

(別紙)

# NEDO ウェブマガジン「NEDO+」の構築・制作業務 仕様書

2020年7月

## 目次

I.	件名 .....	1
II.	目的 .....	1
III.	業務実施期間等 .....	1
1.	ウェブマガジン構築期限 .....	1
2.	運用・保守期間 .....	1
IV.	調達方針 .....	1
V.	業務概要 .....	1
VI.	業務内容 .....	2
1.	ウェブマガジンの制作・構築業務 .....	2
(1)	計画書の作成 .....	2
(2)	ウェブマガジンの構築 .....	2
(3)	設計書の作成 .....	5
(4)	ウェブマガジン構築の工程等 .....	5
(5)	受入テスト .....	5
(6)	マニュアル類の作成 .....	5
(7)	構築等業務報告書の作成 .....	5
2.	ウェブマガジンの運用・保守 .....	6
(1)	運用・保守計画書の作成 .....	6
(2)	障害発生時の対応 .....	6
(3)	CMS のバージョンアップ等の対応 .....	6
(4)	月次報告書の作成 .....	6
3.	その他付帯業務 .....	6
VII.	納入物等 .....	6
1.	納入物及び納入期限 .....	6
2.	納入場所 .....	7
VIII.	その他 .....	7

別紙 ワークフレーム等

## I. 件名

NEDO ウェブマガジン「NEDO+」の構築・制作業務

## II. 目的

NEDO で実施している事業の成果等を分かりやすく周知することを目的に、NEDO ウェブマガジン「NEDO+」(以下「ウェブマガジン」という。)の構築・制作を行う。ウェブマガジンの読者は一般国民を想定しており、専門知識を有していなくても分かりやすく伝えられるような構成・デザインとすること。

## III. 業務実施期間等

### 1. ウェブマガジン構築期限

2020年12月28日(月)

(ただし、ウェブマガジン自体の設定、構築期限は2020年11月30日(月))

### 2. 運用・保守期間

2021年1月1日(金)から2023年3月31日(金)

## IV. 調達方針

- (1) ウェブマガジンのコンテンツ制作及び登録は発注者にて実施する。
- (2) CMS で簡易に図・写真、動画等の登録ができることとし、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「別紙 ワークフレーム等」のデザインに基づき、トップページ、各階層ページの構築を行うこととし、発注者がコンテンツ登録を行うのに必要なテンプレートを作成、提供すること。
- (4) 発注者が新たな項目(サブディレクトリ)を追加できること。
- (5) レスポンシブデザインに対応すること。
- (6) 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。

## 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	1.ウェブマガジンの制作・構築業務			
2	(1)計画書の作成	○	—	—
3	(2)ウェブマガジンの構築	○	—	—
4	(3)設計書の作成	○	—	—
5	(4)ウェブマガジン構築の工程等	○	—	—
6	(5)受入テスト	○	—	—
7	(6)マニュアル類の作成	○	—	—
8	(7)構築等業務報告書の作成	○	—	—

9	2.ウェブマガジンの運用・保守			
10	(1)運用・保守計画書の作成	○	○	—
11	(2)障害発生時の対応	○	○	○
12	(3)CMS のバージョンアップ等の対応	○	○	○
13	(4)月次報告書の作成	○	○	○

## VI. 業務内容

### 1. ウェブマガジンの制作・構築業務

#### (1) 計画書の作成

- ① 受注者は、契約締結後 1 週間以内にウェブマガジンの構築に係る「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し、発注者に提出すること。

##### 3) 会議体

ウェブマガジン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) ウェブマガジンの構築

##### ① コンテンツ及び階層

ウェブマガジンに掲載するコンテンツは現時点で 3 コンテンツ (広報誌、実用化ドキュメント、NEDO チャンネル) が決定している。今後、コンテンツは追加する予定である。

##### 1) 広報誌 (FocusNEDO)

[https://www.nedo.go.jp/library/pamphlets/kankobutsu\\_pamphlets\\_kouhou\\_syoseki\\_index.html](https://www.nedo.go.jp/library/pamphlets/kankobutsu_pamphlets_kouhou_syoseki_index.html)

図・写真、画面飾り等の画像ファイル、文章はテキストファイル

##### 2) 実用化ドキュメント

<https://www.nedo.go.jp/hyoukabu/index.html>

##### 3) NEDO チャンネル

YouTube に掲載している動画の一部を紹介

##### 4) 追加を予定しているコンテンツ

技術紹介として、漫画、動画等のコンテンツを掲載予定

5) 連携する SNS

連携する SNS として Facebook を想定

階層は「図 1 階層構成(一部)」に示すとおり。

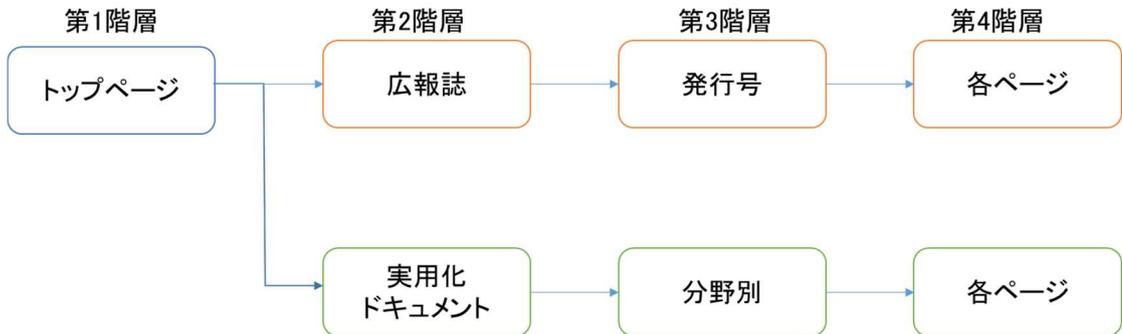


図 1 階層構成(一部)

② クラウド型 CMS

ウェブマガジンの各ページの制作を発注者が実施できるクラウド型の CMS を導入すること。受注者が提供していないクラウド型 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。

ページの制作等は発注者の広報部のみが実施する。1 アカウントの同時ログインができる場合は、管理用、制作用、審査用、公開用の 4 種類の権限の異なるアカウントをそれぞれ 1 アカウントずつ提供すること。1 アカウントの同時ログインができない場合は、管理用 1 アカウント、制作用 3 アカウント、審査用 1 アカウント、公開用 1 アカウントをそれぞれ提供すること。

③ トップページ、第 2 階層、第 3 階層及び第 4 階層ページの制作

1) トップページ

「別紙 ワークフレーム等」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
↑ ↓	トップイメージ
	グローバルメニュー
	ピックアップ(新規公開分)
	広報誌
	実用化ドキュメント
	NEDO チャンネル (将来的にコンテンツを追加した場合、ここに表示)
下段	フッター(NEDO ホームページへのリンク等)

(ア) グローバルメニュー

グローバルメニューはメガメニュー方式とすること。なお、レスポンシブ対応時は、ハン

バーガーメニューで表示すること。

(イ) ピックアップ

ピックアップには、更新した記事を自動で表示すること。入力を行うテンプレートには、公開日、更新日、ピックアップへの掲載の有無等を入力する欄を設けること。

(ウ) 追加コンテンツ

今後、発注者がコンテンツを追加した際に、NEDO チャンネルの下に追加コンテンツが表示されるように制作すること。

(エ) フッター

NEDO ホームページ(<https://www.nedo.go.jp/>)へのリンクと共に、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、広報誌、実用化ドキュメント等コンテンツごとの一覧が表示されるページとする。「別紙 ワークフレーム等」及び以下「図 2 第 2 階層ワークフレーム(広報誌)」を参考にしてページを制作すること。



図 2 第 2 階層ワークフレーム(広報誌)

第 2 階層は、広報誌、実用化ドキュメント等コンテンツごとに 1 ページを制作すること。

3) 第 3 階層

第 3 階層は、広報誌であれば各号が、実用化ドキュメントであれば分野ごとの一覧が表示されるページとする。「別紙 ワークフレーム等」を参考にしてページを制作すること。

4) 第 4 階層

第 4 階層は、各コンテンツの各ページが表示されるページとする。「別紙 ワークフレーム等」を参考にしてページを制作すること。なお、ページ自体の情報入力は CMS 経由で発注者が実施する。

④ テンプレート入力必要項目

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、ページを構成する写真、図、動画、テキストに加え、「表 3 テンプレート入力項目」に示す項目を必須として入力できるようにすること。

表 3 テンプレート入力項目

項番	入力項目	入力方式	内容
1	掲載項目	リスト	制作する記事が、広報誌、実用化ドキュメント及び追加する項目の何れのものか分かるように選択できること。
2	技術分野	リスト	全体、新エネルギー、省エネルギー、環境、電子・情報、材料、ロボット・AI、バイオ・医療、その他で作成すること。
3	作成日	カレンダー形式もしくはリスト形式	
4	更新日	カレンダー形式もしくはリスト形式	
5	キーワード	テキスト	ハッシュタグのように同じキーワードを登録できること。

⑤ 表示アイコン

「表 3 テンプレート入力項目」の項番 1 及び 2 については、発注者が提供するアイコンが表示されるように設定すること。アイコンの表示場所等は、「別紙 ワークフレーム等」を参照すること。アイコンの画像は発注者が提供する。

(3) 設計書の作成

ウェブマガジンの構築に関して、「設計書」を作成すること。「設計書」は、ウェブマガジンの改修等を行う際に必要な情報を記載すること。

(4) ウェブマガジン構築の工程等

ウェブマガジン自体の設定、構築は 2020 年 11 月 30 日(月)までに行うこと。その後、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) ウェブマガジン構築の工程等」で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

発注者がウェブマガジンページの制作、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」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. ウェブマガジンの運用・保守

### (1) 運用・保守計画書の作成

「運用・保守計画書」を作成すること。「運用・保守計画書」には、以下の項目を記載すること。2020 年度及び 2021 年度分は運用・保守開始時まで、2022 年度分は 2022 年 3 月 31 日(木)までにそれぞれ提出すること。

- ① 運用・保守の体制(責任者名等記載すること)
- ② 発注者からの問い合わせ窓口
- ③ 障害発生時対応
- ④ インシデント管理方法
- ⑤ 緊急時対応体制

なお、「② 発注者からの問い合わせ窓口」の運営を行う日時は、発注者の営業日の 9 時から 17 時までとする。問い合わせ等の対応は、電話及びメールとすること。

### (2) 障害発生時の対応

サーバ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、ウェブマガジンサイトの復旧を行うこと。

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」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。

### (3) 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。

### (4) 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 営業日までに提出すること。ただし、2021 年 3 月分は 2021 年 3 月 31 日(水)までに、2022 年 3 月分は 2022 年 3 月 31 日(木)までに、2023 年 3 月分は 2023 年 3 月 31 日(金)までにそれぞれ提出すること。

## 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は「表 4 納入物一覧」のとおり。

表 4 納入物一覧

項番	納品物	掲載場所	納入期限
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)	2020年12月28日(月)
3	受入テスト報告書	VI.1.(5)	2020年12月28日(月)
4	マニュアル	VI.1.(6)	2020年12月28日(月)
5	構築等業務報告書	VI.1.(7)	2020年12月28日(月)
6	運用・保守計画書	VI.2.(1)	2020年度及び2021年度分:運用・保守開始時 2022年度分:2022年3月31日(木)
7	月次報告書	VI.2.(4)	翌月5営業日 ただし、3月分は年度ごとに以下の期限とする 2021年3月分:2021年3月31日(水) 2022年3月分:2022年3月31日(木) 2023年3月分:2023年3月31日(金)

- (1) 「表 4 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 4 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 Office2013、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  
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 広報部

## VIII. その他

- (1) ウェブマガジンサイトのドメインは「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) サイトは、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) ウェブマガジンサイト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。