

入 札 説 明 書

【電子入札システム対応】

[総合評価落札方式]

令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務

令和7年8月

国立研究開発法人国立環境研究所

当研究所の一般競争に係る入札公告（令和 7 年 8 月 1 日付）に基づく入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 【電子入札システム対応】令和 7 年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務〔総合評価落札方式〕
- (2) 契約期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- (3) 仕 様 別紙仕様書のとおり
- (4) 履行場所 別紙仕様書のとおり
- (5) 入札保証金 免除
- (6) 契約保証金 免除
- (7) そ の 他 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

2. 競争参加に必要な資格

- (1) 令和 7・8・9 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 5 条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 6 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 契約者等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 入札説明書別紙 5 において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添 3 の提案書作成・審査要領に基づき、別添 4 の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、5. の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日時までの間において当所から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 電子入札システムの利用

本件調達は電子入札システムで行うため、同システムの電子認証（代表者又はその委任を受けた者の IC カードに限る。）を取得していること。

・ <https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Acceptor/index.jsp?name1=06A0064006A00600>

なお、同システムによりがたい者は、紙入札方式によることができる。ただし、紙入札方式参加届（別紙 1）を 5. に示す期限及び場所に提出すること。提出は、書面の持参又は郵送によること。

5. 提案書等の提出期限及び提出場所等

入札に参加しようとする者は、次に従い提案書等を提出すること。

提出期限

令和 7 年 9 月 9 日 1 6 時 0 0 分まで

提出場所

〒305-8506

茨城県つくば市小野川 1 6 - 2

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2321 （担当：門川）

提出方法

書面の持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限り、受領期間必着とする。）によるものとする。

提出書類及び部数

提案書（添付資料及び各種証明書類含む）7 部、本入札説明書 2. （1）の競争参加資格証明書類（全省庁統一資格）の写し 1 部

6. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じて提案書に関するヒアリングを開催する。開催する場合には、開催日時、場所等について有効な提案書等を提出した者に対して連絡する。

7. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、当所において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の可否については、開札日の2営業日前までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

8. 入札及び開札の日時及び場所

令和7年9月26日14時00分

国立研究開発法人国立環境研究所 研究本館Ⅱ 1階 第1会議室

9. 資料閲覧

入札参加希望者は、必要に応じて入札公告期間中に以下資料について所定の手続きを経て閲覧することを可能とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。

資料一覧

- ・情報設計書案
- ・サイト要件定義書案

資料閲覧場所

〒305-8506 茨城県つくば市小野川 16-2

国立研究開発法人国立環境研究所

閲覧期間及び時間

入札公告期間中の土曜日、日曜日、祝祭日を除く日の10時から17時まで（12時から13時を除く。）

閲覧手続

閲覧者は最大3名までとする。入札参加希望者の住所、会社名、代表者氏名を「資料閲覧に関する誓約書」（所定様式）に記載の上、閲覧希望日の3日前（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）までに提出すること。

閲覧時の注意

閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には利用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。

提出先・連絡先

〒305-8506 茨城県つくば市小野川 16-2

総務部会計課 契約第一係 門川（電話 029-850-2321）

提出方法

電子メールによるデータ（指定様式（※））の送付とする（データ送付先：chotatsu@nies.go.jp）。なお、メールの件名を【資料閲覧に関する誓約書の提出（令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務）（担当：門川）】とすること。

※当研究所HP上に掲載（本入札説明書掲載先と同一ページ）

10. 入札説明書等に対する質問

（1）入札説明書（仕様書等含む）に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書（指定様式）を提出すること。

受領期間：令和7年8月1日から令和7年8月18日16時00分まで。

提出先：国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2321（担当：門川）

提出方法：電子メールによるデータ（指定様式（※））の送付とする（データ送付先：chotatsu@nies.go.jp）。なお、メールの件名を【質問の提出（令和7年度国立環境研究所ウェ

ブサイト構築業務) (担当: 門川)】とすること。

※当研究所HP上に掲載(本入札説明書掲載先と同一ページ)

- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

令和7年8月25日10時00分から令和7年9月26日14時00分まで。

当研究所HP上に掲載(本入札説明書掲載先と同一ページ)

- (3) (1)の質問がない場合、(2)については行わないものとする。

1 1. 入札及び開札

(1) 電子入札の場合

- ① 5.の期限までに、電子入札システムの証明書等提出画面において、2.(1)の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。
- ② 8.の日時までに、同システムに定める手続に従って入札を行うこと。通信状況によっては当該期限内に入札情報が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。
- ③ 入札金額については、1.(1)の業務に関する一切の費用を含めた額とする。
- ④ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てるものとする)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額から課税額を除いた金額を入力するものとする。
- ⑤ 同システムにより入札した場合には、本入札説明書において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- ⑥ 入札者又は代理人等は、開札時刻に同システムの端末の前で待機しなければならない。
- ⑦ 事由のいかににかかわらず入札の引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑧ 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(2) 紙入札の場合

- ① 入札書(別紙2)には、入札参加者の住所、氏名を記入し、金額の記入はアラビア数字を用いて鮮明に記載すること。また、郵送による提出の際は入札書に入札回数(第○回)を記載すること。
- ② 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- ③ 入札金額については、1.(1)の業務に関する一切の費用を含めた額とする。
- ④ 落札決定に当たっては、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てるものとする)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約金額から課税額を除いた金額を入札書に記載するものとする。
- ⑤ 入札書は、別紙の書式により作成し、封かんの上で持参又は郵送により提出するものとする。
- ⑥ 入札書を持参する場合は、入札書を封かんし、入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時を記載し、入札及び開札日に入札箱に投入すること。
- ⑦ 新型コロナウイルスによる感染症(COVID-19)の感染拡大防止のため、当面の間郵送による入札書の提出は3通まで認めることとする。入札書を郵送により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札参加者の入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時並びに入札回数(○回目)を記載して書留郵便(配達証明付)により、次に従い郵送すること。なお、再度入札の取扱いについては、15.再度入札を参照すること。

提出期限: 入札及び開札の前日(※) 16時00分

※土・日曜日、祝祭日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く。

提出場所: 本入札説明書5.の提出場所と同じ

- ⑧ 入札参加者は、代理人又は復代理人(以下「代理人等」という。)をして入札させるときは、その委任状(別紙3、4)を持参させなければならない。なお、⑦により入札書を郵

送する場合も同様とし、入札書を郵送する際に委任状を同封するものとする。

- ⑨入札参加者又はその代理人等は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- ⑩開札は、入札参加者の面前で行う。ただし、入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札執行事務に関係のない職員を立会させて開札する。この場合、異議の申し立てはできない。
- ⑪入札参加者又はその代理人等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ⑫提出済の入札書は、その事由のいかんにかかわらず引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑬入札参加者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

1 2. 入札の無効

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (2) 委任状を持参しない代理人等の提出した入札書
- (3) 記名を欠いた入札書
- (4) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (5) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書
- (7) 明らかに連合によると認められる入札書
- (8) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人等を兼ねた者の入札書
- (9) 同一入札執行回について、入札参加者又はその代理人等が二通以上の入札書を提出した場合
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札書

1 3. 入札心得

- (1) 入札参加者は、仕様書及び添付書類を熟読のうえ、入札しなければならない。
- (2) 入札参加者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (3) 入札参加者は、入札後、仕様書及び添付書類についての不明等を理由として異議を申し立てることはできない。

1 4. 落札の決定

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ア. 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第13条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。
- イ. 提案書が、別添5の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

1 5. 再度入札

開札した場合において、入札参加者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、以下の事項に留意すること。

- ・再度入札の時刻は入札執行者（弊所職員）が指定する（電子入札による応札を行う場合は特に留意すること。）。
- ・再度入札の回数は原則として2回を限度とする。ただし、郵便による入札を行い、開札当日に入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札書の提出数以降の再度入札による入札に参加できないため注意すること。

1 6. 同総合評価点の入札が2人以上ある場合の落札者の決定

- (1) 「14. 落札の決定」によって決定される落札者となるべき者が2人以上あるときは、電子

入札システムによる電子くじにより落札者を決定する。電子入札システムにより入札を行う場合は、入札時に任意の３桁の数字を入力すること。紙入札による場合は、入札書（別紙２）の記載欄に任意の３桁の数字を記載すること。なお、入力された数字は乱数処理により変換された数字により落札者を決定するため、指定した数字が直接判定に用いられるものではない。

（２）前項の場合において、数字の指定を行わない者があるときは、職員が任意の数字を入力する。

１７．落札内訳書の提出

内訳書は任意様式とするが、落札者名及び件名を記載し、単価の外、可能な限り詳細に記載すること。

１８．低入札価格調査制度の実施

（１）落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、下記各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も数値が高い者を落札者とすることがある。

① 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第１３条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

② 提案書が、国立研究開発法人国立環境研究所による審査の結果、合格していること。

（２）落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、落札決定を保留の上、低入札価格調査を実施することとし、落札者となるべき者はこの調査に応じなければならない。

（３）（２）に基づき調査を行った後の結果の通知は以下による。

①調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められた場合には、直ちに最低価格入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してその旨を通知する。

②調査の結果、契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められ、最低価格入札者以外の者が落札者として決定された場合には、当該落札者には落札者となった旨の必要な通知を行い、最低価格入札者には落札者とならなかった理由等を通知する。併せて他の入札者全員に対して落札決定があった旨を通知する。

１９．契約書等の提出

（１）契約書を作成する場合においては、落札者は、契約担当者等から交付された契約書の案に記名押印し、速やかにこれを契約担当者等に提出しなければならない。

（２）契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。

（３）契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

２０．その他

（１）提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

（２）落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

（３）入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、後日公表するものとする。

（４）提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、当所において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）」に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

2 1. 契約者の氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀

2 2. 契約情報の公表について

① 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日当該契約情報を当法人のHPにおいて公表する。

② 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に基づく公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(平成22年12月7日閣議決定)」において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めることとされている。これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のHPで公表することとするので、所要の情報の当法人への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようお願いする。なお、応札若しくは応募又は契約の締結をもって、同意されたものとみなすこととする。

1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア. 当法人において役員を経験した者が再就職をしていること又は課長相当職以上の職を経験した者が役員、顧問等として再就職していること

イ. 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

上記に該当する契約先との契約(予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水料の支出に係る契約等は対象外)について、契約ごとに、物品・役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

ア. 前記②1)アに該当する再就職者の人数、職名及び当法人における最終職名

イ. 当法人との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

・ 3分の1以上2分の1未満

・ 2分の1以上3分の2未満

・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は一者応募である場合はその旨

3) 提供を求める情報

ア. 契約締結時点における前記②1)アに該当する再就職者に係る情報(人数、職名及び当法人における最終職名)

イ. 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高

4) 公表の時期

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内(4月中に締結した契約については原則93日以内)

2 3. 電子入札システムの操作及び障害発生時の問合せ先

電子入札システム ポータルサイトアドレス

: <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/kokoku/e-bidding/index.html>

ヘルプデスク 0570-021-777 (受付時間: 平日 9:00~12:00 及び 13:00~17:30)

Email: sys-e-cydeenasphep.rx@ml.hitachi-systems.com

◎添付資料

- ・別紙 1 紙入札方式参加届
- ・別紙 2 入札書
- ・別紙 3 委任状（代理人用）
- ・別紙 4 委任状（復代理人用）
- ・別紙 5 暴力団排除等に関する誓約事項
- ・別添 1 契約書（案）
- ・別添 2 仕様書
- ・別添 3 提案書作成・審査要領
- ・別添 4 提案書作成様式
- ・別添 5 評価基準表

(別紙1)

年 月 日

紙入札方式参加届

国立研究開発法人国立環境研究所理事長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

下記入札案件について、紙入札方式での参加をいたします。

件名： 令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙2)

入札書

金 _____ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。
また、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

役職・氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

<記入例>

入札書

金 _____ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。
また、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

××年××月××日

住 所 ○○県○○市○○1-2-3

商号又は名称 株式会社△△△△

役職・氏名 代 表 □□ □□ 又は
(復) 代理人 ◎◎ ◎◎

※ 代理人又は復代理人が入札する際は記名すること

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙3)

年 月 日

委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所
商号又は名称
代 表 者 名

今般、私は、 を代理人と定め、令和7年8月1日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所
商号又は名称
役 職 ・ 氏 名

記

1. 本入札に係る一切の権限
2. 1. の事項に係る復代理人を選任すること

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(別紙4)

年 月 日

委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所
商号又は名称
役職・氏名

今般、私は、 を復代理人と定め、令和7年8月1日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所
商号又は名称
役職・氏名

記

1. 本入札に係る一切の権限

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙5)

暴力団排除等に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、国立研究開発法人国立環境研究所の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて国立研究開発法人国立環境研究所の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の国立研究開発法人国立環境研究所へ報告を行います。

5. 貴所の規程類及び法令を遵守して不正、不適切な行為に関与せず、また、貴所の職員等から不正行為の依頼等があった場合には拒絶するとともに、その内容を貴所に通報し、さらに内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。

(参考) 国立研究開発法人国立環境研究所 規程・規則等
<https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/>

(各種規程)

国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則（抄）

第2章 一般競争契約

(一般競争に参加させることができない者)

第5条 契約責任者は、特別の事由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を会計規程第34条第1項の規程による一般競争に参加させることができない。

(一般競争に参加させないことができる者)

第6条 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させることができる。

(予定価格の作成)

第13条 契約責任者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(参考)

紙入札に当たっての留意事項

1. 本調達に関する質問回答について

本調達に関する質問回答書は、当研究所H P 上（本入札説明書掲載先と同一ページ）で閲覧可能である。

2. 入札書について

入札書については、応札者において適当部数コピーの上、記名し用意すること。

なお、代理人をもって入札する場合の記名は、必ず委任状で委任される者のものと同一とする。

3. 委任状について

1) 代理人が応札する場合には必ず委任状を提出すること。

2) 本社（代表者等）から直接委任を受ける場合には、代理人の委任状（別紙3）を、支社等を經由して委任を受ける場合には、支社長等への代理人の委任状（別紙3）と支社長等から復代理人への委任状（別紙4）の両方を用意すること。

4. **資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを用意すること。**

5. **郵送による入札を行う場合においても、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等必要書類を提出すること。**

(別添1)

契 約 書 (案)

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀 (以下「甲」という。) と、
(以下「乙」という。) とは、次の条項により契約を締結する。

1. 件 名 令和7年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務
2. 契 約 金 額 金 円 (うち消費税及び地方消費税額 円)
3. 契 約 期 間 自 契約締結日 至 令和8年3月31日
4. 契約保証金 免除
5. 契約履行の場所及び業務内容 別添仕様書及び提案書のとおり

(信義誠実の原則)

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本契約を履行しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

(義務の履行)

第3条 乙は、別添仕様書及び提案書に基づき、頭書の金額をもって頭書の期間中に義務を完全に履行しなければならない。

(再委託等の禁止)

第4条 乙は、業務の処理を第三者(再委託等先が乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に委託し又は請け負わせてはならない。但し、書面により再委託等承認申請書(別紙)を甲に提出し、甲の承認を得たときは、この限りではない。

※再委託等の取り扱いについては、仕様書及び「契約における再委託等の取扱いについて」(当研究所HPに掲載)を参照すること。

掲載先: <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/saiitaku.pdf>

(監督職員)

第5条 甲は、乙の業務実施について、自己に代って監督又は指示する監督職員を選定することができる。

2 監督職員は、本契約書及び仕様書に定められた事項の範囲内において業務の施行に立会い、又

は必要な指示を与えることができる。

(業務の報告等)

第6条 甲は、必要と認めたときは、乙に対して業務の実施状況について報告を受け、又は説明を求める等の措置をとることができる。

2 乙は、甲が前項の報告を依頼し、又は書類の提出を求めたときはすみやかにこれに応じるものとする。

(業務内容の変更)

第7条 甲は、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第4条、第17条又は第18条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督者等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に成果品の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

4 甲は、前三項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、既に乙に支払った契約金額の全部又は一部を乙に返還させることができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第9条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者、及び乙又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第8条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金)

第10条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 甲が第8条又は第9条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。

二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。

三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。

四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。

五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

六 この契約に関し、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は当該事業者団体（以下「乙等」という。）に対し、独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除等措置命令（以下「排除等措置命令」という。）を行い、当該排除等措置命令が確定したとき。

七 この契約以外の乙の取引行為に関して、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が、乙等に対し、納付命令又は排除等措置命令を行い、これらの命令が確定した場合において、これらの命令に乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示され、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

八 この契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(報告)

第 11 条 乙は、作業終了後すみやかに甲に作業終了の報告をしなければならない。

(検査)

第 12 条 甲は、前条の報告があったときは、当該届出を受理した日から 10 日以内に検査を行わなければならない。

(契約金の支払)

第 13 条 甲は、前条に定める検査に合格した後、乙から適法な請求書を受理した日から 60 日以内に契約金を支払うものとする。

(損害賠償)

第 14 条 甲は、第 8 条又は第 9 条第 2 項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(担保責任)

第 15 条 甲は、乙が本契約履行後に提出した成果品について 1 年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(延滞金)

第 16 条 乙は、第 8 条第 4 項の規定による契約金額の返還又は第 10 条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 404 条で定める法定利率で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(守秘義務)

第 17 条 甲及び乙は、この契約の履行に際し、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第 18 条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

(1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（再委託等する場合における再委託等先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、甲から預託を受けた個人情報について、作業終了、又は解除をした後に速やかに甲に

その媒体を返還するとともに、乙が保存している当該個人情報について、復元不可能な状態に消去し、その旨を甲に通知しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

- 5 乙は、預託を受けた個人情報の取扱いに係る業務を第三者に再委託等してはならない。ただし、事前に甲に対して、再委託等業務の内容、再委託等先の詳細等甲が要求する事項を書面により通知し、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、前項のただし書に基づく再委託等を行う場合において、再委託等先に対して本条に規定する措置及び義務を遵守させるため、必要な措置をとらなければならない。また、第7項に規定する検査について、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて甲が必要と認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する職員若しくは乙が実施する。
- 7 甲は、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する者に乙の事務所又はその他の業務実施場所等において、甲が預託した個人情報の管理体制、実施体制及び管理状況について検査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。
- 8 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生した場合、又はそのおそれが生じた場合には、適切な措置を講じるとともに、甲にその旨を通知して、必要な対応策を甲と協議する。
- 9 乙は、自らの故意又は過失により生じた前項の事故により、甲に損害が生じた場合には、その賠償の責めに任ずるものとする。
- 10 第1項及び第2項の規定については、作業終了、又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

(本契約に関する疑義の決定)

第19条 この契約書に規定がない事項及び疑義のあるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市小野川16-2
国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 木本 昌秀

乙

(別紙)

再委託等承認申請書

年 月 日

国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 [氏名] 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委託等したく、本件契約書第4条の規定に基づき承認を求めます。

記

- 1 業務名：
- 2 契約金額： 円（税込）
- 3 再委託等を行う業務の範囲：
- 4 再委託等を行う業務に係る経費： 円（税込）
- 5 再委託等を必要とする理由：
- 6 再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委託等を行う相手方を選定した理由：

以上

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

仕 様 書

- 1 件 名 令和 7 年度国立環境研究所ウェブサイト構築業務
- 2 業務契約期間 契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日
- 3 業務実施場所 請負者及び国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）において行うものとする。

4 目 的

NIES のウェブサイトは大きく分けて、NIES 全般の組織や業務を紹介するウェブサイト（<https://www.nies.go.jp/>、以下「NIES ウェブサイト」という。）と、組織や事業ごとに運用するウェブサイトがある。本業務は、NIES ウェブサイトを対象とする。

本業務は、NIES ウェブサイトについて、事前に実施したユーザビリティ診断、アクセシビリティ診断、アクセスログ分析等の結果を踏まえ、アクセシビリティやユーザビリティの向上、情報発信力の強化を目的としたリニューアルを行うものである。

NIES ウェブサイトは、環境研究に関する情報発信の要として、研究者、行政機関、企業関係者、メディア、一般市民等多様なステークホルダーに対して適切に情報を提供する重要な役割を担っている。しかし、現在のウェブサイトには以下のような課題が存在する。

1. アクセシビリティに非準拠な構成（キーボード操作不可、構造の不備等）
2. 情報探索の困難さ（同カテゴリコンテンツの分散配置、ローマ字英語のディレクトリ名等）
3. トップページと第二階層以降のデザインの乖離
4. トップページからの各コンテンツへの誘導不足（直帰率が 60.26%と高い）
5. スマートフォン向けの最適化が不十分

本業務では、これらの課題を解決し、多様な利用者にとって使いやすく、NIES の情報発信力を高めるウェブサイトを構築することを目的とする。

なお、本業務の対象とする NIES ウェブサイトのコンテンツは、「<https://www.nies.go.jp/>」配下のうち、共通テンプレートを適用している 1 万 8 千ページ弱を想定しており、本業務着手時に公開されているページ及び本業務着手後に公開された新規ページも含むものとする。（別紙 1 参照）ただし、後述の「6.5.5 データベース出力データとの連携」で自動生成されるページが 1 万ページ弱、それ以外が 8 千ページ弱である。また、リニューアル後のウェブサイトは令和 8 年 4 月 1 日公開を目指すものとする。

5 スケジュール

NIES が想定しているスケジュールは以下のとおりである。より詳細なスケジュールは、契約締結後に NIES と別途協議の上、決定する。

No.	業務内容	2025 年				2026 年		
		9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
1	要件定義	→						
2	設計・制作	→	→					
3	CMS 実装		→	→				
4	追加機能開発		→	→				
5	コンテンツ移行				→	→	→	
6	テスト・検証					→	→	
7	研修・マニュアル作成					→	→	
8	公開・移行支援							→

6 業 務 内 容

請負者は、本業務の遂行に当たり、NIES 担当者とは十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

6.1 プロジェクト管理

6.1.1 プロジェクト計画書の策定

請負者は、契約締結日より 1 週間以内に以下の内容を含む「プロジェクト計画書」を作成し、NIES 担当者の承認を得ること。なお、体制に変更が発生する場合は、変更の 3 日前までに変更後の体制図を提出し、NIES 担当者の承認を得ること。また、スケジュールについては、作業の進捗状況に合わせて随時内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後のスケジュールは、定例会議等の機会を利用して、NIES 担当者に報告・提出すること。

- プロジェクト体制図（責任者、担当者の役割分担）
- 全体スケジュール（各工程の開始・終了時期、マイルストーン）
- 成果物の一覧と提出時期
- 進捗管理方法
- 課題管理方法

6.1.2 進捗管理

- 原則として、週 1 回程度の定例会議を開催し、進捗状況の報告、課題の共有・解決策の検討を行うこと。開催頻度は、業務の進捗に応じて双方合意の上調整可能とする。なお、随時の報告をもってこれと替えることもできる。報告は対面やメール、オンライン会議（Microsoft Teams）で行い、その都度業務の進め方を相談し、指示を受けること。
- 会議の「議事録」を作成し、会議終了後 3 営業日以内に提出すること。
- 後述する「8 成果物の提出」に示す工程ごとの成果物については、NIES 担当者及び NIES が別途契約済のリニューアルプロジェクト管理支援業者（以下「支援業者」という。）の承認を得ること。
- NIES での意思決定のための会議について、必要に応じてオブザーバー参加し、NIES 内の意見を反映した上で業務を進めること。

6.2 要件定義

6.2.1 事前分析結果の精査

NIES から別途提供する以下の事前分析資料を精査し、リニューアル要件の具体化を行うこと。

- 情報設計書案（サイトマップ、導線設計及び画面構成含む）
- サイト要件定義書案

事前分析で洗い出された課題を解決するための具体的な実装方法を検討し、要件として整理の上、「要件定義書」として取りまとめて、NIES 担当者及び支援業者の承認を得ること。

6.3 設計・制作

6.3.1 情報設計

事前分析で作成された「サイトマップ案」を基に、以下の作業を行うこと。

- サイト構造の設計
- ナビゲーション設計
- ユーザの目的に合わせた動線の設計
- コンテンツ配置設計（優先度に基づく配置最適化）

情報設計の結果は「情報設計書」として取りまとめ、NIES 担当者及び支援業者の承認を得ること。

6.3.2 デザイン制作

事前分析で作成された「画面構成案」を基に、以下のデザインを制作すること。

- サイト全体のデザインコンセプト
- ページテンプレート（ヘッダー、フッター、サイドバー等の共通パーツ）
- 主要ページのビジュアルデザイン（PC 版、モバイル版を作成）
 - トップページ
 - 第二階層メニューページ
 - 第三階層記事ページ

制作した「デザインデータ」について、後述するアクセシビリティの要件を満たしているか検証を行うこと。

アクセシビリティ対応について、支援業者より修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、NIES 担当者及び支援業者の承認を得ること。

デザイン制作に当たっては、NIES のブランドイメージを踏まえたものとする。

6.3.3 HTML/CSS コーディング

承認されたデザインに基づき、HTML/CSS コーディングを行い、「HTML/CSS コーディングデータ」として取りまとめること。コーディングの要件として以下を満たすものとする。

- HTML Living Standard/CSS3 準拠のコーディング

- レスポンシブデザインの実装
 - 各種ブラウザでの表示確認
 - W3C HTML/CSS 検証ツールでのバリデーションエラーが出ないこと。
 - JIS X 8341-3:2016 (WCAG 2.0) 適合レベル AA に準拠した HTML 構成であること。また、WCAG2.1 及び WCAG2.2 で追加された適合レベル A 及び AA の達成基準を満たすこと。
- なお、業務期間中に JIS X 8341-3 が改正された場合には、NIES 担当者と協議の上、改正内容の影響範囲と対応方針を決定し、新規格に準拠すること。
- 作成された成果物のアクセシビリティ対応等について、支援業者より修正の指示があった場合は速やかに修正を行い、NIES 担当者及び支援業者の承認を得ること。

6.4 CMS 実装

6.4.1 CMS 選定・導入

サイト運用を効率化するための CMS を選定・導入し、「CMS 設計書」として取りまとめること。CMS は以下の要件を満たすものとする。

- ワークフロー機能（承認フロー）を有すること。
- テンプレート機能により、統一されたページデザインの維持が可能であること。
- 各種メディア（画像、動画、PDF 等）の管理が可能であること。
- アクセス解析機能を有するか、外部ツールとの連携が可能であること。
- セキュリティ対策が十分であること。
- 運用コストが適切であること。
- 入力作業の省力化を図るため、内容が既定の項目については入力欄を非表示とする等、シンプルな入力画面となるよう配慮すること。

要件の詳細については、別紙 2 の「CMS 機能要件一覧対応表（兼回答票）」を参照すること。

具体的な CMS の選定に当たっては、NIES の既存システム環境との整合性を考慮し、決定すること。

なお、現状は WebRelease2 Enterprise Edition を使用しており、ユーザ数は 60 程度である。別紙 2 の CMS 機能要件を満たせば CMS の種類は限定せず、CMS の初期ライセンス料や調達に係る事務手続きも本業務に含めることとし、CMS のライセンスについては NIES に帰属するものとする。なお、現在使用している WebRelease2 Enterprise Edition については、NIES がライセンスを保有しており、継続して利用することが可能である。ただし、開発段階等におけるライセンスが別途必要な場合には本業務に含め、そのライセンスは NIES に帰属するものとする。別途既に請負者にて開発段階等で使用できるライセンスを保有している場合は、そのライセンスを使用するものとし、本業務には含めない。また、運用方法としてオンプレミスとし、NIES 側で既に仮想化サーバ基盤は用意済のため、サーバの調達は本業務に含めない。NIES で用意する仮想化サーバ基盤は以下のとおりであり、本構築に必要なサーバ容量については NIES 側と協議の上決定すること。

a) CPU

Intel 社製 Xeon Gold（第 3 世代 Ice Lake）又は Xeon Silver（第 4 世代 Sapphire Rapids）と同等以上の CPU を 2 基以上有し、1 基あたり 24 コア 48 スレッド以上、2.0GHz

b) メモリ

物理容量計 256GB、DDR4-3200（PC4-25600）

c) ストレージ

15TB

6.4.2 CMS テンプレート作成

設計・デザインに基づき、以下の「CMS テンプレートデータ」を作成すること。

- トップページテンプレート
- 第二階層メニューページテンプレート
- 第三階層記事ページテンプレート
- 領域用トップページテンプレート
- お知らせ一覧ページテンプレート

多言語対応を想定し、テンプレートには日本語、英語でのコンテンツ作成が可能な構成とすること。

作成されたテンプレートのアクセシビリティ対応等について、支援業者より修正の指示があった場合は速やかに修正を行い、NIES 担当者及び支援業者の承認を得ること。

6.5 追加機能開発

6.5.1 イベント情報検索機能

イベント情報を効率的に探せるよう、以下の機能を実装すること。

- 一覧表示絞り込み機能（対象カテゴリによる絞り込み）
- キーワード検索機能

- 開催日による並び替え機能

6.5.2 入札情報検索機能

入札情報を効率的に探せるよう、以下の機能を実装すること。

- キーワード検索機能
- 種別による絞り込み検索機能（役務、物品、工事等）
- 公示日・期限日による並び替え機能

6.5.3 サイト内検索機能

ユーザが目的の情報を迅速に取得できるよう、以下の基本的な検索機能を実装する

- ・ キーワード検索（全文検索対応）
- ・ カテゴリ検索（ディレクトリ別の絞り込み検索等）

6.5.4 新着情報メール配信サービスへの対応

現行の NIES ウェブサイトの新着情報 (<https://www.nies.go.jp/#news>) について、NIES が別途契約するメール配信システムを利用し、CMS が生成する新着情報の RSS 配信 (<https://www.nies.go.jp/rss.xml>) を取得してメールを作成している。リニューアル後も円滑な運用が行われるように、RSS 配信に対応すること。

6.5.5 データベース出力データとの連携

NIES 既存の研究関連情報データベースが保有している情報から出力されたデータ (XML) を CMS に取り込み、外部公開用ページを自動生成するためのテンプレート及び外部公開用ページを作成すること。現行のサイトでは、研究者紹介の約 700 ページと研究課題の約 9,300 ページが該当する。

6.6 コンテンツ移行

6.6.1 移行計画の策定

本業務による公開実施までに作成・公開されているコンテンツの新サイトへの「移行計画書」を策定すること。また、移行後であっても、本業務完了までの間に所内ユーザからの要望等への対応が必要となる場合には、テンプレートの改修等含め、対応すること。

- 移行対象コンテンツの整理
- 移行方法の検討
- 移行スケジュールの策定
- 移行時の注意事項の整理

6.6.2 コンテンツ移行作業

「移行計画書」に基づき、移行対象コンテンツの移行作業を行うこと。

- 移行対象コンテンツの抽出
- 新サイト用フォーマットへの変換
- 新 CMS へのコンテンツ登録

移行に伴うコンテンツの修正（レイアウト調整、画像サイズ変更等）も含めること。

6.7 テスト・検証

移行したコンテンツについて各テストを実施すること。

テスト結果について「テスト結果報告書」に記載し、NIES 担当者及び支援業者の承認を得ること。

検証後に支援業者による最終確認を実施し、問題があった場合は再修正の実施を行うこと。

6.7.1 機能テスト

実装した各機能について、以下のテストを実施し、「機能テスト報告書」に記載すること。

- 各機能の動作確認
- エラー処理の確認
- 処理速度の確認

6.7.2 ブラウザ・デバイス互換性テスト

移行したページについて、以下のブラウザ・デバイスでの表示・動作確認を行うこと。

各ブラウザのバージョンについては動作確認時の最新版を使用すること。

- デスクトップブラウザ
 - Microsoft Edge
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox

- Safari
- モバイルブラウザ
 - iOS Safari
 - Android Chrome

6.7.3 アクセシビリティ検証

移行したページについて、総務省が提供している miChecker の最新版を用いて「ウェブアクセシビリティ達成等級 AA の基準」と評価されること。達成基準を満たすことが困難な項目については、その理由を報告し、対応方法を検討すること。

NIES が指定する主要ページを対象とし、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 準拠及び WCAG2.2 への対応について目視による全項目試験検証を実施し、検証結果を「アクセシビリティ検証報告書」として取りまとめること。また、検証結果は NIES ウェブサイトに公表予定であるため、様式や記載内容について、NIES 担当者と協議の上、決定すること。

6.7.4 移行検証

移行した全てのページについて、掲載文章、掲載画像、リンクしたコンテンツ等が移行元のページから過不足なく移行できているかを検証すること。

検証結果は「移行結果報告書」として取りまとめること。

移行期間中のページ内容の更新については、別途差分管理を行い、随時移行を行うこと。

差分管理の方法については、NIES 担当者の運用負担が増えない方法を提案すること。

6.8 研修・マニュアル作成

6.8.1 管理者向けマニュアル作成

サイト管理者向けに以下のマニュアルを作成すること。

- システム管理者マニュアル（CMS 管理、ユーザ管理等）
- コンテンツ管理者マニュアル（コンテンツ作成・編集・公開等）

6.8.2 操作研修の実施

サイト管理者向けに操作研修を実施すること。また、操作研修後、本業務完了までの間は CMS 利用に関するヘルプデスクを設置し、説明会や試験運用等を通じて出た質問等について、対応を行うこと。

- システム管理者向け研修（半日×1回）
 - コンテンツ管理者向け研修（半日×2回）
- 研修内容は同一の内容を2回実施する想定とする。

6.9 公開・移行支援

6.9.1 公開準備

新サイト公開に向けた準備作業を行うこと。

- 公開前の最終チェック
- リダイレクト設定の確認
- 動作確認

6.9.2 サイト公開支援

新サイト公開時の支援を行うこと。

- 公開手順の作成
- 公開作業の支援

7 業務の履行体制

請負者は、本業務の履行可能な体制を整えること。なお、NIES が考えている業務実施可能体制は以下のとおりであり、これと同等の体制構築を行う必要がある。

7.1. 実施体制及び業務実績

- a. 主たる担当者（プロジェクトマネージャー 1名）
 - ウェブサイト構築プロジェクトの管理経験が5年以上あること
 - 官公庁及び官公庁が所管する法人または大学のウェブサイト構築の実績があることが望ましい
- b. その他本業務従事者
 - ウェブデザイナー
 - フロントエンドエンジニア
 - バックエンドエンジニア

7.2. 業務実績

- a. 請負者は、官公庁及び官公庁が所管する法人または大学に対して、ウェブサイト構築の実績があること。
- b. 請負者は、JIS X 8341-3:2016 (WCAG 2.0) 又は WCAG 2.1 以降のアクセシビリティに関する対応実績があること。適合レベル AA に準拠もしくは一部準拠したウェブサイト構築の実績があることが望ましい。

8 成果物の提出

請負者は、業務契約期間終了時まで以下に以下の成果物を NIES 担当者へ提出するものとする。

成果物は電子データの納品とし、NIES 担当者が指定するオンラインストレージを利用することとする。

なお、電子ファイルは以下の形式とする。

- ・ 文書：Microsoft Office 形式及び PDF 形式
- ・ 図表：Microsoft Office 形式、PDF 形式または JPEG 形式
- ・ デザインデータ：PSD 形式、AI 形式または PNG 形式
- ・ Web サイト：HTML/CSS/JavaScript 等の標準形式

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 議事録
- (3) 要件定義書
- (4) 情報設計書
- (5) デザインデータ
- (6) HTML/CSS コーディングデータ
- (7) CMS 設計書
- (8) CMS テンプレートデータ
- (9) 移行計画書
- (10) テスト結果報告書
 - ・ 機能テスト報告書
 - ・ 移行結果報告書
 - ・ アクセシビリティ検証報告書
- (11) CMS マニュアル
 - ・ システム管理者マニュアル
 - ・ コンテンツ管理者マニュアル
- (12) 業務完了報告書

9 著作権等の扱い

- (1) 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し著作権法第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全てを NIES に無償で譲渡するものとする。
- (2) 請負者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、NIES が承認した場合は、この限りではない。
- (3) 上記(1)及び(2)に関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「既存著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該既存著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該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。

10 情報セキュリティの確保

請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーは以下 URL において公開している。

(https://www.nies.go.jp/security/sec_policy.pdf)

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制、事故時における緊急時の連絡体制について、NIES 担当者に書面で提出すること。また、変更があった場合には、速やかに報告すること。
- (2) 請負者は、NIES から提供された情報について目的外の利用を禁止する。
- (3) 請負者は、NIES から要機密情報を提供された場合には、機密保持義務を負うこととし、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- (4) 請負者は、NIES 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し、文書にて報告すること。
- (5) 請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて

NIES の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。また、速やかに是正処置を実施すること。

- (6) 業務に用いる電算機（パソコン等）は、使用者の履歴が残るものを用いてこれを保存するとともに、施錠等の適切な盗難防止の措置を講じること。また、不正プログラム対策ソフトが導入されており、利用ソフトウェアやその脆弱性等、適切に管理された電算機を利用すること。
- (7) 再委託することとなる場合は、事前の承諾を得て再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。
- (8) 請負者は、NIES が意図しない変更が加えられないための管理体制を構築すること。また、管理体制を確認するため、以下の情報を提供すること。（再委託がある場合、再委託先含む）
 - ・ 請負者の資本関係
 - ・ 請負者の役員等の情報
 - ・ 請負業務従事者の所属、専門性（情報セキュリティ関連資格・研修実績等）、実績、国籍に関する情報提供
 - ・ 請負業務の実施場所

1 1 検 査

本業務終了後、NIES 担当者立会いによる本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

1 2 協 議 事 項

本業務に関し疑義等を生じたときは、速やかに NIES 担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

1 3 そ の 他

請負者は、本業務実施に係る活動において、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）を推進するよう努めるとともに、物品の納入等に際しては、基本方針で定められた自動車を利用するよう努めるものとする。

本業務の対象とする NIES ウェブサイトのコンテンツは、「<https://www.nies.go.jp/>」配下のうち、下表に示す「共通テンプレートを適用してしていないコンテンツ」を除いた 1 万 8 千ページ弱を想定しており、本業務着手時に公開中のページとする。

なお、本業務の実施期間中に公開される予定の新規ページも対象とする。

共通テンプレートを適用していないコンテンツ (本業務対象外) の名称	トップページ URL
いま地球がたいへん!	https://www.nies.go.jp/nieskids/index.html
発表研究論文データベース	https://www.nies.go.jp/db/eic/ronbun/ja/ron1.php
化学物質のエストロゲン活性データ	https://www.nies.go.jp/archiv-edc/estrogen/index.html
筑波研究学園都市の景観変化	https://www.nies.go.jp/social/keikan/index.html
NIES-TERRA 加速器分析施設	https://www.nies.go.jp/chem/terra/index-j.html
衛星観測センターホームページ	https://www.nies.go.jp/soc/
環境研究総合推進費 SII-8 プロジェクト -地球環境を見守る-温室効果ガス収支のマルチスケール監視とモデル高度化に関する統合的研究	https://www.nies.go.jp/sii8_project/
製品使用年数データベース LiVES	https://www.nies.go.jp/lifespan/index.html
物質管理方策のデータベース	https://www.nies.go.jp/ssm/index.html
災害廃棄物対策マネジメントツール Sai-hai	https://www.nies.go.jp/sai-hai/
仮置場配置図自動作成ツール Kari-hai	https://www.nies.go.jp/kari-hai/entry
廃棄物最終処分場の調査に関する情報共有のためのプラットフォーム	https://www.nies.go.jp/landfill_survey/
Webkis-Plus 化学物質データベース	https://www.nies.go.jp/kisplus/
環境試料タイムカプセル	https://www.nies.go.jp/timecaps1/index.htm
インフォメーションワールド リスクと健康のひろば	https://www.nies.go.jp/risk_health/hiroba/index.html
曝露評価関連シミュレーションモデル&ツール	https://www.nies.go.jp/rcer_expoass/
IEEA Integrated Exposure Effects Analysis	http://www.nies.go.jp/health/ieea/index.html
環境リスク研究センター	https://www.nies.go.jp/risk/index.html
環境研究総合推進費 戦略的研究開発課題 S-17 災害・事故に起因する化学物質リスクの評価・管理手法の体系的構築に関する研究	https://www.nies.go.jp/res_project/s17/index.html
エコチル調査ホームページ	https://www.nies.go.jp/jecs/index.html
環境基準等の設定に関する資料集	https://www.nies.go.jp/eqsbasis/
環境リスク・健康領域	https://www.nies.go.jp/risk_health/index.html
D.Chem-Core -災害・事故時の環境リスク管理に関する情報基盤システム-	https://www.nies.go.jp/dchemcore/
霞ヶ浦臨湖実験施設気象等データの提供	https://www.nies.go.jp/chiiki1/wrinko/index.html
光化学オキシダント等に関する II 型共同研究	https://www.nies.go.jp/pmdep/ctype/
辺戸岬 大気・エアロゾル観測ステーション	https://www.nies.go.jp/asia/hedomisaki/home-j.html
福江島大気環境観測施設	https://www.nies.go.jp/chiiki/fukuejima/index.html
The World of Protozoa, Rotifera, Nematoda and Oligochaeta	http://www.nies.go.jp/chiiki1/protozo/index.html
侵入生物データベース	https://www.nies.go.jp/biodiversity/invasive/
ため池の生物多様性を評価する	https://www.nies.go.jp/tameike_web/index.html
絶滅危惧種サンプルデータベース(藻類)	https://www.nies.go.jp/time_capsule/mcc_search.php
野生動物遺伝資源データベース	https://www.nies.go.jp/time_capsule/search.php
北海道淡水魚類データベース HFish	https://www.nies.go.jp/biology/data/hfish.html
鳥インフルエンザ侵入リスクマップ(2012 年版)の提供について(行政機関対象)	https://www.nies.go.jp/biology/data/aimap.html
日本全国標準土地利用メッシュデータ	https://www.nies.go.jp/biology/data/lu.html
日本全国さとやま指数メッシュデータ	https://www.nies.go.jp/biology/data/si.html
Tropical Coastal Ecosystems Portal	https://www.nies.go.jp/TroCEP/index.html
日本の有藻性イシサンゴ類～種子島編～Database	https://www.nies.go.jp/tanegashima/sango_db/profile.cgi
ユスリカ標本 DNA データベース	https://www.nies.go.jp/yusurika/index.html

生物多様性ウェブマッピングシステム (BioWM)	https://www.nies.go.jp/biowm/
野鳥のこえからわかること	https://www.nies.go.jp/kikitori/index.html
コイ目線のびわ湖映像アーカイブス	https://www.nies.go.jp/biwakoi/index.html
小笠原標本 DNA データベース	https://www.nies.go.jp/ogasawara/#/
生物多様性データセット検索	https://www.nies.go.jp/biowm/map/biodiv.html
ゲノムデータベース	https://www.nies.go.jp/genome/index.html
社会・生態システムの統合化による自然資本・生態系サービスの予測評価 (PANCES)	https://www.nies.go.jp/pances/
琵琶湖生物標本データベース	https://www.nies.go.jp/biwako_specimens/index.html
とりトレ	https://www.nies.go.jp/kikitori/tori-tore/index.html
琵琶湖分室ホームページ	https://www.nies.go.jp/biwakobranch/
S-10 ICA-RUS 地球規模の気候変動リスク管理戦略の構築に関する総合的研究	https://www.nies.go.jp/ica-rus/index.html
社会システム領域	https://www.nies.go.jp/social/
国等が策定する持続可能な発展指標(SDI)のデータベース	https://www.nies.go.jp/sdi-db/
持続可能な社会に向けた日本の状況～	https://www.nies.go.jp/social/japansdi/index.html
国立環境研究所 福島地域協働研究拠点	https://www.nies.go.jp/fukushima/
福島県プロジェクトマッピング 3D ふくしま	https://www.nies.go.jp/fukushima/3D/index.html
ふくしまから地域と環境の未来を考える WEB マガジン FRECC+ (フレックプラス)	https://www.nies.go.jp/fukushima/magazine/
福島地域協働研究拠点	https://www.nies.go.jp/fukushima/lp/
温暖化影響総合予測プロジェクト 地球環境研究総合推進費戦略研究課題 S4	https://www.nies.go.jp/s4_impact/index.html
環境省地球環境研究総合推進費 S-8 温暖化影響評価・適応政策に関する総合的研究	https://www.nies.go.jp/s8_project/index.html
国立環境研究所創立 50 周年特設サイト	https://www.nies.go.jp/50th/
包括環境リスク研究プログラム ホームページ	https://www.nies.go.jp/risk_health/program2023/index.html
国環研 VIEW	https://www.nies.go.jp/kokkanken_view/
産学連携ページ	https://www.nies.go.jp/sangaku/
脱炭素社会の実現のためにキミやキミの家族ができること	https://www.nies.go.jp/social/openhouse2024/index.html
環境研究総合推進費 S-22 プロジェクトホームページ	https://www.nies.go.jp/s-22/
生物多様性領域	https://www.nies.go.jp/biology/

CMS機能要件一覧対応表(兼回答票)

対応可否欄に提案するCMSのパッケージ対応可否について記入すること。

説明が必要な場合は、補足説明欄に記入すること。

パッケージ 対応可否	説明
◎	改修なしで対応可
○	カスタマイズ(改修)で対応可
△	パッケージ機能が存在しないが、追加開発もしくは外部サービスを用いる 等で対応可(補足説明欄に実現方法を記入すること)
×	対応不可

1. 基本情報				回答欄	
(1) CMSの基本的な仕様				対応可否	補足説明
1-1	ブラウザベースのCMS運用	CMS利用にあたり、職員の端末に特別なアプリケーションなどをインストールする必要が無く、ウェブブラウザから利用できること。	必須		
1-2	ID・パスワードによるアクセス制限	職員の端末から、ウェブブラウザを通じ、ID、パスワード認証にてログインできること。また、IPアドレスで制限することなどにより組織外の端末からの利用を制限する機能を有すること。 ※CMS以外の機能で実現しても構わない。	必須		
1-3	マルチデバイス互換性	サイト訪問者の端末の機種、OS、ブラウザ、通信回線などの利用環境に依存することなく、ウェブサイトを開覧できること。	必須		
1-4	固定料金体系	ユーザ数、ページ数、テンプレート数の増減により契約金額が変動しないこと。また、サブドメインや公開用Webサーバの異なる複数サイトの管理が1ライセンスのCMSで行え、管理するサイト数、サブドメイン数、公開用Webサーバ数の増減により契約金額が変動しないこと。	必須		
1-5	サーバリソース監視機能	管理者がCMSサーバの使用量や空き容量等を管理画面から把握できること。	必須		
(2) デザイン管理				対応可否	補足説明
1-6	構築時のデザインの決定	構築時のデザインはNIES担当者と協議しながら決定すること。デザインについて、CMSIによる制約がないこと。	必須		
1-7	カテゴリトップ	サイトの主要分類(グローバルナビの項目)をカテゴリとし、構築時のカテゴリトップのデザインは担当者と協議しながら決定すること。 各カテゴリごとで異なるデザインではなく、共通のデザインとすること。	必須		

1-8	サブサイトトップ	構築時のサブサイトトップのデザインは担当者と協議しながら決定すること。 (領域トップページなど)	必須		
1-9	重要なお知らせの表示	緊急時やNIESを挙げてのイベントなどの際に、重要なお知らせとして必要な情報を表示するエリアをトップページに用意できること。管理者が表示する情報、表示数、表示順変更をHTMLソースを直接編集することなく、任意のタイミングで設定できること。表示開始、終了日を予約できること。	必須		
1-10	新着情報の設定	新着情報の表示エリア(トップページ、カテゴリトップ、サブサイトトップページなど)をサイト内に用意すること。ページ作成時に、新着情報の掲載有無を選択でき、公開時に自動的に表示・削除されること。また、掲載期間はリンクごとに設定できること。	必須		
1-11	新着情報一覧	新着情報に掲載される情報は、更新日時で自動的に降順で表示されること。表示エリアに表示しきれない情報は別途、一覧ページにて表示できること。	必須		
1-12	新着情報に関する管理者による設定	各表示エリアについて、管理者が、表示する件数や表示順を任意で設定できること。	必須		
1-13	新着情報のタイトルへの情報付加	新着情報に掲載するタイトルの先頭や最後尾に、カテゴリ名やタグ、「NEW」「新着」といった文言を自動的に付加できること。「NEW」「新着」については表示期間を設定できること。	必須		
1-14	ページタイトルと異なる新着情報タイトルの設定	新着情報に掲載するタイトルは、ページタイトルと異なる文言を設定できること。	必須		
1-15	新着情報の反映	新着情報が作成・更新された場合、サイト内に用意してある表示エリア、一覧ページへ反映されること。	必須		
1-16	バナーの追加・削除	バナーなど画像を配置するエリアをトップページ内に用意すること。バナー画像を管理者が簡単に追加・削除できること。追加・削除する日時を予約できること。	必須		
1-17	メインビジュアルの設定	トップページに、メインビジュアルを表示するエリアを用意すること。表示する画像は、管理者が任意に追加・削除を行え、追加・削除の日時を予約できること。	必須		
1-18	メインビジュアルの設定 テキスト情報	弱視の方などメインビジュアルの画像がまぶしく感じ、閲覧に妨げがある方に情報を適切に伝えるため、メインビジュアルの近くに画像の内容を補完するテキストを配置できること。テキストは説明ページへのリンクといった任意のページへのリンク設定ができること。	必須		

2. ページ作成機能				分類	回答欄	
(1) 基本的な仕様					対応可否	補足説明
	2-1	簡単な操作によるページタイトル、本文の入力と構造タグの反映	作成者が、HTMLソースを直接編集せず、簡単な操作でページタイトル(title要素)や、見出し(h要素)、本文(p要素、ul・ol・li要素等)を入力・変更し、ページに反映できること。	必須		
	2-2	コンテンツのブロック入力(通常コンテンツ)	入力項目が完全に決まったテンプレートではなく、各要素(見出し、本文、添付など)ごとにブロックを用意し、作成者が複数のブロックを組み合わせで簡単にページを作成できること。	必須		
	2-3	コンテンツのブロックの移動(通常コンテンツ)	見出し、本文、添付ブロックなどを単体、複数のブロック単位で同じページ内で上下、簡単に移動できること。	必須		
	2-4	WYSIWYGエディター	Microsoft Wordのようにツールバー機能が利用でき、公開後のページをそのまま編集するような形でページを作成・修正できること。	必須		
	2-5	入力フォーム型テンプレート	予め指定した項目だけで構成されているテンプレートが利用でき、作成者がフォームを入力するだけで記事作成できること。項目や構成は、NIES担当者と業者で協議し、決定すること。また、複数のテンプレートを用意出来るようにすること。	必須		
	2-6	テンプレート選択	作成者が入力フォーム型テンプレートの中から利用するテンプレートを選択できること。	必須		
	2-7	コンテンツの複製(個別ページ)	同じようなページを作成する場合、現在公開しているページを複製し、それに修正を入れることで新たなページを作成できること。	必須		
	2-8	一時保存	作成途中のページを一時保存でき、再ログイン後に編集を再開できること。	必須		
	2-9	ページの修正	公開済みのページに対して修正がかけられること。修正実行日時までは、修正前のページをそのまま公開しておくこと。	必須		
	2-10	ページのバージョン管理	公開済みページを修正して再度公開を行う際に、以前公開していたページを前バージョンとして管理できること。バージョンの上限数は特に指定のない限り無いものとし、また以前のバージョンを再利用することも可能であること。	必須		
	2-11	ファイル名	ファイルの保存時には、自動的にユニークなファイル名が入ること。また、必要に応じて任意のファイル名が指定できること。	必須		

	2-12	ファイル名のエラー表示	ファイル名が、日本語名などのサーバ上で使用できないものである場合には警告を表示し、簡単な操作で修正できること。	必須		
	2-13	動画投稿サイトの動画掲載	作成者が、HTMLソースを直接編集せず、簡単な操作で、ページ中に動画投稿サイト(YouTube等)の動画を動画へのリンクではなく、ページ内で動画を再生できること。	必須		
(2)テンプレート管理				分類	回答欄 補足説明	
	2-14	入力フォーム型テンプレートの変更	管理者が入力フォーム型テンプレートについて、入力項目の追加・削除や、並び替え等を行えること。	必須		
	2-15	入力フォーム型テンプレートの入力必須の設定	入力フォーム型テンプレートで入力する項目(例:日時、分野名、タイトルなど)について、それぞれ入力の必須・任意を選べること。	必須		
	2-16	テンプレートの追加作成	管理者が構築時に作成したテンプレートとは別のテンプレートを追加できること。	必須		
	2-17	テンプレート複製	管理者が任意のテンプレートを複製し、新たなテンプレートを作成できること。(新規作成する際に過去のテンプレートを参考にする場合を想定。)	必須		
	2-18	作成者による更新可能領域の指定	作成者が内容を追加したり、更新したりできる更新可能領域と、決まった文言を一律表示するといった作成者では更新できない領域をテンプレート作成時に指定できること。	必須		
	2-19	HTMLコードや画像の埋め込み	各ページで、HTMLコードや画像等を埋め込みができること。	必須		
	2-20	動的に生成されるコンテンツの埋め込み	各ページで、利用者からの要求に応じて動的に生成されるコンテンツを埋め込み表示することができること。(閲覧履歴から関連ページを表示する機能や、利用者が選択した属性等により表示する内容を変更する機能を想定。)	必須		
(3)リンク					回答欄 補足説明	
	2-21	リンク設定	作成者が、HTMLソースを直接編集せず、簡単な操作でリンク(サイト内外ともに)を設定できること。	必須		
	2-22	リンク設定 - 内部リンク	内部リンクは、一覧等からリンク先を選択するだけで簡単に設定できること。リンク先のページが削除された場合はリンクを自動的に無効に設定できること。	必須		

(4) 画像					回答欄	
					対応可否	補足説明
	2-23	画像掲載	作成者がHTMLソースを直接編集せず、簡単な操作でページ中に画像を掲載できること。	必須		
	2-24	画像への説明・リンク設定	画像に説明やリンクがつけられること。	必須		
	2-25	登録データの種類の制限	登録できる画像ファイルの種類の制限ができること。また、ファイル容量または画像サイズの制限ができること。制限する内容を管理者が設定できること。	必須		
	2-26	画像掲載 - 容量・サイズ変更	公開したい画像について、管理者が指定した制限を超えていた場合、自動で画像のサイズ変更もしくはファイルの圧縮できること。	必須		
	2-27	画像掲載 - 画像加工	作成者の端末に特別なソフトをインストールしなくても、画像のリサイズ、解像度の変更等といった画像の加工機能が搭載されていること。	必須		
	2-28	alt属性の入力チェック	画像のalt属性が必要なものについて、未入力でないかをチェックし、未入力の場合、強制的に入力させることができること。（入力しないと公開申請ができないなど） 装飾画像などalt属性の指定が不要な場合は、このチェックを適用しないこと。	必須		
	2-29	素材集	全作成者が共通で使用できる画像や、テキストと画像をセットにしたものを素材集としてCMSサーバー上に設置できること。作成者は一覧から簡単に選択し、ページ中に設置することができること。素材集は管理者がメンテナンスできること。	必須		
	2-30	素材集 - 使用権限の管理	素材集について、使用できる範囲を管理者が設定できること。（例：ある素材は全作成者、ある素材は特定の局室のみ）	必須		
(5) 添付ファイル掲載機能					回答欄	
					対応可否	補足説明
	2-31	添付ファイル掲載	ページ中に、Word、Excel、PDFなどの各種文書ファイルのリンクを設定できること。	必須		
	2-32	添付ファイルに関する情報の自動付与	リンクした添付ファイルのタイトルの後にファイルの種類、サイズが自動で付与されること。ファイル形式についてはファイル形式を表す画像（alt属性付）でも表示できること。	必須		
	2-33	添付ファイルの登録制限	登録できるファイルの容量の制限ができること。制限する内容を管理者が設定できること。	必須		
(6) 表					回答欄	
					対応可否	補足説明

	2-34	表作成	作成者が、HTMLソースを直接編集せず、表の作成や編集ができること。Excel等で編集したものをコピー＆ペーストで貼り付けることができること。	必須		
	2-35	表の行列の追加、挿入、削除	表の修正をする際、行列の追加、挿入、削除が簡単にできること。	必須		
	2-36	表の見出しの一括設定	表の見出しの設定を一括で行えること。(指定したセルの同一行に対して一律の設定を行える)	必須		
	2-37	表の見出し設定漏れ防止	表の見出しの指定範囲を設定漏れしないようにする防ぐことができること。	必須		
	2-38	表内のテキストへリンク設定	表ブロックにおいて、テキストにリンク設定ができること。	必須		
	2-39	表の箇条書き、段落番号機能	表内でも箇条書き、段落番号機能が利用できること。	必須		
	2-40	表の幅の調整	表の行列の幅をExcelのように簡単に変更できること。また、スマートフォンで表示した際に最適な幅になるよう自動で調整されること。	必須		
	2-41	表の概要、ヘッダセルの向きチェック	表の概要やヘッダセルの向きを確認する際、簡単にチェックできること。	必須		
(7)アクセシビリティ及びチェック機能						
					対応可否	補足説明
	2-42	色・フォントサイズの事前指定	文字色やフォントサイズの設定について、管理者にて使用できる文字色やフォントサイズを事前に指定し、作成者はその中から選んで変更することができること。	必須		
	2-43	HTML規格準拠	HTMLの知識があまりない職員であっても、CMSで作業すれば、HTML Living Standardに準拠したページが作成できること。	必須		
	2-44	JIS規格準拠	アクセシビリティの知識があまりない職員であっても、CMSで作業すれば、JIS X 8341-3に準拠したページが作成できること。	必須		
	2-45	CSSによる体裁の制御	ページの全ての配置やテキスト色・サイズなど体裁について、HTMLの要素・属性(table要素、font要素、align属性など)によらず、CSSの指定により実現できること。	必須		

	2-46	ページタイトル(title要素)への共通文字列自動挿入	ページタイトルの先頭や末尾に、管理者があらかじめ設定した文字列を自動的に挿入できること。(例:タイトルの先頭か末尾に“国立環境研究所”と自動的に挿入できる、カテゴリ名が自動的に挿入されるなど)	必須		
	2-47	SEO関連META要素への共通文字列自動挿入	管理者がサイト内共通でMETA要素に挿入されるべき文字列をあらかじめ指定し、その内容が自動的に挿入されること。(サイト名(国立環境研究所)のように管理者があらかじめ設定しておける言葉及び、カテゴリ名(研究概要など)など属性情報、入力されたページタイトルの内容に基づきHTML生成時に自動的に挿入する)	必須		
	2-48	アクセシビリティチェック	アクセシビリティ上問題があるかどうかを機械的にチェックすること。アクセシビリティ上問題がある文言について、警告を出したり、自動変換ができたりすること。警告や自動変換の内容は管理者が設定できること。	必須		
	2-49	リンクチェック(サイト外)	リンク切れ(サイト外)を機械的にチェックできること。また、リンク切れしていた場合は、注意喚起を行うこと。	必須		
	2-50	マニュアルの表示	システムの操作手順について分かりやすく記したマニュアルが作成画面からいつでも確認できること。	必須		
	2-51	ガイドライン等の表示	管理者が作成した職員向けのガイドライン等をシステム上から閲覧できたり、ダウンロードできたりすること。	必須		
(8)プレビュー					対応可否	補足説明
	2-52	プレビュー(ブラウザ版)	ページの公開イメージを、作成者・承認者が、作成途中や承認段階で、簡単にブラウザ上でプレビューできること。編集画面とは別ウインドウで立ち上がり、プレビューを確認しながら、編集画面にて編集ができること。プレビュー後、編集画面に簡単に戻れること。	必須		
	2-53	プレビュー(ブラウザ版) -リンクチェック	ページの公開イメージを、作成者・承認者が、作成途中や承認段階で、簡単にブラウザ上でページ遷移が可能な形(リンクをたどって)で確認できること。	必須		
	2-54	未来日付のページ及びサイト全体のプレビュー	任意の未来日時を指定すると、その日時における個々のページ及びサイト全体の公開イメージをブラウザ上で確認できること。	必須		

	2-55	未来日付のページ及びサイト全体のプレビュー-リンクチェック	任意の未来日時を指定すると、その日時における個々のページ及びサイト全体の公開イメージをブラウザ上でページ遷移が可能な形(リンクをたどって)で確認できること。 各ページの状態(製作中、承認待ち、公開待ち、差し戻しなど)を合わせて確認できるようにすること。	必須		
(9) ページの属性情報・掲載位置・タグの設定					回答欄	
					対応可否	補足説明
	2-56	ページの属性情報の設定	作成者がページを作成・編集する際に、カテゴリ、作成者(所属組織)、検索タグなどページの属性情報を設定したり、変更したりできること。	必須		
	2-57	ページ掲載位置(カテゴリ)の設定	管理者または作成者が、サイト内のどこにページを掲載するのかといった公開位置を設定したり、追加削除、位置変更ができること。	必須		
	2-58	ページ掲載位置(カテゴリ)の移動	管理者または作成者が、カテゴリ間でコンテンツの移動ができること。	必須		
	2-59	タグの設定	管理者または作成者が、カテゴリと別に、ページごとにタグ(研究分野・関連領域といったカテゴリ、どのユーザが対象かどうか、受賞情報やイベント情報といった記事の種別、作成組織など)を複数個設定できること。設定したタグは検索や絞り込み表示の際に使用する想定。また、ページの冒頭部分や、リンクテキストの後ろに表示させることもできること。 どのようなタグを使用するかはNIES担当者と協議の上、決定すること。	必須		
(10) 公開・削除					回答欄	
					対応可否	補足説明
	2-60	ページ公開・公開終了管理	作成者が公開開始日時及び終了日時を設定することで、指定した日時に公開・公開終了ができること。	必須		
	2-61	定期更新(毎時)	管理者の操作なしに、自動的に1時間に1回以上の頻度で公開待ちページが公開できること。	必須		
	2-62	公開日及び更新日の表示	各ページの作成や修正の際に、そのページの該当箇所に公開日や更新日が自動的に表示できること。日付は任意に変更できることとする。	必須		
	2-63	公開終了ページの再利用	公開が終了したページについて、再利用できること。	必須		

2-64	即時公開	緊急で公開が必要な記事について、職員の手で即時公開が可能であること。	必須		
2-65	ファイルの自動更新	ページを公開・更新・削除する際に、ページ内で掲載している画像や添付ファイルについて、ページの更新と同時に公開・更新・削除されること。	必須		
2-66	ページの修正機能(複数の修正日時の管理)	同一の記事に対して、複数の修正日時の予約ができ、先の修正日付の反映を待たずに、先の日付での修正の準備ができること。 (例:1月10日に修正の反映予定がある記事について、1月10日を待たずして、1月12日反映の修正依頼も出せる)	必須		
2-67	更新がないページの一覧表示	一定期間更新がないページについて、一覧で表示できること。	必須		
2-68	一括削除	複数ページを一括で削除できること。また、一括削除を行なう場合は、削除を本当に行うかどうかを確認するようメッセージを表示すること。	必須		
(11)その他				回答欄	
				対応可否	補足説明
2-69	文字色変更	作成者がHTMLソースを直接編集せず、文字色の変更ができること。	必須		
2-70	HTMLソース編集	権限を与えられた作成者は、HTMLソースを直接編集できること。	必須		
2-71	CSSソース編集	権限を与えられた作成者は、CSSソースを直接編集できること。	必須		
2-72	Word、Excelからのコピー＆ペースト	作成者が、WordまたはExcelの内容をコピー＆ペーストで、ページに反映できること。その際に、アプリケーション特有のタグを自動で変更・削除して取り込めること。	必須		
2-73	目次の設置(ページ内リンク)	長くなってしまったページを見やすくするため、冒頭に目次(ページ内リンク)を簡単な操作方法で設置できること。任意の位置に戻るリンクも適宜簡単に入れられること。また、作成者側で目次が正しく設定できているか確認できるようにすること。	必須		
2-74	ページ内のメインビジュアル	各ページにメインビジュアルを掲載できること。作成者が表示する画像を自由に追加・削除できること。	必須		

	2-75	情報の表示非表示の切り替え	ページ内の情報が多くなる部分について、初期は折りたたんで非表示しておく、サイト訪問者がボタン等を押すと非表示になっていた部分が表示されること。押すともう一度非表示となること。	必須		
3. 自動生成、自動更新機能					回答欄	
(1) ページ生成					対応可否	補足説明
	3-1	静的生成	公開するファイル一式を静的なファイルとして生成し、サーバーに保存すること。	必須		
	3-2	動的生成	利用者からの要求に応じて、データベースから必要なデータを引っ張ってきて、表示用のHTMLを生成すること。	必須		
(2) リンク管理					回答欄	
					対応可否	補足説明
	3-3	固有のURL	作成したページは固有のURLであること。	必須		
	3-4	公開時URLの公開前確認	公開時のURLを作成者が事前に把握できること。	必須		
	3-5	サイトの情報分類に基づいたディレクトリへの出力	カテゴリごとなど、サイトの情報分類に基づいたディレクトリを構成できること。 (サイト内の全てのページをトップディレクトリに生成したりしない。) 特定の分類の配下を検索対象とできるような、できるだけカテゴリの絞り込みができるようなディレクトリ構成とすること。	必須		
	3-6	ページ削除時の他ページからのリンク設定のチェック	ページを削除する際に他のページからリンクが貼られていないかをチェックし、貼られていた場合は、警告表示し、該当ページの一覧を表示すること。希望すれば、貼られたリンクを自動で削除できること。	必須		
	3-7	リンク元・リンク先の一覧表示	作成者がリンク元、リンク先を一覧で確認できること。	必須		
(3) ナビゲーション					回答欄	
					対応可否	補足説明
	3-8	グローバルナビゲーション・ローカルナビゲーションの表示	グローバルナビゲーションおよびローカルナビゲーションを各ページに表示できること。	必須		
	3-9	グローバルナビゲーションのデザイン	ドロップダウンメニューやメガメニューとして、グローバルナビゲーションを表示できること。	必須		
	3-10	グローバルナビゲーション・ローカルナビゲーションの管理者による設定	グローバルナビゲーション及びローカルナビゲーションについて、表示する項目の追加削除、項目の並び替えを管理者が行えること。	必須		
	3-11	同じカテゴリにあるローカルナビゲーションの表示	各ページが属するカテゴリに応じて、同カテゴリ内のローカルナビゲーションを表示できること。	必須		

3-12	グローバルナビゲーション・ローカルナビゲーション変更の自動反映	グローバルナビゲーション・ローカルナビゲーションの内容について、変更があった場合は、全ページを対象に更新が自動的に反映できること。	必須		
3-13	グローバルナビゲーションのカテゴリ別トップページ	グローバルナビゲーションとして設定するカテゴリごとにトップページを用意し、その中に属する下位のカテゴリについて、下位にどのような情報があるのか分かりやすく表示すること。また必要に応じて、カテゴリ毎の新着情報やお知らせ情報を表示できるようにすること。デザインについてはNIES担当者と協議の上決定すること。	必須		
(4) ヘッダー・フッター				対応可否	回答欄 補足説明
3-14	ヘッダー・フッターに掲載する情報の設定	サイト全体で共通して表示されるヘッダー、フッターについて、表示する情報の追加・削除や情報の並び替えが管理者で行えること。	必須		
(5) メニューページ				対応可否	回答欄 補足説明
3-15	メニューページの生成	ページが属するカテゴリや階層に応じて、メニューページを自動で生成できること。	必須		
3-16	カテゴリ変更の反映(メニューページ)	カテゴリの名称変更、階層の移動、統廃合といった変更を何かしら行った際に、メニューページに自動的に反映されること。	必須		
3-17	メニューページへの表示内容	メニューページに新着や注目情報などを表示できるエリアを用意できること。	必須		
3-18	カテゴリごとの異なる階層構造	カテゴリごとに異なる階層構造でメニューページを設置できること。 (あるカテゴリでは2階層目にメニューページ、違うカテゴリでは3階層目がメニューページというようにカテゴリごとで異なる階層にメニューページを設置できること)	必須		
3-19	メニューページに表示するリンクの並び替え	メニューページに表示されるリンクについて、職員で並び替えができること。	必須		
3-20	メニューページに表示するリンクの並び替え -入力フォーム型テンプレートの自動並び替え機能	研究所が指定する特定のコンテンツについて、研究所の設定した並び順ルールに応じて、自動で並び替えを行えること。例えば、報道発表資料について、発表日順(降順)で自動で並び替えを行う。	必須		
3-21	メニューページに表示するリンクの見出し設定	メニューページに表示されるリンクについて、職員で見出しを付け、分類分けができること。	必須		

	3-22	メニューページに表示するリンクの段組表示	メニューページに表示されるリンクについて、2列や3列の段組表示ができること。	必須		
(6)関連情報					回答欄	
					対応可否	補足説明
	3-23	複数ルートからのアクセス	各ページに設定されたカテゴリ、組織情報、タグ情報などの情報に基づいて、組織情報やカテゴリごとのページなど、複数の異なるルートから同じページへアクセスすることが可能であること。	必須		
	3-24	関連リンクの表示エリア(サイト外)	ページの途中や最後に別サイトへのリンクを箇条書きの形で表示するエリアを用意できること。作成者がHTMLソースを編集することなく、簡単に挿入できること。リンクテキストには別サイトであることを示唆するような文言、マークを付与できること。	必須		
	3-25	関連リンクの表示エリア(サイト内)	ページの途中や最後にサイト内の別ページへのリンクを箇条書きの形で表示するエリアを用意できること。作成者がHTMLソースを編集することなく、簡単に挿入できること。リンクテキストにリンク先のページが属するカテゴリ名や、領域サイトの区別が分かるような文言、マークを付与できること。	必須		
	3-26	関連リンクの表示エリア(サイト内外の同時掲載)	リンクを箇条書きで表示するエリアでは、サイト内外のリンクを混在させて表示できること。	必須		
	3-27	カテゴリ変更の反映(関連リンク)	カテゴリの名称変更、階層の移動、統廃合といった変更を何かしら行った際に、関連リンクに自動的に反映されること。	必須		
(7)パンくずリスト					回答欄	
					対応可否	補足説明
	3-28	パンくずリスト自動表示、現在位置の表示	各ページに、属するカテゴリやページタイトルが引用されたパンくずリストが自動生成できること。	必須		
	3-29	カテゴリ変更の反映(パンくずリスト)	カテゴリの名称変更、階層の移動、統廃合といった変更を何かしら行った際に、パンくずリストに自動的に反映できること。	必須		
	3-30	グローバルナビゲーション、サブナビゲーションにおける現在位置の表示	現在グローバルナビゲーション、サブナビゲーションのどの部分に属するページを閲覧しているのかを分かりやすく示すために、グローバルナビゲーション、サブナビゲーションの該当カテゴリ部分について、色を反転させる、カテゴリごとに色分けする、下線を引くなどができること。	必須		
(8)サイトマップ					回答欄	
					対応可否	補足説明
	3-31	サイトマップの自動生成	サイトマップを自動生成すること。	必須		

	3-32	カテゴリ変更の反映(サイトマップ)	カテゴリの名称変更、階層の移動、統廃合といった変更を何かしら行った際に、サイトマップに自動的に反映されること。	必須		
	3-33	見やすいサイトマップ	複数カラムにするなど、スクロールをなるべく少なく閲覧できるような工夫を行うこと。情報を見つけやすいサイトマップとすること。	必須		
(9)マルチデバイス対応					対応可否	回答欄 補足説明
	3-34	マルチデバイス対応	使用する端末の画面サイズまたはブラウザのウィンドウ幅にあわせて自動的にウェブサイトのレイアウトを最適なサイズに切り替え、PC・スマートフォン・タブレット端末等、閲覧環境に応じてそれぞれで見やすい画面表示をすること(レスポンシブ・ウェブデザインを採用すること)。	必須		
(10)RSSへの対応					対応可否	回答欄 補足説明
	3-35	RSSの自動生成	サイト全体あるいは研究所が指定するカテゴリごとの新着情報をRSSフォーマットで出力できること。	必須		
4. サイト管理者の管理機能						
(1)基本機能					対応可否	回答欄 補足説明
	4-1	同時ログイン	複数のユーザーが同時にシステムへログインできること。	必須		
	4-2	編集範囲の設定	管理者が担当者あるいは所属部署ごとに、編集できるカテゴリの範囲や利用可能なテンプレートを設定できること。	必須		
	4-3	権限に応じた画面表示	ログインするユーザーIDに応じて、それぞれの権限に沿った内容の画面が表示されること。	必須		
	4-4	注意喚起・お知らせ機能	ログイン後の画面に、管理者からユーザに対してお知らせしたい事柄や注意事項を掲載できるエリアを用意すること。	必須		
	4-5	複数ユーザーによる編集	同一カテゴリや同一ページに対して、複数のユーザー、所属が編集できるようにすること。ただし、同時には更新できないようにすること。	必須		
	4-6	管理者権限	管理者は全ファイルに対して、更新・削除・承認を含む全ての操作ができるようにすること。	必須		
(2)ユーザー管理					対応可否	回答欄 補足説明

	4-7	ユーザー管理	管理者によって、ユーザーの登録・更新・削除が行えること。また、ユーザーの操作権限、ID、パスワードなどの管理ができること。	必須		
	4-8	ユーザー情報の出力	管理者は、現在登録してあるユーザー情報の一覧をCSVで出力できること。	必須		

	4-9	ユーザー情報の取り込み	ユーザーの更新情報(新規登録、削除、内容更新)をとりまとめたCSVを取り込むことでシステムへ変更内容が簡単に反映できること。	必須		
	4-10	ユーザー操作履歴	ユーザーの操作履歴(ログイン/ログアウト、ページ作成・編集・申請・承認等の操作など)を確認できること。なお、ユーザーIDや操作期間、操作対象カテゴリ、承認者等の条件で検索することができること。また、検索結果の一覧をCSVで出力できること。	必須		
(3)承認フロー					回答欄	
					対応可否	補足説明
	4-11	承認フローと権限設定	管理の対象ごとに承認フローと承認権限を設定できること。	必須		
	4-12	代理承認	承認者が不在の場合、それより上位の承認者等が代理で承認できること。	必須		
	4-13	承認フローの更新	管理者は、承認ルートの変更や追加を簡単な操作で行えること。	必須		
	4-14	承認依頼・承認・差し戻しの通知	承認依頼時、承認時、差し戻し時に、メール等による連絡が送信できること。	必須		
	4-15	承認依頼時のコメント記入	承認担当者に対して、作成者が承認を依頼する際に任意でコメントを記入できること。	必須		
	4-16	承認依頼取消	作成者が承認依頼を自分で取り消し、記事の引き下げができること。	必須		
	4-17	一括承認依頼・承認・差し戻し	複数のページについてまとめて承認依頼・承認・差し戻しできること。	必須		
	4-18	承認者によるコメント記入	承認者が承認あるいは差し戻しを行う際に、作成者に対するコメントを記入し、作成者へ送ることができること。	必須		
	4-19	承認者・管理者によるページ修正	承認者は承認依頼を受けたページを修正できること。	必須		
	4-20	管理者・承認者・作成者による状態確認	各ページの進捗状況(承認待ち、公開待ち、公開中、削除済みなど)を管理者、承認者、作成者が確認できること。なお、確認できるのは操作権限のある範囲に限ること。	必須		
(4)サイト状況の把握					回答欄	
					対応可否	補足説明
	4-21	ページの検索	ページタイトルやページに記載されている文言、公開期間等で該当の記事を検索できること。	必須		

	4-22	リンク切れ一覧	リンク切れ(サイト外)しているページの一覧をCMS上で確認できること。	必須		
(5)アクセスログ解析					回答欄	
					対応可否	補足説明
	4-23	ページごとのアクセスログ	公開ページについてアクセスログの収集、蓄積、解析、レポート出力ができること。Google Analyticsといった外部サービスを利用する形でも問題ない。	必須		
	4-24	ページのたどり方に関する情報	各ページにどのような経路(検索サイト、SNS等からの流入、他サイト)でたどり着いたのかを簡単に把握できること。	必須		

(別添 3)

令和 7 年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書作成・審査要領

国立研究開発法人国立環境研究所

本書は、令和 7 年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 7 年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書の評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
1	仕様書の遵守		仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
2	業務の理解		リニューアル作業を進めるに当たってどのような方針で取り組むのかを記載すること。
3	業務の実施方法		
3.1	仕様書6.2、6.3の提案（要件定義、設計・制作）		事前分析結果の内容を基に、本リニューアルに関する要件定義や設計を行う上での技術的課題について、その内容と課題とする理由を明示し、当該課題の解決に必要な手順等を提案すること。
3.2	仕様書6.4の提案（CMS実装）		・提案するCMS製品名及び特徴を記載すること。 ・NIESから提示する「CMS機能要件一覧対応表（兼回答票）」に対して、提案するCMSにおける対応可否を記載すること。
3.3	仕様書6.5の提案（追加機能開発）		追加機能開発に係る技術的課題について、その内容と課題とする理由を明示し、当該課題の解決に必要な手順等を提案すること。
3.3	仕様書6.6、6.7の提案（コンテンツ移行、テスト・検証）		コンテンツ移行及びテスト・検証を進めるに当たってどのような方針で取り組むのかを記載すること。
3.3	仕様書6.8、6.9の提案（研修・マニュアル作成、公開・移行支援）		研修・マニュアル作成及び公開・移行支援に当たってどのような方針で取り組むのかを記載すること。

4 追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。なお、仕様書のどこに関連する要件が分かるようにすること。
5 業務の実施計画	業務スケジュール等を実施予定表にして示すこと。
6 業務の実施体制	
6.1主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
6.2執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。
7 組織の実績	ウェブサイト構築に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。
8 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「1. はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和7年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行の実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。
このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「1 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。
- 2) 「2. 」以下は、上記評価項目に従い「業務の理解」から「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を

行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式に従い作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を7部提出すること。

国立研究開発法人国立環境研究所（以下「研究所」という。）から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 提案書のヒアリング

ヒアリングは必要に応じて開催することとし、開催する場合は別途連絡するものとする。

開催する場合、入札者は、研究所が指定する日時、場所において、研究所に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本業務を請け負った場合における実施責任者にあたる者とする。説明の時間は約15分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、原則、仕様書とともに契約書に添付され、「令和7年度 国立環境研究所ウェブサイトリニューアル業務」の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

Ⅱ 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点を全て獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

＊技術点は、研究所に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

＊価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。全ての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(別添 4)

令和 7 年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に関する提案書

提案書作成責任者

＜企業名／団体名及び所属、氏名＞

＜電話番号、FAX 番号、メールアドレス＞

1. はじめに

本書は、令和 7 年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものです。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書とその実施計画書と位置づけて行うものとします。

2. 業務の理解

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述してください。

--

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

3. 業務の実施方法

(作成注)

仕様書 6 に掲げたそれぞれの項目について、技術的観点から検討すべき具体的事項、その理由及び課題の解決に必要な手順等をご提案ください。

(項目ごとに A 4 版 1 枚以内。項目ごとに複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。)

ア. 仕様書6.2、6.3の提案（要件定義、設計・制作）
イ. 仕様書6.4の提案（CMS実装）
提案するCMS製品名及び特徴：
ウ. 仕様書6.5の提案（追加機能開発）
エ. 仕様書6.6、6.7の提案（コンテンツ移行、テスト・検証）

オ. 仕様書6.8、6.9の提案（研修・マニュアル作成、公開・移行支援）

4. 追加的業務の提案（任意）

（作成注）

本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案してください。なお、仕様書のどこに関連する要件か分かるように記載してください。

--

（※）A 4 版 1 枚以内とする。

5. 業務の実施計画

（作成注）

業務スケジュール等を実施予定表にして示してください。

時 期	内 容

（※）A 4 版 1 枚以内とする。

6. 業務の実施体制

（1）本業務に従事する主たる担当者

氏 名			生年月日	
所属・役職			経験年数 （うち本業務の類似業務従事年数）	
			年（	年）
専門分野				
所有資格				
経歴（職歴／学位）				
所属学会				
類似業務等の実績				
業務名	業務内容		履行期間	
			年 月～ 年 月	

業務従事期間中における本業務以外の主な手持ち業務の状況		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のもの及び担当者の経常的業務を対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

本業務における役割	氏名	所属・役職	専門分野・経験年数

7. 組織の実績

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

注 1 本様式は、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 10 件まで記載できるものとする。

注 3 発注機関が公的機関である場合はその名称、所在地を記載すること。

注 4 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注 5 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注 6 実績を証明するものとして、契約書写し（契約書が存在しない場合、また下請の場合は注文書・請書の写しでも可）を添付すること。

8. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：)
	(計画期間： ○年○月○日～ ○年○月○日)

注 1 えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定及びユースエール認定については、認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が 100 人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については、労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写し

を添付すること。

注 2 認定段階については、えるぼし認定の認定段階（１～３）を、計画期間については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注 3 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

(別添5) 令和7年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価 区分	得点配分			技術上の基準		加点の 採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
1 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	15	15	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-
2 業務の理解			リニューアル作業を進めるに当たってどのような方針で取り組むのかを記載すること。	必須	20	10	10	本業務の目的を十分理解した上で、本業務全体を遂行するに当たっての取組方針（考え方）が明確に示されているか。	・ NIESの特性を理解した提案内容であるか。 ・ 提案内容がNIESにとって有益となっているか。	
3 業務の実施方法										
	3.1 仕様書 6.2、6.3の提案 （要件定義、設計・制作）	事前分析結果の内容を基に、本リニューアルに関する要件定義や設計を行う上での技術的課題について、その内容と課題とする理由を明示し、当該課題の解決に必要な手順等を提案すること。	必須	20	5	15	・ 実現方法について、具体的に記述されているか。	・ 事前分析結果に基づく、NIESウェブサイトにおける課題を解決するための明確な対応策が示されているか。 ・ 最新の技術動向やトレンドを踏まえた提案となっているか。 ・ 提案内容がNIESにとって有益となっているか。		
	3.1 仕様書6.4 の提案 （CMS実装）	・ 提案するCMS製品名及び特徴を記載すること。 ・ NIESから提示する「CMS機能要件一覧対応表（兼回答票）」に対して、提案するCMSにおける対応可否を記載すること。	必須	5	5	-	・ 提案するCMS製品名及び特徴が記載されているか。 ・ CMS機能要件一覧対応表（兼回答票）の全項目において、「『×』：対応不可」ではないか。	-	-	
	3.1 仕様書6.5 の提案 （追加機能開発）	追加機能開発に係る技術的課題について、その内容と課題とする理由を明示し、当該課題の解決に必要な手順等を提案すること。	必須	10	5	5	・ 実現方法について、具体的に記述されているか。	・ 提案内容がNIESにとって有益となっているか。		
	3.1 仕様書 6.6、6.7の提案 （コンテンツ移行、テスト・検証）	コンテンツ移行及びテスト・検証を進めるに当たってどのような方針で取り組むのかを記載すること。	必須	20	5	15	・ コンテンツ移行及びテスト・検証を進めるに当たっての取組方針（考え方）が明確に示されているか。 ・ 方法、手順、差分データの扱い、品質検証方法が記載されているか。	・ 移行期間を短縮するための工夫等の提案があり、効果が期待できるものとなっているか。 ・ アクセシビリティを効率的に改善する工夫等の提案があり、効果が期待できるものとなっているか。 ・ 提案内容がNIESにとって有益となっているか。		
	3.1 仕様書 6.8、6.9の提案 （研修・マニュアル作成、公開・移行支援）	研修・マニュアル作成及び公開・移行支援に当たってどのような方針で取り組むのかを記載すること。	必須	10	5	5	・ 研修・マニュアル作成及び公開・移行支援を進めるに当たっての取組方針（考え方）が明確に示されているか。	・ 提案内容がNIESにとって有益となっているか。		

(別添5) 令和7年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価 区分	得点配分			技術上の基準		加点の 採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
4 追加的業務の提案			本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。なお、仕様書のどこに関連する要件か分かるようにすること。	任意	10	-	10	-	・提案に係る追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。 ・提案内容がNIESにとって有益となっているか。	
5 業務の実施計画			業務スケジュール等を実施予定表にして示すこと。	必須	5	5	-	・実施可能で妥当な作業進行予定表であるか。 ・スケジュールが最低限、作業項目ごとに分かれているか。	-	-
6 業務の実施体制										
	6.1 主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務等の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	20	10	10	主たる担当者において、ウェブサイト構築プロジェクトの管理経験が5年以上あるか。	主たる担当者において、官公庁及び官公庁が所管する法人または大学のウェブサイト構築の実績があるか。実績がある場合は件数によって加点する。 なお、加点は以下のとおりとする。 ・実績が3件以上：10点 ・実績が2件：6点 ・実績が1件：2点		
			必須	15	5	10	主たる担当者の手持ち業務数が10件以下であるか。	主たる担当者が業務に従事する十分な時間があるか。		
	6.2 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、従事者の役割分担、従事者数等をまとめること。	必須	30	10	20	適切な役割分担等により業務執行に必要な体制が構築されているか。	・業務が集中した場合にも対応できる柔軟性のある人員配置となっているか。 ・円滑な業務遂行のための工夫点があるか。（課題管理・共有の仕組み、その他実績に伴う知見による工夫等）		

(別添5) 令和7年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価 区分	得点配分			技術上の基準		加点の 採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
7	組織の実績		ウェブサイト構築に関する業務実績について、その件数、それぞれの概要、発注元が官公庁である場合はその発注元名称を記載すること。	必須	15	5	10	・請負者は、以下の業務のどちらも1件以上の業務実績があるか。 ①官公庁及び官公庁が所管する法人または大学に対して、ウェブサイト構築の実績があるか。 ②JIS X 8341-3:2016 (WCAG 2.0) 又はWCAG 2.1以降のアクセシビリティに関する対応実績があるか。	JIS X 8341-3:2016 (WCAG 2.0) 又はWCAG 2.1以降の適合レベルAAに一部準拠または準拠した業務実績があるか。実績がある場合は件数によって加点する。 なお、加点は以下のとおりとする。 ・準拠した実績が2件以上：10点 ・準拠した実績が1件：6点 ・一部準拠した実績が1件以上：2点 ※複数の実績に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 ※適合レベルAAに一部準拠とは、レベルAの全ての達成基準を満たす。しかし、レベルAAの達成基準を一部満たしていない。 ※適合レベルAAに準拠とは、レベルA、レベルAAの全ての達成基準を満たす。	
8	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等） ・1段階目（※1） 2点 ・2段階目（※1） 3点 ・3段階目 4点 ・プラチナえるぼし 5点 ・行動計画（※2） 1点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。 次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定） ・くるみん認定（平成29年3月31日までの基準） 2点 ・くるみん認定（平成29年4月1日～令和4年3月31日の基準） 3点 ・くるみん認定（令和4年4月1日からの基準） 3点 ・トライくるみん認定 3点 ・プラチナくるみん認定 5点	

(別添 5) 令和7年度 国立環境研究所ウェブサイト構築業務に係る提案書の評価基準表

評価項目			要求要件	評価 区分	得点配分			技術上の基準		加点の 採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
									若者雇用推進法に基づく認定 (ユースエール認定) 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得 点が高い区分により加点を行うものとす る。	
				技術 点 小計	200	85	115		加点合計	
				価格点	100				基礎点	85
				総計	300				価格点	
									総合評価点	

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。
加点部分の採点は、配点 5 点の場合、技術上の基準に基づき、優；5点、良；3点、可；1点、不可；0点、の4段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。
基礎点がある項目に係る加点部分の「不可；0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。