

仕様書

1. 件名

2025～2029 年度ホームページに係る運用維持管理業務等

2. 目的

原子力発電環境整備機構（以下「機構」という）のホームページについて適切に運用・維持・管理を行い、機構の取り組み等に関する幅広い情報発信を行う。

3. 業務対象範囲

機構ホームページ

日本語ページ：<https://www.numo.or.jp/>

英語ページ：<https://www.numo.or.jp/en/>

4. 業務の内容および仕様

(1) ホームページに係るサーバの運用

- ・機構が AWS に構築し、運用しているサーバを使用すること。サーバ構成とスペックは以下のとおり。

本番サーバ

- ・EC2: t3a.small (CPU 2 コア / メモリ 2GB)、DISK 50GB

※2 台構成とし、ロードバランサにて冗長化

- ・RDS: db.t3.medium (CPU 2 コア / メモリ 4GB)、DISK 30GB

※マルチ AZ にて冗長化

テストサーバ (本番用 CMS サーバ)

- ・EC2: t3a.small (CPU 2 コア / メモリ 2GB)、DISK 50GB

開発サーバ

- ・EC2: t3a.small (CPU 2 コア / メモリ 2GB)、DISK 50GB

- ・RDS: db.t3.small (CPU 2 コア / メモリ 2GB)、DISK 30GB

- ・サーバの使用量等状況について把握し、適切なホームページ運用管理ができるよう、適宜、契約内容についてのアドバイス等を行う。契約内容の見直しや追加の手続きが必要となった場合は、機構の求めに応じて助言や補助などを行うこと。
- ・ファイアウォール・WAF・IPS の導入や適時適切なアップデート等を含めた十分なセキュリティ対策を講じ、的確に運用を行うこと。また、トラブル発生時には夜間休日を含め迅速に対応すること。
- ・ホームページの改ざん防止への対策、改ざんがあった場合に速やかに発見できる仕組み及び機構へ速やかに報告ができる体制をとること。

- ・ 法改正等に伴い新たな義務が発生した場合には、速やかに対応すること。

(2) ホームページのコンテンツ管理・システムの運用

①ホームページのコンテンツを適切に維持管理する。なお、対象は以下の通り。

a. 機構ホームページ

- ・ ファイル数：公開領域配下のファイル数：約 33,000
（うち動的 php ファイル：約 1,200、mp4 ファイル：約 50、mp3 ファイル：約 10）
- ・ データ容量：約 9.4GB（うち mp4 ファイル：約 3GB）

b. データベース

- ・ データベース容量：約 2GB（ステージング環境含む。開発環境含まない）

②コンテンツマネジメントシステム（※）の運用・ライセンス更新・アップデートを行う。必要に応じて記事作成作業のサポートを行うこと。

必要に応じて「Movable Type」の改修（管理コンテンツやカテゴリ追加等）を行うこと。

※「Movable Type」を実装済み。2025年2月現在のバージョンは以下のとおり。

Movable Type 7 Pro r.5501 with: Professional Pack 3.13

現バージョンがエンドオブライセンスとなる 2025年11月1日までに、Movable Type 8 へアップグレード作業を行うこと。

※CMS は以下のページ内の更新頻度の高い部分に導入。

トップページ小パネル、トピックス、プレスリリース、入札契約情報、展示車出展実績、対話型全国説明会、対話型全国説明会 LP、よくあるご質問、調査の状況と対話の記録、教育支援・出前授業 What'sNew

③運用管理業務

a. ホームページデータのバックアップ

- ・ データのバックアップを実施すること。
1日1回バックアップをとり、3世代分保存すること。
- ・ 障害発生時に検知可能な環境を構築し、復旧は1週間以内であること。
- ・ バックアップデータをメディアに保存し、各年度末に納入すること。

b. SSL 証明書の発行

- ・ ウェブサイトの運営受託者が変更された場合は、必ず SSL 証明書を新規発行すること。
※ドメイン管理および DNS 切替作業は機構が行う。

c. その他

- ・ホームページのソフトウェアに起因するトラブル発生時には迅速な復旧対応を行うこと。
- ・その他システム、コンテンツ等の保守管理等に関わる事項について、専門的知見に基づき適切に助言、提案を行うこと。
- ・不要なページやリンク切れなど、サーバ内の不要ファイルの整理やメンテナンスを1回/年以上実施すること。なお、本項目の実施は、日本語・英語の両サイトにおいてサーバ内の不要ファイルの整理やメンテナンス確認を毎年度9月末までに行い、10月以降の下半期中に確認結果に応じた必要な作業を行うこと。
- ・休日における更新作業の発生が見込まれる場合には、更新体制を維持すること（10日間/年程度と想定する）。休日における更新体制の維持を求める場合は機構より事前に通知する。

(3) コンテンツ等の更新・修正業務

①業務内容

- a. 既存ページおよびコンテンツの修正、削除
- b. 新規ページの制作
- c. 簡易な画像・動画編集（バナー制作も含む）
- d. その他軽微な作業

②要件

a. 素材提供方法

- ・電子データで都度提供

b. 想定数量/年

- ・既存ページ更新・修正 : 200 ページ程度
(デザイン・レイアウト、画像補正・加工、HTMLプログラミング等)
- ・新規ページ作成 : 50 ページ程度
(デザイン・レイアウト、画像補正・加工、HTMLプログラミング等)
- ・軽微更新・修正 : 200 ページ程度
(定型的・反復的な簡易な作業を同一ページで継続して実施または複数ページへ同時に実施する作業を想定)
- ・画像修正・加工作業 : 10 件程度
- ・バナー新規作成 : 10 件程度
- ・リダイレクト作業 : 10 件程度
- ・アップロード作業 : 500 件程度
(PDF等のデータアップロード、テストアップ、本番化)

※想定を超える作業発生時の対応および請求については、別途機構と協議するものとする。

c. デザイン、レイアウト

- ・策定済みのデザインレギュレーションに則り、制作すること。これに拠り難い場合は、必要に応じて機構に対して文書等で説明できるようにすること。
- ・「視認性の高さ」「操作性の高さ」「表示時間の速さ」等、ユーザビリティに十分配慮すること。
- ・スマートフォンやタブレットによる閲覧に見やすく対応したものとすること。
- ・Webアクセシビリティの日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」のレベル「AA」に配慮して制作すること。

d. リードタイム

- ・機構のタイムリーな情報発信を維持するため、受託者は機構からの依頼後、迅速に作業を実施し、ホームページ掲載を行うこと。
- ・標準的なリードタイムを応札資料に記載すること。
- ・実際の作業期間は機構の掲載希望日と作業内容等を勘案して機構と協議の上で決定すること。

e. その他

- ・機構の依頼に対し、専門的知見に基づく助言・提案ならびに作業を行うこと（ホームページ内で申し込みフォームとして使用しているスパイラル株式会社の「SPIRAL® ver. 1」を含む）。
- ・英語版ページの修正にあたっては、基本的には機構提供の英文原稿をそのまま使用する。ただし、機構が求める場合は適宜翻訳を実施すること。
- ・SEO対策を十分に考慮し、最適なソースコードにすること。
- ・ホームページへの本番掲載前に、テスト環境において機構と連携しながら掲載内容の確認を行うこと。本番掲載日時に指定がある場合には、掲載内容確認および修正に要する時間等を十分考慮し、計画的な作業を行うこと。
- ・サーバ内の不要なページやファイルが発生する場合、機構へ事前に通知し、都度削除を行うこと。
- ・機構の求めに応じ、作業を行ったソースコードを提供すること。

(4) 2025～2029年度 新規コンテンツの制作

①業務内容

- a. 新規コンテンツの制作。機構の求めに応じて、適宜、提案・アドバイスを行う。
- b. 新規コンテンツに係る画像・動画編集（バナー制作も含む）

※ホームページへの本番化前に、テスト環境において機構と連携しながら掲載内容の確認を行うこと。

②要件

a. 素材提供方法

- ・機構から提供する文章および図表・イラスト（電子および紙データ）を基に、

コンテンツを制作する。

b. 想定数量

- ・6 ページ相当のコンテンツを 5 件/年

(デザイン・レイアウト、画像補正・加工、HTML プログラミング等)

※想定を超える作業発生時の対応および請求については、別途機構と協議するものとする。

c. デザイン、レイアウト

- ・策定済みのデザインレギュレーションに則り、制作すること。これに拠り難い場合は、必要に応じて機構に対して文書等で説明できるようにすること。
- ・「視認性の高さ」「操作性の高さ」「表示時間の速さ」等、ユーザビリティに十分配慮すること。
- ・スマートフォンやタブレットによる閲覧に見やすく対応したものとする。
- ・Webアクセシビリティの日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」のレベル「AA」に配慮して制作すること。

d. リードタイム

- ・作業期間は機構の掲載希望日と作業内容等を勘案し、機構との協議の上で決定する。

e. その他

- ・SEO 対策を十分に考慮し、最適なソースコードにすること。
- ・ホームページへの本番掲載前に、テスト環境において機構と連携しながら掲載内容の確認を行うこと。本番掲載日時に指定がある場合には、掲載内容確認および修正に要する時間等を十分考慮し、計画的な作業を行うこと。
- ・機構の求めに応じ、作業を行ったソースコードを提供すること。
- ・新規コンテンツの制作費用も年度予算の中にも含めること。

(5) SNS に係る最新動向の紹介および専門的知見に基づく助言

機構が運用している SNS (Facebook/Instagram) について、改善に繋がるアドバイス等の支援をすること。なお、必要なデータ等は別途提供する。

(6) 業務報告会の実施

①ホームページの改善のため、毎月 1 回アクセス分析報告を含む打ち合わせを原則対面にて実施する。

- ・各回のテーマは機構と協議の上決定する。
- ・アクセス分析については、以下の項目を含むものとする。機構の求めに応じて、適宜、詳細の分析や GA 4 のレクチャーを行うこと。
流入やエンゲージメントに関連する各指標の概況と分析、ユーザーの概況（閲覧

媒体・性別・年代など)、流入元や検索クエリ・遷移先に関する概況、ページ別訪問概況、機構事業に関連したニュースや反応に関する概況、地域別の閲覧状況、関連組織のホームページ閲覧概況との比較など。

- ・機構の SNS 運営に活用可能な最新動向や他アカウント動向について適宜提出すること。
- ・報告会の議事録を作成し、報告会終了後 10 営業日以内に機構へ提出すること。
- ・毎月の業務報告会開催日の前営業日までに、全報告資料を機構へデータで送付すること。
- ・新規コンテンツを作成した場合は、機構と協議の上、適宜追加の報告書を作成、提出すること。
- ・業務報告会の場合には、全報告資料を 1 部出力して持参し、機構へ提出すること。

<想定されるテーマ例>

- ・アクセス数報告・分析・改善提案
- ・運用にかかる作業実績の報告
- ・発生したトラブル／原因分析／再発防止策の提示
- ・アクセシビリティ等についての情報提供や助言
- ・ホームページの運用にかかる機構および受託者が抱える課題の共有
- ・前述の課題解決に向けた意見交換

②開催の頻度、場所等は以下の通りとする

- ・頻 度：1 回/月程度
 - ・場 所：機構内会議室（機構にて設定する）
- ※状況により不定期の打ち合わせを設定することがある

5. 業務実施期間

2025 年 4 月 1 日～2030 年 3 月 31 日までとする。

6. 受託計画書

受託者は、本仕様書に基づき、業務の実施内容や計画（サーバの構成図・仕様、セキュリティ対策の概要、バックアップの計画など）や業務の推進体制（含む所属、役職名、氏名、電話番号、緊急時連絡先等）等を記載した「受託計画書」を契約書締結時に 2 部提出する。

7. 成果品

以下を指定された期日までに納品すること。

① コンテンツ等の更新・修正業務

- ・月次実績報告書
- ・月次アクセス実績等のデータおよびその分析

<提出期限>

翌月の業務報告会とする。(3月実績は③で示す年度末報告書をもって代える)

② 新規コンテンツの制作

- ・作業実績報告書
- ・設計書、運用マニュアル(必要に応じ)

<提出期限>

業務完了翌月末とする。(ただし業務完了月が3月の場合は、当月末とする。)

③ 年度末

- ・業務完了届
- ・ホームページ運用維持管理業務等年度末報告書
- ・業務引継書(2030年度のみ)

<年度末報告書内容>

- ・各月の作業実績(作業項目ごとの一覧表)
- ・管理手順書(ファイルのアップロード手順、バックアップ作業の確認手順、サーバの点検手順等)
- ・作成したバナーなどの画像データおよびPDFファイルなどの制作物は、編集可能な元データ(Adobe Creative Cloudの最新バージョンで編集可能であることを)をDVD等のメディアで提出することとする。その際、画質のサイズについては機構と協議して決定する。
- ・バックアップ用データ(運用業務に使用したもの。電子データのみ)
- ・その他(機構が求めた内容等。詳細は協議の上決定する)

<形式>

- ・書面(A4両面印刷) 1部
- ・電子データ(DVD-R) 1式

※電子データは、機構が閲覧可能なファイル形式で保存すること。ただし、バックアップ用データは除く。

<年度ごとの提出期限>

2026年3月31日(火)、2027年3月31日(水)、2028年3月31日(金)、2029年3月31日(土)、2030年3月31日(日)

※期限1週間前までに報告書の骨子を機構に提示し、了承を得ること。

8. 支払方法

年度末報告書の検収をもって、一部出来高精算により年度ごと一括して行う。

9. 留意事項

(1) 受託者は以下を遵守し業務を実施すること。

- ①機構の掲げる経営理念(別紙)に則り、かつ、機構の事業の社会的影響の大きさに特に留意して誠意をもって受託業務を実施すること。
- ②機構の事業の公正性、透明性および信頼性を棄損することのないよう受託業務を実施すること。

- (2) 受託者は業務運用に伴うリスクと対応策を想定し体制を構築すること。
- (3) 下請負については以下のとおりとする。
 - ・受託者は、業務の全部を第三者に請負わせてはならない。
 - ・受託者は、下請負（業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせることをいう。）を行ってはならない。ただし、当該下請負が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。
 - ① 本契約の締結時における実施体制図に定めるものであるとき。
 - ② 機構の承認を得たものであるとき。
 - ③ 受託者が下請負先に支払う契約金額が 100 万円未満で、かつ本件請負代金総額の 50%以下に該当するとき。
- (4) 機構の求めに応じ、現場体制の確認について書面で報告すること。
- (5) 機構の求めに応じ、業務の実施状況を書面で報告すること。

10. その他

- ・業務実施期間終了後、本業務を別会社に引き継ぐ必要が生じた場合には、遺漏なく引き継ぎを実施し、ホームページの円滑な移行を行う。業者間の引継ぎ内容については、まとめて「業務引継書」として作成し 2030 年 3 月 31 日までに、発注者に報告すること。
なお、期間終了後も作業が見込まれる場合には、機構は受託者に別途措置を講じることがある。
- ・本仕様書に記載のない事項について疑義等が生じた場合は、機構と協議の上決定する。なお、双方解決に向けて真摯に対応すること。

以 上

経 営 理 念

【使命】

地域社会と共生する安全な放射性廃棄物の地層処分を実現する

【基本方針】

私たちは、すべてにおいて安全を最優先します

私たちは、地域との共生を大切にします

私たちは、社会から信頼される組織を目指します

【行動指針】

1. 確かな安全の実現を目指して基盤となる技術力を磨くとともに、事業品質の継続的向上に努めます
2. 国内外の取組みに積極的に参加して最高水準の知識を修得し先進的な思考を培うことにより、技術の絶えざる高度化を図ります
3. 事業に関する情報を積極的に公開し、分かりやすく説明するとともに、丁寧な対話を通じて皆様の声を真摯に受け止めて事業を進めます
4. 地域社会の持続的発展に向けて地域の皆様と共に考え、真に望まれるまちづくりに貢献します
5. 法規範、倫理規範等を遵守し、公正かつ誠実に行動します
6. リスク管理を徹底するとともに、効果的かつ効率的な事業運営に努めます

以 上