

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業に係る入札可能性調査実施要領

平成 30 年 12 月 25 日
原子力規制庁
長官官房総務課広報室

原子力規制庁では、平成 31 年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業の受託者選定に当たって、一般競争入札（総合評価落札方式）に付することの可能性について、以下の通り調査いたします。

つきましては、下記 1. 事業内容に記載する内容・条件において、的確な事業遂行が可能であり、かつ、当該事業の受託者を決定するに当たり一般競争入札（総合評価落札方式）を実施した場合、参加する意思を有する方は、2. 登録内容について、4. 提出先までご登録をお願いします。

1. 事業内容

1. 1 概要

原子力規制委員会ホームページの管理及び運用を安定的に行うため、当該業務を外部の専門業者へ委託する。

1. 2 事業の具体的内容

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業「実施計画書（仕様書）」による

1. 3 事業期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

2. 登録内容

①事業者名

②連絡先（住所、TEL、FAX、E-mail、担当者名）

3. 留意事項

- ・登録後、必要に応じ事業実施計画等の概要を聴取する場合があります。
- ・本件への登録に当たっての費用は事業者負担になります。
- ・本調査の依頼は、入札等を実施する可能性を確認するための手段であり、契約に関する意図や意味を持つものではありません。
- ・提供された情報は省内で閲覧しますが、事業者に断りなく省外に配布することはありません。
- ・提供された情報、資料は返却いたしません。

4. 提出先

郵送または E-mail にてご提出願います。

【提出先】 〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9

原子力規制庁長官官総務課広報室 齋藤、茂垣 宛て

電話（直通）：(03) 5114-2105

E-mail : kohoka@nsr. go. jp

(登録例)

平成〇〇年〇月〇日

原子力規制委員会

原子力規制庁長官官房 総務課 広報室

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業について

平成 30 年 12 月 25 日付、標記実施要領に従い、以下の事項を登録致します。

登録内容

① 事業者名 〇〇

② 連絡先

住所 〇〇

電話 〇〇

FAX 〇〇

Mail 〇〇

担当者名 〇〇

実施計画書（仕様書）

第1章 総論

1. 目的

原子力規制委員会ホームページ（以下、「原子力規制委員会 HP」という。）の管理及び運用を安定的に行うため、当該業務を外部の専門業者へ委託する。

2. 委託業務概要

本仕様書に基づいて委託する業務の概要は、以下のとおりである。

- (1) 原子力規制委員会 HP の運用
原子力規制委員会 HP に関するホームページコンテンツの整備等の運用を実施する。
- (2) ウェブアプリケーションの保守・運用支援
原子力規制委員会 HP で運用しているウェブアプリケーションについて保守・運用支援を行う。
- (3) サポート業務
原子力規制委員会 HP の運用において必要なサポートを実施する。
- (4) 業務報告
本仕様書に定める原子力規制委員会 HP 等運用に関する業務報告を実施する。

3. 業務の対象範囲

本業務においては、以下について本仕様書に示す業務を行う。本仕様書では、これらを総称し「原子力規制委員会 HP」と表現する。

- (1) <https://www.nsr.go.jp/>のドメインで提供するコンテンツ（<https://www2.nsr.go.jp/>で提供するものを含む）
- (2) 原子力規制委員会が提供する動画コンテンツ（別サーバで運用するものを含む）
- (3) 原子力規制委員会が運営するソーシャル・ネットワーキング・サービス上のコンテンツ

4. 業務実施期間

平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日まで

5. 業務の実施体制

- (1) 日本語での対応ができること。

- (2) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ることとし、作業体制表を提出すること。また、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。
- (3) 担当者の経歴、保有資格を提出し、本業務を担当しようとする者等が業務遂行に必要な要件を満たすことを証すること。
本業務全体を統括するプロジェクトマネージャ、ディレクタ等については、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を記載し、それを証する資料を提出すること。
- (4) 体制を変更する必要がある場合には、1ヶ月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に原子力規制庁の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、原子力規制庁に引継ぎ結果を報告すること。
- (5) 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに原子力規制庁へ書面にて報告し、承認を得ること。
なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。

6. 成果物

(1) 業務報告書 (A4、両面印刷)

なお、報告書には以下の資料等一式を含むものとする。

- ・月次作業報告書
- ・最終報告会議報告資料一式
- ・その他提出資料 (運用会議及びその他の打合せ資料・議事録、各種マニュアル、サイトマップ等) 一式

提出資料の詳細については、原子力規制庁の担当官と協議の上で決定する。

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、「参考資料 2」を参照のうえ原子力規制庁の担当官と協議の上で決定する。

(2) 提出場所：原子力規制庁 長官官房総務課広報室

(3) 提出媒体：業務報告書 (紙媒体) 2部

業務報告書の電子データ (PDF 形式及び編集可能な WORD, EXCEL 形式等) を収納した電子媒体 (DVD-R 等) 2式

7. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権 (以下「著作権等」という。) は、原子力規制庁が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等 (以下、「既存著作物」という。) の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

8. セキュリティ

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受託者は、財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関による ISO27001 の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。
- (2) 受託者は、委託業務の開始時に、受託後に原子力規制庁の担当官が提示する内容に基づき、機密保持誓約書を提出すること。
- (3) 受託者は、委託業務の開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁の担当官に書面で提出すること。
- (4) 受託者は、セキュリティ管理責任者を設けること。
- (5) 受託者は、原子力規制庁の担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
- (6) 受託者は、業務を実施することにより取得もしくは知り得た、当該業務及び原子力規制委員会に関する各種データ、情報及びその他全ての資料を公開すること、及び特定の第三者に提供することはできない。
- (7) また、委託業務において受託者が作成する情報については、原子力規制庁の担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (8) 受託者は、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかに原子力規制庁に報告し、必要な対策を講ずること。また、必要に応じて原子力規制庁の担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (9) 本調達については、受託者が一部でも下請を行う場合、下請の内容、下請先における情報の管理方法等を事前に原子力規制庁の担当官と協議の上、承認を得ること。
- (10) 下請先の行った作業については、受託者が全責任を負うこと。また、受託者は下請先に対して、本仕様書に示す機密保持と同等の義務を負わせるものとする。また、新たに加わる作業担当者分の機密保持誓約書を提出すること。
- (11) 受託者は、原子力規制庁の担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、委託業務において受託者が作成した情報についても、原子力規制庁の担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (12) 受託者は、本件で取り扱う個人情報について個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき保護すること。
- (13) 受託者はパソコンの使用にあたっては、ファイル交換ソフト等のインストールを行わないよう徹底し、また電子データの流出を防止すること。
- (14) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、受託者は、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築すること。
- (15) ホームページの構築・運営等を含む業務（イベント等の周知のためのホームページを含む）にあつては、原子力規制委員会 Web サーバ (www.nsr.go.jp、www2.nsr.go.jp) 内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインとなる「*.go.jp」を利用すること。
- (16) 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

9. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない事項については、原子力規制庁の担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、本業務開始前までに作業担当者に対し手順等を習得させ、作業環境やデータ受け渡し方法についても原子力規制庁の担当官と調整の上、業務が滞りなく実施されるように十分な事前準備を行うこと。また、業務開始時までに実施体制、連絡方法について書面で原子力規制庁の担当官に提出すること。なお、業務開始前の事前準備等に要する費用の一切は受託者において負担するものとする。
- (3) 受託者は労働基準法、労働安全衛生法、その他法令上の責任及び作業員の規律、秩序及び風紀の維持に関する責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、原子力規制庁の担当官の指示に従い行動するものとする。
- (5) 各業務に附帯する管理的業務については、一般管理費から充当すること。
- (6) 受託者は利用を許可された機器、物品等の使用においては、滅失破損が生じないよう管理を行うものとする。(消耗品はこの限りでない。)
- (7) 仕様書内に記載されている連絡・報告対象関係者及び作業場所は、組織改編等があった際、変更される場合がある。
- (8) 受託者は本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、原子力規制庁への損害及びその他の損害については、全ての責任を負うものとする。
- (9) 原子力規制委員会HPの運用方法の変更に伴い、業務内容に変更の必要が生じた場合、原子力規制庁の担当官と協議の上、業務内容の見直し等、柔軟に対応する。

第2章 前提事項

1. 作業要員及び作業環境

1.1. 作業要員について

- (1) 受託者は、原子力規制委員会HPの安定的な運用のために、第3章1. の「原子力規制委員会HPの運用」に規定する業務の実施にあたっては、常時、運用手順を習得した作業要員3名程度を従事させることができること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。また、受託者は、原子力規制委員会HPの運用を行っているコンテンツマネジメントシステムALAYA（以下、「ALAYA」と言う。）で運用するテンプレートの新規作成、変更、ALAYAの諸設定等に精通しており、ALAYAを利用したホームページ作成業務に従事した実績を有すること。なお、第3章1. の「原子力規制委員会HPの運用」以外の業務についても、業務量等に応じて必要な作業要員を配置できること。
- (2) 受託者は、第2章1.1. の「作業要員について(1)」に記載の作業要員のうち、少なくとも1名について、原子力規制庁に派遣し従事させること。従事する時間は、第3章1.2. の「作業要件(1)ホームページ運用・管理作業時間」とおりとする。

なお、原子力規制庁に派遣し、従事させる作業要員に必要な前提知識・経験は下記のとおりとする。

 - ・直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。
 - ・HTML (HyperText Markup Language)、CSS (Cascading Style Sheets)、Java Script等のソースコードを制作ツールに頼らずに記述できること。
 - ・ブラウザの種類やバージョン等に左右されないホームページを作成できること。
 - ・Adobe Photoshopによるサイトデザイン、図表作成、Webパーツ作成、写真加工等の画像処理ができること。
 - ・ホームページにおけるアクセシビリティについての十分な知識を有し、ユーザの見やすさ・使いやすさに配慮したホームページ作成ができること。
- (3) 受託者は、原子力規制委員会HPで採用している以下のプログラムについての専門的知識及び構築・保守の経験を十分に有する作業要員を従事させることができること。
 - ・Perl
 - ・CGI (Common Gateway Interface)
 - ・PHP (Hypertext Preprocessor)
 - ・SSI (Server Side Includes)
- (4) サーバやネットワーク環境等は、別途契約する業者が運用を担当するが、受託者は、本業務を遂行するために最低限必要となるサーバやネットワーク環境等に関する知識を有すること。
- (5) ALAYAの提供元である彼方株式会社と連携し、本業務に必要な支援が得られる体制とすること。

- (6) 組織として、コンテンツマネジメントシステムALAYAの導入またはALAYAを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有すること。
- (7) 組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3 : 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間で有すること。

1.2. 作業環境について

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり必要な作業環境を受託者の責任において整備できること。特に、第3章の1.2.において規定する「作業要件」を満たすことができること。
- (2) ホームページ作成において、更新の進捗状況等が原子力規制庁、および受託者にて容易に確認でき、本業務に従事する者に情報共有が効率的に行われる環境（システム等）を提供すること。
- (3) ALAYAのテンプレート作成等においては、原則原子力規制庁が用意するCMSサーバを利用することとするが、CMSサーバの利用にあたっては、CMS運用保守事業者と連携し、現行HPに影響しないよう十分留意すること。また、必要に応じて、受託者にて確認・検証できる環境を構築することが望ましい。
- (4) ALAYAを利用する以外の方法で作成するページやプログラム等を公開する際に、事前に原子力規制庁の担当官が確認できる環境をCMSサーバとは別に受託者にて構築すること。

1.3. 貸与品等（原子力規制庁で行う業務の場合）

- ・ 作業用居室
- ・ 事務机（1台程度）、事務イス（1脚程度）、電話機
- ・ パソコン（1人1台程度）等
- ・ 業務に必要な過去の記録・資料等
- ・ その他、特に原子力規制庁が必要であると認めるもの

なお、パソコンについて、OS(Windows)及びソフトウェア(ALAYA、ホームページ・ビルダー、Adobe Acrobat、Microsoft Office、各種ブラウザ)を利用することを想定している。

※業務実施場所における貸与品のため持ち出し不可。

1.4. 貸与品等（受託者の事務所で行う業務の場合）

- ・ コンテンツアップロード用リモート接続パソコン等
- ・ 本業務に必要な過去の記録・資料等
- ・ その他、特に原子力規制庁が必要であると認めるもの

なお、貸与品のパソコンのOSのバージョンアップ、セキュリティパッチの適用が生じた場合は、原子力規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。

2. システム概要及び運用の現状

2.1. システム概要

原子力規制委員会 HP に係るシステム概要は「参考資料 1 (参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様」のとおりである。原子力規制委員会 HP においては、平成 26 年度に ALAYA を導入し運用している。

2.2. 原子力規制委員会 HP の更新頻度の現状

以下に、原子力規制委員会 HP の更新依頼頻度（平成 29 年 4 月から平成 30 年 3 月までの実績値）を参考として示す。あくまでも参考情報であり、原子力規制委員会の更新依頼頻度により、更新頻度が変動する可能性がある。

- (1) 新規ページの作成
70 ページ程度
- (2) 公開ページの修正
1,200 ページ程度
- (3) 定形化されたページの作成・更新
300 ページ程度
- (4) その他公開作業（原課で作成したページを確認、修正を含む）
38,000 ページ程度

また、平成 31 年度は軽微な組織変更が予想される。これに伴い、ユーザ ID 名新規発行等の作業が発生する場合がある。

第3章 業務内容

1. 原子力規制委員会 HP の運用

受託者は、原子力規制委員会 HP に係る以下の作業を行う。また、実施した作業内容については作業報告として記録し原子力規制庁に提出すること。作業報告の詳細は第5章「運用報告会議」にて規定する。

1.1. 業務内容

以下に示すホームページコンテンツ等の整備作業を実施すること。

(1) ページ作成更新作業

項目	内容
ホームページ等掲載内容の作成	原子力規制庁が提示する文字及び図表情報を HTML 等で作成すること。

(2) アクセシビリティ等確認作業

項目	内容
HTML 文法チェック	受託者で作成したコンテンツ、もしくは原子力規制庁からアップロードを依頼されたコンテンツについて、W3C Markup Validation Service により HTML 文法チェックを実施し、問題が確認された場合は修正を行うこと。
PDF ファイルの Web 最適化	PDF 形式での掲載依頼があり、PDF 化されていないファイルの送付があった場合は、PDF 化を行うこと。 なお、PDF 形式での掲載にあたり、原子力規制庁の担当官より指示がある場合は以下を実施すること。 <ul style="list-style-type: none">ファイルサイズが著しく大きくなる場合は、原子力規制庁の担当官と協議の上、元ファイルの加工・修正などを行い、適切なファイルサイズで掲載を行う。受託者で作成した PDF ファイル、もしくは原子力規制庁からアップロードを依頼された PDF ファイルについて、文書のプロパティ情報に不要な情報が無いこと、しおりが消去されていること及び正しいタイトルが入っていることを確認する。
アクセシビリティチェック	受託者で作成したコンテンツ、もしくは原子力規制庁でアップロードされたコンテンツについて、アクセシビリティ検証ツール（総務省「miChecker」）を用いて「アクセシビリティ検証・音声ユーザビリティ視覚化」および「ロービジョン シミュレーション」における対応状況を確認検証し、問題が確認された場合は修正を行うこと。

(3) リンク設定・解除作業

項目	内容
リンク設定・解除	追加・削除するコンテンツについて、既存コンテンツを含めて必要なリンクを設定すること。 PDF ファイルにリンクを設定する場合は、リンクテキスト内にファイルサイズ等を下記のとおり表記すること。 【PDF: ●●KB】

(4) 確認依頼作業

項目	内容
確認依頼	受託者で作成したコンテンツ、もしくは原子力規制庁から作成を依頼されたコンテンツの作業結果について、原子力規制庁の担当官へ確認を依頼すること。

(5) アップロード作業

項目	内容
コンテンツアップロード	必要なコンテンツについて、指定時刻に原子力規制委員会 HP へアップロードすること。

(6) 削除作業

項目	内容
コンテンツ削除	指定するコンテンツについて、指定時刻に原子力規制委員会 HP から削除すること。

(7) 掲載コンテンツに基づく一覧表作成作業

項目	内容
掲載コンテンツに基づく一覧表作成	原子力規制庁の求めに応じ、掲載コンテンツに基づく一覧表を作成すること。

(8) リンク調査

項目	内容
リンク調査	原子力規制委員会 HP の既存コンテンツの中から、他のファイルからのリンク参照がされていないページの有無について調査し、ページ、URL、最終更新日等の情報を含め報告すること。さらに、原子力規制庁の担当官の指示に基づき、他のページからのリンク付け、当該ページの削除等の対応を行うこと。

(9) 職員からの問い合わせへの対応

項目	内容
職員からの問い合わせへの対応	コンテンツを作成する上で必要となる作業に関し、原子力規制庁の職員からの問い合わせを受け付け、適切な回答を行える要員を、派遣する作業員以外に事業社内に 1 名以上配置すること。従事する時間は、第 3 章 1.2. の「作業要件(1)ホームページ運用・管理作業時間」のとおりとする。

(10) アクセスログ集計

項目	内容
アクセスログ集計	<p>原子力規制庁からの依頼があった場合、指定されたアクセスログを集計し、原子力規制庁へ報告すること。</p> <p>集計項目は以下を含め、原子力規制庁が指定したものとする。</p> <ul style="list-style-type: none">・全体のセッション数とページビュー数（日別、月間）・参照元別セッション数とページビュー数（日別、月間）・ページ別セッション数とページビュー数（日別、月間）（報告資料のページ数は5ページ程度）

1.2. 作業要件

(1) ホームページ運用・管理作業時間

【対応時間】：午前9時30分から午後6時30分（原則、正午12時から午後1時までの間は休憩時間）（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年 法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く）

なお、原子力規制委員会として緊急性の高い事項については、休憩時間、または、ホームページ運用・管理作業時間で定めた時間帯を超えて作業依頼を行う場合があるので、原子力規制庁の担当官と事前協議の上、対応すること。

【作業場所】：原則として、受託者事務所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う。なお、作業に用いるパソコンは原子力規制委員会が準備する。

ただし、必要に応じて、原子力規制庁が指定する場所で作業を行うこと。また、貸与品の作業に用いるパソコンのOSのバージョンアップ、セキュリティパッチの適用が生じた場合は、原子力規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。

第2章1.1.の「作業要員について(2)」に記載のある作業要員については、原子力規制庁に派遣し従事する。なお、派遣する作業員が何らかの事情により登庁出来ない場合、必ず同等レベルの作業が出来るバックアップ要員を派遣すること。

(2) 作業手順等

ホームページ更新作業手順の詳細については、別途受け渡す「原子力規制委員会ホームページ運用規定書」を参照し、受託者の専門的技術等により作業を実施すること。なお、手順については変更される場合がある。

また、ホームページコンテンツの掲載頻度の目安は第2章2.2.の「原子力規制委員会HPの更新頻度の現状」を参照のこと。

(3) アクセシビリティ等確認作業

《作業対象》

アクセシビリティ等確認作業については、受託者が作成したコンテンツ、原子力規制庁がアップロードしたコンテンツ、どちらの場合も全てを対象に実施すること。

《作業方法》

HTML文法チェックおよびアクセシビリティチェックについては、以下のツールを利用するとともに、原子力規制庁が別途提示する「原子力規制委員会ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書」に示された内容に基づき、JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠するために必要となる、人による確認を行うこと。

（本業務の実施期間中にJIS X 8341-3の改正が行われた場合は、原子力規制庁と受託者が協議のうえ本業務において行う対応を見直すことがある。）

そのために、原子力規制庁の確認や検討が必要な事項がある場合は、受託者においてその箇所と内容を洗い出し、原子力規制庁に提示すること。

なお、原子力規制庁の提供する作業環境で指定ツールが何らかの理由により動作しない場合は、検証手順等について原子力規制庁の担当官と協議のうえ決定する。

- ・HTML 文法チェック：W3C Markup Validation Service

<http://validator.w3.org/>

- ・アクセシビリティチェック：総務省「miChecker」

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html

原子力規制庁から受け渡しされたコンテンツで、確認結果について問題があると判断できるものについては、原子力規制庁の担当官に連絡の上、差し戻し等の対応を協議する。

1.3. 留意事項

(1) 作業の依頼方法

原子力規制庁から受託者への作業の依頼は、原則、ホームページ所管部署の職員から第2章1.1.の「作業要員について(2)」に記載のある作業要員に対して、口頭及びメール等で行われる。ただし、発信する情報の種類によって、他の部署の職員から依頼が行われる場合がある。

(2) 来訪によるデータの授受

原子力規制庁での作業が行えず、かつ電子メール等でのデータの送受信が困難な場合、受託者が原子力規制庁に来訪し、DVD-R等の媒体を用い直接授受することを指示する場合がある。なお、作業の依頼について、原子力規制庁に来訪してデータ等の授受を行う場合があるため、受託者の場所は、原子力規制庁へ公共交通機関を利用して30分以内に駆けつけることできる場所が望ましい。

(3) ページ本文中のリンクについて

内部リンクを設定する場合は、原則として相対リンクで設定すること。

(4) バックアップ作業について

原子力規制委員会HPに公開しているコンテンツ等に関するバックアップ作業は、別途調達する原子力規制委員会ネットワーク運用業務委託業者がアウトソーシングセンターに設置される原子力規制委員会ネットワーク全体に関するシステム運用業務の一環として実施することから、受託者において特段の作業が発生することは想定していない。ただし、必要に応じて、原子力規制委員会ネットワーク運用業務委託業者への協力を行うこと。

(5) ホームページコンテンツの修正対応

原子力規制委員会HPの掲載コンテンツについて、原子力規制庁または別途原子力規制庁が調達する外部コンサルティング会社が、必要に応じて都度、品質検証を行うことを予定している。受託者は、検証において問題が確認された場合、本仕様書に示された内容に基づき修正対応を行うこと。

2. コンテンツ削除作業

原子力規制委員会HPでは、年度ごとにホームページ全体から不要なコンテンツを洗い出し一斉削除を行う。原子力規制庁の求めに応じ、公開コンテンツの削除作業を行う。また、削除するコンテンツの洗い出しについて必要な支援を行う。

削除作業に伴って発生する負荷作業（例：リンク先修正）を行う。

削除実績

平成29年度（2017年4月～2018年3月）2,708HTMLページ、15,784PDFファイル

※上記の作業数量については、あくまでも参考情報であり、実際の作業数量については、対象コンテンツの洗い出し結果により、数量が変動する可能性がある。

3. ウェブアプリケーション等の保守・運用支援

受託者は、原子力規制委員会HPで運用するウェブアプリケーション（以下「ウェブアプリケーション等」という。）について、以下の作業を実施すること。その際には、「原子力規制委員会ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書」、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」について十分に留意すること。

3.1. 対象

「ウェブアプリケーション等」は、主に以下の技術を用いたものを想定する。

- SSI (Server Side Includes)
- CGI (Common Gateway Interface)
- PHP (緊急時情報HP (<https://kinkyu.nsr.go.jp/>) より掲載情報を取得し原子力規制委員会HPに表示する仕組みを含む。)
- JavaScript

3.2. 障害対応作業

原子力規制委員会HPのウェブアプリケーション等に関する障害が発生した場合、障害がウェブアプリケーション等に起因する場合は、その原因を調査し、原子力規制庁の担当官に報告すること。また、原子力規制庁の担当官からの指示に基づき、その対応案を作成すること。原因が他の事業者等の業務範囲にある場合は、原子力規制庁の担当官と協議の上、その指示があれば当該事業者等の障害対応作業に協力すること。

3.3. ウェブアプリケーション等の調整及び新規作成

原子力規制委員会HPでは、「原子力規制委員会へのご意見・ご質問」のページにCGI及びPHPにより構築した問合わせフォームを設置し運用している。必要に応じて、問

合わせフォームの追加や入力項目の追加、送信内容のメール転送先の変更、メールの振り分け等の調整を行うこと。

また、原子力規制庁の求めに応じ、原子力規制委員会HPの運用に必要なとなるウェブアプリケーション等の作成を行うこと。

3.4. ドキュメントの整理

別途受け渡すウェブアプリケーション等のシステム設計書について、上記の作業等にて内容等に変更があった場合は、原子力規制庁の指示に基づき必要な修正を行うこと。

4. ページ及びCMS テンプレートの見直し

新規に追加するページ及び現状公開されているページの中で、CMS化が適当と判断されるページについて、CMS化の検討及び見直しを行う。検討結果をふまえ、ALAYAのテンプレートの設計要件を確認した上で構築する。構築したテンプレートの動作検証、運用のための設定等を行う。

5. 追加したドメインへのデータ整理

国立国会図書館インターネット資料収集保存事業によるデータ保存が困難とならないよう2017年に追加した新たなドメイン(www2.nsr.go.jp)へ、どのようなデータを掲載するかを検討し、担当課がコンテンツの作成時に混乱が生じないよう新たなドメインへの掲載への切り替えを行う。また、必要があれば過去にwww.nsr.go.jpに公開したデータをwww2.nsr.go.jpへ移行する。

6. サポート業務

円滑な原子力規制委員会 HP 運用のため、以下のサポート作業を実施すること。

6.1 業務内容

【サポート作業】

項目	内容
(1) 照会対応	ホームページ掲載内容の更新等の作業にあたり、原子力規制庁の職員等からの問い合わせに対応すること。また、ホームページに関して障害等が発生した場合は、原子力規制委員会ネットワークシステム運用業者からの問い合わせにも対応すること。
(2) 運用に関する改善提案、協議、資料作成支援	原子力規制庁内の手順及び分担、原子力規制庁と受託者との連携して行う業務の手順及び分担等に関し、円滑な運用実現の観点から改善提案を行う。また、運用改善に関する原子力規制庁との協議、関連資料の作成支援を行う。
(3) ホームページ関係調査への対応作業	原子力規制庁より特定ページのアクセス数、サーバ上のファイル数等についての調査依頼に対応すること。

項目	内容
(4) バナー等画像の作成	バナー、リンクボタン、アイコン、地図等、原子力規制委員会 HP に掲載する画像について、原子力規制庁の担当官の提示に基づき、作成すること。
(5) ALAYA テンプレートの作成、調整及び ALAYA の諸設定	<p>原子力規制庁の求めに応じ、ALAYA に関して以下を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原子力施設情報ページ等のテンプレートの新規作成（5 件を上限とする） ・既存テンプレートの調整（20 件を上限とする（元号改正に伴うものは含めない）） ・組織改編時の ALAYA の設定変更 ・承認ルートの設定変更 ・その他原子力規制委員会 HP の運用に必要となる ALAYA の設定等 <p>※テンプレートの新規作成、調整の結果等の検証は、本番環境のテスト領域を使用して行うこと。</p>

6.2 作業要件

サポート時間

【対応時間】：午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分（原則、休憩時間は正午 12 時から午後 1 時まで）（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）を除く）

【作業場所】：受託者事務所にて電話、メール等により行う。

第 2 章 1.1. の「作業要員について(2)」に記載のある作業要員 1 名については、原子力規制庁に派遣し従事する。

作業頻度の目安は第 2 章 2.2. の「原子力規制委員会 HP の更新頻度の現状」を参照のこと。

7. ドキュメントの更新

別途受け渡す「原子力規制委員会ホームページ運用規定書」、「CMSALAYA 操作マニュアル」及び職員向けの各種マニュアル等について、原子力規制委員会 HP の運用状況を踏まえた加筆・修正等を行うこと。

8. 原子力規制庁担当職員に CMS 操作説明会の実施

8.1 実施時期

実施日程については原子力規制委員会と協議の上決定する。

8.2 実施回数

編集者、承認者向け説明会 2 回実施（各回 30 名程度）

8.3 教材の作成と更新

教材は「7. ドキュメントの更新」において加筆・修正等を行う「原子力規 制

委員会ホームページ運用規定書」及び「CMSALAYA操作マニュアル」を使用し、また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、請負者が受講者数の部数を用意すると共に、電子媒体を格納して1部納品する。

8.4 その他

研修で使用する会場やパソコン、プロジェクター等は原則として原子力規制庁が用意する。

9. 元号改正に伴う CMS システムの修正

天皇の退位等に関する皇室典範特例法(平成29年法律第63号)の施行に伴い、既存テンプレートの調整など、CMSシステムの修正を行う。

10. 業務報告

業務内容は、第5章「運用報告会議」に規定する。
また、原子力規制庁の依頼に基づき、必要な報告を随時行うこと。

11. 業務の引継ぎ

本業務の実施内容について、平成32年度受託者等への引継ぎ作業を行うこと。引継ぐ情報には、業務実施過程において発生した過誤、作業の遅延、仕様・依頼から逸脱した作業などに関する経緯、対応等の記録及び再発防止策が必ず含まれていること。また、本件業務の実施に際して作成、取得した情報（電子ファイル等）の一切に関し、他者の目から見ても理解可能なよう整理し、引継ぐこと。引継ぎに係る負担を軽減することを目的としたファイル、情報の破棄は行わないこと。

第4章 運用等業務に関する運用管理指標

1. 管理指標の設定目的

原子力規制委員会 HP 等に関する運用等業務について、受託者と原子力規制庁双方の役割や責任を明確化し、継続的且つ安定的なサービスの提供とその利用に資するために必要な管理項目と保証値を定め、サービスレベルとして合意することとする。

定めた管理指標値については、それらが適切に達成されていることを定期的に監理することで、サービスの維持とその改善を図るものである。

2. 適用範囲

管理項目及び管理指標の設定とその管理に関する適用範囲は、第3章「業務内容」で定める原子力規制委員会 HP 等に関する運用等業務とする。

また、運用管理指標に関する保証値の計測期間及び計測時間を、営業時間として以下の通り定める。

- ・計測期間：平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで
- ・計測時間：計測期間における 24 時間

3. 管理指標及びその保証値

管理指標及びその保証値については、以下のとおりとする。

3.1. ページ作成作業

管理項目	事項	保証値
ホームページ掲載内容の作成	作成依頼から掲載原稿作成まで (A4 原稿相当以下。英語翻訳、図表の作成を除く。)	3 営業日以内 以下については 1 営業日以内 ・報道発表資料 ・調達情報 ・モニタリング情報 ・上記にリンクして掲載・更新が必要なページ
	原子力規制庁提供原稿の反映	100%
	HTML 構文チェック測定結果	「エラー」なし ※ただし、原子力規制庁担当官と協議のうえで、やむを得ないと判断された箇所を除く。
	アクセシビリティ測定結果	「問題あり」が 0 件 ※ただし、原子力規制庁担当官と協議のうえで、やむを得ないと判断された箇所を除く。

3.2. リンク設定・解除作業

管理項目	事項	保証値
リンク設定・解除	リンク切れ	0件

3.3. 確認依頼作業

管理項目	事項	保証値
確認依頼	作業結果の確認依頼	公開指定時刻以前 原子力規制庁が18時までに掲載を依頼したファイルについては当日中に確認完了 ※18時以降に掲載を依頼したファイルについて無条件に翌日の掲載とするものではない。当日中の掲載を目指し最善を尽くしても、当日の掲載が困難である場合に限り、翌日の掲載とすることを認める。
	原子力規制庁提供原稿の反映	100%

3.4. 削除作業

管理項目	事項	保証値
コンテンツ削除	コンテンツ削除完了	削除指定時刻より1時間以内
	原子力規制庁提供原稿の反映	100%

3.5. サポート作業

管理項目	事項	保証値
職員からの問い合わせへの対応	職員からの問い合わせに対する回答	職員からの問い合わせ受付から1営業日以内の一次回答

4. 保証値に対する結果対応

第4章3の「管理指標及び保証値」で定めた保証値が未達成であった場合には、その保証値の未達成要因となったリソースの増強や代替手段の提供等は無償で実施することにより、サービスレベルの維持を図ること。

5. 免責事項

システム運用に関して、下記に起因する事由及び原子力規制庁の都合・事由により受託者が要求水準を満たせない場合については免責とする。

【例：免責事項】

- ・インフラ災害、電源供給の停止や通信障害の場合
- ・原子力規制庁の過失及び故意による障害の場合
- ・原子力規制庁の都合により障害復旧が行えない場合
- ・原子力規制庁の都合により障害監視が行えない場合
- ・原子力規制庁の都合により障害通知の受信が出来ない場合
- ・その他双方協議の上で計測の除外とした場合

6. 管理指標値等の改訂

6.1. 改訂の契機

設定した管理項目や管理指標値については、以下に示す必要性等に応じて見直しを行い、改訂する。

- (1) 双方の合意事項に明確な変更があった場合
- (2) 双方が改訂の必要を認めた場合

6.2. 改訂の手続

改訂にあたっては、以下の手続を実施する。

- (1) 改訂する場合には、受託者、原子力規制庁のホームページ所管部署を交えて改訂案を作成する。
- (2) 作成した改訂案については双方で合意し、保管する。
- (3) 改訂する際には改訂履歴を作成し、原子力規制庁の担当官に提出すること。

第5章 運用報告会議

1. 運用ルール

1.1. 運用報告会議の開催

- (1) 第4章「運用等業務に関する運用管理指標」で定めた管理指標（サービスレベル）を管理し、受託者と原子力規制庁との間の円滑化を図り、共通の問題意識をもって課題に対応していくことを目的に運用報告会議を開催する。
- (2) 運用報告会議は、原則として受託者と原子力規制庁により構成する。
- (3) 受託者はサービスレベルの達成状況や課題に関する情報の提供を行い、原子力規制庁はモニタリングとサービスレベル低下時の原因追及を行う。
- (4) 運用報告会議は原子力規制庁において開催する。

1.2. 運用報告会議の概要

(1) 開催目的

業務期間を通じたサービスの実績や結果、対応の状況等を確認するため、当該期間における実績や対応状況等を総合的に検討し、現在の管理指標要求水準の妥当性を評価する。また、必要に応じて次契約期間の管理指標等に反映する。

(2) 出席者

原子力規制庁におけるホームページの運用及び業務に係る責任者と受託者により構成する。原子力規制庁が別途調達する外部コンサルティング業者が参加する場合があります。

(3) 報告内容

運用実績（作業件数及び対応内容を詳細に示すもの）、課題等を月次作業報告書にとりまとめて報告すること。

原子力規制委員会 HP のページ追加、更新の頻度を把握し、日単位、週単位、月単位で集計を行い、変動の傾向や増減の割合等を分析し報告すること。

原子力規制委員会 HP の運用の課題を改善するために、有効と考えられる対応策（運用フロー、運用ルールの見直し等）について、提案すること。

(4) 議事録の作成

受託者は、運用報告会議の議事録を作成し、速やかに原子力規制庁の担当官に提出し、確認を得ること。

1.3. 運用方法

(1) 開催時期

会議時期は下記のとおりである。最低月1回開催することとし、必要に応じて随時開催する。

なお、3月期においては、月次の運用報告会議時、又は別に、最終報告も行う。

【報告会議開催時期】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
運用報告会議	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

(2) 会議運用の役割分担

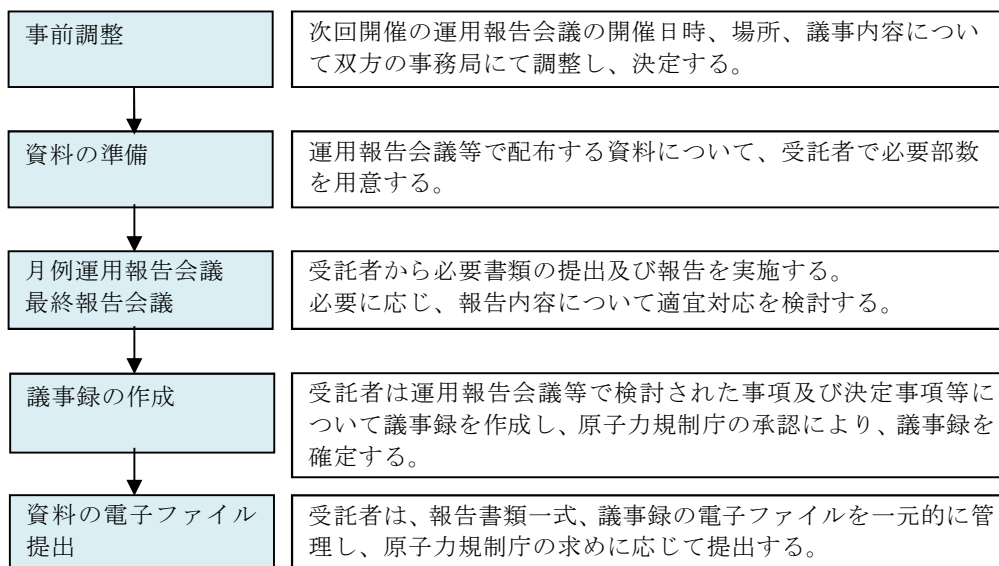
【会議運用の役割分担】

役割	原子力規制庁	受託者
事務局	○	○
開催案内	△	○
議事内容・資料作成	△	○
議事・資料等印刷	—	○
議事進行	—	○
議事録作成	—	○
データの保管	—	○

(凡例：○主担当 △：支援)

(3) 運用の流れ

【開催手続き】



2. サーバやネットワーク環境等を担当する業者との調整

本業務を遂行するために、サーバやネットワーク環境等を担当する業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、原子力規制庁立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行う。

3. 外部コンサルティング業者の参画

別途原子力規制庁が調達する外部コンサルティング会社が、本業務の作業結果に関する品質検証、受託者と原子力規制庁との打ち合わせへの同席等を行う場合がある。原子力規制庁の指示に基づき、必要な情報の提供等を行うこと。

(添付資料)

- 参考資料 1 (参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様
- 参考資料 2 報告書等の仕様及び記載事項

【参考資料 1】

(参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様

ハードウェアの調達・構築等業務は本業務には含まない。本業務に関連する参考情報として、原子力規制委員会ホームページのハードウェア等の環境構築時の要求要件を記載する。

1. 外部公開用 Web サービス

外部公開用 Web サービスに係る要件は以下の通り。

基本要件

- ① 複数サーバ構成にした場合でも、データの整合性がとれること。
- ② HTTP 及び HTTPS にて情報発信できること。
- ③ コンテンツ等のデータ領域を 800GB 程度提供すること。

機能要件

- ④ 日本語対応 Web サーバソフトウェアを搭載すること。
- ⑤ セキュアな FTP サービスを利用できること。
- ⑥ コンテンツ全体及び一部に対してユーザ ID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ⑦ メール送信できること。
- ⑧ サーバ証明書が登録、更新できること。
- ⑨ 「Perl」、「C++」、「Java(サーブレット、JSP)」及び「PHP」で開発されたプログラムが稼働する環境を提供すること。ただし、既存のプログラムの稼働保証は求めない。
- ⑩ 公開用 Web サイトのアクセスログを解析できること。
- ⑪ コンテンツの改ざん検知及び防止をできること。

2. CMS サービス

CMS サービスに係る要件は以下の通り。

基本要件

- ① ALAYA を搭載し、稼働できること。
- ② コンテンツ等のデータ領域を 2TB 以上提供すること。

機能要件

- ③ 日本語対応 Web サーバソフトウェアを搭載すること。
- ④ セキュアな SFTP サービスを利用できること。
- ⑤ コンテンツ全体及び一部に対してユーザ ID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ⑥ メール送信できること。
- ⑦ 利用者がアップロードしたコンテンツを随時、外部公開用 Web 検証サービスアップロード領域に送付し、コンテンツの自動更新が行えること。

3. 外部公開用 Web 検証サービス

外部公開用 Web 検証サービスに係る要件は以下の通り。

基本要件

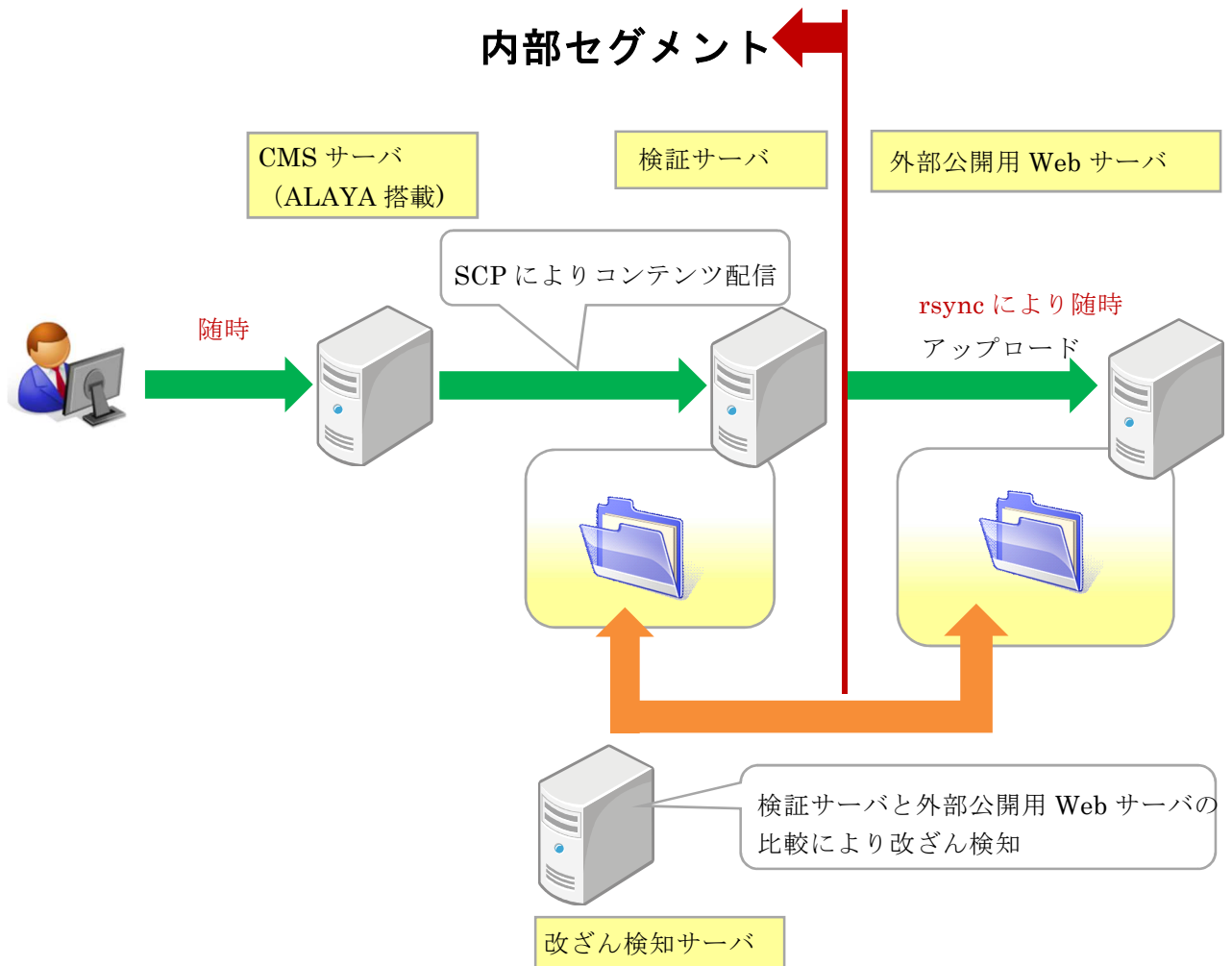
- ① 外部公開用 Web サービスで提供される Web アプリケーションの動作検証を行えること。
- ② 外部公開用 Web サービスと同一の OS、ソフトウェア等の環境を提供すること。
- ③ コンテンツ等のデータ領域を 50GB 以上提供すること。

機能要件

- ④ 日本語対応 Web サーバソフトウェアを搭載すること。
- ⑤ セキュアな FTP サービスを利用できること。
- ⑥ コンテンツ全体及び一部に対してユーザ ID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ⑦ メール送信できること。
- ⑧ 「Perl」、「C++」、「Java(サーブレット、JSP)」及び「PHP」で開発されたプログラムが稼働する環境を提供すること。ただし、既存のプログラムの稼働保証は求めない。
- ⑨ 利用者がアップロードしたコンテンツを定期的に外部公開用 Web サービスにミラーリングし、コンテンツの自動更新が行えること。

本業務に関連する参考情報として、原子力規制委員会ホームページにおける外部公開用 Web サーバへのアップロード環境の構築イメージを以下に示す。

- 外部公開用 Web 検証サーバ上にアップロードされたコンテンツは、OS 標準の rsync 機能により自動的に外部公開用 Web サーバへ同期される。



【参考資料 2】

報告書等の仕様及び記載事項

1. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文章； Microsoft 社 Word（ファイル形式は Word2013 で動作すること）
 - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2013 で動作すること）
 - ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては原子力規制委員会の担当官の指示に従うこと。

2. その他

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。