

# NEDO ホームページにおける制作等業務

2020年8月

## 目次

1.	件名 .....	1
2.	業務概要 .....	1
3.	業務期間及び業務実施場所 .....	1
(1)	業務期間 .....	1
(2)	業務時間 .....	1
(3)	業務実施場所 .....	1
4.	業務体制等 .....	1
5.	業務内容 .....	2
(1)	実施体制の作成 .....	2
(2)	ホームページの制作 .....	2
(3)	制作業務に関するデータ入力等 .....	2
(4)	月次報告書の作成 .....	2
(5)	マニュアルの提供 .....	2
(6)	報告書の作成 .....	2
(7)	その他付帯業務 .....	2
6.	納入物及び納入期限 .....	2
7.	その他 .....	3

## 1. 件名

NEDO ホームページにおける制作等業務

## 2. 業務概要

受注者は発注者が導入している CMS(コンテンツマネジメントシステム)を用いて、発注者のホームページ(以下、「ホームページ」という。)の制作等業務を行うこと。

## 3. 業務期間及び業務実施場所

### (1) 業務期間

2020 年 10 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日までとし、発注者の休業日を除く。

### (2) 業務時間

9 時 00 分から 17 時 45 分

ただし、12 時から 13 時を除く。

### (3) 業務実施場所

業務実施場所は、発注者の拠点もしくは受注者の拠点の何れかを選択すること。

発注者の拠点を選択する場合は、発注者にて必要な什器(机、椅子)、PC を準備する。

発注者の拠点は、以下の通り。

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 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

受注者の拠点を選択する場合は受注者にて PC 等業務が行える環境を整えることとし、IP アドレス等必要な情報を発注者へ提供すること。

なお、受注者の拠点で作業時は、業務時間中、随時連絡が取れること。

## 4. 業務体制等

受注者は以下の体制で業務を行うこと。

(1) 本業務を行うにあたり、業務に係る全てを管理監督する者として、管理責任者を定めること。

(2) 作業者は、以下に示す①から⑤の経験・技術を有すること。また、基本的なビジネスマナー、コミュニケーション能力を有すること。

① CMS によるウェブサイト運営の経験が 1 年以上あること。

② Adobe Dreamweaver、Photoshop、Illustrator 等による写真・図の加工、ウェブページの制作技術を有すること。

③ ウェブ標準に準拠した HTML(XHTML、CSS)コーディング技術を有すること。

④ Microsoft Office 等必要とされるソフトウェアの操作ができること。

⑤ アクセシビリティに関する基本的な知識を有すること。

※アクセシビリティは「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016 年度版)」総務省を参考とすること。

(3) 作業者は、「3. 業務期間及び業務実施場所」に示す「(1)業務期間」、「(2)業務時間」において必ず 1 名確保すること。

## 5. 業務内容

### (1) 実施体制の作成

受注者は、契約締結後 3 営業日以内に本業務を実施するための実施体制図、作業者の経験・技術等及び緊急時の連絡先等を記載した体制等計画書を作成し、発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

### (2) ホームページの制作

- ① 発注者の指示に従い、CMS-ALAYA を用いてページを制作すること。
- ② 制作したページは発注者が確認を行う。修正が必要な場合は発注者の指示に対応すること。
- ③ 必要な画像の加工を行うこと。画像の加工は Adobe Photoshop、Illustrator を使用することとし、トリミング、明暗調整の他、不要物の削除等にも対応すること。
- ④ 制作件数については「表 1 2019 年度実績」を参考とすること。

### (3) 制作業務に関するデータ入力等

- ① 指示書等は、ファイルストレージの指定の場所に保管すること。
- ② 作業状況については、指定のエクセルファイルへ入力を行うこと。
- ③ 制作案件は、指示書に従い新規ページもしくは既存ページの更新作業を行うこと。
- ④ 写真や図等について、指示に従って加工を行うこと。
- ⑤ 作業後、発注者の確認により修正が発生した場合は対応すること。
- ⑥ 審査案件は、発注者側で入力した公募（予告、本公募、決定）、イベント開催、入札案件について、指定された項目に対して確認を行い HTML に書き換える作業を行うこと。

表 1 2019 年度実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
制作案件	94	105	102	107	79	82	117	87	97	91	75	92
審査案件	115	78	104	117	96	86	79	82	73	111	131	134
合計	209	183	206	224	175	168	196	169	170	202	206	226

### (4) 月次報告書の作成

受注者は、翌月 5 営業日までに制作した件数、発注者が問い合わせた内容等について月次報告書を作成し発注者へ提出すること。なお、2021 年 3 月分については、2021 年 3 月 31 日（水）に提出すること。

### (5) マニュアルの提供

CMS-ALAYA での入力、制作等について発注者からマニュアルを提供する。マニュアルの修正が必要な場合は、発注者の許可を得たうえで修正を行うこと。

### (6) 報告書の作成

全期間を対象として実施した内容について完了報告書を作成すること。完了報告書は 2021 年 3 月 31 日（水）に提出すること。

### (7) その他付帯業務

その他(2)から(6)に付帯する業務を行うこと。

## 6. 納入物及び納入期限

受注者は、「表 2 納入物一覧」に示す納入物を納入すること。

表 2 納入物一覧

項番	納入物一覧	記載場所	納入期限
1	体制等計画書	5. (1)	契約締結後 3 営業日以内
2	月次報告書	5. (4)	翌月 5 営業日以内 2021 年 3 月分は 2021 年 3 月 31 日(水)
3.	完了報告書	5. (6)	2021 年 3 月 31 日(水)

- ・ 発注者から別途指示があった場合、「表 2 納入物一覧」に記載のない資料等も納入物として提出すること。
- ・ 「表 2 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、特殊な形式で納入する場合は、発注者に事前相談すること。
- ・ 全ての納入物は日本語で記述すること。

## 7. その他

- (1) 受注者は、各種資料等の作成費、人件費、本業務の実施における諸経費等全てを負担すること。
- (2) 発注者の拠点内に常住し、業務を実施する場合は、什器、PC 及びセキュリティカードを貸与する。
- (3) 発注者の拠点内で業務を行う際は、発注者の情報セキュリティ規程を遵守すること。
- (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) 本仕様書に記載のない事項また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。