

## 仕様書

### 1. 件名

イントラポータル移行に係る支援業務

### 2. 業務の目的

2025年10月の情報基盤の入れ替えに伴い、NEDO職員がアクセスする機構内ポータルサイト（イントラポータル）も新サイトに移行する。これを受け、トップページ及び部門ページ（以下、「ページ等」という。）についてよりわかりやすいページに再構成することを目指したページ等の検討及び作成に係る支援業務を行う。

### 3. 業務内容

#### (1) 全体工程表の作成

契約締結後、速やかに発注者と打合せを行い、全体スケジュール及び発注者との協議を行うタイミング等が分かるマイルストーンを表示した全体工程表を作成し、発注者の了承を得たうえで提出すること。提出後は、全体工程表を基に工程管理を行うこと。なお、スケジュールに変更が発生した場合は、都度速やかに発注者と協議し、発注者の指示に従うこと。

#### (2) ページ等の検討及び作成

ページ等について、以下の①～③のとおり検討及び作成を行うこと。①～②の検討にあたっては、発注者と4月から7月まで2週間に1回程度打合せを実施し、内容をブラッシュアップし、デザイン案を決定すること。なお、デザイン案はMicrosoft365アプリのSharepointの標準機能を用いて作成すること。

##### ① 新しいトップページのデザイン案の検討

- ・トップページについて、発注者に要望等のヒアリングを実施し、民間事業者での構築事例等を踏まえ、シンプルでわかりやすいトップページのデザイン案を検討・作成すること。
- ・現状のトップページはクラシックUIであるが、モダンUIで作成する前提で、デザイン案を3案程度作成すること。

##### ② 部門ページのデザイン案の検討

- ・拡張子が「.aspx」で作成された部門ページ（10程度）について、現状のクラシックUIで作成されたページデザインに基づき、モダンUIのページへ対応するようデザインすること。
- ・デザイン案の作成にあたっては、発注者が更新しやすい簡易な作りとし、可能なページについては、レイアウトを統一すること。

##### ③ デザイン案に基づいたページ等の作成

- ・情報基盤業者が用意した環境のもと、①②の検討に基づきページ等の作成及び作成に必要なデータ移行を行うこと。
- ・ページ等の作成作業にあたっては、デモサイトを受注者環境で作成・検証したうえで、発注者

環境での作成を実施すること。

- ・発注者の要望に応じて、発注者と情報基盤業者の打合せに 5 回程度参加し、ページ等が円滑に作成されるよう支援すること。
- ・発注者が今後内製でページ等作成作業を実施できるよう、受注者はページ等作成に係る手順書を作成すること。

### (3) 完了報告書の作成

本業務終了後、完了報告書を作成すること。

### (4) その他附帯業務

(1) から (3) に付帯する業務を実施すること。

## 4. 納入物及び納入期限

納入物及び納入期限は表 1 のとおり。

表 1 納入物及び納入期限

項番	納入物名称	納入期限
1	トップページのデザイン初案 (3 案)	2025 年 5 月 15 日 (木)
2	トップページのデザイン案	2025 年 6 月 30 日 (月)
3	部門ページのデザイン初案	2025 年 6 月 30 日 (月)
4	部門ページのデザイン案	2025 年 7 月 31 日 (木)
5	ページ等	2025 年 9 月 30 日 (火)
6	ページ等作成に係る手順書	2025 年 11 月 28 日 (金)
7	完了報告書	2025 年 11 月 28 日 (金)

## 5. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1 3 1 0 番 ミューザ川崎セントラルタワー  
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 総務部

## 6. 情報の管理体制等

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを

保証する履行体制を有していること。

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。
- (4) 履行完了後の情報の取扱い  
発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

## 7. その他

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり必要に応じて発注者と協議を行い、発注者と協力して業務を実施すること。
- (2) 本業務で生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、受注者は著作物について、著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受注者は、本業務を実施するうえで知り得た情報及び発注者から提供され、秘密である旨の表示がなされている情報については、善良なる管理者の注意を持って扱う義務を負うものとする。
- (4) 作業は、受注者の社内環境若しくは発注者の会議室で行うものとし、受注者の社内環境で作業に必要なシステム環境（ハードウェア、ソフトウェア等）は受注者で準備すること。
- (5) 発注者と受注者の間で打ち合わせや定例会を実施した場合、受注者は議事録を作成し、実施後3営業日以内に発注者に提出すること。また少なくとも2週間に1回、作業状況や進捗状況を打合せ若しくは文書で報告すること。
- (6) 受注者は本業務を実施するにあたり、本業務を監督する責任者及び必要な人員体制を確保すること。
- (7) 受注者は、発注者と日本語でコミュニケーションが可能で、かつ発注者と良好な関係が保てること。また受注者は SharePoint を用いた社内情報発信サイト、情報ポータルサイトのデザイン、設計・構築の業務に関する豊富な経験と技術力を有すること。
- (8) 受注者は、各種資料等の作成費、人件費、交通費等本業務の実施における諸経費等全てを負担すること。
- (9) 本業務における契約書は、受注者の契約書等を使用することも可とする。ただし、受注者は事前に発注者に契約書等を提示し、発注者の求めにより契約条項等の調整に応じること。
- (10) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (11) 仕様に無い事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。