

仕 様 書

1. 件名

人間文化研究機構 ウェブサイトリニューアル業務

2. 概要

人間文化研究機構（以下、「本機構」という。）公式ウェブサイト（<https://www.nihu.jp/>）について、本機構職員によるウェブコンテンツ管理（作成・更新等）を容易にし、常に最新の情報を安全に提供するコンテンツ管理システム（以下、「CMS」という。）を再構築するため、下記の業務を実施する。

- (1) ウェブサイトのリニューアル及び関連するデータ移行
- (2) 令和6年度運用支援・保守管理

3. 契約期間等

- 3.1 ウェブサイト納入期限：令和6年12月27日
- 3.2 運用支援・保守管理業務期間：上記納入期限日～令和7年3月31日

4. 納入場所

本機構財務課の指定する場所

5. 検査・検収・支払

- 5.1 受注者は、ウェブサイト制作業務完了後、完了通知書を提出し、本機構の指定する者により納入物品が本仕様書で定めた要件を満たしていることの確認を受けなければならない。
- 5.2 ウェブサイト制作代金は、請求書受理後、一括で支払うものとする（原則として、月末締め翌月25日払い）
- 5.3 運用支援・保守管理費用については月払いとし、請求書を契約期間中、毎月発行すること。支払いは、5.2項と同様とする。

6. 前提となる環境

- 6.1 本サイトを構築する基盤は、CMSを用いること。本機構職員によるウェブコンテンツ管理（作成・更新等）を容易にし、常に最新の情報を安全に提供するための適切なCMSを選定し、当機構の同意の上で、構築すること。
- 6.2 本サイトを構築する上で、サーバを必要とする場合は、当機構が指定するサーバ上に、本サイトを運用するために必要なソフトウェアのインストール及び環境設定、並びにセキュリティ設定を行うこと。クラウド型またはSaaS型CMSを導入する場合は、サービスレベル目標、ならびにセキュリティ対策について、本機構と同意の上、導入すること。

7. 納品物

7.1 プログラムモジュール及びコンテンツ

- 8.1 で加工・編集した画像ファイルを含め、CMS内に納品すること。また、検収時における

CMS からのエクスポートデータ、ならびに本業務において作成された全ての設計要素をメディアに収録して納品すること。メディアに収録されたデータのみを用いて、サイトを検収時の初期状態に戻せるものとする。

7.2 サイト構成表

7.3 サイト画面の構成表

7.4 マルチデバイス対応状況がわかる資料

7.5 テスト実施書

7.6 CMS 操作マニュアル

7.7 その他、本機構担当者が指示するもの

8. ウェブサイトのリニューアル及び関連するデータ移行に係る仕様詳細

現行サイトのカテゴリ構成及びコンテンツに基づき、新規にページデザインを作成し、CMS を構築すること。

8.1 ページデザイン

- ・多様なステークホルダーを想定して、トップページを中心に導線改善を行い、アクセシビリティに配慮したウェブサイトとする（JIS:X:8341-3:2016 の AA に準拠することを目指す）。
- ・カテゴリ及びページのコンテンツ（テキスト・画像・PDF）及び URL については、原則として現行サイトに準じたものとする。変更するべきと判断される場合は、本機構担当者と協議の上決定すること。
- ・日本語ページに対応する英語ページがある場合は、切り替えて表示すること。このとき、英語の TOP ページではなく、直接日本語ページに対応する英語ページを表示すること。切り替えは、日本語⇄英語相互にできること。
- ・使用する文字フォントについては、本機構担当者と協議のうえ、決定すること。
- ・本機構担当者の指示により、ページ内に表や図を作成する場合がある。また、画像のトリミング、リサイズ等、ページ内のデザインに適合するよう画像を加工する場合がある。本機構担当者と協議のうえ、対応すること。
- ・イベント・展示情報や NIHU Magazine など、定期的に作成するページで使用する画像や、一般的なページで使用する画像について、サイズ・フォーマットを機構と協議の上、あらかじめ取り決めるものとする。

8.2 マルチデバイス対応

OS : Windows、MacOS、Android、iOS、iPadOS 等、一般的に利用される PC、スマートフォン、タブレットに対応すること。

ブラウザ : 上記 OS に標準でインストールされているものに加え、Google Chrome、Mozilla Firefox で不具合無く表示できること。

※ OS、ブラウザのバージョンは、契約締結時の最新版とする。

8.3 CMS の構築

- ・使用する CMS は、広く一般に利用されているものから選定することとし、その中で使用される関連プログラム（モジュール・プラグイン等）についても独自開発したものは含まず、一般に仕様が開示されているもので構成すること。
- ・CMS には、コンテンツ管理画面（TOP ページ・一般ページ・一覧ページ）及び画像ファイル・PDF

ファイル管理画面を用意すること。

- ・本番環境と同仕様のテスト環境を準備すること。
- ・制作したすべてのコンテンツは、構築した CMS 内に格納すること。
- ・初歩的な HTML 編集のスキルは本機構の更新作業担当者に求めることとし、基本的なデザインテンプレート（フォントサイズ変更、画像挿入、表組みレイアウト等）を提供すること。
- ・CMS によるコンテンツ生成の自動化は、記事などの一覧ページを除き、極力実装しないこと。

8.4 データ移行

- ・現行サイトのコンテンツを移行すること。別表1「サイトコンテンツ一覧」のうち、移行対象となるコンテンツのみをリニューアルサイトに移行する。
- ・別表1「サイトコンテンツ一覧」のうち、本機構職員による移行作業を行うコンテンツについては、基本的なデザインテンプレートを提供すること。

8.5 テスト実施書の作成

下記の項目についてテストを実施し、テスト実施書を作成すること。

- ①画面操作及び遷移
- ②同時アクセスに対する耐久性
- ③応答速度
- ④その他、正常に動作しているかの確認

8.6 バックアップ

システム障害や動作不具合発生時の復旧に備え、使用する CMS にあわせた定期的なバックアップの取得方法と、そのリストア方法を提供すること。

8.7 その他

その他、本件業務遂行中に発見された既存の不具合と思われるものについては、本機構担当者に報告し、対応を協議のうえ、修正すること。なお、協議の結果、修正しないとした場合には、不具合の現象と修正しなかった理由を報告書として提出すること。

9. 令和6年度運用支援・保守管理に係る仕様詳細

9.1 運用支援

ウェブサイト納入後、令和7年3月31日までは、運用の初期段階であることから、コンテンツ及びサイト構成の変更等が発生することを前提に、リニューアル構築に携わった受託側担当者が調整作業等に携わることができる体制を維持すること。

9.2 運用マニュアルの作成・研修

- ・機構担当職員向け運用マニュアル（操作マニュアル及び障害時対応マニュアル）を作成すること。マニュアルの内容および範囲については、本機構担当者と相談の上決定するものとする。
- ・機構職員に対して半日程度の CMS 操作研修（年1回：原則として対面）を実施し、必要に応じて運用マニュアルを改訂すること。

9.3 保守管理

- ・運用・保守計画書を作成し、担当者連絡先・問合せ時間・方法について本機構と調整のうえ決定すること。運用・保守計画書には、使用する CMS やプログラミング言語・スクリプト言語などのサポートライフサイクルに伴うバージョンアップの推奨時期を明記すること。な

お、サポートライフサイクル終了によるバージョンアップ作業は別契約とし、本保守範囲には含めないこととする。

- ICT-BCP 及び SLA（サービスレベル合意書）を策定し、運用・保守サービスの品質の維持・向上に努めること。
- 軽微なデザインの変更や本機構職員で対応できないページ作成等に対応するため、4人日/月の保守作業時間（年間保守作業2人日/月に初期保守作業2人日/月を加えた時間）を含むものとする。作業時間については、月ごとの変動があることを踏まえ、柔軟な対応をすること。想定する保守作業時間を大幅に超える作業依頼については、本機構へ見積書を提出し、別契約とする。
- CMS ならびにその関連プログラム（モジュール、プラグイン等）にセキュリティ上の脆弱性等が報告された場合には、機構と協議の上、速やかに回避策を講じること。回避策には更新プログラムが提供される前の暫定対策を含むものとする。
- 障害発生時、その原因が本業務の範疇にあるのか、他の要因によるものかの切り分けを行い、機構側に連絡するとともに、本業務の範疇に原因がある場合には、速やかに復旧するべく対応すること。
- サイト運用において、一般的かつ広く影響を与えるような環境変化（スクリプト言語の更新等を含む）や脆弱性の発見があった場合、その対応についてアドバイスを行うこと。
- リニューアル公開後、月1回運用報告書を作成すること。運用報告書には、受注者が行った作業内容（作業日時、作業時間、実施者を含む）や、サイト運用にかかわる情報（脆弱性情報やサポートライフサイクルに関する情報など）を記載すること。様式は問わない。
- 定期的に機構と受注者間で運用会議を実施すること。当面は、四半期に1回（原則として対面）とし、運用状況を見て、運用会議の頻度は見直すものとする。

10. 契約条件

人間文化研究機構契約事務取扱規則及び人間文化研究機構契約事務取扱要項によるものとする。

11. 著作権等の取扱い

- 11.1 本業務遂行途中並びに成果物、電子データ等に含まれる第三者の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）その他の諸権利についての交渉・処理は受注者にて業務終了時前までに完遂しておくこととし、その経費は受注者が負担するものとする。本業務によって第三者からの権利侵害に関する係争が生じた場合においては、受注者の責にて解決するものとする。
- 11.2 本業務により生成された成果物、電子データ等の納品物の著作権は、本機構に帰属するものとし、譲渡できない権利については、受注者はこれを行行使しないものとする。また、受注者は成果物、電子データ等の作成により取得した著作者人格権について、本機構に対しこれを行行使しないものとする。

12. セキュリティ対策の実施等

12.1 提供する情報の目的外利用の禁止

受注者は、機構の指示または承諾がある時を除き、機構が預託し、又は本件業務に関して受

注者が収集若しくは作成した情報を当該業務の処理以外に使用し、又は第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供してはならない。

12.2 情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制の構築

受注者は、情報セキュリティ対策の実施及び管理体制を構築していること。

12.3 機構の意図しない変更等が行われなかったための管理体制の構築

受注業務の工程において、機構の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われなかったことを保証する管理体制を構築していること。

12.4 情報セキュリティに関わる情報の提供

受注者は、資本関係・役員等の情報、受注事業の実施場所、受注事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績に関する情報について、機構の担当者にあらかじめ連絡し、確認を得ること。また、受注した事業の実施期間中に要員を変更する場合は、事前に機構の担当者に連絡し、許可を得ること。

12.5 情報セキュリティインシデントへの対処方法

受注者は、本受注業務の遂行において、情報セキュリティが侵害されまたはその恐れのある場合には、直ちに機構の担当者に連絡すること。また、被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、機構の求めに応じて機構に引き渡すこと。

12.6 受注者の情報セキュリティ上の問題に起因する情報セキュリティインシデントへの対処方法

受注者は、本受注業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、またはその恐れのある事象が発生し、かつその事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、事象の内容及び影響範囲を調査の上、対応策を立案し、機構の承認を得た上で実施すること。また、発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、機構へ提出して承認を得ること。

12.7 情報セキュリティ監査の受入れ

受注者は、本受注業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、機構が情報セキュリティ監査の実施を必要とした場合は、機構が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報セキュリティ監査を受け入れること（機構が別途選定した事業者による監査を含む。）。

12.8 業務の終了時における情報の返却等

受注者は、受注した業務の終了時に、委託先において取り扱われた情報が確実に返却、または抹消されたことを確認しなければならない。

12.9 セキュリティ対策状況確認書の提出

受注者は、12.1～12.8の項目を実施するための情報セキュリティ体制について、別表2「外部委託に係わるセキュリティ対策状況確認書」を機構に提出するものとする。また、変更があった場合は、速やかに再提出しなければならない。

13. その他

13.1 本機構のウェブサイトに関する情報及び動作確認に必要なデータは、受注者の申し出により提供する。

13.2 受注者は、受注後速やかに本機構担当者と協議の上、作業スケジュール（工程表）を作成

し、提出すること。

13.3 受注者は、本作業で知り得た情報に関して秘密を厳守するとともに、本機構からの提供物について、善良なる管理者の注意義務をもって管理し、その取扱いについては担当者の指示に従うこと。

13.4 納品にかかわる費用は、受注者負担とする。

13.5 ウェブサイト納入より1年以内に、上記仕様を満たさない箇所が判明した場合には速やかに本機構担当者の指示に従い修正をほどこすものとする。

13.6 本仕様書に定めのない事項及び疑義については、本機構担当者と協議すること。