

# 防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	防衛研究所ホームページにおけるコンテンツの維持管理及び制作等役務	作 成	企画部 企画調整課
<p>1. 適用範囲</p> <p>この仕様書は、「防衛研究所ホームページ（日本語版及び英語版を含む。以下同じ。）におけるコンテンツの維持管理及び制作等役務」（以下「本役務」という。）について規定する。なお、本役務を実施するにあたっては、「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針」（平成 27 年 3 月 27 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）（以下「指針」という。）に沿って行うものとし、見直しが行われた場合は速やかに対応するものとする。</p> <p>2. 引用文書</p> <p>この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札書または見積書提出時における最新版とする。</p> <p>（1）情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）（防装庁(事)第 3 号(31.1.9)）</p> <p>3. 役務の内容</p> <p>3. 1 役務の概要</p> <p>（1）契約相手方は、防衛研究所ホームページのコンテンツについて総括的な維持管理及び制作等を実施する。</p> <p>（2）契約相手方は、コンテンツの維持管理及び制作等を行うため相当の技術を有する本役務の要員に本仕様書及び契約の内容を十分理解させた上、作業させる。</p> <p>（3）契約相手方は、日本産業規格（JISX8341-3）「高齢者・障害者等配慮設計指針」に基づくコンテンツ制作及びガイドライン作成を実施する。</p> <p>（4）その他、契約相手方は、本役務実施に必要な作業を実施する。</p> <p>3. 2 役務に関する要求</p> <p>（1）作業場所</p> <p>ア 情報保全が確保された契約相手方の敷地内。または、不測の事態により前記の場所での作業が困難な場合については、契約相手方が指定し、官側の承認を受けた場所。</p> <p>イ 契約相手方が作業場所を指定する場合は、事前に作業場所承認申請書（別紙様式第 1）を作成し官側に提出する。</p> <p>（2）作業期間等</p> <p>ア 令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 3 1 日（水）までのうち、原則、火曜日と金曜日を作業日とし、1 0 時～1 2 時まで作業 /提供後待機 1 3 時～1 5 時とする。</p> <p>なお、作業日前日に 3 時間の調整時間を確保するものとする。</p> <p>（ア）追加の作業日</p> <p>上記の他、次に示す期間は作業期間とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4 月 2 日（木）、9 日（木）、1 6 日（木）、2 3 日（木）、</li> <li>・ 1 1 月 1 9 日（木）、2 6 日（木）</li> <li>・ 3 月 1 8 日（木）、2 5 日（木）、2 9 日（月）、3 1 日（水）</li> </ul> <p>（イ）除外期間</p> <p>次の期間は作業日から除くものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土日祝日</li> <li>・ 4 月 2 7 日（月）から 5 月 6 日（水）</li> <li>・ 8 月 1 0 日（月）から 8 月 1 4 日（金）</li> <li>・ 1 2 月 2 8 日（月）から 1 月 5 日（火）</li> </ul>			

イ 官側は契約相手方と調整し、(2)アの曜日・時間(以降、作業日等という)を他の作業日等へ振り替えて契約相手方に作業させることができる。

ウ 官側は契約相手方と調整し、(2)アの作業日等以外に官側が指定する作業日等を追加することができる。追加できる期間は契約日から2月末までとし、作業日等は年間10日を上限とする。なお、追加した作業日等に係る費用の精算については3.3のとおり。

(3) 役務従事者

役務員1名以上。別途監督者を置くものとする(以下、両者を併せて「役務員等」という)。勤務体系については別紙に示すとおりとする。

(4) 業務内容

ア 防衛研究所ホームページに関するコンテンツの維持管理、制作及び調整業務

イ 防衛研究所ホームページの改善に関する検討、制作及び調整業務

ウ 緊急時及び非常時における官側職員による防衛研究所ホームページ更新マニュアルの更新及び運用支援

エ 防衛研究所ホームページに係るその他の業務(下記その他、官側との調整による)

(ア) 指針に対する対応

(イ) 日本産業規格(JISX8341-3)の遵守

(ウ) ユーザビリティ及びアクセシビリティへの対応

(エ) アクセス解析(月1回)

(オ) セキュリティ管理及びトラブル対応支援

(5) 必要な資質及び条件

役務員は、次の資質及び条件を満たすものとする。

ア 前号の業務内容を円滑かつ支障なく実施することができること。

イ 制作したコンテンツに起因する障害発生に対し、的確な対応を実施することができること。

ウ LANのシステム維持管理、コンピュータウィルス対策、サイバー攻撃対処に関する基本知識があること。

エ CMSを使用したホームページ作成経験があること。

オ コマンドプロンプトを使いサーバにftp接続をし、ファイルの操作ができること。

カ Adobe Photoshop、Illustrator等の画像処理ソフトを容易に操作できること。

キ Adobe Acrobatを用いたPDF化、PDF編集の経験を有すること。

ク Dreamweaverを用いてのホームページ言語(html、xhtml、css、javascript)を容易に操作できること。

ケ 構造型言語(html、xhtml)、表現言語(css)及びプログラム言語を十分理解していること。

コ W3Cで提唱するWEBに関する規格を十分理解でき、規格に準拠したHTML化を容易に行うことができること。

サ その他、日本語の表記及び表現(てにをは、全角・半角、字下げ等)のニュアンスを十分理解し、ホームページ上で適切な表示を行うことができること。

シ 毎回の役務において、官側から提供する簡便な更新指示の内容を理解し、作業を的確に実施できること。また、必要な場合には電話やビデオ会議システムを用いて、官側が作業の進捗状況等を役務員等と随時確認できる体制を整えること。

(6) 役務員の交代等

ア 官側が、役務員等について当該役務の円滑な運営に支障があると認めた場合、契約相手方は、速やかに他の役務員等へ交代を行うものとする。

イ 契約相手方は、役務員等を急病等でやむを得ない事情で交代させる必要が生じた場合は、官側の承認を得て交代させることができる。

ウ 交代を行う場合は、(5)で示した資質と条件を証明することができる履歴簿等を提出し、役務員等の交代についての承認を得るものとする。

(7) 作業報告書の提出

役務員等は作業終了時に作業報告書（別紙様式第2）を作成し、官側へ提出するものとする。

(8) サプライチェーン・リスクへの対応

契約相手方は、情報の漏えい若しくは破壊または機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く）が潜在するソースコード等の埋込みまたは組込み、その他意図せざる変更を行わないこと。

3. 3 追加作業の精算

3. 2 (2) ウの規定に基づく追加作業日等に係る精算は、2月末時点の実績に基づいて行う。

4. 秘密保全

契約相手方は、プライバシーマークまたは JAPICO マーク（日本産業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合）取得事業者または相当する個人情報保護及び情報セキュリティを遵守するための体制や、対応方法について規定を有する者であること。また、当該役務の履行にあたり知り得た事項及び個人情報については、本役務を実施する目的以外に使用してはならず、守秘義務を負い、その効力は本契約終了後も継続するものとする。

なお、役務に先立ち、当該内容を証明することができる資料を応札前に官側へ提出し、事前に承認を得るものとする。

5. 検 査

3. 2 (7) より提出される書類に基づき、3. 2 (4) の内容について実施する。

6. 契約相手方に関する条件

(1) 契約相手方は、次の体制を維持できること。

ア 本役務の管理体制を維持できること。

イ 官側の問い合わせに対し、迅速なサポート体制が取れるとともに、役務員等に対するバックアップが可能であること。

ウ コンテンツの維持管理、制作役務で継続して2年以上の実績があり、1万ページ以上のホームページコンテンツの維持管理及び制作の実績を有すること、または同等の能力を有すること。

エ 毎回の役務において、更新指示ファイル及び差分ファイルのデータ授受を、各種クラウドサービスを活用して、簡便な形で実施できること。なお、クラウドサービスの管理・運用についても、契約相手方が準備して官側に示すものとする。

(2) 上記に関する実績等を提出することができること。

(3) この仕様書及び契約内容について、役務員等に十分理解させること。

7. その他

(1) 契約相手方は、不測の事態により、仕様書に定められた期日までに作業を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を官側に報告し、その指示を受けるものとする。この場合契約相手方は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。

(2) 契約相手方は、本件から生じる権利・義務を官側の書面による事前の承認なくして第三者に譲渡し、または担保に供してはならない。

(3) 契約相手方は、本件実施にあたり知り得た情報は本役務を実施する目的以外に使用してはならず、守秘義務を負い、その効力は本契約終了後も継続するものとする。

(4) この仕様書に疑義が生じた場合には、速やかに官側と協議するものとする。

(5) 契約相手方は、本役務を履行するに当たり、情報の漏えい若しくは破壊または障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、または知

り得るべきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込みまたは組込み、その他官側の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

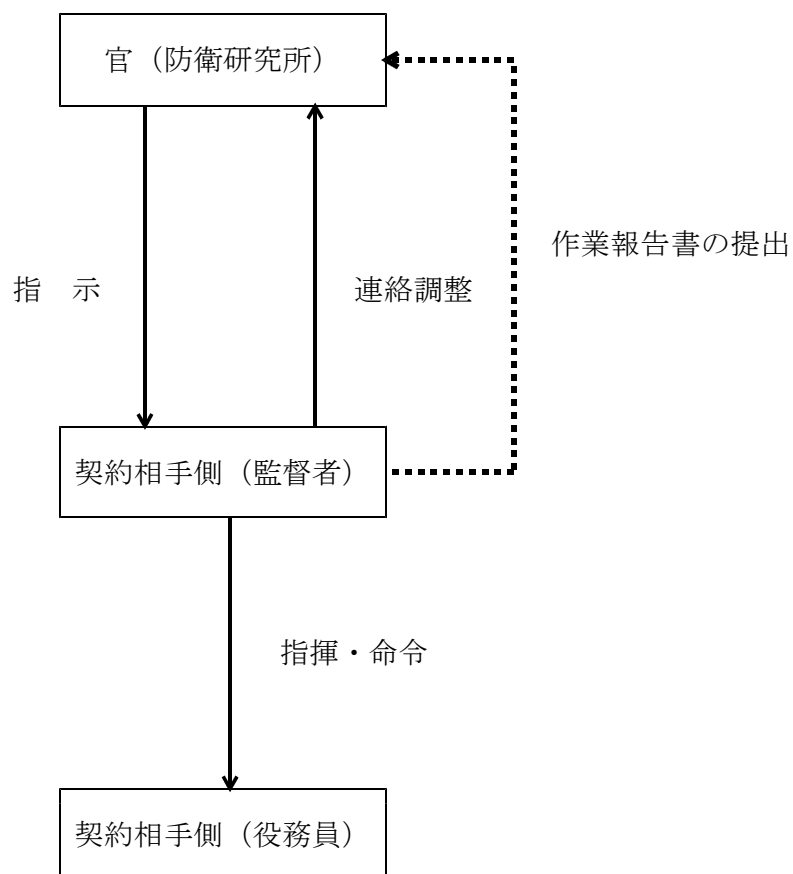
- (6) 契約相手方は、携帯型情報通信・記録機器及びパソコン並びに可搬記憶媒体について、契約の履行に必要な場合を除き、役務実施場所に持ち込み及び持ち出してはならない。

(7) 調整等

ア 契約相手方は、ホームページのコンテンツを維持管理及び制作等作業をする際、防衛研究所電算機システムに何らかの損害等を与えた場合は、直ちに官側に報告し、対応要領を確認し、契約相手方の責任において速やかに復旧を行うこと。

イ 上記、ア項で復旧作業を行う際は、既存のシステム保守業者及び運用業者と調整を行い、運用中のシステムに影響を与えないようにすること。

勤 務 体 系



令和 年 月 日

## 作業場所承認申請書

防衛研究所企画部企画調整課

検 査 官 殿

契約者住所

会社名

代表者名

標記について下記のとおり申請するので承認願います。

## 1 作業場所

住 所 : \_\_\_\_\_

## 2 作業者 : \_\_\_\_\_

## 3 作業日

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
計 日 \_\_\_\_\_

## 4 作業場所を指定する理由

理 由 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5 所見（官側記入）

\_\_\_\_\_

上記について承認する。

令和 年 月 日

検査官所属

官 職

氏 名

作業報告書

令和 年 月 日 ( ) : ~ :

監督者 :

役務員 :

1 監督業務

標 題	備 考

2 コンテンツ等制作及び維持管理業務

制作等依頼部署		標 題	備 考
担当課	担当者		

3 その他特記事項