

NEDO Web サイトデザイン等の改修 仕様書

2019 年 8 月

広報部

目次

I.	件名	1
II.	目的	1
III.	前提条件	1
IV.	業務概要	1
V.	業務の詳細	2
1.	プロジェクト実施計画書の作成	2
2.	作業報告	3
3.	Web サイトの改修	4
(1)	企画	4
(2)	改修業務	6
(3)	テスト	7
(4)	移行	7
(5)	アクセシビリティの確認	8
4.	マニュアル等の作成及び研修	8
(1)	Web サイト運用マニュアルの作成	8
(2)	管理者用・利用者用マニュアルの作成	9
(3)	研修の実施及び研修テキストの作成	9
(4)	SNS 運用マニュアルの作成	9
5.	運用・保守に関する支援	9
6.	報告書の作成	9
(1)	中間報告書	9
(2)	完了報告書	9
7.	その他付帯業務	9
VI.	納入物及び納入期限	9
VII.	納入場所	11
VIII.	秘密保持	11
IX.	その他	11

I. 件名

NEDO Web サイトデザイン等の改修

II. 目的

NEDO Web サイトは、2010 年度の改修後、大幅な改修を行っておらず、「表 1 NEDO Web サイトが抱える課題一覧」に示すような課題がある。

本業務では、「表 1 NEDO Web サイトが抱える課題一覧」の課題を解決するため、利用者が求める公開情報を簡易に入手、提供できるよう、情報を整理し Web サイトデザイン等の改修に係る企画、設計、制作等を実施し、Web サイト全体の改修を行うことを目的とする。

表 1 NEDO Web サイトが抱える課題一覧

項番	課題
1	ターゲットユーザ別の動線やページ設計ができていない
2	情報の優先度がデザインに反映されていない
3	Web サイトの訪問者が複数リンクにアクセスする数が少ない
4	NEDO の英語版 Web サイトのコンテンツが不十分
5	情報を公開する以上の追加的なツールが存在しない(例: マッチングサイト等の Web サイトの拡張機能)
6	ガバナンスを高めた、情報のアクセスに資するツールの整備が不十分(例: SNS と連動した、Web サイトの情報発信)

III. 前提条件

発注者は、彼方株式会社(以下「彼方社」という。)のコンテンツ・マネジメント・システム(CMS)－ALAYA を導入しており、Web デザイン等においては、CMS-ALAYA を用いた運用を前提とした改修とすること。

また、JIS X 8341-3:2016 レベル AA に準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

IV. 業務概要

受注者が行う業務の概要は以下のとおり。

1. プロジェクト実施計画書の作成
2. 作業報告
3. Web サイトの改修
 - (1) 企画
 - (2) 改修業務

- (3) テスト
- (4) 移行
- (5) アクセシビリティの確認
- 4. マニュアル等の作成及び研修
- 5. 運用・保守に関する支援
- 6. 報告書の作成
- 7. その他付帯業務

年度毎の業務内容については、以下の「表 2 業務内容一覧」のとおり。

表 2 業務内容一覧

項番	業務内容	2019 年度	2020 年度
1.	プロジェクト実施画書の作成	○	
2.	作業報告	○	○
3.	Web サイトの改修		
(1)	企画	○	
(2)	改修業務	○	
(3)	テスト		
	SNS の活用	○	
	SNS の活用以外		○
(4)	移行		
	SNS の活用	○	
	SNS の活用以外		○
(5)	アクセシビリティの確認		○
4.	マニュアル等の作成及び研修		
	(4) SNS 運用マニュアルの作成	○	
	(4) SNS 運用マニュアルの作成以外		○
5.	運用・保守に関する支援		○
6.	報告書の作成	○	○

V. 業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

1. プロジェクト実施計画書の作成
 - (1) 受注者は、契約締結後 1 週間以内に、Web サイトの改修業務に係る「プロジェクト実施計画書(案)」を作成し、発注者へ提出し、その内容について発注者の了承を得ること。また、発注者の了承後、発注者の 3 営業日以内に了承済みの「プロジェクト実施計画書」を発注

者に提出すること。受注者は「プロジェクト実施計画書」にて、進捗管理、課題管理等のプロジェクト管理を実施すること。

(2) 「プロジェクト実施計画書」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プロジェクト責任者、品質責任者等の責任者及び各チームの役割等の作業分担を明記した体制図及び秘密保持体制を含むこと。

② 作業内容

③ スケジュール

④ 進捗管理方法

⑤ 課題管理方法

本業務を実施する際に発生する課題に対して、課題内容、発生日、影響度、重要度、対応期限、担当者、対応策、対応状況、対応結果等を管理する方法を示すこと。課題管理においては、発注者へ報告を行い、了承を得たうえで対応するプロセスを含むこと。

⑥ コミュニケーション管理方法

本業務に関する関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務に係る全ての参加者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションが図れるようマイルストーンを考慮した発注者と受注者間のコミュニケーションルールを定め、その状況を管理する方法を示すこと。

⑦ 変更管理方法

各工程で確定した後に発注者又は受注者が変更を要求する際に、その影響度、重要度等の分析、対策等について発注者と共有するためのプロセスを含む変更管理方法を示すこと。

⑧ 会議体

「プロジェクト実施計画書」の各工程において発注者と受注者による判定会議を行うこと。また、作業の進捗状況について、報告会議を開催することとし、開催頻度を発注者に提案すること。

⑨ その他、本業務を行ううえで必要な内容

2. 作業報告

(1) 工程管理

受注者は、「プロジェクト実施計画書」に基づいて、本業務の工程管理を行うこと。

(2) 進捗会議

「プロジェクト実施計画書」に定める頻度で進捗会議を実施すること。進捗会議では、予定に対する進捗状況、スケジュール、課題等について報告すること。

(3) 議事録の作成

開催した会議、打ち合わせ等の議事録は、発注者の翌 3 営業日以内に受注者にて作成・提示して、発注者の了承を得ることとし、その他に発生した発注者との確認事項のやり取りについても、受注者にてドキュメント化して、発注者の確認を得ること。

(4) 調整事項

本業務を実施するに当たり、彼方社及び発注者が契約する NEDO ホームページの運用・保守請負業者等との調整が必要となる場合は、受注者は発注者にその旨を申し出たうえで、発注者が主催する彼方社等との打ち合わせのスケジュールの調整に協力し参画すること。また、受注者は当該打ち合わせに必要な資料についても準備すること。

3. Web サイトの改修

(1) 企画

「表 3 ターゲットユーザ及び役割」に示すターゲットユーザが必要な情報を簡易に得られるように、Web サイトのデザイン及び階層整理について「企画書」を作成し、発注者の了承を得ること。「企画書」には以下の①から⑤を含むこと。

なお、デザインは複数案提示し、発注者と協議のうえ、最終決定すること。「企画書」には、「表 1 NEDO Web サイトが抱える課題一覧」に対しての解決のプロセス、方法等を記載するとともに、検索エンジン最適化（SEO）についても検討すること。ただし、「表 1 NEDO Web サイトが抱える課題一覧」のうち、「項番 5」の「情報を公開する以上の追加的なツールが存在しない」については、効果的なコンテンツの企画のみを行うこと。

「企画書」は「プロジェクト実施計画書」了承後 3 か月以内に提出すること。また、「企画書」作成に際しては、要件定義を行い、「要件定義書」を「企画書」に添付すること。なお、改修後、CMS-ALAYA によるコンテンツ登録、修正、削除等の運用・保守が可能な形での改修となるよう企画すること。

表 3 ターゲットユーザ及び役割

項番	ターゲットユーザ	サイトの役割
1	オピニオンリーダー、政策決定層、マスコミ関係者	NEDO の活動方針、内容をリアルタイムで発信
2	企業・大学等（NEDO 事業の潜在的利用者）	NEDO 諸制度の分かりやすい紹介、ガイダンス、公募の内容と募集方法の提供
3	委託・助成事業者（NEDO 事業の既存利用者）	契約関係にある事業者への円滑な情報提供
4	一般国民（子供含む）	国民への成果の情報発信と提供
5	外国の政府・研究機関	NEDO の活動方針、内容をリアルタイムで発信

① テンプレート

本業務で使用する Web サイトテンプレートについて、企画内容に合わせて改修の有無、新規テンプレート調達の必要性、改修がある場合はその範囲等を検討すること。現在使用しているテンプレートを「表 4 テンプレート一覧」に示す。なお、発注者が契約しているテンプレート数は 25 テンプレートである。

表 4 テンプレート一覧

項番	テンプレート名	項番	テンプレート名
1	E02: 汎用一覧ページ(英)	12	T10: 公募情報(予告)詳細ページ
2	E03: 汎用詳細ページ(英)	13	T11: 公募情報(本公募)詳細ページ
3	E04: プレスリリース詳細ページ(英)	14	T12: 公募情報(決定)詳細ページ
4	T01: トップページ(日)	15	T13: 事業・プロジェクト個別詳細ページ
5	T02: 汎用一覧ページ	16	T14: 最近の動き一覧ページ
6	T03: 技術分野一覧ページ	17	T15: 最近の動き詳細ページ
7	T04: 汎用詳細ページ	18	T16: パンフレット一覧ページ
8	T05: イベント詳細ページ	19	T17: パンフレット個別詳細ページ
9	T06: プレスリリース詳細ページ	20	Z01: URL・ファイル掲載用
10	T07: 記者会見詳細ページ	21	Z02: インデックス出力用
11	T08: 入札情報詳細ページ	22	Z03: 検索用(左メニュー、パンくず)

② 英語版 Web サイトのコンテンツの検討

英語版 Web サイトは、原則として日本語版 Web サイトと同様のデザインとする。

内容については、「表 3 ターゲットユーザ及び役割」に示すターゲットユーザが求めるものを検討・企画し、翻訳対象を明確にすること。また、日本語版 Web サイトから英語版 Web サイトを作成する運用は、可能な限りタイムラグを排し、できるだけ簡易な運用方法を企画すること。

③ SNS の活用等

成果及び公募情報等の発信を想定した SNS の活用に係る企画を行うこと。企画には活用時の課題整理、各種 SNS の比較検討、運用方針を取りまとめること。また、SNS での情報発信は 2020 年 3 月 31 日までに利用開始できるスケジュールとすること。

④ レスポンシブデザインの導入

Web サイトは、レスポンシブデザインを導入すること。PC、タブレット(縦)、スマートフォン

(縦)に配慮したブレークポイントを検討し、レイアウトを行った代表的なデザイン案を複数提示し、発注者の了承を得ること。なお、対象は全てのページ(日英)とするが、対応が難しいページについては、発注者と協議すること。

⑤ 追加コンテンツを想定した枠の作成

本業務後に、コンテンツを追加することを想定した、トップページ及び Web サイトのデザイン、階層等を検討すること。追加するコンテンツは、Web マガジンやマッチングシステムを想定している。

(2) 改修業務

(1)企画で作成した「企画書」及び「要件定義書」に従い、Web サイト全体の改修を行うこと。改修では、「サイトマップ」を作成すること。「サイトマップ」による全体構造について発注者の了承を得た後、各ページの構造を決めるワイヤーフレーム等デザイン設計を行い、「設計書」を作成すること。なお、テンプレートの改修、新規作成等を行った場合は、「設計書」にテンプレート設計書を含めること。また、改修に際しては開発環境を構築し、開発環境において、ページのデザイン、ページの遷移等を発注者が確認できるように環境を提供すること。

発注者からの要望による変更については、「プロジェクト実施計画書」の変更管理方法にて管理し、最終的な構造、サイトデザイン等について、「Web デザイン ガイドライン」として取りまとめること。作成したテンプレート、HTML については、動作確認を行い、問題が無いことを確認すること。

改修に当たっては、CMS-ALAYA(クラウド版)の提供元である彼方社と協議・調整のうえ、以下の内容を実施すること。

① 開発環境の調達

- ・現環境と同等の利用条件の開発環境をクラウドサービスとして彼方社から調達すること。
- ・調達する開発環境は、Web サイト改修後には本運用環境(CMS 環境)として使用できるよう環境を整えること。

② CMS 設定データ・コンテンツデータの移行

- ・①で調達した開発環境を本運用環境として使用するためのデータ移行をすること。
- ・Web サイト改修後の公開時には最新のコンテンツデータを反映した状態の CMS 環境を発注者に引き渡すこと。

③ CMS 設計・設定の最適化

- ・テンプレート等の CMS 設計・設定において、その内容の最適化を行うこと。なお、最適化を行うに当たっては、彼方社に対して以下の対応が必要になる。
 - ◇ 発注者が使用する CMS のバージョンにおける設定手順等の説明会受講
 - ◇ 構築期間中の問い合わせサポートライセンス
 - ◇ CMS 設定に関する各種「設計書」のレビュー、了承

☆ テンプレートコードのレビュー、了承

④ Web サイト改修後の公開時の切り替え

- ・Web サイト改修後の公開時に障害、遅延等が発生しないよう、彼方社と連携して切り替え業務に当たること。

⑤ 公募等ページの検索機能の変更

- ・公募、入札、イベントの index ページに設定している検索機能を変更する場合は、検索機能を作成した彼方社と調整、連携のうえ実施すること。

⑥ 英語版 Web サイトの改修

- ・英語版 Web サイトの改修に当たっては、(1)企画②英語版 Web サイトのコンテンツの検討で対象としたコンテンツの翻訳を行うこと。また、翻訳はネイティブチェックも含めて行うこと。

- ・翻訳した内容は、発注者の了承を得たうえで、英語版 Web サイトに反映すること。

⑦ SNS の開設

- ・(1)企画③SNS の活用等で運用を行うと選択した SNS について、公式アカウントの開設を行うこと。なお、発注者自らが実施する場合は、開設の支援を行うこと。

- ・2020 年 3 月 31 日(火)までに利用開始するため、改修前の Web サイトに掲載するバナー等必要なコンテンツを作成すること。

- ・SNS に必要な素材等について準備すること。

(3) テスト

① 確認テスト

改修した Web サイトに対して、設計どおりの内容であることを受注者にて確認テストを実施すること。確認テストに際しては、「テスト計画書」及び「テスト成績書」において、品質基準点や指標を明確にして、その達成度合いを表し、品質状況を発注者に報告すること。

なお、SNS の開設については、2020 年 3 月 20 日(金)までに実施し、「テスト計画書(SNS の開設)」を提出すること。

② 受入テスト

発注者に対して、発注内容を満たしていることを確認するためのテストを行うための試験環境を提供し、発注者が実施するテスト(以下「受入テスト」という。)の実施方法等を「受入テスト実施方法書」として提示し、受入テストを支援すること。受入テストの結果、指摘事項が発生し Web サイトの改修を行う場合は、再度の受入テストの場を提供すること。

全テスト完了後、「受入テスト結果報告書」を提出すること。

なお、SNS の開設については、2020 年 3 月 24 日(火)までに「受入テスト実施方法書(SNS の開設)」を発注者に提供し、2020 年 3 月 27 日(金)までに、「受入テスト結果報告書(SNS の開設)」を提出すること。

(4) 移行

開発環境を発注者の本運用環境に切り替えること。切り替えに際して、開発環境と現環

境において、Web サイトのカテゴリー等に差がある場合は、漏らさずに移行すること。移行に際しては、移行のスケジュール、制限事項、チェックリスト、緊急対応方法等を含む「移行計画書」を作成し、判定会議で発注者の了承を得たうえで、実施すること。移行作業において、システムの停止を伴う場合は、発注者に申し出たうえで、移行作業を行う日程を調整すること。移行完了後は「移行完了報告書」を提出すること。また、URL の変更を伴うページについては、リダイレクトを行うこと。

なお、SNS の開設については、2020 年 3 月 27 日(金)までに「移行計画書(SNS の開設)」を作成し、提出すること。また、2020 年 3 月 31 日(火)までに移行を完了し、「移行完了報告書(SNS の開設)」を提出すること。

(5) アクセシビリティの確認

完成した Web サイトに対して、JIS X 8341-3:2016 レベル AA を適用し、アクセシビリティを確認すること。実施する業務は次のとおり。なお、①は全ページを対象とし、②及び③は JIS X 8341-3:2016 「JB.1.2 ウェブページ式単位」の「d)ウェブページ式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」で選択した合計 40～50 ページを対象とすること。

① チェックツールによる確認

総務省提供の「miChecker(Ver.2.0)」又は同等の機能を有するチェックツールを利用して、公開対象の全ての Web ページについて「確認結果報告書」を提出すること。「確認結果報告書」には、「達成基準チェックリスト」を含めること。また、報告書の内容は、サイト全体としてのアクセシビリティに関する課題の傾向等を、図表等を用いて表し、視覚的にも分かりやすく表現したものであること。また、チェックツールによる確認結果を Microsoft Excel 形式の一覧データで作成し、発注者に提出すること。

② 目視による詳細な確認

チェックツールによる確認では把握できない事項については、目視による確認を行い判明した問題点(適合レベル AA に準拠していない箇所等)について、「確認結果報告書(詳細版)」を作成し、発注者に提出すること。「確認結果報告書(詳細版)」には、問題点を詳細に記載すること。

③ アクセシビリティ対応のための改修

②で判明した問題点については、適合レベル AA に準拠するようページの改修を行うこと。改修した内容は、「Web デザイン ガイドライン」へ反映すること。

4. マニュアル等の作成及び研修

(1) Web サイト運用マニュアルの作成

改修後の Web サイト運用に対するマニュアルを作成すること。マニュアル作成に当たっては、発注者の了承を得たうえで作成を行うこと。

(2) 管理者用・利用者用マニュアルの作成

テンプレート追加等の CMS-ALAYA の改修を行った場合は、CMS-ALAYA の操作方法に対するマニュアルも作成することとし、発注者の広報部門が利用する管理者用マニュアルと、その他部門が利用する利用者用マニュアルに分けて、それぞれ作成すること。作成したマニュアルは、発注者の了承を得ること。

(3) 研修の実施及び研修テキストの作成

発注者の了承を得たマニュアルに基づき、発注者を対象とした研修を行うこと。研修は、研修テキストを作成し、発注者の広報部門とその他部門それぞれに対して実施すること。

(4) SNS 運用マニュアルの作成

「V. 3.(2)⑦SNS の開設」により、SNS を利用するに当たり、SNS 部分の運用、操作方法等の「SNS 運用マニュアル」を作成すること。

5. 運用・保守に関する支援

発注者が契約している NEDO ホームページの運用・保守業務実施者が、改修後の Web サイトを円滑に運用・保守することができるように、受注者は必要な資料等を提供するなどの支援を行うこと。

6. 報告書の作成

受注者は、実施した業務に対する報告書を作成すること。

(1) 中間報告書

2019 年度の業務が完了したときは、「中間報告書」を 2020 年 3 月 31 日(火)に書面により提出すること。

(2) 完了報告書

全ての業務が完了したときは、「完了報告書」を 2020 年 6 月 30 日(火)までに書面により提出すること。

7. その他付帯業務

1.から 6.に付帯する業務を実施すること。

VI. 納入物及び納入期限

「表 5 納入物一覧」に示す納入物を納入すること。

表 5 納入物一覧

項番	納入物名	記載場所	納入期限
1	プロジェクト実施計画書	V.1.	2019 年 10 月 31 日(木)
2	企画書(要件定義書を含む)	V.3.(1)	2020 年 1 月 31 日(金)

3	サイトマップ	V.3.(2)	2020 年 1 月 31 日(金)
4	設計書	V.3.(2)	2020 年 3 月 31 日(火)
5	デザイン	V 3.(1)	2020 年 3 月 31 日(火)
6	Web デザイン ガイドライン	V 3.(2)	2020 年 6 月 30 日(火)
7	テスト計画書	V 3.(3)	2020 年 4 月 8 日(水)
8	テスト計画書(SNS の開設)	V 3.(3)	2020 年 3 月 13 日(金)
9	テスト成績書	V 3.(3)	2020 年 6 月 30 日(火)
10	テスト成績書(SNS の開設)	V 3.(3)	2020 年 3 月 20 日(金)
11	受入テスト実施方法書	V 3.(3)	2020 年 4 月 16 日(木)
12	受入テスト実施方法書(SNS の開設)	V 3.(3)	2020 年 3 月 24 日(火)
13	受入テスト結果報告書	V 3.(3)	2020 年 6 月 30 日(火)
14	受入テスト結果報告書(SNS の開設)	V 3.(3)	2020 年 3 月 27 日(金)
15	移行計画書	V 3.(4)	2020 年 4 月 23 日(木)
16	移行計画書(SNS の開設)	V 3.(4)	2020 年 3 月 27 日(金)
17	移行完了報告書	V 3.(4)	2020 年 6 月 30 日(火)
18	移行完了報告書(SNS の開設)	V 3.(4)	2020 年 3 月 31 日(火)
19	達成基準チェックリスト	V 3.(5)	2020 年 6 月 30 日(火)
20	確認結果報告書	V 3.(5)	2020 年 6 月 30 日(火)
21	確認結果報告書(詳細版)	V 3.(5)	2020 年 6 月 30 日(火)
22	マニュアル式	V 4.	2020 年 6 月 30 日(火)
23	SNS 運用マニュアル	V 4.(4)	2020 年 3 月 31 日(火)
24	中間報告書	V 6.(1)	2020 年 3 月 31 日(火)
25	完了報告書	V 6.(2)	2020 年 6 月 30 日(火)

- (1) 納入期限にかかわらず、必要に応じ、随時納入物を発注者に提出すること。随時納入した場合も、最終納入物として最終版を納入すること。
- (2) 「表 5 納入物一覧」に記載のない検証結果や資料等も納入物として発注者に提出することも可とする。
- (3) 納入する際は以下の条件を満たすこと。
 - ① 「表 5 納入物一覧」に示す全ての納入物は、書面 2 部(正写各 1 部)を納入すること。書面は A4 判又は A3 判(A3 判を用いる場合は折り込み、A4 判に収まる形態とすること。)とすること。
 - ② 「表 5 納入物一覧」に示す全ての納入物の電子媒体 1 部を納入すること。電子媒体の形式は、Adobe PDF、Microsoft Office2013、HTML ファイル等で扱える形式とし、特殊な形で納入する場合は、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。

VII. 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. 秘密保持

受注者は、本業務の遂行に際し、発注者が受注者に提供する秘密情報の取扱いについて、別途「覚書」を締結すること。

IX. その他

- (1) 受注者は、本業務を実施するに当たり、必要に応じ CMS-ALAYA の開発ベンダ(彼方株式会社)及び NEDO ホームページの運用・保守業務実施者(2019 年度:株式会社インフォ・クリエイツ、2020 年度以降:未定)と協力して実施すること。
- (2) 各種作成費用、サーバ関連費用、システム利用料、人件費並びに彼方株式会社による説明会の受講費用、サポートライセンス費用及び調整費用等、本業務に係る諸経費全てを受注者が負担すること。
- (3) 受注者は、本業務を実施するに当たり、CMS-ALAYA 等既に実装された他の機能及び関連システムの正常動作と整合性についても完成保証として責を負うこと。
- (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) ページデザイン等に必要な画像等の素材は、全て受注者が用意すること。ただし、発注者のロゴマークについては発注者が提供する。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 本業務の実施に際して、本仕様書及び受注者より 2019 年〇月〇日付けで提出された提案書に基づき実施すること。