

令和 2 年度から令和 6 年度  
原子力規制委員会ホームページリニューアル構築  
及び運用・保守業務  
要件定義書（案）

2020 年 2 月 20 日

原子力規制委員会原子力規制庁

# 目次

1	業務要件の定義.....	5
1-1	規模.....	5
1-2	時期・時間.....	5
1-3	場所等.....	5
1-4	管理すべき指標.....	5
1-5	情報システム化の範囲.....	5
1-6	情報セキュリティ.....	5
2	機能要件の定義.....	6
3	非機能要件の定義.....	7
3-1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項.....	7
3-2	システム方式に関する事項.....	7
3-3	規模に関する事項.....	7
3-4	性能に関する事項.....	7
3-5	信頼性に関する事項.....	7
3-6	拡張性に関する事項.....	7
3-7	上位互換性に関する事項.....	7
3-8	中立性に関する事項.....	7
3-9	継続性に関する事項.....	7
3-10	緊急時の対応.....	7
3-11	情報セキュリティに関する事項.....	8
	受注者は、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。.....	8
3-12	情報システム稼働環境に関する事項.....	9
3-13	ハードウェア、ソフトウェア納入条件.....	9
3-14	テストに関する事項.....	12
3-15	移行に関する事項.....	12
3-16	引継ぎに関する事項.....	12
3-17	教育に関する事項.....	12
3-18	運用に関する事項.....	12
3-19	保守に関する事項.....	12
4	プロジェクト計画.....	13
4-1	プロジェクト計画書の作成.....	13
4-2	システム設計書等の作成.....	13
5	CMS 構築.....	15

5-1	運用フローの確認	15
5-2	CMS 導入・設定・テスト	15
6	サイト設計・デザイン等	18
6-1	情報分類の見直し・ホームページの構造設計	18
6-2	デザイン案の作成	19
6-3	HTML の雛形の作成	20
7	コンテンツ移行及び改善	22
7-1	業務の概要	22
7-2	対象範囲	22
7-3	実施内容	22
7-4	実施条件等	25
8	ドキュメントの作成	27
8-1	各種設計書の作成	27
8-2	職員向けマニュアルの作成	27
8-3	運用作業向けマニュアルの作成	28
9	職員研修の実施	29
9-1	業務の概要	29
9-2	実施内容	29
9-3	実施条件等	29
10	リニューアル公開に伴う対応	30
10-1	業務の概要	30
10-2	業務の内容	30
11	テストに関する事項	32
11-1	検査	32
12	初期運用支援	34
13	運用	35
13-1	作業要員及び作業環境	35
13-2	システム概要及び運用の現状	37
13-3	原子力規制委員会ホームページの運用	38
13-4	コンテンツ削除作業	43
13-5	ウェブアプリケーション等の保守・運用支援	43
13-6	ページ及び CMS テンプレートの見直し	44
13-7	追加したドメインへのデータ整理	44
13-8	サポート業務	44
13-9	ドキュメントの更新	46
13-10	規制庁担当職員に CMS 操作説明会の実施	46

13-11	元号改正等に伴う CMS システムの修正 .....	46
13-12	業務報告.....	46
13-13	業務の引継ぎ .....	46
13-14	運用等業務に関する運用管理指標 .....	47
13-15	サーバやネットワーク環境等を担当する業者との調整.....	52
14	保守.....	53
14-1	業務の時間.....	53
14-2	業務の範囲.....	53
14-3	業務の内容.....	53
14-4	報告書の作成 .....	55
14-5	CMS バージョンアップ対応 .....	55
14-6	次期システムへの移行等.....	56
14-7	保守要件.....	56
14-8	サービスレベルアグリーメント (SLA) .....	57

## 1 業務要件の定義

### 1-1 規模

CMS ユーザ数は、所属組織単位で作成者、承認者等の役割を持つ ID を設定し、CMS の操作権限を付与することを想定している。操作権限を付与する ID 数は、導入当初は約 200 を想定する。ただし、組織改編等により数は増減する可能性がある。

### 1-2 時期・時間

原子力規制委員会ホームページは、インターネット上で 24 時間 365 日閲覧可能とする。本業務で導入する CMS 機能を用い、24 時間 365 日原子力規制委員会ホームページを更新可能とする。

### 1-3 場所等

調達仕様書「5-2 作業場所」に示すとおり。

### 1-4 管理すべき指標

#### (1) リニューアル構築業務

#### (2) コンテンツ運用支援業務

「13-14 運用等業務に関する運用管理指標」に示すとおり。

#### (3) CMS 及び CMS サーバ等保守・運用業務

「14-8 サービスレベルアグリーメント (SLA)」に示すとおり。

### 1-5 情報システム化の範囲

導入する CMS は、原子力規制委員会ホームページ ( <https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/> ) で提供しているコンテンツの作成、更新等の運用を行う。

また、将来的にサブドメインまたは別ドメインのサイトを追加した場合でも、本業務において導入する CMS によって、同一条件で管理が行えるようにする。

現行ホームページから移行するコンテンツの対象範囲は、「7-2 対象範囲」を参照のこと。

### 1-6 情報セキュリティ

「3-11 情報セキュリティに関する事項」に示すとおり。

## 2 機能要件の定義

導入する CMS は、「CMS 機能要件書」に示す機能を実装する。

「CMS 機能要件書」の記載内容のうち【必須】とされている項目については、必ず条件を満たす。【推奨】とされている項目のうち、調達の際に受注者が実現可能であると提案した内容は、本業務において要求条件どおりに実装する。

### 3 非機能要件の定義

#### 3-1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示すとおり。

#### 3-2 システム方式に関する事項

「原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要」に示すとおり。

#### 3-3 規模に関する事項

「1-1 規模」に示すとおり。

#### 3-4 性能に関する事項

調達仕様書「3-2-5 適切なレスポンスの確保」に示すとおり。

#### 3-5 信頼性に関する事項

「14-8 サービスレベルアグリーメント (SLA)」に示すとおり。

#### 3-6 拡張性に関する事項

調達仕様書「3-2-8 拡張性の確保」に示すとおり。

#### 3-7 上位互換性に関する事項

「14-5 CMS バージョンアップ対応」に示すとおり。

#### 3-8 中立性に関する事項

調達仕様書「3-2-11 システム中立性の確保」に示すとおり。

#### 3-9 継続性に関する事項

調達仕様書「3-2-6 緊急時における速やかな情報発信の実現」に示すとおり。

#### 3-10 緊急時の対応

現行の原子力規制委員会ネットワークシステムで運用している外出先からのアクセス環境を利用し、緊急時に職員が外出先から原子力規制委員会ホームページの情報の更新、管理等を行えるようにする。

なお、原子力規制委員会ネットワークシステムで運用している外出先からのアクセス環境は、以下の環境であり、外出先から CMS への接続は、ブラウザによるアクセスを想定している。

B5 サイズノート PC

Windows10、 Google chrome

SSL-VPN 接続

### 3-11 情報セキュリティに関する事項

受注者は、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) 受注者は、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( ISMS 認証 )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) 受注者は、委託業務の開始時に、受託後に原子力規制委員会原子力規制庁（以下、「規制庁」という）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) 受注者は、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規制庁の担当官に書面で提出すること。

(4) 受注者は、セキュリティ管理責任者を設けること。

(5) 受注者は、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) 受注者は、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注者が作成する情報については、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) 受注者は、「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注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、受注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、受注者が全責任を負うこと。また、受注者は下請先に対して、調達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) 受注者は、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注者が作成した情報についても、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) 受注者は、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) 受注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、受注者は、「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 及び www2.nsr.go.jp ) 内の運用を原則とし、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) 受注者は、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>

### 3-12 情報システム稼働環境に関する事項

原子力規制委員会ホームページの外部公開用 Web サーバ及び外部公開用検証サーバは、「原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要」に示すハードウェアを使用し、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が 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現行の仕組みについて継続する。

CMS を稼働させるために必要となるサーバは「令和 2 年度原子力規制委員会ホームページ・CMS サーバに係る運用・保守及びサーバの更改業務」で更改するサーバを用いる。

このほか、本業務の目的の実現のために必要となるハードウェア( 本業務に必要なサーバ、接続に必要なケーブル・機器等を含む ) 及びソフトウェアについて、受注者が本業務において調達し必要な設定等を行ったうえで納入する。

また、リニューアル作業期間において必要となるハードウェア等についても、受注者において用意する。

ハードウェアの設置及び接続、ソフトウェアの設定等については、原子力規制委員会ネットワークの運用業者と協議のうえ、本業務の範囲で必要な対応を行う。

### 3-13 ハードウェア、ソフトウェア納入条件

#### 3-13-1 ハードウェア等

本業務において、ハードウェアの納入を行う場合は、以下の要件に基づき実施する。

##### (1) ハードウェア基本要件

運用性・保守性の確保のため、可能な限りメーカーの統一及び構成部品を統一すること。

省電力型 CPU や高変換効率電源ユニット等、消費電力の低減化する措置がされている製品を優先して選定し、納入すること。

利用者数、業務量が本システムと同程度の国内民間企業又は行政機関において、同規模以上のシステムで十分な稼働実績を有すること。

サーバ機器及びストレージ機器は、RoHS 指令に適合していること。

サーバ機器は、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)第6条に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(平成23年2月4日変更閣議決定)」の調達基準方針に適合していること。

ハードウェア等賃貸借契約期間において、ファームウェア等のバージョンアップ版の提供を含むテクニカルサポートの体制を有していること。

原子力規制委員会ホームページを構成するファイルの容量について、今後増加することを見込み、必要なサーバ容量等を確保すること。

#### <参考>

原子力規制委員会ホームページ構成ファイルの容量(平成25年10月現在概算):約160GB  
なお、月平均で6GB程度の増加を見込んでいる。

#### (2) ハードウェア導入要件

安定性及び安全性の確保のため、システムの本稼働の時点において正常動作が確認された最新バージョンのファームウェア、OSを適応してあること。

ハードウェア製品は、必要なマニュアルを最低一式納品すること。また、保証書及びライセンス証類は分類、整理の上、納品すること。

納入するハードウェア製品は、中古品ではないこと。

#### (3) ハードウェア設置要件

納入するハードウェア製品は、規制庁が指定するデータセンター内設置する。19インチラック20U以内とすること。

納入するハードウェア製品の総所要電力は、4kVA以下であること。また、機器の電源は全て100Vであること。

### 3-13-2 ソフトウェア等

#### (1) ソフトウェア基本要件

市場で調達可能なソフトウェアであり、本業務の受注者がほぼ独占的に供給するものではないこと。

利用者数、業務量が本システムと同程度の国内民間企業又は行政機関において、同規模以上のシステムで十分な稼働実績を有すること。

本業務の受注者が動作保証できるソフトウェアであること。

運用性・保守性の確保のため、類似機能を有するソフトウェアは、可能な限り同一製品、同一バージョンであること。

利用にあたりライセンス違反が生じないよう、本業務の受注者の責任においてライセンスを選定すること。

導入するソフトウェア製品は、費用対効果を考慮の上、最適なライセンス形態であること。

ハードウェア等賃貸借契約期間において、更新パッチ及びバージョンアップ版の提供を含むテクニカルサポートの体制を有していること。

## (2) ソフトウェア導入要件

安定性及び安全性の確保のため、本システムの本稼働の時点において動作確認がとれた最新バージョン、最新パッチ・アップデートを適応してあること。

ソフトウェア製品は、各インストールメディアキットを一式、及び必要なマニュアルを最低一式納品すること。また、保証書及びライセンス証類は分類、整理の上、納品すること。

## (3) OS 共通要件

導入する OS は、情報技術セキュリティの評価基準（Common Criteria、ISO/IEC15408）の評価・認証を受けた製品、または評価・認証を受けた実績のある製品の後継製品であること（相互認証製品を含む）。

## (4) アンチウイルスソフトウェア要件

本業務の受注者は下記要件を満たすアンチウイルスソフトウェアを選定し納入すること。

本業務契約期間において、日本国内にて保守サポートが提供されていること

官公庁における導入実績があるもの

対応する OS における動作確認がメーカーにより保証されていること

## (5) システム監視ソフトウェア要件

本業務の受注者は、本業務で導入するハードウェアについて、ハードウェア障害を検知する仕組みを納入すること。

## (6) バックアップソフトウェア要件

本業務の受注者は、「14-3 (7)データバックアップ」に記載するバックアップが正常に完了したことを確認できる仕組みを納入すること。併せて、必要となるハードウェアを納入すること。

## 3-13-3 その他条件

(1) 必要な消耗品を調達する。

(2) 納入時にハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等の一覧を提出する。

#### 3-14 テストに関する事項

「11 テストに関する事項」に示すとおり。

#### 3-15 移行に関する事項

「7 コンテンツ移行及び改善」に示すとおり。

#### 3-16 引継ぎに関する事項

受注者は、関連調達案件「令和2年度原子力規制委員会ホームページ・CMSサーバに係る運用・保守及びサーバの更改業務」の担当業者より、CMS及びCMSサーバ等運用保守、運用支援業務の引き継ぎを受ける。令和2年9月の約1ヶ月間を引継ぎ期間と想定する。受注者は、引継ぎ計画書を作成し、本契約の終了時に次々期事業者に対して引継ぎを行い、報告書を作成すること。

#### 3-17 教育に関する事項

「9 職員研修の実施」に示すとおり。

#### 3-18 運用に関する事項

「13 運用」に示すとおり。

#### 3-19 保守に関する事項

「14 保守」に示すとおり。

## 4 プロジェクト計画

### 4-1 プロジェクト計画書の作成

調達仕様書及び本要件定義書に基づき、目的、作業項目、体制、受注者と規制庁の作業分担、スケジュール、プロジェクト管理方法、成果物等、プロジェクト全体を計画し実行するよりどころとしての計画書を作成する。

スケジュールは、受注者及び規制庁双方の作業項目を細分化した上で、日単位の詳細なスケジュールを作成する。

プロジェクト計画書は、規制庁との契約締結後 7 日以内に作成し提出する。

### 4-2 システム設計書等の作成

#### 4-2-1 システムに関する要求事項の確認

「CMS 機能要件書」に基づき、規制庁の要求事項についてヒアリングを行い、本業務で構築するシステムにおいて実現すべき内容を「CMS 機能要件確認書」として詳細にとりまとめる。

「CMS 機能要件確認書」は、「CMS 機能要件書」の内容との対応関係がわかるように作成する。

#### 4-2-2 システム設計書の作成

CMS のテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容について内容の詳細を示した資料を作成する。また、CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、調達仕様書及び本要件定義書、ヒアリング結果に基づき、導入するシステムの構造、内容の詳細を示した資料を作成する。

障害・事故等の発生要因を減らすとともに、障害・事故等の発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成(ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報)が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること。

#### 4-2-3 システムテスト計画書の作成

##### (1) 受注者が実施するシステムテスト計画書の作成

受注者が実施するシステム導入試験のテスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめたシステムテスト計画書を作成する。

システムテストに関しては、本番環境と同等の環境でテストを実施する。

##### (2) 規制庁が実施するシステム動作確認シナリオの作成

規制庁が実際の業務で使用するうえで、問題なく稼働することを確認するためのシステム動作確認シナリオを規制庁と協議のうえ作成する。

#### 4-2-4 実施条件等

CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、これに関する作業項目、作業分担、詳細スケジュールを提示する。

## 5 CMS 構築

### 5-1 運用フローの確認

#### 5-1-1 業務の概要

CMS 導入後のページ作成などの運用フローについて、規制庁へ確認したうえでとりまとめを行う。

#### 5-1-2 実施内容

規制庁の示すページ作成などの運用フローの方針に基づき、規制庁に対するヒアリングを実施し、その結果を踏まえて CMS 導入後の運用フローを「運用フローの検討結果」としてとりまとめる。

#### 5-1-3 実施条件等

導入する CMS において、規制庁の求める運用フローを実現する。

### 5-2 CMS 導入・設定・テスト

#### 5-2-1 業務の概要

「2 機能要件の定義」の内容に基づき、追加開発が必要な場合は実施し、CMS による権限等の設定、カテゴリ名及び階層構造等コンテンツ登録の設定、ページ生成用の CMS テンプレートの構築等導入・設定を行い、「2 機能要件の定義」に示す諸機能全てが稼動できる状態にする。

#### 5-2-2 実施内容

##### (1) 追加開発

「2 機能要件の定義」の内容について、CMS が標準で実装している機能で実現できない事項がある場合、追加開発や外部サービスの利用などで実現する。

##### (2) ユーザ登録、権限の設定等

「5-1 運用フローの確認」において決定したページ作成及び公開承認業務のフローに基づき、ユーザ登録や権限の設定等を行う。

##### (3) カテゴリ名、階層構造設定等

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」の検討結果に基づき、カテゴリ名及び階層構造等、既存コンテンツの移行作業を行う前に必要となる設定作業を行う。

##### (4) CMS テンプレートの構築

「6-3 HTML の雛形の作成」で作成された HTML 等に基づいたページを生成するための CMS テンプレートの構築作業を行う。

CMS テンプレートの構築は、「6-3 HTML の雛形の作成」における HTML 等の作成対象及

び CMS によってホームページを作成・管理するために必要な対象について行う。  
CMS テンプレートの構築においては、ホームページの運用等の事情や要望について、規制庁に対する詳細かつ十分なヒアリングと協議を実施し反映すること。

#### (5) システムテストと改善

「4-2-3 システムテスト計画書の作成」で作成するシステムテスト計画書に基づいて受注者によるテストを実施し、テストの結果について報告書を作成する。また、「CMS 機能要件確認書」でとりまとめた個別の機能要件ごとの動作確認を実施し、その結果を報告する。受注者によるテストの結果問題がないと確認された段階で、「4-2-3 システムテスト計画書の作成」で作成するシステムテスト計画書に基づいて規制庁によるテストを実施する。テストの結果、受注者又は規制庁によって問題が明らかになった場合は、問題点に対する改善方針を示した「改善計画書」を作成する。改善方針について規制庁と協議し、合意したうえで、改善対応を行う。

これらのテスト結果を「システムテスト結果報告書」にとりまとめる。

#### (6) 構築時の脆弱性対策

システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性に悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。

### 5-2-3 実施条件等

#### (1) 規制庁から提示する情報

登録や設定作業に必要な情報のうち、規制庁の業務に関する情報は、規制庁より提示する。

#### (2) ディレクトリ名、ファイル名

URL からコンテンツの内容が想像できるよう、適切なディレクトリ名称、ファイル名を指定する。

#### (3) CMS 導入・設定の作業

CMS 導入・設定は、全て受注者が実施する。

#### (4) 実装機能の動作確認

受注者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS 導入・設定を完了した段階で、規制庁がシステムテスト計画書に基づき実装機能の動作確認を行うとともに、実際の動作を含めた検査を行う。

規制庁の求める条件が満たされていることが確認された段階で、「7 コンテンツ移行及び改善」に示す作業に着手する。

#### (5) CMS への機能追加、機能のカスタマイズ

「CMS 機能要件書」の内容について、CMS が標準で実装している機能で実現できない事項があり追加開発等を行う場合、「7 コンテンツ移行及び改善」に示す作業に支障が生じないことを前提に、規制庁と協議の上でスケジュールを設定する。



追加開発等により対応した項目は、可能な限り CMS 製品の次期バージョンアップの際に標準機能として搭載できるよう努力するものとし、バージョンアップ時にさらなる追加開発等が発生することのないよう配慮する。

## 6 サイト設計・デザイン等

### 6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計

#### 6-1-1 業務の概要

受注者は、情報分類の見直し(カテゴリ構成及び掲載階層の変更、メニューページにおけるリンクの掲載順序や名称の変更等)及びホームページの構造設計(トップページ及び下層ページの設計)に関し、規制庁が契約後に提示する資料をふまえ、規制庁と協議のうえで必要な調整を行う。

#### 6-1-2 実施内容

受注者は、規制庁の示す方針に基づき、規制庁と協議のうえで以下の資料を作成する。

##### (1) 情報分類の見直し案の確認と見直し

規制庁より「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案」(以下、「情報分類の見直し案」という)を提示する。

情報分類の見直し案は、原子力規制委員会ホームページの掲載情報(令和元年7月段階)に基づき、情報分類の見直し内容を示した資料であり、小分類(トップページを0階層とし、大分類を1階層と数えた場合の3階層)までを主な対象にリニューアルで実現する構成を示す。

「情報分類の見直し案」について、最新の原子力規制委員会ホームページの掲載コンテンツ、規制庁の見直し方針を踏まえ、必要な修正や情報の追加等を行い、「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案(改訂版)」として取りまとめる。

なお、「情報分類の見直し案」は上位階層を主な対象に分類の見直し内容を示した資料であり、全コンテンツを対象にしたコンテンツ移行の詳細な計画を示したものではない。

##### 方針の確認及び方針に関する改善提案

受注者は、「情報分類の見直し案」を確認したうえで、CMSの機能を効果的に活用することにより、情報が伝わりやすく探しやすいウェブサイトを実現する観点から、分類見直しに取り入れるべき考え方を検討し提示する。

また、ホームページに公開されている情報と、「情報分類の見直し案」に記載されている情報とを比較し、「情報分類の見直し案」の作成(令和元年7月段階)以降に追加された情報、削除された情報を把握する。

##### 「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案」の改訂

の結果を基に「情報分類の見直し案」の内容に必要な修正や情報の追加を行い、「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案(改訂版)」として取りまとめる。

##### (2) サイト構造設計の方針の確認と見直し

規制庁より「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計案」(以下、「サイト構造設計案」という)を提示する。

「サイト構造設計書案」は、トップページ及び下層ページの設計に関し、構成要素並びに配置する位置の方針を示した資料である。受注者は、「サイト構造設計書案」に基づき以下を実施する。

#### 方針の確認及び方針に関する改善提案

「サイト構造設計書案」の内容を確認したうえで、CMSの機能を効果的に活用することにより、情報が伝わりやすく探しやすいウェブサイトを実現する観点から、「サイト構造設計書案」に取り入れるべき考え方を検討し提示する。

また、「情報分類の見直し案」の作成(令和元年7月段階)以降に行われた情報追加や削除によって、「サイト構造設計書」を見直すべき点を洗い出し、見直し案を提示する。

#### CMS テンプレート設計・構築に必要な設計方針の検討

CMS テンプレートを設計・構築するために必要となるウェブサイト設計上の要件を洗い出す。

#### 「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計案」の改訂

、 の検討結果及び(1)で作成する「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案(改訂版)」を基に「サイト構造設計書案」の内容に必要な修正や情報の追加を行い、「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計書(改訂版)」としてとりまとめる。

### 6-1-3 実施条件等

調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示された方針を十分に踏まえて分類、設計を検討する。

「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」に定める基準に従って設計する。

## 6-2 デザイン案の作成

### 6-2-1 業務の概要

調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に従い、デザイン案を作成する。また、規制庁の指示に従いデザインの調整を行う。

### 6-2-2 実施内容

#### (1) デザイン方針の検討

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」の検討結果に基づき、再構築後のホームページのデザインに関する作成方針を提案し、規制庁と協議のうえで方針を決定する。

#### (2) トップページデザイン案の提案と調整

(1)の結果に基づき、色合いや印象などが異なるトップページデザイン案を 3 案以上作成する。提案されたデザイン案より、規制庁が選定する 1 案について、規制庁の指示に従い必要な修正を行う。

(3) 標準デザイン案の作成

(2)で選定し修正を加えたデザイン案に基づき、以下のページデザイン案を作成する。

緊急時用のトップページ

大分類（トップページを 0 階層とした場合の 1 階層目）の標準メニューページ

情報の詳細を掲載するページ

英語版トップページ

### 6-2-3 実施条件等

(1) 作成するデザインは、レスポンスウェブデザインを前提に、パソコンでの表示、スマートフォンでの表示内容を、それぞれ作成する。

(2) デザイン案は PDF 形式及び JPEG 形式で提出する。

(3) 調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に記載されている方針を踏まえ、デザイン案を作成する。

(4) デザイン案は JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する。

(5) 「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」に定める基準に従って作成する。

(6) 作成するデザイン案が、規制庁が求める内容を満たさない場合は、デザイナーの変更を含め、要件を満たすために必要となる対応を行う。

### 6-3 HTML の雛形の作成

#### 6-3-1 業務の概要

「6-2 デザイン案の作成」で作成したデザインに基づき、ページの雛形を HTML 及び CSS や画像等のファイルで作成する。

#### 6-3-2 実施内容

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」において作成する「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計書（改訂版）」及び「6-2 デザイン案の作成」において作成するデザインに基づき、以下のページについて、HTML 及び CSS や画像等の関連ファイルで構成されるページの雛形を作成する。

(1) トップページ

(2) 大分類のメニューページ

(3) 中分類以下のメニューページ

(4) 記事を掲載するページ

(5) その他規制庁が指定するページ

### 6-3-3 実施条件等

- (1) 配色や配置、画像の加工等、詳細なデザインについては、規制庁の指示に沿って調整を行う。
- (2) HTML の雛形は JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する。
- (3) 「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」に定める基準に従って作成する。受注者において上記基準・規定への適合について十分な検証を行ったうえで、規制庁に提示する。

## 7 コンテンツ移行及び改善

### 7-1 業務の概要

現行ホームページのコンテンツを本業務で導入する CMS のテンプレート管理下へ移行する。

本業務で実施するコンテンツ移行は、現行ホームページの HTML 等のデータを CMS へそのまま移し変える作業ではない。移行を行う全てのページにおいて JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の要件を満たすために問題がないか確認し、必要な改善を行う。

また、移行を行う全てのページがスマートフォンで適切に表示されるよう、必要な対応を行う。

### 7-2 対象範囲

原子力規制委員会ホームページ (<https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/>) で提供しているコンテンツを、新たなデザイン・ナビゲーションに変更したうえで、全て本業務で導入する CMS のテンプレート管理下に移行する( CMS テンプレートを用いて登録し、CMS テンプレートによるページ作成・更新、CMS による公開承認業務が行える状態へ移行する )。

(1) <https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/> の公開コンテンツ数

・ HTML 数：約 14,000 ファイル (令和元年 12 月現在。今後リニューアル公開までに月平均 1,000 程度の増加を見込んでいる。)

・ PDF 数：約 130,000 ファイル (令和元年 12 月現在。今後リニューアル公開までに月平均 2,000 ~ 4,000 程度の増加を見込んでいる。)

(2) その他の公開ファイル

・ 各ページに添付されている画像や PDF 等の文書ファイル等もあわせて移行する。( PDF 等の文書ファイルは、上記ページ数には含まれていない。)

(3) 改善の対象外とするファイル

・ 本業務では、現行ホームページで提供している動画コンテンツ、PDF 等の文書ファイルの改変は想定していない。現行ホームページで公開しているファイルをそのまま移行する。

### 7-3 実施内容

#### 7-3-1 移行手順の検討

移行手順等の検討を開始する前に、現行ホームページのファイル構成等の状況を把握するとともに、規制庁の方針を十分に確認したうえで、移行手順等を提案する。規制庁と協議の上で決定する。

#### 7-3-2 コンテンツ移行計画書の作成

「7-3-1 移行手順の検討」の検討結果を、以下の内容を含めて構成する「コンテンツ移行計画書」にとりまとめる。

(1) 移行方法や移行時期等による種別

内容による種別、移行スケジュールによる種別、移行の難易度による種別、移行時に行う作業による種別等を記載する。

(2) 全ファイルを対象にした移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ（あるいはカテゴリ名）、移行時に行う修正作業や注意点等を記載する。詳細は「7-3-4 コンテンツ移行計画詳細表の作成」で示すコンテンツ移行計画詳細表に記載する。

(3) 移行の実施スケジュール

移行基準日（コンテンツ移行計画詳細表の基となる情報の取得日）、作業期間、受注者による確認期間、規制庁による確認期間等については特に明確に提示する。

(4) 受注者の実施体制

担当人数や分担等が作業内容によって異なる場合は、それぞれの作業内容ごとに体制を明記する。

(5) 移行の際に行うコンテンツの修正内容

特に、アクセシビリティ・ユーザビリティに関係する修正について、規制庁と協議のうえ決定する。

(6) 受注者が行う作業の手順

手作業で行う内容と手順、ツールで行う内容と手順をそれぞれ提示する。

(7) 受注者が行う移行状況の検証項目と検証方法

(8) 規制庁が行う確認作業の時期、期間、回数、内容

規制庁が適切な時期に十分な確認を行うことができるように、時期、期間、回数、内容について、規制庁と協議のうえ記載する。

(9) コンテンツ移行に関し規制庁が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期

(10) 「7-3-9 移行期間中に行われる更新の反映」の具体的な実施方法

(11) 公開している再構築前のホームページと再構築後のホームページの双方を、内容の同期をとって運用する期間（並行運用期間）とその期間に行うべき事項・内容

### 7-3-3 対象コンテンツの取得

移行作業を行うために対象コンテンツを取得する方法を検討し、規制庁と協議のうえ決定する。検討結果に基づき、原子力規制委員会ホームページより対象コンテンツを取得する。

### 7-3-4 コンテンツ移行計画詳細表の作成

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」に従い作成する「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案（改訂版）」に基づき、全ファイルを対象にしたコンテンツ

移行計画詳細表を作成する。コンテンツ移行計画詳細表は、全ファイルを対象にファイル単位で移行作業及び移行結果の確認に必要な情報を取りまとめる。

コンテンツ移行計画詳細表の記載項目を以下に例示する。

- (1) 移行方法や移行時期等による種別
- (2) 再構築前のディレクトリ名、ファイル名
- (3) 移行先のディレクトリ名、ファイル名
- (4) ページの追加・削除、分割・統合の有無
- (5) 移行時に行う修正作業内容や注意点等
- (6) 作業実施予定日、規制庁による確認実施予定日、規制庁による確認予定日等

#### 7-3-5 コンテンツ移行管理票の作成

移行作業の進捗を管理し、実施結果を規制庁に報告するためのコンテンツ移行管理票を「コンテンツ移行計画詳細表」を基に作成する。

「コンテンツ移行計画詳細表」に、規制庁と協議のうえ、規制庁及び受注者が必要と考える項目を追加する。「コンテンツ移行計画詳細表」に追加する項目を以下に例示する。

- (1) 作業実施日、受注者による確認実施日、規制庁による確認日等
- (2) 作業者名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (3) 確認者名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (4) 受注者により行う検証方法と検証結果
- (5) 移行作業において生じた疑義に関する質問と回答

#### 7-3-6 コンテンツの移行

「コンテンツ移行計画書」、「コンテンツ移行計画詳細表」及び「コンテンツ移行管理票」に基づきコンテンツの移行を実施する（CMS テンプレートを用いて登録し、CMS テンプレートによるページ作成・更新、CMS による公開承認業務が行える状態にする）。

コンテンツを移行する際に、「6-3 HTML の雛形の作成」に従い作成されたページ例で適切に表現できないページが生じた場合は、必要に応じて HTML や CSS、画像の新規作成や調整等を行う。

#### 7-3-7 ウェブアクセシビリティの改善

作業時に、移行を行う全てのページにおいて JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の要件を満たすために問題がないか確認し、必要な改善を行う。

代替テキストの変更、表の組み換えなど、JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA 準拠実現のためにコンテンツの変更や規制庁の判断を必要とする箇所を作業開始前に洗い出し、必要に応じて改善方針を規制庁に確認した上で受注者が改善作業を行う。



#### 7-3-8 スマートフォン対応

原子力規制委員会ホームページのコンテンツがスマートフォンで適切に表示され閲覧しやすくなるように、掲載画像や表組みの見直し等を提案し、規制庁と協議の上で対応する。

#### 7-3-9 移行期間中に行われる更新の反映

移行作業開始後に規制庁が行うページの新規作成、削除、内容更新について、受注者が再構築後のホームページへの反映を行う。

変更が生じたページ及び箇所の記録、規制庁と受注者間の伝達に関し、極力、規制庁に負担がかからない手順を構築し実施する。

#### 7-3-10 規制庁による移行結果の確認支援

移行作業後のコンテンツについて、記事内容の担当部署等が確認を行うための、確認用のサーバ等を用意する。確認用の環境は、規制庁の指定するネットワーク環境からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。

なお、確認用のサーバは、設置要件を満たす前提で規制庁が指定するデータセンターへの設置も可とする。確認用サーバに必要な環境（プログラム動作環境等も含む）構築は、受注者にて行う。

また、規制庁による確認を効率的に行うことができるよう支援を行う。（例：確認対象コンテンツの一覧を部署別に作成し提示する、手順を説明した資料を作成するなど）

#### 7-3-11 規制庁の確認結果に基づく修正対応

規制庁による確認の結果、修正の必要があると判断されたものについては、受注者においてリニューアル公開日までに対応する。万が一、予期せぬ事情によりリニューアル公開日までに対応が困難な事柄が生じた場合は、修正対応が完了するまでリニューアル公開日以降も対応を継続する。

#### 7-3-12 移行及び改善作業結果の報告

移行作業完了後に、全ての作業履歴を記載した「コンテンツ移行管理票」を「コンテンツ移行結果報告書」に添付して提出する。

### 7-4 実施条件等

#### 7-4-1 コンテンツ移行の作業

コンテンツ移行の作業は、全て受注者が実施する。

#### 7-4-2 コンテンツ移行の期間

調達仕様書「1-6 作業スケジュール」に示す CMS 運用開始日までに、受注者及び規制庁に

よる検証を含めたコンテンツ移行の全ての作業を完了する。

#### 7-4-3 対象コンテンツの漏れのない取得

「7-3-9 移行期間中に行われる更新の反映」の内容を前提に、規制庁が管理しているコンテンツを正確に取得する。

#### 7-4-4 その他コンテンツの品質に関わる条件等

- (1) 現行ホームページ上で公開している内容から移し漏れや移し間違いが無いように作成する。
- (2) JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠する。
- (3) 規制庁と協議のうえで作成する「コンテンツ移行計画書」に検証手順を定め、受注者が検証を実施し、必要な修正を行ったうえで規制庁に引き渡す。
- (4) 移行作業期間内に生じる更新内容（ページの追加削除や更新、リンクの追加削除等）について、受注者が納品前に反映する工程を設け、リニューアル公開時に情報の過不足や不整合が生じないようにする。
- (5) 移行作業の過程及び公開前に、規制庁が十分な確認を行い、確認の結果生じた問題点を受注者が適切に修正することができる期間を設ける。

## 8 ドキュメントの作成

### 8-1 各種設計書の作成

#### 8-1-1 業務の概要

再構築後のホームページのデザインやコーディングについて、設計書を作成する。

#### 8-1-2 実施内容

規制庁と構成及び内容について、協議のうえで、以下の文書を作成する。

##### (1) デザイン設計書

再構築後のホームページのデザインについて、レイアウト方針、配色、使用する画像の規定等を記載する。

##### (2) コーディング設計書

再構築後のホームページの HTML 及び CSS について、コーディングの構造並びに使用している要素やクラス等の説明、変更をする場合の注意点について記載する。

#### 8-1-3 実施条件等

作成前に作成方針及び目次案等を提示し、規制庁の了解を得る。

再構築に携わっていない技術者が、デザインや HTML を変更する場合の注意点等を理解できる内容とする。

### 8-2 職員向けマニュアルの作成

#### 8-2-1 業務の概要

規制庁の職員向け等に CMS 操作、ページ作成のマニュアルを作成する。

#### 8-2-2 実施内容

##### (1) マニュアルの作成

CMS の操作方法については、以下の対象者別に必要な事項を説明するマニュアルを作成する。

作成者向け

承認者向け

管理者向け

保守・運用マニュアル

緊急時対応マニュアル

##### (2) マニュアルの更新

CMS の運用開始後に、必要に応じてマニュアルの更新を行う。更新内容案について受注者が提案する。そのほか、規制庁が指示する内容に基づき更新を行う。

### 8-2-3 実施条件等

各マニュアルの作成にあたっては、規制庁とマニュアルの構成及び内容について十分に協議を行う。

作成前に目次案等を提示し、規制庁の了解を得る。

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、規制庁における運用の実態を反映し作成する。規制庁の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説する。各マニュアルは PDF 形式及び Word 形式で納入する。

## 8-3 運用作業向けマニュアルの作成

### 8-3-1 業務の概要

受注者が本業務で導入する CMS を用いた運用支援を実施するために必要となる事項をマニュアルにとりまとめる。

### 8-3-2 実施内容

以下を含め、CMS を用いた運用支援を実施するために必要となる事項を検討し、マニュアルを作成する。

- テンプレート新規追加、設定変更手順

- CMS 操作権限設定変更手順（組織改正時の対応を含む）

- CMS サーバの動作に支障が生じた場合に、別の方法でページの追加・更新・削除等を行う手順

- CMS 内に保存される履歴データ（過去に作成したページ内容を世代管理したデータ）の削除手順

## 9 職員研修の実施

### 9-1 業務の概要

規制庁の職員に対し、CMS の操作に関する研修を実施する。

### 9-2 実施内容

#### 9-2-1 運用開始前の CMS 操作研修

以下の対象者別に役割及び操作内容に応じた研修内容を用意し実施する。

##### (1) 実施時期

令和 3 年 8 月に予定しているリニューアル公開及び CMS 運用開始までに職員を対象にした研修を計画し実施する。

実施日程の詳細は規制庁と協議のうえで決定する。

##### (2) 実施種別及び回数

- ・作成者向け研修：2 回実施（各 15 名程度、計 30 名）
- ・承認者向け研修：2 回実施（各回 15 名程度、計 30 名）
- ・管理者向け研修：1 回実施（各回 5 名程度、計 5 名）

#### 9-2-2 教材の作成と更新

##### (1) 教材と内容

教材は、「8-2 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルを使用するとともに、規制庁に導入するシステムを使用し、実際に操作をしながら学習する内容とする。受注者が、研修用に本業務で導入するシステムと同じ機能を有し、更新作業を実感できるコンテンツが登録された環境を用意することを想定する。

また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受注者が受講者数の部数を用意するとともに、電子媒体に格納して 1 部納品する。

##### (2) 教材の更新

CMS の運用開始後に、必要に応じて教材の更新を行う。更新内容案について受注者が提案する。そのほか、規制庁が指示する内容に基づき更新を行う。

### 9-3 実施条件等

研修で使用する会場やパソコン（インターネット接続可能）、プロジェクター等は原則として規制庁が用意する。

「8-2 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルのほかに、研修用の CMS 環境、資料は受注者が準備する。研修用の CMS 動作環境（OS、ブラウザ等）について、規制庁に事前に確認する。

## 10 リニューアル公開に伴う対応

### 10-1 業務の概要

リニューアル公開に向けた対応を計画し実行する。

### 10-2 業務の内容

#### (1) リニューアル直前・直後の作業計画の作成

リニューアル公開直前 1 週間及びリニューアル直後数日間に行う各種準備作業、職員への各種周知、切り替え作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、時間単位のスケジュールを検討し提示する。受注者と規制庁の役割分担を明示する。

#### (2) リニューアル公開時に想定されるリスクの洗い出し

リニューアル公開直前に実施される各種準備作業、及びリニューアル公開により生じる可能性のあるトラブル、事前にホームページ利用者あるいは職員に対して周知しておくべきこと等を洗い出し、規制庁に提示する。また、トラブルが発生した場合に、受注者と規制庁がとるべき対応を具体的に提示し、規制庁と協議の上で同意を得ること。

#### (3) トラブル発生時の対応

トラブルが生じた場合、直ちに移行前のホームページ(現行ホームページの公開コンテンツ一式及びページ作成・公開の手順)に切り替えられること。判断のポイント、手順、切替後の確認方法を予め提示する。

トラブルの原因を特定し対応した上で、規制庁と協議し公開日を再設定する。

再設定した公開日までに生じるコンテンツの更新について、受注者が反映を担当する。

再設定した公開日に向けて必要となる一連の作業に対応する。

#### (4) 移動・削除したページにアクセスした利用者への対応

リニューアルに伴う URL の削除・変更を想定し、旧 URL 等存在しないページにアクセスしようとした利用者に対して、ページが削除または移動されていることを伝えるとともに、変更後のアドレスまたはサイトマップ等のページへ利用者を誘導するリンクを掲載したページを作成する。ページ内容は規制庁と協議のうえ、作成する。

#### (5) リニューアル公開

公開直前・直後の作業計画に基づき、リニューアル公開するとともに、本業務で導入する CMS の運用を開始する。

(6) 実施条件

ネットワーク機器などの切り替えに伴って生じる費用は、本業務の範囲内ですべて受注者が負担すること。

リニューアル公開日の前日までに、公開に必要な作業をすべて終えること。

## 11 テストに関する事項

### 11-1 検査

規制庁による検査を以下のとおり実施する。

なお、規制庁による検査は、受注者において内部検証を実施し問題がないことが確認されていることを前提に実施する。

また、「11-1-1 デザインの検査」から「11-1-6 最終検査」に列挙する以外の成果物及び関連する資料等についても、内容及び品質について受注者において十分に確認を行ったうえで提出し、規制庁による確認を経て承認を得ること。

#### 11-1-1 デザインの検査

デザイン案の完成期限の前に、検査及び修正反映の期間を設定する。

検査は、JIS X 8341-3:2016 及び「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

#### 11-1-2 HTML の雛形の検査

HTML の雛形の完成期限の前に、検査及び修正の期間を設定する。

検査は、JIS X 8341-3:2016、及び「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

#### 11-1-3 CMS 導入・設定の検査

受注者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS 導入・設定を完了した段階で、規制庁が実装機能の動作確認を行うとともに、実際の動作を含めた検収を行う。原則として、「2 機能要件の定義」に示す諸機能全てが稼働できる状態になっていることを条件とする。

#### 11-1-4 移行コンテンツの検査

ホームページが、調達仕様書及び本要件定義書に示す要件を満たしたうえで、正式稼働できることを確実にするため、検査及び修正の期間を設定する。

検査は、ページ内容の移行に不整合がないかを確認するとともに、JIS X 8341-3:2016、及び「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

##### (1) 移行作業の初期段階

移行及び改善作業の開始直後に、数十から数百ページ程度の作業を終えた段階で検査を実施する。規制庁が検査を実施し問題がないことを確認したうえで、以後の作業を実施する。



## (2) 移行作業の途中段階

目標日を予め決定し、その段階で検査を実施する。規制庁が検査を実施し問題がないことを確認したうえで、以後の作業を実施する。

## (3) 移行作業の最終段階

対象ページの全ての作業を終えた段階で、検査を実施する。規制庁が検査を実施し問題がないことを確認したうえで、リニューアル公開する。

### 11-1-5 稼働テスト運用と検査

ホームページが、調達仕様書及び本要件定義書に示す要件を満たしたうえで正式稼働できることを確実にするため、最終検査の前にテスト運用及び修正対応を行う期間を設定する。調達仕様書「1-6 作業スケジュール」に示された日程に支障をきたさないよう期間を設定する。

各要件を確認するために必要なテスト項目、テスト内容、実施条件、確認事項などをシステムテストのシナリオとしてとりまとめる。規制庁と協議・合意のうえシナリオを確定し、これに規制庁が正式稼働後に想定される運用フローに基づきテスト運用を行うとともに、調達仕様書及び本要件定義書の示す事項が実現されているかどうかについて検査を行う。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

### 11-1-6 最終検査

最終納品の前に最終検査及び修正対応を行う期間を設定する。対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応する。

## 12 初期運用支援

リニューアル公開後 1 ヶ月間は、運用に関する問い合わせや設定の見直し等が多数発生することを前提に、初期運用及び規制庁の職員の CMS 操作習得を支援するためのヘルプデスクを規制庁の事業所内に設置し、平日 9 時 30 分から 18 時 15 分までの間、2 名の担当者が常駐し電話連絡等による質疑応答に対応できる体制とすること。

この際、問い合わせ及び回答の内容は必ず記録し、規制庁の担当職員に引き継ぎを行うとともに、必要に応じ「8-2 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルに反映させること。

## 13 運用

### 13-1 作業要員及び作業環境

#### 13-1-1 作業要員について

(1) 受注者は、原子力規制委員会ホームページの安定的な運用のために、「13 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、受注者は、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムで運用するテンプレートの新規作成、変更、諸設定等に精通しており、このシステム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、「13 運用」以外の業務についても、業務量等に応じた必要な作業要員を配置できること。

(2) 受注者は、「13-1-1 作業要員について」に記載の作業要員のうち、少なくとも 1 名について、規制庁に派遣し従事させること。従事する時間は、「13-3-2 作業要件」のとおりとする。なお、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。
- ・レスポンシブウェブデザインを採用したホームページの更新等を行えること。

(3) 受注者は、原子力規制委員会ホームページ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、受注者は、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) 原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの提供元事業者と連携し、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、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの導入またはこのシステム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。

#### 13-1-2 作業環境について

(1) 受注者は、本業務を実施するにあたり必要な作業環境を受注者の責任において整備すること。特に、「13-3-2 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規制庁、および受注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) CMS のテンプレート作成等においては、原則規制庁が用意する 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、現行ホームページに影響しないよう十分留意すること。また、必要に応じて、受注者にて確認・検証できる環境を構築することが望ましい。

(4) CMS 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 サーバとは別に受注者にて構築すること。

#### 13-1-3 貸与品等(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(原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステム、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。

#### 13-1-4 貸与品等（受注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、規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。

### 13-2 システム概要及び運用の現状

#### 13-2-1 システム概要

原子力規制委員会ホームページに係るシステム概要は「原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要」のとおりである。原子力規制委員会ホームページにおいては、平成 26 年度に CMS を導入し運用している。

#### 13-2-2 原子力規制委員会ホームページの更新頻度の現状

以下に、原子力規制委員会ホームページの更新依頼頻度（平成 30 年 4 月から平成 31 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、規制庁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

170 ページ程度

##### (2) 公開ページの修正

2,100 ページ程度

##### (3) 定形化されたページの作成・更新

370 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、年度ごとに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。

### 13-3 原子力規制委員会ホームページの運用

受注者は、原子力規制委員会ホームページ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規制庁に提出すること。作業報告の詳細は「13-15 運用報告会議」にて規定する。

#### 13-3-1 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	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	受注者で作成したコンテンツ、もしくは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、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"><li>・ ファイルサイズが著しく大きくなる場合は、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。</li><li>・ 受注者で作成した PDF ファイル、もしくは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。</li></ul>
アクセシビリティチェック	受注者で作成したコンテンツ、もしくは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

項目	内容
	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。
スマートフォンでの表示チェック	スマートフォンの実機を用い、表示崩れ等の問題がないことを確認すること。 確認したスマートフォンの機種、OS 及び OS のバージョンを明記すること。

(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	受注者で作成したコンテンツ、もしくは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、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ホームページ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ホームページから削除すること。

(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	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	原子力規制委員会ホームページ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、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、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、「13-3-2 作業要件」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	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、規制庁へ報告すること。 集計項目は以下を含め、規制庁が指定したものとする。 ・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)

13-3-2 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15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、規制庁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、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、受注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規制庁が準備する。

ただし、必要に応じて、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、規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。「13-1-1 作業要員について」に記載のある作業要員については、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、受注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「13-2-2 原子力規制委員会ホームページの更新頻度の現状」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、受注者が作成したコンテンツ、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、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、規制庁と受注者が協議のうえで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、規制庁の確認や検討が必要な事項がある場合は、受注者においてその箇所と内容を洗い出し、規制庁に提示すること。

なお、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](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html)

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、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。

### 13-3-3 留意事項

#### (1) 作業の依頼方法

規制庁から受注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「13-1-1 作業要員について」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

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、受注者が規制庁に来訪し、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、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、受注者の場所は、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の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

原子力規制委員会ホームページ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、受注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

原子力規制委員会ホームページの掲載コンテンツについて、規制庁または別途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。受注者は、外部コンサルティング会社に対して、品質検証を行うために必要な情報提供を行うこと。また、検証において問題が確認された場合、調達仕様書及び本要件定義書に示された内容に基づき修正対応を行うこと。

#### 13-4 コンテンツ削除作業

原子力規制委員会ホームページでは、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。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30年度（2018年4月～2019年3月）4,764HTMLページ、37,037PDF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。

#### 13-5 ウェブアプリケーション等の保守・運用支援

受注者は、原子力規制委員会ホームページ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。

##### 13-5-1 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ホームページに表示する仕組みを含む。 )
- ・ JavaScript

##### 13-5-2 障害対応作業

原子力規制委員会ホームページ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、規制庁の担当官に報告すること。また、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、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。

#### 13-5-3 ウェブアプリケーション等の調整及び新規作成

原子力規制委員会ホームページでは、「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、規制庁の求めに応じ、原子力規制委員会ホームページの運用に必要となるウェブアプリケーション等の作成を行うこと。

#### 13-5-4 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、規制庁の指示に基づき必要な修正を行うこと。

#### 13-6 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、CMS 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。

#### 13-7 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、公開サーバのファイル容量が一定量を超えることが無いように、必要なタイミングで過去に www.nsr.go.jp に公開したデータを www2.nsr.go.jp へ移行する。また、不要になった go.jp ドメインは、運用停止後 3 年間は所有し、不正利用等がないことを管理すること。

#### 13-8 サポート業務

円滑な原子力規制委員会ホームページ運用のため、以下のサポート作業を実施すること。

##### 13-8-1 業務内容

(1) 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、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	規制庁内の手順及び分担、規制庁と受注者として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	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。
(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、原子力規制委員会ホームページに掲載する画像について、規制庁の担当官の提示に基づき、作成すること。
(5)CMS テンプレートの作成、調整及び CMS の諸設定	<p>規制庁の求めに応じ、CMS に関して以下を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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））</li> <li>・組織改編時の CMS の設定変更</li> <li>・承認ルートの設定変更</li> <li>・その他原子力規制委員会ホームページの運用に必要となる CMS の設定等</li> </ul> <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>

13-8-2 作業要件

サポート時間

(1) 対応時間

午前 9 時 30 分から午後 6 時 15 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）

(2) 作業場所

受注者事務所にて電話、メール等により行う。「13-1-1 作業要員について」に記載のある作業要員 1 名については、規制庁に派遣し従事する。

作業頻度の目安は「13-2-2 原子力規制委員会ホームページの更新頻度の現状」を参照のこと。

### 13-9 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」、「CMS 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、原子力規制委員会ホームページの運用状況を踏まえた加筆・修正等を行うこと。

### 13-10 規制庁担当職員に CMS 操作説明会の実施

#### 13-10-1 実施時期

実施日程については規制庁と協議の上決定する。

#### 13-10-2 実施回数

- ・作成者向け研修：2 回実施（各 15 名程度、計 30 名）
- ・承認者向け研修：2 回実施（各回 15 名程度、計 30 名）
- ・管理者向け研修：1 回実施（各回 5 名程度、計 5 名）

#### 13-10-3 教材の作成と更新

教材は「13-9 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「CMS 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、受注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。

#### 13-10-4 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規制庁が用意する。

### 13-11 元号改正等に伴う 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、必要が生じた場合に、既存テンプレートの調整など、CMS システムの修正を行う。

### 13-12 業務報告

業務内容は、「13-15 運用報告会議」に規定する。

また、規制庁の依頼に基づき、必要な報告を随時行うこと。

### 13-13 業務の引継ぎ

本業務の実施内容について、令和 8 年度受注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。

#### 13-14 運用等業務に関する運用管理指標

##### 13-14-1 管理指標の設定目的

原子力規制委員会ホームページ等に関する運用等業務について、受注者と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。

##### 13-14-2 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、「13 運用」で定める原子力規制委員会ホームページ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：令和2年10月1日から令和7年3月31日まで
- ・ 計測時間：計測期間における24時間

##### 13-14-3 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。

###### (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
	規制庁提供原稿の反映	100%

管理項目	事項	保証値
	HTML 構文チェック測定結果	W3C MarkUp Validation Service のチェックにおいて「エラー」なし ただし、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	総務省 miChecker の検証において「問題あり」が0件 ただし、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。

(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) 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  規制庁が17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  17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。
	規制庁提供原稿の反映	100%

(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



管理項目	事項	保証値
	規制庁提供原稿の反映	100%

#### (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

#### 13-14-4 保証値に対する結果対応

「13-14-3 管理指標及びその保証値」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。

#### 13-14-5 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規制庁の都合・事由により受注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
- ・規制庁の過失及び故意による障害の場合
- ・規制庁の都合により障害復旧が行えない場合
- ・規制庁の都合により障害監視が行えない場合
- ・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

#### 13-14-6 管理指標値等の改訂

##### (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。

双方の合意事項に明確な変更があった場合

双方が改訂の必要を認めた場合

##### (2) 改訂の手続

改訂にあたっては、以下の手続を実施する。

改訂する場合には、受注者、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。

作成した改訂案については双方で合意し、保管する。

改訂する際には改訂履歴を作成し、規制庁の担当官に提出すること。

## 13-15 運用報告会議

### 13-15-1 運用ルール

#### (1) 運用報告会議の開催

「13-14 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、受注者と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。

運用報告会議は、原則として受注者と規制庁により構成する。

受注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、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。

運用報告会議は規制庁において開催する。

#### (2) 運用報告会議の概要

##### 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。

##### 出席者

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注者により構成する。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る。

##### 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。

原子力規制委員会ホームページのページ追加、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。

原子力規制委員会ホームページ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。

##### 議事録の作成

受注者は、運用報告会議の議事録を作成し、速やかに規制庁の担当官に提出し、確認を得ること。

(3) 運用方法

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												

会議運用の役割分担

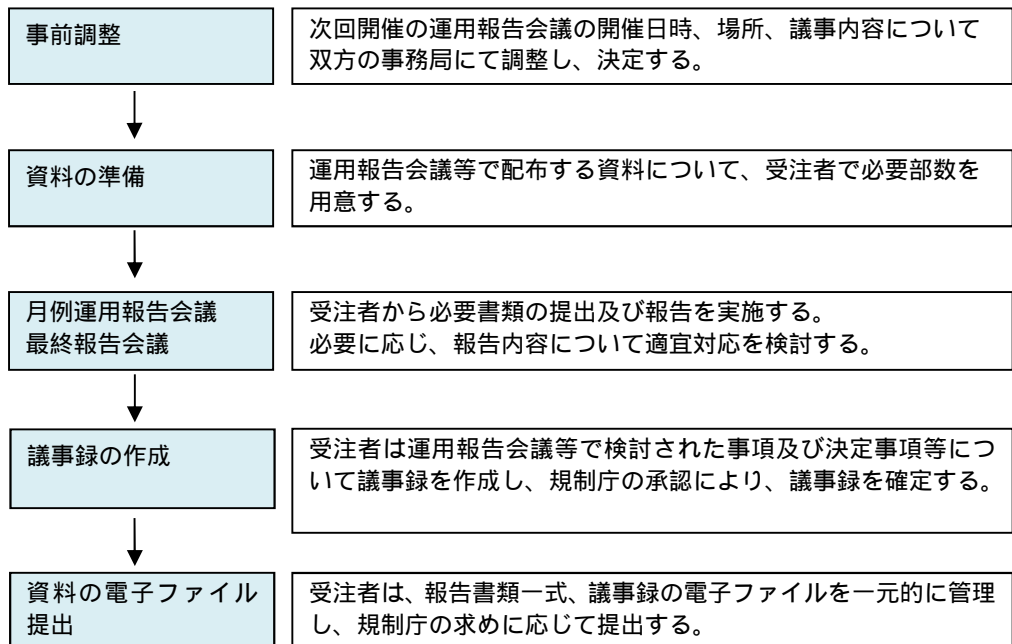
【会議運用の役割分担】

役割	規制庁	受注者
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)

運用の流れ

【開催手続き】



### 13-15 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、規制庁立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行う。

## 14 保守

### 14-1 業務の時間

#### (1) システムの稼働・保守

システムの稼働は、24 時間 365 日（閏年は 366 日）とする。

#### (2) 通常時の業務従事時間

通常時の運用業務は、原則として営業日の 9 時 30 分から 18 時 15 分の間作業を実施する。ただし、規制庁が必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施する。

#### (3) 緊急時の対応

障害発生時等の緊急時には、速やかに復旧可能な体制を構築する。

### 14-2 業務の範囲

原子力規制委員会ホームページに使用する

- ・ CMS メインサーバ
- ・ バックアップサーバ
- ・ リカバリーシステム
- ・ 冗長化サーバ

及びこれらサーバに導入しているソフトウェア、ハードウェア保守

### 14-3 業務の内容

#### (1) 連絡網の整備

システムに関する障害の程度に応じた受注者内の連絡網、規制庁の担当者との連絡網を整備する。

#### (2) 障害発生時等の一時対応

CMS に障害が発生した場合は、直ちに障害箇所の特定、影響範囲の調査など障害発生状況把握を行うとともに、必要な措置を講じ稼働を維持する。また、規制庁に通知するとともに、速やかに障害復旧体制を構築する。

#### (3) 障害発生時等の二次対応

収集した障害情報を基に原因を分析し、障害発生以前の状態まで復旧するとともに、同様の障害が再発しないよう予防措置を講じる。また、原因、影響範囲、対象方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として規制庁に報告する。

#### (4) セキュリティパッチ等の適用

サーバ OS 及び CMS ソフトのセキュリティパッチを適用する。また、コンテンツに脆弱性

が発見された場合に適切なセキュリティ対策を実施する。

なお、セキュリティパッチの適用については、システムの運用に影響がないことを事前に検証し、規制庁の承認をもって実施する。

#### (5) 検証環境

セキュリティパッチの適用、テンプレートの動作確認等を行う上で、「(参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様」に示されているもの以外に、本業務の目的の実現のために必要となるハードウェア(サーバ、接続に必要なケーブル・機器等を含む)及びソフトウェアが生じる場合は、必要に応じて受注者にて本業務において調達し必要な設定等を行い検証環境として用意する。

#### (6) ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新

常に最新の定義ファイルに更新する。

#### (7) データバックアップ

下記の頻度でデータのバックアップを実施し、障害発生時等に最低でも2世代(週1回以上実施する全データバックアップを世代と呼ぶ)以上にわたって復元できる仕組みを構築する。

データベースに保存されたデータを1日1回以上バックアップする。バックアップの方法は、平日は差分バックアップとし、週1回以上、全データバックアップを行う。

#### (8) 定期保守

定期保守などによるシステム停止は、規制庁の承認を得たうえで実施する。システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメントなどの維持・更新も定期保守の範囲とする。

また、障害発生に備え、別途記載のデータバックアップとは別に障害発生時に有効なデータ等のバックアップを行い、障害発生時に速やかに復旧できるよう備える。

定期的にWebサーバソフトウェアを再起動する。

#### (9) CMS 運用支援

##### 定期報告、運用・保守会議

月に1度、運用・保守作業実績報告書を提出する。運用・保守作業実績報告書は、「14-4 報告書の作成」に提示された内容とする。

月に1度、規制庁及び受注者で構成する運用・保守会議を実施する。運用・保守会議は必要に応じて追加開催する。なお、運用・保守会議には、原子力規制委員会ネットワークの運用業者、原子力規制委員会ホームページの運用業者、工程管理支援業者が参加する場合がある。

##### ソフトウェアのバージョンアップ

ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、規制庁の承認を得たうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行う。

問い合わせ対応、運用のために必要となる情報の提供等  
組織改正に伴う設定変更、テンプレートの追加・調整、CMS 操作、CMS 設定変更等について、規制庁または原子力規制委員会ホームページの運用業者からの問い合わせを受付け、運用のために必要となる情報の提供等を行うこと。

#### 14-4 報告書の作成

##### (1) 月例報告

報告時期：休日を除き 7 日以内

データ収集期間：毎月 1 日から月末まで

対象

原子力規制委員会ホームページ

( <https://www.nsr.go.jp/>及び <https://www2.nsr.go.jp/> )

集計事項

- ・セキュリティログ
- ・システムの更新・障害記録
- ・その他、規制庁が指定したもの

##### (2) 障害報告書

報告時期

- ・システム障害、データ及び関係資料の漏えい、滅失、棄損、その他の事故が発生したとき及びその恐れがあるとき
- ・障害原因の特定。再発防止のための措置を講じるまでの途中経過
- ・最終報告

報告内容

発生の日時、発生箇所、発見経過、対応の経過、原因、処理した事項、その他必要な事項

#### 14-5 CMS バージョンアップ対応

本業務完了後に、本業務において提供される CMS に機能追加や設計改善などのバージョンアップが行われた場合は、運用及び保守契約の範囲内において、規制庁に提供されたシステムのバージョンアップ対応を行う。なお、ソフトウェアのメジャーバージョンアップ等によ

り大幅なシステム見直しが必要となる場合は、受注者は規制庁と協議のうえ、対応方法を検討することとする。

#### 14-6 次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等(いずれも他業者の受託事業を含む)において、規制庁や関係業者等から協力を求められたときは、規制庁と協議のうえ、システムに関する情報開示や DB からのコンテンツのエクスポートを含め必要な対応を行う。

#### 14-7 保守要件

##### (1) ハードウェア保守要件

障害や不具合等、ハードウェアの修理や交換等が必要な事象について対応すること。

受注者が導入したサーバ機器等は、原則として営業日の 9 時 30 分から 18 時 30 分の間に障害対応を実施する。ただし、規制庁が必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施する。

ハードウェアに関する不具合情報等を収集・検証し、規制庁に通知し、対応方法及び手順を提示すること。

規制庁及び業務システム保守業務請負者と十分協議し、障害対応作業を実施すること。

障害の対応状況について、随時経過を報告すること。

原則として障害対応作業を 2 時間以内に終え復旧すること。時間内に対応が困難な場合は、事前に規制庁に報告すること。

障害復旧後は、関係した請負者と協議の上、速やかに障害の発生経緯、原因、復旧作業、再発防止策等についての報告書を作成し、報告すること。

##### (2) ソフトウェア保守要件

受注者が導入した機器やソフトウェアに障害や不具合が発生した場合、パッチ適用など適切な対応を行うこと。

ソフトウェアに関する不具合情報等を収集・検証し、規制庁に通知し、対応方法及び手順を提示すること。



受注者は、規制庁から障害対応を要請された場合に、直ちに対応できる体制を維持すること。

障害の対応状況について、随時経過を報告すること。

原則として障害対応作業を 2 時間以内に終え復旧すること。時間内に対応が困難な場合は、事前に規制庁に報告すること。

障害復旧後は、関係した請負者と協議の上、速やかに障害の発生経緯、原因、復旧作業、再発防止策等についての報告書を作成し、報告すること。

運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。

運用開始後、原子力規制委員会ホームページにおいて、想定以上のページ増加が発生し、ページ増加に対応する形で導入 CMS ソフトウェアのテンプレート数を追加する場合がある。テンプレート数追加に伴い、導入 CMS ソフトウェアのライセンス料、および保守費用等に変更が生じた場合は、本契約の変更契約により、対応する。

#### 14-8 サービスレベルアグリーメント（SLA）

受注者は、本業務を実施するにあたり、規制庁とサービスレベルアグリーメント（Service Level Agreement。以下、「SLA」という）を合意すること。受注者は保守体制を考慮のうえで、SLA における基礎的な合意事項及び指標等を提案すること。

また、以下に示す各項目についての対応を実施したうえで、毎月の達成状況を報告し、問題が生じた際には改善の提案をすること。

##### (1) 管理指標

- ・セキュリティの重大障害の件数

本業務に起因する、個人情報等の機微な情報の流出等により業務に多大な支障が生じるようなセキュリティの重大障害の件数は 0 回であること。

- ・業務の内容

調達仕様書及び本要件定義書に示す業務を適切に実施すること。

- ・CMS サービスの稼働率

本業務で導入する CMS サービスの稼働率が、各月ごとに 99.0%以上（1 分未満の停止時間は切り捨てとする）であること。ただし、計画停止等のサービスを除く。

なお、稼働率の考え方は以下のとおり。

#### サービス稼働率

$(1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間} - \text{サービス停止時間}) \div (1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間} - \text{計画停止時間})$   
 $\times 100\%$

#### 計画停止時間

定期点検等で予め計画されたその月のサービス停止時間

#### 留意事項

稼働に係る判断基準として、監視サービスによる稼働確認のコマンドには応答しているが、実際にはサービスが停止している場合については、サービスが停止していると判断する。

##### ・システムの重大障害の件数

本業務に起因する、業務に多大な支障が生じるような原子力規制委員会ネットワークシステムに係る重大障害の件数は0回であること。

#### (2) 一次回答所要時間

受注者が規制庁から問い合わせを受けた際に、質問者への一次回答を行うまでの時間がサービス提供時間の範囲で4時間以内であること。

サービス提供時間：土日祝日及び年末年始を除く平日9時30分～18時30分