後1週間以内に支援HPの構築に係る「構築時計画書」を作成し、発注者に提出すること。

② 「構築時計画書」には、以下の内容を含むこと。

1) 体制と役割

本業務を実施する体制として、全体責任者、品質責任者等及び各チームの役割等が分かる体制図を作成すること。体制図には担当者の氏名等を明記すること。また、秘密保持体制についても記載すること。

2) スケジュール

実施する作業についてWBS（Work Breakdown Structure）を作成すること。作成したWBSに対して、スケジュール、マイルストーンを設定し、スケジュール管理に使用するガントチャートを作成すること。

3) 会議体

支援HP構築の各工程において、発注者が確認を行う場及び進捗状況を確認する場として会議体を設定すること。設定する会議体の種類、開催頻度等を記入すること。会議を実施する場所は、原則として発注者の会議室とする。

4) その他

本業務を行ううえで必要な内容を含むこと。

(2) 支援HPの要件確認

① コンテンツ及び階層

支援HPの階層構成は現時点では「図 1 階層構成案（一部）」のとおりであり、フロントエンドの第2階層は以下の3つの主要コンテンツで構成することとしている。詳細については発注者が別途提示するワイヤーフレーム等を参照のこと。

1) 支援情報一覧

支援事業・制度の情報発信を行うコンテンツ。CMSから登録された支援事業・制度の具体的な情報が掲載されている外部HPへのリンクをリスト形式で表示する。リストは条件による絞り込みを可能なものとし、事業や制度をわかりやすく発信できるようにすること。

また、支援事業・制度の「目的」又は「対象」をそれぞれ条件とし予め絞り込まれたリストを表示するページを作成すること。

2) 固定ページ

支援HPに常設するコンテンツ。固定ページは、発注者がCMSから作成可能であること。また、作成された各種固定ページをメニューに反映する仕組みを用意すること。

3) トピックス一覧

各種トピックの情報発信を行うコンテンツ。トピックス一覧に掲載するトピックは、以下の2つに分類される。なお、登録・作成された（ア）トピックリンク及び（イ）個別トピック紹介ページのうち、発注者が指定するものをトップページ（第1階層）にピックアップとして表示可能であること。

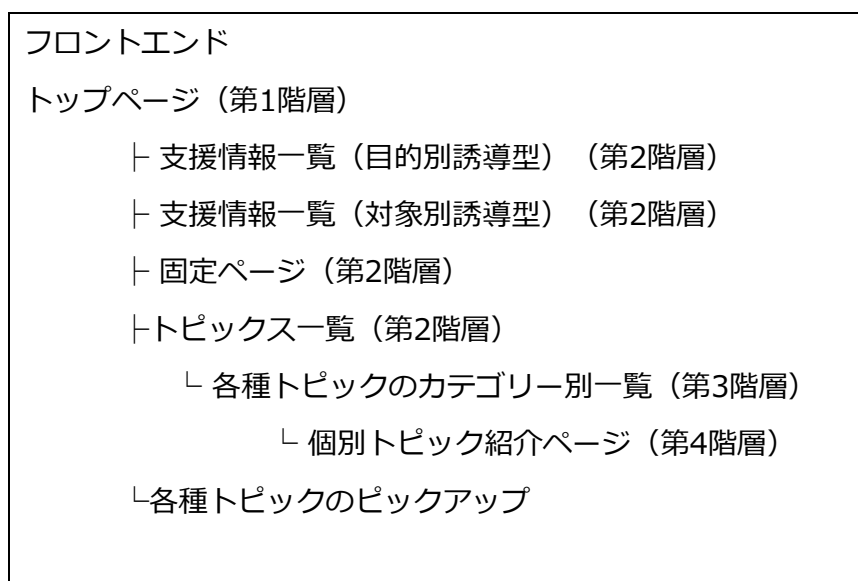
（ア）トピックリンク

CMSから登録されたNEDO HP内及びNEDO関連団体のコンテンツへのリンクをバナー形式等で表示する。バナー等には画像等を含み、視覚的に把握しやすくすること。

（イ）個別トピック紹介ページ

支援HP外のコンテンツへリンクする「（ア）トピックリンク」と異なり、発注者自身が支援HP内に作成する、個別にトピックを紹介するコンテンツ。個別トピック紹介ページは、発注者がCMSから作成可能であること。また、動画やSNS等との連携を容易に行える機能を必須とし、柔軟な情報発信を可能にすること。

図 1 階層構成案（一部）



バックエンド

NEDO用 管理画面

ト アカウント

ト 支援事業・制度

ト 固定ページ

└ 各種トピック一覧

ト トピックリンク

└ 個別トピック紹介ページ

② CMS

以下の要件を満たすCMSを導入すること。なお、受注者が提供していないCMSを導入する場合は、受注者が調達の上発注者に提供すること。

- 1) クラウドサービス型であること。
- 2) 支援事業・制度、固定ページ、各種トピックの登録と作成を発注者（Microsoft Edge、Google Chromeを使用）が実施可能であること。
- 3) CMS用アカウントについて、管理者用、制作者用、審査用、公開用の4種の権限の異なるアカウントを発行可能であること。各アカウントが同時ログインできない場合は、受注者と協議の上、権限が異なる各アカウントの発行数を調整すること。なお、制作者用アカウントについては、発注者にてアカウントを複数発行することが可能であること。

③ トップページと各階層のページ制作

1) トップページ（第1階層）

発注者が提示するワイヤーフレーム等を参考にしてページを制作すること。トップページの大まかな構成は「表 2 トップページ構成」のとおり。

表 2 トップページ構成

上段	検索バー、SNSアイコン
	グローバルメニュー ※固定ページを増やした場合、固定ページのリンクがここに来る場合も想定に入れること
	トップイメージ（ページの装飾を目的とした画像、素材など）
	支援情報一覧（目的別誘導型）への案内
	支援情報一覧（対象別誘導型）への案内
	固定ページへの案内（新たに固定ページを増やした場合はこの案内が増えていく）
	トピックス一覧への案内
	各種トピックのピックアップ
下段	フッター

(ア) グローバルメニュー

支援HPを構成するページ数に応じ、適したメニュー方式を採用すること。

レスポンス対応時は、ハンバーガメニューで表示すること。

(イ) 支援情報一覧（目的別誘導型及び対象別誘導型）への案内

目的別誘導型及び対象別誘導型の項目数は一定ではなく今後増える予定であるため、追加を行った際にデザインが崩れないように制作すること。

(ウ) 固定ページへの案内

今後、発注者が固定ページを追加した際に、追加した固定ページがグローバルメニュー等に表示されるように制作すること。

(エ) トピックス一覧への案内

CMSから登録された全てのトピックがカテゴリー別に掲載されるように制作すること。

(オ) 各種トピックのピックアップ

CMSから登録された各種トピックの中から、発注者が指定するトピックがピックアップに自動で掲載されるように制作すること。

(カ) フッター

NEDO HP (<https://www.nedo.go.jp/>) のリンクやサイトポリシーと共に、NEDOロゴマークを表示すること。NEDOロゴマークは発注者が画像を提供する。

2) 第2階層

第2階層は、支援情報一覧、固定ページ、各種トピックの一覧が表示されるページとする。発注者が提示するワイヤーフレーム等を参考にしてページを制作すること。

3) 第3階層及び第4階層

第3階層は各種トピックのカテゴリー別一覧等が表示され、第4階層は第3階層に連動した個別トピック紹介ページが表示されるページとする。なお、第3階層に個別トピック紹介ページが表示されることもできるようにする。発注者と協議のうえ、ページを作成すること。

④ 支援情報一覧の登録フォーム

支援情報一覧を登録するためのフォームを作成すること。登録フォームの項目は、発注者が提示するワイヤーフレーム等を参考にして、発注者と協議のうえ入力項目を設定すること。

⑤ トピックリンクの登録フォーム

トピックリンクを登録するためのフォームを作成すること。登録フォームの項目は、発注者と協議のうえ入力項目を設定すること。

⑥ 固定ページ及び個別トピック紹介ページ用のテンプレート

固定ページ及び個別トピック紹介ページを制作するためのテンプレートを作成すること。テンプレートには、各種装飾とページを構成する写真、図、表、動画、テキストに加え、発注者と協議のうえ入力項目を設定すること。

(3) 設計書の作成

支援HPの構築に関して、「設計書」を作成すること。「設計書」は、以下の内容を含むこと。

- ① サーバー、プログラミング言語、CMS等の選定と、その理由
- ② 発注者が提示するワイヤーフレーム等に対する改善案
- ③ 色（メイン、アクセント）や雰囲気（トーン、マナー）の提案
- ④ 複数のデザイン案
- ⑤ その他、支援HPの改修等を行う際に必要な情報

(4) 支援HP構築の工程等

支援HP自体の設定、構築は2021年8月31日（火）までに行うこと。その後、受注者及び発注者にて必要な情報の入力を行う。入力を行う際は、発注者からの操作に関する質問の対応に加え、写真の表示サイズ、テキストのフォントサイズ、表示位置等の要望に対応すること。

(5) 受入テスト

「(4) 支援HP構築の工程等」で受注者及び発注者の入力が完了した後、発注者内でデザイン、構成等を確認できるテスト環境を提供し、受入テストを実施すること。受入テスト実施後、発注者からの質問、要望等に対する対応状況を記載した「受入テスト報告書」を作成すること。

(6) マニュアル類の作成

発注者が固定ページ制作、支援事業・制度の登録、各種トピックの登録、管理のためのアカウント追加、パスワード変更等の操作に必要な「マニュアル」を作成すること。「マニュアル」は、HTML等の知識を有しない操作者でも理解できるように作成することとし、必要な用語解説等も記載すること。

(7) 構築等業務報告書の作成

構築業務完了時に「構築等業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。「構築等業務報告書」には、「(3) 設計書の作成」で作成した「設計書」（変更があった場合にはそれを反映したもの）及び「(5) 受入テスト」で作成した「受入テスト報告書」を添付すること。

2. 支援HPの運用・保守業務

(1) 運用・保守計画書の作成

「運用・保守計画書」を作成し、2021年度分は2021年9月24日（金）までに、2022年度分は2022年3月25日（金）までにそれぞれ提出すること。「運用・保守計画書」には、以下の項目を記載すること。

- ① 運用・保守の体制（責任者名等を記載すること）
- ② 発注者からの問い合わせへの対応方法
- ③ 障害発生時対応方法（対応体制を含むこと）
- ④ インシデント管理方法

(2) 問い合わせへの対応

発注者からの問い合わせに対応すること。対応方法は、電話又はメールとすること。なお、対応時間は発注者の営業日の9時から17時までとする。

(3) 障害発生時の対応

サーバーがダウンする等により機能不全を起こした場合は、可及的速やかに必要な対応を行い、支援HPの復旧を行うこと。その他、改ざん等インシデントが発生した場合は、「(1) 運用・保守計画書の作成 ③ 障害発生時対応方法」に従い、速やかに発注者へ連絡を行うこと。また、発生したインシデントには迅速に対応し、発注者に逐次報告のうえ発注者の指示に従うこと。

(4) CMSのバージョンアップ等の対応

提供するCMSのバージョンアップ等が発生した場合は内容を確認し、影響範囲等の調査を実施したうえで発注者にバージョンアップの可否を提案すること。バージョンアップを実施する際は、「バージョンアップ作業計画書」を作成し、発注者の了承を得たうえで実施すること。また、全ての作業が完了した後に「バージョンアップ作業報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(5) 月次報告書の作成

運用・保守業務として実施した内容を取りまとめた「月次報告書」を作成し、対象月の翌月5営業日まで（ただし、3月分は3月31日）に提出すること。

3. その他付帯業務

1.から2.に付帯する業務を行うこと。

VII. 納入物等

1. 納入物及び納入期限

納入物及び納入期限等は「表 3 納入物一覧」のとおり。

表 3 納入物一覧

項番	納入物	掲載場所	納入期限又は納入期日
1	構築時計画書	VI.1.(1)	契約締結後1週間以内
2	設計書	VI.1.(3)	2021年3月31日（水）まで
3	受入テスト報告書	VI.1.(5)	2021年9月17日（金）まで
4	マニュアル	VI.1.(6)	2021年9月21日（火）まで
5	構築等業務報告書	VI.1.(7)	2021年9月30日（木）まで
6	運用・保守計画書	VI.2.(1)	2021年度分：2021年9月24日（金）まで 2022年度分：2022年3月25日（金）まで
7	月次報告書	VI.2.(5)	対象月の翌月5営業日まで ただし、3月分は各年3月31日

- (1) 「表 3 納入物一覧」に記載のない資料等も納入物として発注者に提出すること。
- (2) 「表 3 納入物一覧」に示す全ての納入物は電子媒体1部、紙媒体1部を納入すること。電子媒体の形式は、Microsoft Office 365、Adobe PDFで扱える形式とし、それ以外の形式で納入する場合は、発注者に事前に相談すること。
- (3) 全ての納入物は日本語で記述すること。ただし、固有名詞については日本語以外での記述も可とする。また、専門用語には説明を付すこととし、納入物でのみ使用する語句については定義を示すこと。

2. 納入場所

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310 ミューザ川崎セントラルタワー17階
NEDO 広報部

VIII. 業務完了の通知

2020年度及び2021年度の業務が完了したときは年度末中間報告を、全ての業務が完了したときは完了報告を、以下の期日に書面により発注者に通知すること。

- (1) 年度末中間報告（2020年度）：2021年3月31日
- (2) 年度末中間報告（2021年度）：2022年3月31日
- (3) 完了報告（2022年度）：2023年3月31日

IX. その他

- (1) 支援HPのドメインは「nedo.go.jp」のサブドメインを使用することとし、名称及び設定期間を発注者と協議のうえサブドメイン設定に必要な情報を発注者に提供すること。
- (2) 支援HPは、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox及びSafariの各ウェブブラウザ（最新かつ安定したバージョン）で動作すること。
- (3) 支援HPの全ページについて、セキュリティ対策に万全を期すこと。また、以下の情報セキュリティを遵守すること。
 - ① 独立行政法人情報処理推進機構の「安全なウェブサイトの作り方（最新版）」及び発注者の情報セキュリティポリシーに準拠すること。
 - ② セキュリティ実装チェックリストを提出すること。
 - ③ 受注者はプライバシーマーク（JIS Q 15001）又はISMS（JIS Q 27001（ISO/IEC 27001））認証を取得していること。
 - ④ 可用性を維持するための対策（DoS攻撃対策等）を導入すること。
 - ⑤ 完全性を維持するための対策（改ざん検知等）を導入すること。
 - ⑥ 発注者の要求に応じて、セキュリティ対策の実施状況を報告すること。
 - ⑦ 全てのデータの保存を、国内のデータセンター又は明示された範囲のセキュリティが担保される信頼度や安定性の高い国内のプライベートもしくはパブリックのサーバホスティングシステムで行うこと。
- (4) 本業務で作成される著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 作成物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれている場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該著作物の内容について発注者の了承を得ること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と受注者で協議のうえ解決すること。
- (7) 本業務については、本仕様書及び受注者から〇年〇月〇日付けで発注者に提出された提案書に基づき実施すること。