

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

入札説明書

令和 7 年 6 月 2 4 日

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

入 札 説 明 書

この入札説明書は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）会計規程、研究所会計細則、同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令。以下「文部科学省契約規則」という。）、本件調達に係る入札公告のほか、研究所が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般事項を明らかにするものである。

I 入札及び契約に関する事項

1 競争入札に付する事項 別紙 一般競争入札参加者説明書のとおり

2 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

（１） 研究所会計細則第31条第1項及び第32条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

①未成年者（婚姻若しくは営業許可を受けている者を除く。）、成年被後見人、被保佐人又は被補助人並びに破産者で復権を得ない者。

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場合は、これにあたらぬ。

②以下の各号のいずれかに該当すると認められるとき、その事実があった後二年を経過していない者（その者を代理人、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じ。）

（ア） 契約の履行に当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とき

（イ） 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

（ウ） 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とき

（エ） 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とき

（オ） 正当な理由がなく契約を履行しなかったとき

（カ） この項（この号を除く）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

（２） 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和7年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。

（３） 契約担当役若しくは他の機関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。

（４） 公的研究費の不正防止に係る誓約書を提出した者であること。ただし、提出を求める対象範囲外の者を除く。

- (5) 過去5年以内に、本調達と類似のウェブサイトの構築・導入(管理者等への教育含む)・保守を受託した実績を証明した者であり、作業従事者のうち主要な担当者は、本調達と類似する構築・導入の経験を有し、業務を的確に遂行する能力を有することを証明できる者。

4 入札及び開札

- (1) 入札説明会を(別紙1-1)のとおり行うものとする。
- (2) 競争加入者又はその代理人(以下「競争加入者等」という。)は、別冊仕様書、総合評価基準、契約書(案)及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟覧の上、入札しなければならない。
- (3) 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (4) 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- (5) 代理人が入札する場合は、入札時までに代理委任状を提出しなければならない。
- (6) 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (7) 入札場の入退場の制限
- ①入札場には、競争加入者等並びに入札事務に係る職員(以下「入札関係職員」という。)及び上記(6)の立会職員以外の者は入場することはできない。
 - ②競争加入者等は、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。
 - ③競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- (8) 競争加入者等が、相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合において、入札を公正に執行することができない状況にあるものと認めたときは、当該競争加入者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (9) 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効とする。
- ①入札公告及び入札説明書に示した競争に参加する資格のない者の提出した入札書
 - ②入札件名及び入札金額のないもの
 - ③競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のない又は判然としないもの
 - ④代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く)
 - ⑤入札件名に重大な誤りがあるもの
 - ⑥入札金額の記載が不明確のもの
 - ⑦入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押していないもの
 - ⑧入札公告及び入札説明書において示した入札書の提出期限までに到着しなかったもの
 - ⑨入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
 - ⑩その他入札に関する条件に違反した入札書
- (10) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち予定価格の範囲内での入札がないときは、直ちに、再度の入札を行う。

5 落札者の決定方法 総合評価落札方式とする。

- (1) (別紙)に従い、書類・添付資料及び入札書を提出した競争加入者であって、上記3の競争参加資格をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした技術等（以下「技術等」という。）の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たし、当該競争加入者の入札価格が研究所会計規程第56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り、かつ、入札価格に対する得点と技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値の最も高い者をもって落札者とする。

なお、入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によって、その者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、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち総合評価点の最も高い者を落札者とすることができる。

- (2) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- (3) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の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、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、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の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (4) 落札者が、契約担当役から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合、落札の決定を取り消すものとする。
- (5) 契約担当役は、落札者を決定したときは、落札者を決定したこと、落札者の氏名、住所、落札金額及び評価点の採点結果を落札者とされなかった競争加入者に通知する。

6 本業務の検査等

- (1) 落札者が入札書とともに提出した総合評価のための書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象となる。
- (2) 検査終了後、落札者が提出した総合評価のための書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償を求める場合がある。

7 契約条項

- (1) 別添様式の契約書（案）のとおり。

なお、本契約の相手方が中小企業信用保険法（昭和25年12月14日法律第264号）第2条第1項の中小企業である場合には、その者からの申し出により契約書には以下の債権譲渡の特約条項を追加することができる。

- (2) 売掛金債権の譲渡

供給者は、本契約に基づく売掛金債権を本邦内に本店又は支店を有する金融機関（中小企業信用保険法（昭和25年12月14日法律第264号）第3条第1項に規定する金融機関に限る。）及び信用保証協会に対し譲渡することができる。

8 その他

- (1) 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争参加者等又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (2) 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、契約担当役から総合評価のための書類及び競争参加資格の確認のための書類その他 入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- (3) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (4) 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類
 - ① 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類は別紙 1－2 により作成する。
 - ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
 - ③ 一旦受領した書類は返却しない。
 - ④ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
 - ⑤ 競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価対象としない。
- (5) 入札書及び委任状の様式は別紙のとおり。
- (6) 郵送上またはメール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。
- (7) 本件調達に関する問合せ先

(機 関 名) 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 総務部財務課契約係
(担 当) 杉山
(電 話 番 号) 0 4 6 (8 3 9) 6 8 2 3
(F A X) 0 4 6 (8 3 9) 6 9 1 6
(E - m a i l) a-keiyaku@nise.go.jp

Ⅱ 技術及び総合評価に関する事項

1 本件業務の仕様

本件業務の仕様は、別冊仕様書のとおりとする。

2 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別冊の総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目に基づいて行われる。

(2) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別冊の仕様書及び総合評価基準によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否か判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件以上の部分及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

(3) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に基づき行われる。

(4) 評価方法

①入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

②技術等に対する得点は、必須とする項目で最低限の要求要件以上の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、総合評価基準によって前記2の(3)で示される得点配分に従い得点が与えられる。

③前記①と②の得点の合計により評価する。

(5) 総合評価のための書類

総合評価のための書類については、別紙1－2に示された書類及び部数と入札書を提出するものとする。

(6) 仕様書等の照会先

別冊仕様書及び総合評価のための書類等に関する問い合わせ先・照会先は次のとおり。公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

〒239－8585 神奈川県横須賀市野比5－1－1

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部財務課契約係 (担当：杉山)

TEL 046 (839) 6823

E-mail a-keiyaku@nise.go.jp

別紙 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

別紙 入札書(様式)・委任状(様式)

別紙 誓約書(様式)

別紙 要件対応表(様式)

別紙 CMS機能要件確認表(様式)

別冊 仕様書

別冊 総合評価基準

別冊 契約書(案)

一般競争入札参加者説明書

件 名		独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務
履行場所		横須賀市野比5丁目1番1号
物品及び役務の概要		ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務 (詳細は仕様書のとおり。)
履行期間		契約締結日より令和13年3月31日(月)まで
入 札 参 加 資 格 要 件	資格の種類	役務の提供等
	等 級	「A」「B」「C」又は「D」
	競争参加地域	関東・甲信越
	その他の条件 (実績・資格等)	(別紙1-2)で提出する書類の要求要件を満たすものであること。
競争参加確認申請期間		令和7年6月24日(火) 午前9時から 令和7年7月15日(火) 午後5時まで ※郵送、メールまたは持参により提出。
入札書(郵送の場合)及び申請書類提出先		独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟1階 総務部財務課契約係 E-mail:a-keiyaku@nise.go.jp FAX番号:046-839-6916
競争参加確認申請時に提出が必要な書類		①別紙1-2「競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類」に定める書類 ②入札説明書等受領書
参加資格がないと認めた場合の通知期限		令和7年7月17日(木) 午後5時まで
質問提出期限		令和7年7月15日(火) 午後5時まで ※書面による持参、メール、郵送またはFAXにて提出すること。
質問回答期限		令和7年7月17日(木) 午後5時まで
技術審査結果通知		令和7年7月25日(金) 午後5時まで
開札予定日及び場所		令和7年8月8日(金) 午後2時 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟2階 第二会議室 ※1回目の入札で落札者が決定しなかった場合には、複数回入札を行う場合があるため、複数回分の入札書を用意すること。
入札説明会の日時及び場所		令和7年7月2日(水) 午後2時から オンライン 説明会参加にあたっては、事前登録を必須とする。参加を希望する場合、上記申請書類提出先へメールで事前登録の申し込みをしてください。(申込締切:令和7年6月30日(月)午後5時) メール本文に所属、役職、氏名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
入札書提出期限		令和7年8月8日(金) 午後0時(郵送の場合は必着のこと。) FAX、メール等その他の方法は認めない。 ※郵送により入札書を提出する場合は、書留郵便にて上記期限までに提出すること。 入札書は二重封筒とし、別添6入札書記入参考例のとおりに作成すること。 郵送の場合も、複数回分の入札書を用意し、中封筒の封皮に1回目、2回目の入札順を必ず明記すること。
落札者の決定方法		総合評価落札方式とする。
契約担当役等		独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 理事長 中村 信一 〒239-8585 神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号
その他		

(別紙1-2)

競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

1 競争参加資格の確認のための書類

(1)	令和7・8・9年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の認定通知書の写し（役務の提供等）	・・・1部
(2)	公的研究費の不正防止に係る誓約書（別紙6） （ただし、提出を求める対象範囲外の者及び既に当研究所と取引実績のある者を除く。）	・・・1部

2 総合評価のための書類

(1)	仕様書7.(1)②に記載する提案書一式 (要件対応表（別紙2）、作業体制図、応札者の実績、作業従事者の実績、作業スケジュール） ・要件対応表の添付書類として、トップページのデザイン1種類以上を提出すること。 ・実績を証明するため、一覧形式で受託業務の名称、概要、そのときのサイト構築方法、開発工数、期間、体制、保守実績を記述した書類を提出すること。	・・・紙媒体5部 および電子データ
(2)	CMS機能要件確認表（別紙3）	・・・紙媒体5部
(3)	要件対応表（別紙2）及びCMS機能要件確認表（別紙3）	・・・電子データ
(4)	評価項目及び評価基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知のある場合は、その写し	・・・1部
(5)	評価項目及び評価基準にある「賃上げを実施する企業に関する指標」における従業員への賃金引上げ計画の表明書がある場合は、その表明書	・・・1部
(6)	再委託に関する書類（再委託の場合のみ）	・・・1部
(7)	参考見積書（市場調査のため）	・・・1部

(注)

- 1－(1) 別冊の仕様書及び総合評価基準を熟覧の上、必要な事項を漏れなく記載すること。
- 2－(3) 要件対応表（別紙2）及びCMS機能要件確認表（別紙3）の電子データについては、編集可能な状態のものを電子メールに添付の上、入札説明書別紙1－1に示す申請書類提出先メールアドレスまで送信すること。
- 2－(7) 参考見積書については、必ず積算内訳を明示し、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務
仕様書

令和7年6月6日

独立行政法人
国立特別支援教育総合研究所

1. 事業名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

2. 目的

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下、「本研究所」）のウェブサイトを以下に掲げる方針に従いリニューアルし、令和8年3月に外部公開を開始することを目的とする。

- (1) 階層構造の再構築による情報整理
- (2) ナビゲーション機能によるアクセシビリティ・ユーザビリティの向上
- (3) 必要な情報がどこにあるかわかりやすいデザイン、サイト構成の実現
- (4) PC やスマートフォン等の複数デバイスに対応したデザイン・メニュー構成に改善
- (5) ページデザイン変更によるイメージの向上・統一
- (6) 効率的な運用を可能とする更新システムの実現
- (7) ページ改変の柔軟性向上
- (8) アクセシビリティ要件に記載のレベルを満たすこと
- (9) ユーザカテゴリの廃止
- (10) 以下の課題の解決
 - ① 親しみがない
 - ② HOME 画面の他のページがテキストばかり
 - ③ 探したい情報にたどり着けない、ページの階層が深い
 - ④ 閲覧しているページがどこかわからなくなる
 - ⑤ HOME 画面のバナーが多すぎる
 - ⑥ セミナーやイベントの申し込みがわかりにくい
 - ⑦ 関連ウェブサイトへの入り口がわかりにくい
 - ⑧ ページの印刷が乱れる
 - ⑨ テーブル（表）をスマホで閲覧すると見切れるときがある
 - ⑩ PC での表示、スマホでの表示がそれぞれイメージ通りにできない（文の改行等）
 - ⑪ お知らせメニューから誘導したいページに直接遷移できない
 - ⑫ メニューにプルダウンで表示されるサブメニューを設定できない
 - ⑬ パスワード保護したページが作成できない
 - ⑭ 特定のページの編集権限を限定できない
 - ⑮ URL を誰でも変更できてしまう
 - ⑯ 日本語名称のファイルをアップロードするとファイル名が文字化けする

3. 作業範囲

(1) リニューアル開発業務

- ① 本業務の作業及び品質の管理
- ② 要件に記載の事項の開発及び各種設定
- ③ 本研究所ウェブサイト（日・英）の TOP ページ及び各コンテンツページの基本デザイン的设计・作成
- ④ 本研究所ウェブサイト (<https://www.nise.go.jp/nc/>配下) の階層構造の再構築
- ⑤ 既存コンテンツ (680 ページ程度) の移行 (リダイレクト設定含む)
- ⑥ 旧ウェブサイトの統合 (380 ページ程度) 及びリダイレクト設定
- ⑦ クラウドサーバ構築作業
- ⑧ 運用システムの導入及び設定
- ⑨ 各種マニュアル、ウェブアクセシビリティガイドラインの作成

(2) 保守業務

- ① ウェブページ管理者向け研修及びページ編集担当者（職員）向け研修の実施
- ② サーバの管理・保守
- ③ ミドルウェアの保守
- ④ CMS 機能の保守

4. 契約期間、納入期限

(1) 契約期間

委託契約締結日 ～ 令和 13 年 3 月 31 日(月)

(2) ウェブサイトシステム一式納入期限

令和 8 年 3 月 31 日(火)

(3) 保守期間

ウェブサイト納入日 ～ 令和 13 年 3 月 31 日 (月)

5. 納入場所

(1) ウェブサイトシステム一式

研究所担当者指定のクラウドサーバ

(2) 工程表・設計書・マニュアル等の納品物

神奈川県横須賀市野比 5 丁目 1 番 1 号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

6. 支払条件

(1) ウェブサイトリニューアル業務

- ① 本研究所の検査合格後、業務完了報告書（任意書式）及び請求書を提出すること。
- ② 業務完了後の一括払いとする。

(2) 保守業務

- ① 本研究所の検査合格後、業務完了報告書（様式任意）及び請求書を提出すること。
- ② 毎月の業務完了確認後、月額払いとする。

(3) 代金の支払い

適法な請求書を受理した日から40日以内に代金を支払うものとする。

7. 応札者に求める要求要件

(1) 要求要件の概要

- ① 本仕様書に記載する内容は、すべて本調達における必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示している。これを満たしていないと判断された場合は、不合格として落札の決定の対象から除外される。ただし、「望ましい」としている要件については、満たしていれば望ましい要件であるため、満たしていなくても不合格とならない。
- ② これらの要求要件を満たしているか否かの判断は、技術審査職員が提案書(要件対応表、作業体制図、応札者の実績、作業従事者の実績、作業スケジュール)及び別添の総合評価基準をもとに行う。
- ③ 提案書の作成にあたっては、9～12 及び 14、15 に示す各基本要件のすべての項目について言及すること。
- ④ 提案書に添付資料がある場合は、提案書に「別途〇〇〇の〇〇ページ参照」等、参照先を明確に記載すること。添付資料は、1冊に綴じて提出すること。
- ⑤ 要件対応表の作成にあたっては、どのように実現するかを要求要件の1項目ごとに記述し、具体的にわかりやすく説明すること。したがって、本仕様書の要求要件に対して単に「できます」、「貴研究所と相談の上、提案します」といった記載の場合は提案書とはみなさないで十分留意して作成すること。
- ⑥ 審査するにあたって、提案の根拠が不明確、説明が不十分であるなどして、技術審査に重大な支障があると技術審査員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなすので、十分留意すること。
- ⑦ 本仕様書に記載されていない事項について、応札者が必要と考える場合は、提案に含むことができる。その場合、文字色や下線、枠囲み等により、仕様書に記載されていない事項であることが明確にわかるよう区別すること。
- ⑧ 提出する資料は、原則として全て日本語で記述されていること。
- ⑨ 提案された内容等について研究所担当者からの確認には明確に応じること。

(2) 要求要件の詳細

本業務に求める要件の詳細は、9～12 に示す各基本要件のとおりである。

8. 応札者の適格性

(1) 事業実施主体の実績の有無

過去 5 年以内に、本調達と類似のウェブサイトの構築・導入(管理者等への教育含む)・保守を受託した実績があること。また、ウェブアクセシビリティ基準への対応を行った実績があること。なお、応札者の実績を証明するため、一覧形式で受託業務の名称、概要、そのときのサイト構築方法、開発工数、期間、体制、保守実績を記述した書類を提出すること。

(2) 作業従事者の経験・能力

作業体制図を提出すること。なお、受託者側の責任者及び窓口対応者を明示すること。作業体制図に記載のある作業従事者のうち主要な担当者は、本調達と類似する構築・導入の経験を有し、業務を的確に遂行する能力を有すること。なお、実績を証明するため、過去 5 年以内の同様の実務実績を記載した書面、情報処理技術者試験の取得の有無を提出すること。

応札者の適格性の判断材料となる作業体制図に記載の体制の変更は原則として認めない。やむを得ず変更する場合は事前に本研究所の了承を得ること。

(3) ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する指標

以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば加点する。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)。又は、一般事業主行動計画策定(常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る。)
- ② 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)。
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定。

(4) 賃上げを実施する企業に関する指標

以下のいずれかを表明していれば加点する(いずれかを応札者が選択するものとする)。

- ① 令和 4 年 4 月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業においては 3 % 以上、中小企業※2等においては 1.5 % 以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ② 令和 4 年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※1」を大企業においては 3 % 以上、中小企業※2等においては 1.5 % 以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 中小企業等においては、「給与総額」とする。

※2 中小企業とは、法人税法(昭和 40 年法律第 34 号)第 66 条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資

本等を有しない普通法人等をいう。

9. システムに関する基本要件

(1) システム要件

- ① ウェブページの作成、運用・管理を一元的に行う CMS を導入し、階層構造、ページ生成用のテンプレート等を構築・設定し、利用可能な状態にすること。CMS 等に求める機能は別紙「CMS 機能要件確認表」に示す。なお、CMS 機能要件確認表に記載している内容のうち、条件通りの実装が困難な場合は、代替案での提案も可とする。
- ② 導入する CMS は受託者もしくは開発ベンダーのサポートが確立された最新バージョンの製品であること。オープンソースを組み合わせた製品での提案も可能とするが、脆弱性等が発見された場合は受託者の責任においてパッチ適用などの対策を実施すること。
- ③ CMS の利用はブラウザで行うものとし、クライアント PC への専用ソフトウェアの導入は認めない。ただし、管理者が CMS 等の管理を行うためのソフトウェア導入は可とする。
- ④ ウェブサイトは、本研究所が用意するクラウド環境にあるサーバで運用することが可能なこと。受託者は本研究所が用意するサーバをウェブサーバとして設定することも本業務に含むこと。研究所のウェブサイトの容量及び研究所が用意する予定のサーバスペックについては「研究所ウェブサイトの容量及び導入予定のサーバスペック」を参照すること。但し、サプライチェーン・リスクに対応する必要があると判断された場合は変更することがある。なお、研究所が用意するクラウドサーバは納品日の3か月程前（令和8年1月頃）を目途とするため、移行作業前の開発環境は受託者が用意すること。
- ⑤ リニューアル後の新ホームページは、現行のドメイン (<https://www.nise.go.jp>) を維持すること。なお、サブディレクトリによる使い分け（世代管理）は行わない。
- ⑥ サーバ及びアプリケーションへの攻撃に対応できること。

(2) ネットワーク要件

開発及びメンテナンス等のため、研究所外からウェブサーバへの SSH によるリモート接続を許可する。ただし、通信元の IP アドレスを事前に申告し、必要最小限の接続台数のみ許可するものとする。

(3) セキュリティ要件

- ① 十分なセキュリティ対策を実施し、セキュリティパッチのアップデートなどを行うこと。
- ② CMS へのアクセスは本研究所が利用するインターネット回線のアドレスおよび導入業者が保守に利用するアドレスのみに制限すること。ただし、管理者のみ本研

研究所外の場所から更新が可能となる仕組みを提供すること。

- ③ CMS の利用には ID とパスワード等でアカウント認証される仕組みを有すること。また、ログイン、ログアウトの履歴は操作ログ情報を確認できること。
- ④ ホームページへの接続はすべて SSL/TLS 暗号化通信とすること。研究所担当者が用意する SSL 証明書を受託者がサーバに組み込み、最新バージョンの適用を行うとともに保守期間中の更新期限切れを発生させないこと。

(4) アクセシビリティ要件

- ① ②の対象範囲について JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」で定められた表記による。
- ② 対象範囲は新ウェブサイトのすべてのウェブページ（現ウェブサイト及び、旧ウェブサイトのうち移行対象のページ）。
（発注時点で想定される総ページ数は約 1,200 ページ程度）
- ③ マルチメディアコンテンツに関する補足事項を次のとおり示す。

PDF ファイル：既存の PDF ファイルは対象範囲外とする。

新規に制作・掲載する PDF ファイルについてはレベル AA に準拠することができるように PDF の確認手順等を「ウェブアクセシビリティ基準保持ガイドライン」に盛り込むこと。

動画ファイル：既存の動画（収録済）ファイルは、対象範囲外とする。既存・新規を問わずレベル AA に準拠すること。

新規に制作・掲載する動画ファイルについてはレベル AA に準拠することができるように動画ファイルの確認手順等を「ウェブアクセシビリティ基準保持ガイドライン」に盛り込むこと。

- ④ 依存するウェブコンテンツ技術は、HTML, CSS, JavaScript, PDF である。
- ⑤ HTML、CSS の雛形作成段階において、受託者にて達成基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
- ⑥ 納品前に JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施する。受託者は試験結果について研究所担当者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、ウェブコンテンツのアクセシビリティを適切に評価できる知識を持つ者による判断も行うこと。
- ⑦ 試験時に使用するツールは協議の上、最終決定するものとする。
- ⑧ 試験の対象範囲は、JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「c) ウェブページ一式を代表するウェブページを選択する場合」にある方法を用

いて、40 ページを選択して試験を実施すること。但し、9.(4).③に示す事項は対象範囲外とする。

- ⑨ ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。
- ⑩ ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020 年 12 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして達成基準チェックリストを作成すること。
- ⑪ ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて制作する。試験結果においては「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021 年 4 月版」に基づいて対応度を記載すること。
- ⑫ アクセシビリティ基準を継続して保つことができるように、職員（100 名程度）を対象に JIS X 8341-3:2016 に準拠するウェブページの作成について研修をすること。
- ⑬ アクセシビリティ基準を達成するために必要な情報（画像の説明等）が不足している場合等は、研究所担当者に情報提供を求めること。

10. 構築に関する基本要件

（1）動作環境要件

- ① 公開ホームページは以下のブラウザで正常に表示されること。
PC・タブレット端末：Microsoft Edge、Google Chrome、Safari の最新版
スマートフォン：iPhone 及び Android 端末の標準ブラウザ
- ② CMS は以下の端末、ブラウザから正常に利用できること。
OS：Windows11 以降
ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox

（2）サイト設計

- ① 閲覧者が目的の情報に容易にアクセスできるサイト設計を行うこと。
- ② 最適なグローバルメニュー案及びフッター案を提案すること。また、改変可能なこと。
- ③ TOP ページから目的の情報へアクセスできる以外に、どのページからも目的の情報へアクセスしやすいサイト設計をすること。
- ④ 目的とするコンテンツに原則 3 クリック程度でたどり着く階層構造とすること。
- ⑤ どのページにも本研究所のウェブサイトであることが明示されること。
- ⑥ PC、スマートフォン等想定されるあらゆる媒体に対して、それぞれ最適な表示を

行うレスポンスデザインとすること。

- ⑦ 研究所が作成した関連ウェブサイト（発達障害教育推進センターウェブサイト等）へのアクセスが容易であること。

（３）デザイン作成

① TOP ページ

ア. 本研究所が障害のある子供の教育及び教育的支援が必要な子供への教育（以下、特別支援教育）に関することを研究し、その成果を公開していること、また、特別支援教育に携わる教員の専門性向上のために研修を行っていることが可能な限り伝わるデザインとすることとし、ウェブサイトの主な対象者である教員が関心を寄せやすいものとする。また、ソフトで親しみやすくシンプルな印象のデザインとすること。

イ. アクセシビリティに配慮し、誰もが利用しやすい明瞭なデザインを作成すること。

ウ. 特に周知したい情報をスライダーメニューに掲載できること。

エ. お知らせページの最新 10 件程度をお知らせ欄に表示すること。マークでお知らせのカテゴリを分類し、タイトルと掲載日付をあわせて表示すること。なお、各お知らせからは指定のページに直接遷移すること。

オ. バナーを配置すること。

カ. スライダーメニューやバナー欄は、必要に応じて削除できたり追加できたりすること。

② ヘッダー

ア. 研究所担当者が提供する本研究所のロゴマークを掲載すること。

イ. 問合せページリンク、アクセスページリンク、日本語／英語選択、サイト内検索があること。

③ グローバルメニュー

ア. ウェブサイトの利便性が向上する適切なメニューデザインとすること。

イ. スマートフォンでもページを見つけやすい構成とすること。

ウ. どのページからも TOP ページや他のページにアクセスできること。

④ フッター

ア. ウェブサイトの利便性が向上するフッターデザインとすること。

イ. 研究所名、住所、代表電話番号、法人番号を明記すること。

ウ. サイトポリシーページ、プライバシーポリシー、アクセシビリティ運用ガイドラインページ、サイトマップページへのリンクは必ず掲載すること。

エ. SNS アイコン（LINE、X、YouTube 等）を掲載すること。

⑤ 共通事項

- ア. ページの内容がわかりやすく伝わりやすいデザインや配置であること。
- イ. アクセシビリティに配慮した配色及びフォント、文字サイズで作成し、行間や文字間、余白などに配慮すること。
- ウ. 視認性の高い配色及びフォント、文字サイズとし、操作性に優れたものとする
- エ. PC の他、スマートフォン等でも読みやすいレイアウトが実現できること。
- オ. UI デザインが優れたウェブサイトとするため、統一されたデザインで編集することが可能なこと。
- カ. キーボードの **Tab** キーでフォーカスを移動する場合の順序に配慮すること。
- キ. ナビゲーション機能のうち、グローバルナビゲーション及びパンくずナビゲーションは必須とする。
- ク. **TOP** ページ以外のページには、タイトル、担当部署を配置すること。
- ケ. ページの印刷は、A4 判で印刷でき、メニューやパンくずリストが本文の印刷に妨げとならないこと。
- コ. **TOP** ページ以外のページは、文字のみになりがちのため、挿絵等で視覚的にページの内容を伝えることができること。また、使用されることが想定される挿絵等を用意すること。

⑥ その他

- ア. デザイン案は 3 つ以上の異なる案を提示し、本研究所担当者と協議の上決定すること。
- イ. 用途の異なる複数のデザインテンプレートを用意すること。
- ウ. **HTML** 等の知識のある職員がテンプレートを追加、修正できることとし、管理可能なテンプレートに上限がないこと。

(4) その他機能

ウェブサイト以下①から③の機能を実現すること。なお、**CMS** の機能ではなく、他サービスの機能を使用することも可とする。また、無償で利用できる **ASP** サービスの導入を優先に検討すること。

- ① 各ページへのアクセス数を取得できること。また、現行ウェブサイトの情報を可能な限り引き継ぐこと。
- ② サイト内検索ができること。なお、本ウェブサイト以外の研究所関連ウェブサイト（発達障害教育推進センターウェブサイト等）を可能な限り検索対象に含めること。
- ③ 本仕様書に記載の機能以外に搭載を推奨する機能がある場合は提案すること。なお、その場合は、本事業費に含めること。

11. データ移行に関する基本要件

- (1) 移行対象ページは、現ウェブページ (<https://www.nise.go.jp/nc/配下>) 約 1,700 ページのうち、約 680 ページの予定である。また、キャビネット機能に保管されているファイル（主に PDF）、ページに添付されているファイル（主に PDF や画像）も移行対象とする。
- (2) 新ウェブサイトは、サブディレクトリ（/nc）は使用しないこと。また、現ウェブページの URL にアクセスした場合は、新ウェブサイトの当該ページにリダイレクトすること。
- (3) 現ウェブページがアクセシビリティ要件を満たしていない場合は、それを満たすように改善したうえで移行すること。なお、対応方針及び方法を提示すること。
- (4) 合理的で最適な移行作業方法を提案すること。
- (5) 移行計画書及び移行作業手順書を提出すること。
- (6) 移行後のウェブページは、公開、修正、削除が行えること。
- (7) 移行対象データが保護されている場合は、研究所担当者がデータを用意する。
- (8) 新旧ホームページの切り替えを行うこと。
- (9) 移行に関して本仕様書に記載のないことについては、研究所担当者と協議の上実施すること。
- (10) 原則として現ホームページの「報告書・資料」にある令和 2 年度以前の刊行物（PDF データ等）については、あらたに作るウェブサイトには移行せず、アーカイブ化して参照できるようにするため移行対象外である。
- (11) 統計資料ページ (<https://www.nise.go.jp/nc/database>) に掲載のある昭和 38 年度から平成 14 年度の特殊教育資料（140 ページ程度）も移行対象に含めること。

12. 旧ウェブサイトの統合に関する基本要件

- (1) 統合する旧ウェブサイト
 - ① <https://www.nise.go.jp/blog/>配下の 209 ページ、51PDF（静的 HTML ページ）
 - ② <https://www.nise.go.jp/cms/>配下の 163 ページ、714PDF（静的 HTML ページ）
- (2) 統合対象ページは、別に定める旧ウェブサイト統合対象（第 1 世代）、旧ウェブサイト統合対象（第 2 世代）を参照すること。また、ページに添付されているファイル（主に PDF や画像）も移行対象に含むこととする。
- (3) 旧ウェブサイトページや PDF 等アクセスした場合は、新ウェブサイトの移行先ページ、又は PDF 等の新 URL に転送設定すること。
- (4) 統合対象のページ（PDF や動画は除く。）がアクセシビリティ要件を満たしていない場合は、それを満たすように改善したうえで移行すること。なお、対応方針及び方法を提示すること。
- (5) 移行に関して本仕様書に記載のないことについては、研究所担当者と協議の上実施

すること。

13. 検証

- (1) 本仕様書に示した事項を満たすことを検証すること。
- (2) 検証結果を満たさない事項は、修正・改善すること。
- (3) 検証結果を記載した報告書を作成して報告すること。
- (4) 研究所担当者の検証において不備が発覚した場合は、受託者が修正を行うこと。

14. 運用・管理環境の構築

(1) 運用マニュアル

画面キャプチャ等を用いてわかりやすい運用マニュアルを作成し、研究所担当者による永続的なウェブサイト運営を可能とすること。また、ソフトウェアのバージョンアップや修正パッチ適用手順等も含むこと。なお、ソフトウェア製品のライセンス更新が必要な場合はその更新期日等を明記すること。

(2) 操作マニュアル

承認者用操作マニュアル及びページ編集者用操作マニュアルを作成すること。なお、画面キャプチャを用い操作手順が明確にわかるものであること。

(3) デザインガイドライン

デザインの変更はガイドラインに沿って行うものとし、その土台となるガイドラインを策定すること。

(4) 説明会および研修会の実施

- ① ウェブサイト管理者向けに運用に関する研修会を実施すること。
- ② ウェブページ編集担当者（職員）向けに操作説明会を実施すること。
- ③ 研修会及び説明会で使用する資料を作成すること。

15. 保守に関する要件

(1) 基本要件

- ① 新ホームページの運用開始日から令和 13 年 3 月 31 日（月）まで保守を行うこと。
- ② ウェブサイトの運用開始後は 24 時間 365 日の稼働を原則とし、障害発生時にその原因を確認すること。
- ③ 障害が発生した場合、速やかに復旧対応すること。
- ④ システムの安定的運用を図るため、定期的な保守作業を実施すること。

- ⑤ システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス管理を行うこと。
- ⑥ CMS など使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、本研究所担当者と相談のうえ適用作業を行うこと。
- ⑦ CMS などソフトウェアに不具合が発見された場合は、本研究所担当者と相談のうえ修正パッチを適用すること。
- ⑧ OS やミドルウェア等に脆弱性が発見された場合は、パッチ適用等のセキュリティ対策を行うこと。
- ⑨ 国等から脆弱性の情報提供があった場合は本研究所担当者と相談のうえセキュリティパッチ等を適用すること。

(2) システム稼働等要件

- ① 業務運用のためのシステム稼働時間は 24 時間 365 日とする。ただし、システムの保守に要する時間はシステムを停止することができる。その際の業務運用時間については別途協議の上、定めるものとする。
- ② 障害が発生した際、異常を検知した場合には、研究所担当者に即時に自動的に通知されること。
- ③ 以下の項目について、障害発生時に確認ができる設定とすること。
 - ア. ネットワーク稼働状況
 - イ. ネットワーク負荷
 - ウ. サーバの稼働状況
 - エ. サーバの負荷 (CPU、メモリ・ディスク使用量等)
- ④ ウェブサーバのアクセスログは最低 3 か月間保持しておくこと。

(3) データバックアップ要件

- ① 本システムで扱うすべてのデータについて、データの消失を防ぐための定期的なバックアップを行う機能及びバックアップしたデータを速やかに復元できる仕組みを有すること。
- ② バックアップの頻度は、各ページの情報は日次、画像、PDF、動画等のメディアファイルは週次を目安に研究所担当者と相談のうえ決定すること。バックアップデータ取得作業は自動化し、職員の操作を必要としないこと。なお、CMS のアップデートの際は、システム全てをバックアップすること。
- ③ システム領域 (OS、ミドルウェア) のバックアップについては本稼働前に取得すること。
- ④ バックアップしたデータは世代管理し、最低 1 世代前の状態に戻すことができること。

- ⑤ リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復元できることを事前に確認すること。

(4) 障害対応要件

- ① 障害が発生した際は、本研究所担当者と相談のうえウェブサイトの復旧作業を速やかに行うこと。
- ② 攻撃等を検知した場合はサーバやファイアウォールのルール変更を行うなど適切な対策を講じること。
- ③ 障害事後対策として、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置、予防措置を講じること。
- ④ 受託者において障害の一次切り分けを実施すること。
- ⑤ 二次切り分けや障害対応について、本研究所担当者と対応すること。
- ⑥ 地震、風水害、その他の災害により本研究所によるウェブサイトの運用に影響が生じた場合には、以下を実施すること。
 - ア. 本ウェブサイトの被害状況の確認
 - イ. 受託者が管理している本ウェブサイトの復旧に必要なドキュメントの提供
 - ウ. 受託者は連絡責任者を配置すること。

16. 納品物

次に示す関係ドキュメントを作成すること。

(1) 契約後速やかに提出

- ① 工程表（入札時に必要な資料）
- ② 作業体制図（入札時に必要な資料）

(2) 構築作業前に提出

- ① サイトマップ
- ② コンテンツリスト
- ③ ワイヤフレーム
- ④ サイト設計書
- ⑤ デザイン案
- ⑥ ウェブアクセシビリティ対応方針及び方法

(3) 移行作業1か月以上前に提出

- ① 移行作業手順書
- ② 試験計画書
- ③ モックアップ

(4) 検証時に提出

- ① プロトタイプ
- ② ウェブアクセシビリティに関する実装チェックリスト
- ③ ウェブアクセシビリティに関する達成基準チェックリスト
- (5) 検証後速やかに提出
 - ① ウェブサイト（関連システム、ソフトウェア一式）
 - ② 検証結果報告書
 - ③ ウェブアクセシビリティに関する試験結果
 - ④ 運用マニュアル
 - ⑤ 承認者用操作マニュアル
 - ⑥ ページ編集者用操作マニュアル
 - ⑦ デザインガイドライン
 - ⑧ 研修会及び説明会用資料（④～⑥を代用可）
 - ⑨ ウェブアクセシビリティ基準保持ガイドライン
- (6) ウェブサイトリニューアル業務終了時に提出
 - ① 業務完了報告書
 - ② 情報セキュリティ対策の履行状況に関する自己点検票
- (7) 保守業務終了時に提出
 - ① 業務完了報告書（月次）
- (8) 本業務終了時に提出
 - ① 秘密保持等の履行及び情報消去報告書
- (9) その他
 - ① 本仕様書に記載がないが納品の必要がある物

17. 情報の加工・処理等

- (1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備
 - ① 受託者は、落札後 1 週間以内に機密情報管理者を選任するとともに、機密情報にアクセスする作業者の名簿及び誓約書を作成し、本研究所に提出すること。また、人事異動等により変更が生じた際には、速やかに必要事項を修正の上、本研究所に提出すること。
- (2) 取り扱う情報の機密保持等
 - ① 本調達において、機密情報とは、契約締結日以降、ウェブサイトリニューアルのために本研究所が受託者に公開する一切の情報のうち、公には入手できないものをいう。
 - ② 受託者は、本契約に係る業務の実施のために研究所から提供される情報その他当該業務の実施において知り得た情報を、情報処理業務を行う者以外の者には秘密とし、また当該業務の目的以外に利用しないこと。
 - ③ 本契約に係る業務の実施のために研究所から提供される情報その他当該業務の実施において知り得た情報を研究所が指定した場所から持ち出さないこと。
 - ④ 本契約に係る業務の実施のために研究所から提供される情報その他当該業務の実施において知り得た情報を研究所の許可なく複製しないこと。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

- ① 受託者は、本契約に係る業務の遂行において受託者に提供され、又は受託者によるアクセスが認められた情報について外部への漏えい、目的外利用等、情報セキュリティ侵害が起き又はそのおそれがある場合には、速やかにこれを研究所に報告すること。

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

受託者は、本契約に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況に関し、研究所に以下の確認を受けること。

- ① 研究所が別に定める情報セキュリティ対策の履行状況に関する自己点検票を本契約に係る業務の完了後又は本契約の解除後に遅滞なく研究所に提出し、研究所の確認を受けること。
- ② 研究所が別に定める秘密保持等の履行及び情報消去報告書を本契約に係る業務終了後又は本契約の解除後に遅滞なく研究所に提出し、研究所の確認を受けること。

18. 再委託

(1) 再委託に関する事項

- ① 受託者は、請負業務の全部または主要部分を第三者に再委託することができない。請負業務の一部を再委託する場合には、契約時に再委託する業務、再委託先等を本研究所に書面で提出し、承認を受けること。
- ② 受託者は、機密保持、知的財産権等に関して、本仕様書で定める受託者の債務を再委託先事業者も負うよう必要な処置を落札後速やかに実施し、その内容を本研究所に書面で提出し、承認を得ること。
- ③ 第三者に再委託する場合には、その最終的な責任を受託者が負うこと。

(2) 情報セキュリティ

- ① 受託者は、本契約に係る業務の一部を他の事業者に再委託させる場合には、研究所が受託者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせること。
- ② 再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を、受託者に求める場合がある。

19. 知的財産権等

- (1) 本調達により作成された成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第 27 条、同第 28 条に定める権利を含む）は、本研究所に帰属することとし、その一部又は全部について、自由に配付、公開、加工、変更、提供ができるものとする。受託者は著作者人格権を行使しないこと。ただし、オペレーティングシステム、ミドルウェア、CMS 等のパッケージは含まない。
- (2) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、本研究所に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用（複製、翻案、改修すること、及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせること等）を無償で許諾するものとする。
- (3) 受託者は、本調達におけるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、受託者の責に帰すべき事由を起因として権利侵害となる場合は、この限りではない。

20. その他

- (1) 本仕様書の内容の具体的な実現方法については、研究所担当者と十分な協議をしたうえで実現案や代替案を提示し、本研究所担当者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、本研究所のサービスに関する規程及び情報セキュリティ関連規程を遵守し本業務を実施すること。
- (3) 受託者、業務に携わる者は、日本語による円滑なコミュニケーション能力を有し、かつ、協力的な姿勢及び良好な関係が保てること。
- (4) 本業務のすべては、受託者が契約額の範囲内で負担するものとする。
- (5) 受託者は、研究所又は第三者に損害を及ぼした場合は研究所の責に起因する場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (6) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後においても同様とする。
- (7) グリーン購入法における「印刷」「輸配送」の基準に基づいた業務を行うこと。
- (8) 本研究所は、受託者に対して本業務遂行に関して問題があると判断した場合、異議を申し立てることができる。受託者は、本研究所から異議申し立てを受けた場合、受託者側で問題の把握、業務に携わる者の交代等改善策の検討を行い、本研究所と協議の上、改善策を実施すること。
- (9) 受託者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項・作業については、本研究所と協議の上、誠意を持って対応すること。
- (10) 契約不適合責任については、契約書によるものとする。
- (11) 受託者は、研究所担当者から受け取ったデータを本業務終了後、遅滞なく削除するものとし、作業中は、データが第三者に漏洩することなどのないよう管理しなければならない。

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

総合評価基準

令和 7 年 6 月 24 日

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所

本資料は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所(以下「研究所」という。)が調達する独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

1 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

2 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、別冊の仕様書、「評価項目及び得点配分基準」及び「加点付与基準」(以下「評価基準」という。)に基づき、以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が研究所としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

- (1) 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。
- (2) 仕様書に記載する技術等の要求要件(以下「技術的要件」という。)を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

3 得点配分

区 分	価格点	技術点	合計
配 点	5 0	1 0 0	1 5 0

4 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格に評価方法により得られた入札価格の得点に2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。
 - ① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。
 - ② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術要件のうち必須とした要求要件全て満たしている技術等を提案した入札者であること。
- (2) 上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者がいるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務に係る評価

* :必須の項目 ● :価格と同等に評価できない項目

(1)評価項目及び得点配分基準

仕様書要件				●	*	評価基準	基礎点	加点
8. 応札者の適格性							4	10
1	(1) 事業実施主体の実績の有無			*	過去5年以内に、本調達と類似のウェブサイトの構築・導入(管理者等への教育含む)・保守を受託した実績があること。また、ウェブアクセシビリティ基準への対応を行った実績があること。	2	-	
2	(2) 作業従事者の経験・能力			*	作業体制図に記載のある作業従事者のうち主要な担当者は、本調達と類似する構築・導入の経験を有し、業務を的確に遂行する能力を有すること。	2	-	
3	(3) ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する指標	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定			以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕 ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法) に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る)	-	5	
4		次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定			②次世代育成支援対策推進法(次世代法) に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定企業(令和7年4月1日以後に策定又は変更したものであり、常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。)			
5		青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定			③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法) に基づく認定を受けていること。 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。			
6	(4) 賃上げを実施する企業に関する指標				以下のいずれかを表明していること。(いずれかを応札者が選択するものとする。) ①令和4年4月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業当においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。 ②令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては3%以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。	-	5	
9. システムに関する基本要件							16	-
7	(1) システム要件		*	別紙「CMS機能要件確認表」に示す項目を実装できる CMS 機能要件確認表の項目を実装困難な場合は、代替案での提案がある	4	-		
8			*	導入するCMS はサポートが確立された最新バージョンの製品である。 オープンソースを組み合わせた製品での提案の場合は、脆弱性等に受託者がパッチ適用などを実施する。				
9			*	CMSの利用はブラウザで行える。 クライアントPCへの専用ソフトウェアの導入は認めない。 管理者がCMS等の管理を行うためのソフトウェア導入は可。				
10			*	本研究所が用意するクラウド環境にあるサーバで運用することが可能である。また、本研究所が用意するサーバをウェブサーバとして設定する。				
11			*	現行のドメイン (https://www.nise.go.jp) の維持する。また、サブディレクトリによる使い分け(世代管理) は行わない。				
12			*	サーバ及びアプリケーションへの攻撃に対応できる				
13	(2) ネットワーク要件			*	開発及びメンテナンス等のため、研究所外からウェブサーバへのSSHによるリモート接続の許可するが、通信元のIPアドレスを申告アドレスに限定する。	4	-	
14	(3) セキュリティ要件		*	十分なセキュリティ対策の実施。	4	-		
15			*	CMS へのアクセスは本研究所が利用するインターネット回線アドレスのみとするが、受託者(保守担当者)、管理者のみ本研究所外の場所から更新が可能となる仕組みを提供する。				
16			*	CMSの利用はアカウント認証する ログイン、ログアウトの履歴は操作ログ情報を確認できること。				
17			*	ホームページへの接続はすべてSSL/TLS暗号化通信である。 研究所担当者が用意するSSL証明書を受託者がサーバに組み込み、最新バージョンの適用を行うとともに保守期間中の更新期限切れを発生させない。				
18	(4) アクセシビリティ要件		*	次の対象範囲についてJIS X 8341-3:2016のレベルAAに準拠 ・新ウェブサイトのすべてのウェブページ(現ウェブサイト及び、旧ウェブサイトのうち移行対象のページ) ・マルチメディアコンテンツ(PDFや動画)は対象外で構わない。	4	-		
19			*	新規に制作・掲載するPDF・動画がレベルAAに準拠することができる「ウェブアクセシビリティ基準保持ガイドライン」作成				
20			*	依存するウェブコンテンツ技術は、HTML、CSS、JavaScript、PDF				
21			*	HTML、CSSの雛形作成段階に達成基準への対応状況の確認を実施 ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。				
22			*	JIS X 8341-3:2016に基づく試験の実施 試験の実施は、ツールによる判定だけでなく、ウェブコンテンツのアクセシビリティを適切に評価できる知識を持つ者による判断も行う。				
23			*	試験の対象範囲は、JIS X 8341-3:2016の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「c) ウェブページ一式を代表するウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、40ページを選択して試験を実施する。但し、仕様書9.(4).③に示す事項は対象範囲外とする。				
24			*	ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020年12月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成。				
25			*	ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020年12月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして達成基準チェックリストを作成。				
26			*	ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて制作。 試験結果においては「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版」に基づいて対応度を記載。				
27			*	アクセシビリティ基準を継続して保つことができるように、職員(100名程度)を対象にJIS X 8341-3:2016に準拠するウェブページの作成について研修をすること。				

10. 構築に関する基本要件				26	30
28	(1) 動作環境要件		* 以下のブラウザで正常に表示される PC・タブレット端末：Microsoft Edge、Google Chrome、Safariの最新版 スマートフォン：iPhone 及びAndroid端末の標準ブラウザ	4	-
29			* CMSは以下の端末、ブラウザから正常に利用できる OS：Windows11 以降 ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox		
30	(2) サイト設計	●	* 閲覧者が目的の情報に容易にアクセスできるサイト設計	4	7
31			* 最適なグローバルメニュー案及びフッター案を提案すること。また、改変可能なこと。		
32			* TOPページから目的の情報へアクセスできる どのページからも目的の情報へアクセスしやすい		
33			* 目的とするコンテンツに原則3クリック程度でたどり着く階層構造		
34			* どのページにも本研究所のウェブサイトであることを明示。		
35			* レスポンシブデザインである (PC、スマートフォン等想定されるあらゆる媒体に対して、それぞれ最適な表示を行える)		
36			* 研究所が作成した関連ウェブサイト（発達障害教育推進センターウェブサイト等）へアクセスしやすい		
37	(3) デザイン作成	① TOPページ	* 本研究所の事業内容が伝わるデザイン ウェブサイトの主な対象者である教員が関心を寄せやすいもの ソフトで親しみやすくシンプルな印象のデザイン	4	7
38			* アクセシビリティに配慮し、誰もが利用しやすい明瞭なデザイン		
39			* 特に周知したい情報をスライダーメニューに掲載できる		
40			* お知らせページの最新10件程度をお知らせ欄に表示 マークでお知らせのカテゴリを分類 タイトルと掲載日付を表示 各お知らせからは指定のページに直接遷移する		
41		② ヘッダー	* バナーを配置	4	7
42			* スライダーメニューやバナー欄は、必要に応じて削除できたり追加できたりする		
43			* 本研究所のロゴマークの明示		
44			* 問合せページリンク、アクセスページリンク、日本語／英語選択、サイト内検索がある		
45		③ グローバルメニュー	* ウェブサイトの利便性が向上する適切なメニューデザイン	4	7
46			* スマートフォンでもページを見つけやすい構成		
47			* どのページからもTOPページや他のページにアクセスできる		
48			* ウェブサイトの利便性が向上するフッターデザイン		
49		④ フッター	* 研究所名、住所、代表電話番号、法人番号を明記すること。	4	7
50			* サイトポリシーページ、プライバシーポリシー、アクセシビリティ運用ガイドラインページ、サイトマップページへのリンクを必ず掲載すること。		
51			* SNSアイコン（LINE、X、YouTube等）を掲載すること。		
52			* ページの内容がわかりやすく伝わりやすいデザインや配置		
53		⑤ 共通事項	* アクセシビリティに配慮した配色及びフォント、文字サイズ 行間や文字間、余白などにも配慮されている	4	7
54			* 視認性の高い配色及びフォント、文字サイズ 操作性に優れたものとする。		
55			* PCの他、スマートフォン等でも読みやすいレイアウト		
56			* UIデザインが優れたウェブサイト 統一されたデザインで編集することが可能		
57			* キーボードのTabキーでフォーカスを移動できる		
58			* グローバルナビゲーション（メニュー）がどのページにも表示される パンくずナビゲーションがある		
59			* TOPページ以外のページに、タイトル、担当部署を表示できる		
60			* ページの印刷は、A4判で印刷できる メニューやパンくずリストが本文の印刷に妨げとならない		
61			* TOPページ以外のページの内容を挿絵等で視覚的にページの内容を伝えることができる		
62			* デザイン案は3つ以上の異なる案を提示し、本研究所担当者と協議の上決定すること。		
63		⑥ その他	* 用途の異なる複数のデザインテンプレートを用意すること。	4	-
64			* HTML等の知識のある職員がテンプレートを追加、修正できるとし、管理可能なテンプレートに上限がないこと。		
65	(4) その他機能	●	* 各ページへのアクセス数を取得できること。また、現行ウェブサイトの情報を可能な限り引き継ぐこと。	2	-
66			* サイト内検索ができること。なお、本ウェブサイト以外の研究所関連ウェブサイト（発達障害教育推進センターウェブサイト等）を可能な限り検索対象に含めること。		
67			* 本仕様書に記載の機能以外に搭載を推奨する機能がある場合は提案すること。なお、その場合は、本事業費に含めること。		
11. データ移行に関する基本要件				4	-
68	データ移行に関する基本要件	●	* 研究所担当者が示す約680ページ程度を移行対象ページとしている。 PDFファイルや画像等も移行対象に含む。	4	-
69			* サブディレクトリ（/nc）は使用しない。 現ウェブページのURLにアクセスした場合は、新ウェブサイトの当該ページにリダイレクトする。		
70			* 移行対象ページのアクセシビリティ対応ができる。 対応方針及び方法の提示がある。		
71			* 合理的で最適な移行作業方法の提案がある		
72			* 移行計画書及び移行作業手順書を提出できる		
73			* 移行後のウェブページは、公開、修正、削除が行える		
74			* 新旧ホームページの切り替えを行える		
75			* 統計資料ページ（昭和38年度から平成14年度）も移行対象である		
12. 旧ウェブサイトの統合に関する基本要件				4	-
76	統合する旧ウェブサイト	●	* 旧ウェブサイト統合対象（第1世代、/blog）、旧ウェブサイト統合対象（第2世代、/cms）を移行対象としている。 PDFや画像等も移行対象に含む。	4	-
77			* 旧ウェブサイトページやPDF等アクセスした場合は、新ウェブサイトの移行先ページ、又はPDF等の新URLに転送設定できる。		
78			* 統合対象のページ（PDFや動画は除く。）のアクセシビリティ対応可能。 対応方針及び方法の提示があること。		

14. 運用・管理環境の構築				2	-
79	(1) 運用マニュアル	*	わかりやすい運用マニュアルの作成。 研究所担当者による永続的なウェブサイト運営が可能。 ソフトウェアのバージョンアップや修正パッチ適用手順等もマニュアルに含む。 ソフトウェア製品のライセンス更新期日を明記すること。	2	-
80	(2) 操作マニュアル	*	承認者用操作マニュアル及びページ編集者用操作マニュアルの作成 操作手順がわかりやすいものである。		
81	(3) デザインガイドライン	*	デザインガイドラインの策定		
82	(4) 説明会および研修会の実施	*	ウェブサイト管理者向けの運用研修会実施		
83		*	ウェブページ編集担当者向け操作説明会の実施		
84		*	研修会及び説明会で使用する資料作成		
15. 保守に関する要件				4	-
85	(1) 基本要件	*	障害発生時にその原因を確認できる	4	-
86		*	速やかに障害から復旧対応が可能		
87		*	定期的な保守作業の実施		
88		*	継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス管理を行える		
89		*	CMS など使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップ作業が行える		
90		*	CMS などソフトウェアに不具合に修正パッチ適用ができる		
91		*	OSやミドルウェア等に脆弱性が発見された場合は、パッチ適用等のセキュリティ対策が行える		
92		*	国 等から脆弱性の情報提供があった場合はセキュリティパッチ等の適用ができる		
93	(2) システム稼働等要件	*	業務運用のためのシステム稼働時間は24時間365日とする。ただし、システムの保守に要する時間はシステムを停止することができる。その際の業務運用時間については別途協議の上、定めるものとする。		
94		*	異常を検知した場合には、研究所担当者に自動的に通知される		
95		*	障害発生時に原因調査ができる情報を確認できること		
96	(3) データバックアップ要件	*	ウェブサーバのアクセスログは最低3か月間保持		
97		*	定期的なバックアップを行う機能がある バックアップしたデータを速やかに復元できる		
98		*	バックアップの頻度は、各ページの情報は日次、画像、PDF、動画等のメディアファイルは週次を目安に実施できる バックアップデータ取得作業は自動化できる CMSのアップデートの際は、システム全てをバックアップできる		
99		*	システム領域（OS、ミドルウェア）のバックアップについては本稼働前に取得すること。		
100		*	バックアップしたデータは世代管理し、最低1世代前の状態に戻すことができること。		
101		*	リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復元できることを事前に確認すること。		
102		*	障害が発生した際は、本研究所担当者と相談のうえウェブサイトの復旧作業を速やかに行うこと。		
103		*	攻撃等を検知した場合はサーバやファイアウォールのルール変更を行うなど適切な対策を講じること。		
104	(4) 障害対応要件	*	障害事後対策として、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないようは是正措置、予防措置を講じること。		
105		*	受託者において障害の一次切り分けを実施すること。		
106		*	二次切り分けや障害対応について、本研究所担当者に対応すること。		
107		*	地震、風水害、その他の災害により本研究所によるウェブサイトの運用に影響が生じた場合には、以下を実施すること。 ①本ウェブサイトの被害状況の確認 ②受託者が管理している本ウェブサイトの復旧に必要なドキュメントの提供 ③受託者は連絡責任者を配置すること。		
合計[100点]				60	40

* 基礎点評価基準

本研究所の要望を満たす案又は要望を満たすための代案の提示がある

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務に係る評価

(2)加付与基準

仕様書要件			評価基準	評価区分		
No.	8. 応札者の適格性			大変優れている	優れている	やや優れている
1	(3) ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する指標	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定	プラチナえるぼし	5		
			えるぼし 3 段階目	4		
			えるぼし 2 段階目（労働時間等の働き方に係る基準を満たすことが必要。）	3		
			えるぼし 1 段階目（労働時間等の働き方に係る基準を満たすことが必要。）	2		
			一般事業主行動計画策定企業(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る。)	1		
次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定		プラチナくるみん	5			
		くるみん（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準）	4			
		くるみん（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）	3			
		トライくるみん（令和 7 年 4 月 1 日以後の基準）	3			
		くるみん（平成29年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）	3			
		トライくるみん（令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日までの基準）	3			
		くるみん（平成29年 3 月 31 日までの基準）	2			
		一般事業主行動計画策定企業（令和 7 年 4 月 1 日以後に策定又は変更したものであり、常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。）	1			
青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定		有	4			
4		(4) 賃上げを実施する企業に関する指標	令和 4 年 4 月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※ 1」を大企業※ 2 においては 3 % 以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明している。 令和 4 年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※ 1」を大企業※ 2 においては 3 % 以上、中小企業等においては1.5%以上増加させる旨を従業員に表明している。 ※ 1 中小企業等においては、「給与総額」とする。 ※ 2 中小企業とは、法人税法（昭和 4 0 年法律第 3 4 号）第 6 6 条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。	5		
9. 構築に関する基本要件[26点]						
5	(2) サイト設計	閲覧者がどのページからも目的の情報に容易にアクセスできるサイト設計であり、グローバルメニュー及びフッターが工夫され利便性の向上が見込まれるデザインであること。また、階層構造が工夫されていること。	7	5	2	
6	(3) デザイン作成	① TOPページ	本研究所の事業内容が伝わり、ウェブサイトの主な対象者である教員が関心を寄せやすいソフトで親しみやすくシンプルな印象のデザインである。くわえて、誰もが利用しやすい明瞭なデザインで、研究所がウェブサイト利用者に注目して欲しい情報を明確に伝えることができる。	7	5	2
② ヘッダー		ヘッダーには、ロゴマークに加えて問合せページリンク、アクセスページリンク、日本語／英語選択、サイト内検索機能等のウェブサイトの利便性が向上する機能がある。また、グローバルメニューが工夫されている。くわえて、フッター機能を有効に活用できるものである。	7	5	2	
③ グローバルメニュー						
④ フッター						
8		⑤ 共通事項	ページの内容がわかりやすく伝わりやすいデザインや配置に加えて、アクセシビリティに配慮した配色及びフォント、文字サイズ行間や文字間、余白などにも配慮されている。また、UIデザインが優れたウェブサイトで快適にウェブサイトを利用でき、統一されたデザインで編集することが可能である。また、必要に応じて挿絵等の視覚的に伝えられる工夫がされている。	7	5	2
9	(4) その他機能	本仕様書に記載の機能以外に搭載を推奨する機能の提案があること。	2	1	-	

* 基礎点評価基準
大変優れている …… 本研究所の要望の想定以上に工夫・改善された案の提示があり、ウェブサイトのデザイン性又は利便性の向上が明らかである。
優れている …… 本研究所の要望の想定以上に工夫・改善された案の提示があり、ウェブサイトのデザイン性又は利便性の向上が期待される。
やや優れている …… 本研究所の要望に対してなんらかの工夫・改善された案の提示がある。

(総則)

第1条 (甲)発注者(以下「甲」という。)及び(乙)請負者(以下「乙」という。)は、契約書記載の契約に関し、本契約書に定めるもののほか、仕様書等に従い、これを履行しなければならない。

2 前項の仕様書等に明示されていない事項については、甲と乙とが協議して定めるものとする。

(履行方法)

第2条 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって、契約書に記載する履行期間、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務について、仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日(以下「指定期日」という。)までに履行するものとし、甲は、履行が完了した部分に係る代金を支払う。

(権利義務の譲渡等の制限)

第3条 乙は、本契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(契約保証金)

第4条 甲は、本契約において、乙に対し契約保証金を全額免除する。

(再委託・再委任の禁止)

第5条 乙は、本契約にかかる業務の全部又は主要部分を第三者に再委託若しくは再委任してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

2 乙は、再委託若しくは再委託に伴う当該第三者の行為について、甲に対し、全ての責任を負わなければならない。

(業務の調査等)

第6条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、書面をもって乙に通知し、業務の内容を変更し、又は一時中止することができる。この場合において、契約金額又は指定期日を変更する必要があるときは、甲と乙とが協議してこれを定めるものとする。

(建物等への損害)

第8条 乙は、本契約を履行するにあたり、故意又は過失により、甲の所有する建物・工作物及び物品等の全部若しくは一部を滅失、毀損したときは直ちに原状に復するか、又はその損害額に相当する金額を甲の指定する期日までに支払うものとする。

ただし、天災地変その他やむを得ない不可抗力によると甲が認めた場合は、甲は上記金額を免除又は減額するものとする。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本契約の遂行にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 前項の場合その他本契約の遂行にあたり、第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲と乙とが協力してその処理解決にあたるものとする。

3 乙は、前条及びこの条に基づく損害が生じたときは、その事実の発生後遅滞なくその状況を書面をもって甲に通知しなければならない。

(検査及び引渡し)

第10条 乙は、仕様書等により指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、遅滞なくその旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、乙の職員立会いのもとに検査を行う。

3 乙は、前項の検査の結果、不合格となり、修補を命じられたときは、遅滞なく当該修補を行い再検査を受けなければならない。

4 第1項及び第2項の規定は、前項の修補の完了及び再検査の場合に準用する。

5 乙は、本契約に係る成果物がある場合には、前各項の規定による検査に合格したときに、遅滞

なく当該成果物を、甲に引き渡すものとする。

(代金の支払い)

第11条 乙は、第10条の規定による検査に合格したときは、書面をもって契約金額の支払いを甲に請求するものとする。

2 甲は、乙からの正当な支払請求書を受領した日から40日以内に代金を支払うものとする。

(前金払)

第12条 前条第1項の規定にかかわらず、甲が必要と認めるときは、本契約代金を前金払とし、その金額及び支払時期等を定めるものとする。

2 前項の規定により、乙は、当該支払時期に書面をもって指定した金額の支払いを甲に請求するものとする。

3 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

4 前金払をした後において、仕様の変更その他の理由により契約金額を変更した場合には、当該変更後の金額に応じて前払金を追加払いし、又は返還させることができる。

(契約不適合責任)

第13条 甲は、引き渡された本契約の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 本契約の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 第3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(甲の催告による解除権)

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは本契約を解除することができる。

(1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2) 履行期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

(3) 正当な理由なく、第13条第1項の履行の追完がなされないとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、本契約条項に違反したとき。

(甲の催告によらない解除権)

第14条の2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

(1) 第3条の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。

(2) 本契約の目的を達することができないことが明らかであるとき。

(3) 引き渡された本契約の目的物に契約不適合がある場合において、その不適合が目的物を除却した上で再び製造しなければ、契約の目的を達成することができないものであるとき。

(4) 乙が本契約の目的物の給付債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) 乙の債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(6) 本契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ本契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(8) 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。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

(9) 乙が次のいずれかに該当するとき。

- (ア) 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時製造請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員であると認められるとき。
- (イ) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (ウ) 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たと認められるとき。
- (エ) 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認められるとき。
- (オ) 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認められるとき。
- (カ) 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (キ) 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(甲の任意解除権)

第14条の3 甲は、業務が完了するまでの間において、第14条及び第14条の2に定めるもののほか必要と認める場合には、本契約を解除することができる。

2 前項における契約解除については、甲は乙に対して契約解除の理由を記載した書面を解除しようとする30日前までに通告し、解除できるものとする。書面をもって通告することにより契約を解除するものとする。

(解除に伴う措置)

第15条 甲は、本契約が業務の完了前に解除された場合においては、出来形部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができるものとし、この場合においては、その引渡し部分に相当する代金を乙に支払うものとする。

2 前項に規定する出来形部分に対する代金に相当する額は、甲と乙が協議して定める。ただし、協議が整わない場合には、甲が定め乙に通知する。

3 乙は、本契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、これを甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、本契約の解除が第14条、第14条の2又は第16条第3号の規定によるときは甲が定め、第14条の3の規定によるときは甲と乙とが協議して定めるものとする。

5 業務の完了後に本契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については甲及び乙が民法の規定に従って協議して決める。

(甲の損害賠償請求等)

第16条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。

(2) 本契約に契約不適合があるとき。

(3) 第14条又は第14条の2の規定により、業務の完了後に本契約が解除されたとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、乙は、代金額の10分の1に相当する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。

(1) 第14条又は第14条の2の規定により、業務の完了前に本契約が解除されたとき。

(2) 業務の完了前に、乙がその債務の履行を拒否し、又は乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者が本契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 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

(2) 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

(3) 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

4 第1項第1号の場合においては、甲は、本契約金額から履行済部分に対する代金に相当する額を控除した額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づく、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（以下「遅延利息率」という。）を乗じて計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条 乙は、本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約期間全体の支払総額相当の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 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条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第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乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りではない。

(2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（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号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、本契約に関して前条各号のいずれかに該当したときは、本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期日までに支払わなければならない。

3 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過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

4 乙は、本契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（秘密の保持）

第18条 乙は、業務を行ううえで知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 乙は、本契約に係る成果物がある場合、甲の承諾なく、当該成果物（未完成の成果物及び業務を行ううえで得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

（個人情報の保護）

第19条 乙は、本契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 秘密等の保持

乙は、本契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 個人情報の取扱い

乙は、本契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(3) 再委託の禁止

乙は、甲が承認した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

(4) 目的以外の使用禁止

乙は、本契約による業務を処理するため甲から引き渡されたデータ（仕様書に基づくデータで、テキストデータ及びJPG・BMPデータをいう。以下「データ」という。）を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(5) 複写、複製の禁止

乙は、本契約による業務を処理するため甲から引き渡されたデータを甲の承諾なくして複写又は複製してはならない。

(6) 個人情報の保管

乙は、本契約による業務を処理するため甲から引き渡されたデータをき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の安全管理に努めなければならない。

(7) 返還等の義務

乙は、本契約による義務を処理するため甲から引き渡されたデータを業務完了後、速やかに甲に返還するか、消去又は廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとし、甲が希望した場合は、甲指定の書式による返還等に関する証明書を発行するものとする。

(8) 事故報告義務及び措置義務

乙は、取得個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生した場合には、ただちに甲に報告するとともに、苦情への対応等、当該事故により損害を最小限にとどめるために必要な措置を乙の責任と費用負担で講じるものとする。

(9) 損害賠償

乙は、事故の発生により甲が第三者から請求を受け、又は第三者との間で紛争が発生した場合は、乙は、甲の指示に基づき自己の責任と費用負担でこれに対処するものとする。この場合、甲が被害を被ったときは、乙は甲に対して当該損害を賠償しなければならないものとする。

(著作権の譲渡等)

第20条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4 発注者は、受注者が成果物の作成にあたって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

5 受注者は、第4条第1項ただし書の規定により第三者に再委託した場合には、前各項の規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

(著作権等の使用)

第21条 受注者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「著作権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(第三者の著作権等が設定されている成果物の二次的利用)

第22条 発注者は、成果物中に、第三者の著作権等が設定されている場合においても、無償で成果物を他の媒体に利用すること（以下「二次的利用」という。）ができるものとする。この場合において、受注者は、当該第三者について当該著作権の二次的利用について、その承諾を得るなどの具体的な措置を講じなければならない。

2 受注者は、発注者の二次的利用により、発注者と第三者との間に著作権等の権利侵害の紛争が生じたときは、受注者の責任と負担においてその紛争の処理及び解決を図るものとする。

3 発注者が第三者に対して著作権等の侵害に基づく損害を賠償した場合、発注者は、その損害を受注者に求償するものとする。

(著作権等に係る瑕疵に対する責任)

第23条 受注者は、成果物に著作権等に関する瑕疵が認められた場合は、これが隠れた瑕疵であるかどうかにかかわらず、成果物納入後10年間は、受注者の責任と負担において成果物の交換などの必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項に規定する瑕疵により発注者に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任期間等)

第24条 甲は、本契約の目的物に契約不適合があることを知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由とした履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除(以下この条において「請求等」という。)をすることができない。ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の通知は、不適合の種類やおおよその範囲を通知する。

3 甲は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

4 前各項の規定は、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときには適用しない。この場合において契約不適合に関する乙の責任は、民法の定めるところによる。

5 引き渡された本契約の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は甲の指図により生じたものであるときは、甲は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、乙がその材料又は指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第25条 乙が本契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、甲に遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(疑義の解決)

第26条 本契約書に定める条項その他について疑義が生じた場合には、甲と乙とが協議のうえこれを解決するものとする。

(紛争の解決)

第27条 本契約書に定める条項その他について紛争が生じた場合には、甲と乙とが協議のうえこれを解決するものとする。

(争訟の提起)

第28条 本契約に関する争訟の提起、申立て等は、専属管轄を除くほか、甲の所在地を管轄する裁判所で行うものとする。

(補則)

第29条 この約款に定めのない事項については、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則に定めるところによるほか、必要に応じて甲と乙とが協議のうえ定めるものとする。

ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務金額内訳

ウェブサイトリニューアル業務	(単位：円)
完成後一括払	(税込)

保守業務 (単位：円)

年 月	月額 (税込)
令和8年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和9年 1月	
2月	
3月	
令和8年度合計	円
令和9年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和10年 1月	
2月	
3月	
令和9年度合計	円
令和10年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和11年 1月	
2月	
3月	
令和10年度合計	円
令和11年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和12年 1月	
2月	
3月	
令和11年度合計	円
令和12年 4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
令和13年 1月	
2月	
3月	
令和12年度合計	円
合計	円

入 札 書

件 名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

入札金額

リニューアル開発業務	円 (税抜)
保守業務	円 (税抜)
合計	円 (税抜)

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

契約担当役
独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
理 事 長 中 村 信 一 殿

競争加入者

(住 所)

(氏 名)

印

【入札書記載例 1：競争加入者本人が入札する場合】

第 4 号様式

入札書

件名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

入札金額

リニューアル開発業務	5,000,000円 (税抜)
保守業務	5,000,000円 (税抜)
合計	10,000,000円 (税抜)

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
理事長 中村 信一 殿

競争加入者

(住所) ○○県○○市○○区○○1-1-1

(氏名) 株式会社 △△△△
代表取締役 ×× ××

代表者印

備考

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 入札にあたっては、初回の入札で落札しないとき、再度入札を繰り返すことがあるため、入札書を複数枚持参すること。

【入札書記載例 2：代理人が入札する場合】

第 4 号様式

入 札 書

件 名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

入札金額

リニューアル開発業務	5,000,000円 (税抜)
保守業務	5,000,000円 (税抜)
合計	10,000,000円 (税抜)

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

理 事 長 中 村 信 一 殿

競争加入者

(住 所) ○○県○○市○○区○○1-1-1

(氏 名) 株式会社 △△△△
代表取締役 ×× ××

(代 理 人) 株式会社 △△△△
□□支社長

代理人印

※委任状届出印

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印（外国人の署名を含む。）すること。
- (3) 入札にあたっては、初回の入札で落札しないとき、再度入札を繰り返すことがあるため、入札書を複数枚持参すること。

【入札書記載例 3：復代理人が入札する場合】

第 4 号様式

入 札 書

件 名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

入札金額

リニューアル開発業務	5,000,000円 (税抜)
保守業務	5,000,000円 (税抜)
合計	10,000,000円 (税抜)

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

理 事 長 中 村 信 一 殿

競争加入者

(住 所) ○○県○○市○○区○○1-1-1

(氏 名) 株式会社 △△△△

代表取締役 ×× ××

(復代理人) 株式会社 △△△△

●● ●●

復代理人印

※委任状届出印

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 復代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、復代理人であることの表示並びに当該復代理人の氏名を記載し、かつ、押印（外国人の署名を含む。）すること。
- (3) 入札にあたっては、初回の入札で落札しないとき、再度入札を繰り返すことがあるため、入札書を複数枚持参すること。

表 面

件 名	「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル 業務及び保守業務」
	「入札書在中」
入札日	令和7年8月8日
	会社名
	代表者名

裏 面

割印	割印
----	----

注) 委任状を提出するときは、入札書と同封せずに別途提出すること。

委 任 状

[illegible]

記

件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

代理人使用印鑑

--

令和 7 年 月 日

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所
理事長 中 村 信 一 殿

委任者（競争加入者）（住所）
（社名又は商号）
（氏名）

印

(委任状記載例1:社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

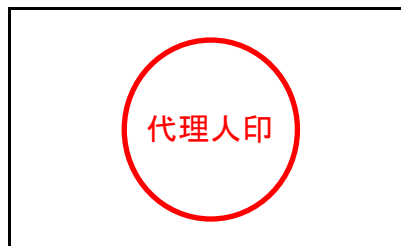
私は **野比 静** を代理人と定め、下記の件の入札に関する
一切の権限を委任します。

記

件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

代理人使用印鑑



令和 7 年 × 月 × 日

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所
理事長 中 村 信 一 殿

(住 所) 横須賀市野比 6 4
委任者(競争加入者)(社名又は商号) 株式会社 横須賀国立商事
(氏 名) 代表取締役 野比 伸太 代表者印

委 任 状

令和 年 月 日

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所
理事長 中 村 信 一 殿

(住 所)
競争加入 (社名又は商号)
(氏 名)

印

私は下記の者を代理人と定め、貴研究所との間における下記の一切の権限を委任します。

記

件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

受任者（代理人） (住 所)
(社名又は商号)
(氏 名)

委任事項

1. 入札及び見積もりに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
4. 契約に関する納入（完了）及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件

委任期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日

受任者（代理人）使用印鑑



(委任状記載例2：支店長等が競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 6 年 × 月 × 日

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所
理事長 中 村 信 一 殿

(住 所) 横須賀市野比 6 4
競争加入者 (社名又は商号) 株式会社 横須賀国立商事
(氏 名) 代表取締役 野比 伸太

代表者印

私は下記の者を代理人と定め、貴機構との間における下記は一切の権限を委任します。

記

件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

受任者 (代理人) (住 所) 横須賀市久里浜 7 9 - 9
(社名又は商号) 株式会社 横須賀国立商事 久里浜支店
(氏 名) 支店長 久里浜 英樹

委任事項

1. 入札及び見積りに関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
4. 契約に関する納入 (完了) 及び取下げに関する件
5. 契約代金の請求及び受領に関する件
6. 復代理人の選任に関する件

委任期間 令和 7 年 × 月 × 日 から 令和 年 ○ 月 ○ 日

受任者 (代理人) 使用印鑑

代理人印

委 任 状

私は
を委任します。

を復代理人と定め、下記の件の入札に関する一切の権限

記

件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

復代理人使用印鑑

--	--

令和 年 月 日

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所
理事長 中 村 信 一 殿

(住所)

委任者（競争加入者の代理人）

(社名又は商号)

(氏 名)

印

(委任状記載例3:支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合)

委 任 状

私は 浦賀 三郎 を復代理人と定め、下記の件の入札に関する一切の権限を委任します。

記

件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務

復代理人使用印鑑



令和 7 年 × 月 × 日

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所
理事長 中 村 信 一 殿

委任者（競争加入者の代理人）（住 所）横須賀市久里浜 7 9 - 9
（社名又は商号）株式会社 横須賀国立商事 久里浜支店
（氏 名）支店長 久里浜 英樹 代理人印

委任状参考資料

- 競争加入者本人が入札
→ 委任状必要なし
- 社員等が競争加入者の代理人として入札
→ 委任状「委任状記載例 1」が必要
- 支店長等が競争加入者の代理人として入札
→ 委任状「委任状記載例 2」が必要
- 支店等の社員等が競争加入者の復代理人として入札
→ 委任状「委任状記載例 2、委任状記載例 3」が必要



平成27年10月5日

取引業者 各位

独立行政法人
国立特別支援教育総合研究所
理事長 宍戸 和成
(公印省略)

公的研究費の不正防止に係る誓約書の提出について（依頼）

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本研究所の物品調達業務等につきましては、日頃よりご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、文部科学省所管の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が平成26年2月18日付けで改正され、その中で研究活動における不正行為や、研究費の不正使用を事前に防止する取組みの一環として、取引業者からの誓約書を徴取することが具体的に示されました。

本研究所では従来から納品の際に取引先の皆様のご協力により、総務部財務課において事務部門が集約して検収を行い架空取引防止に取り組んでおりますが、更なる取組の一環として当該ガイドラインに基づき、別紙「誓約書」を提出していただくことといたしました。

つきましては、本趣旨をご理解いただき、別紙「誓約書」に必要事項をご記入及びご捺印の上、下記のとおり提出いただきますようお願いいたします。

敬白

記

1. 誓約書の提出を求める対象範囲について

本研究所と取引のある全ての業者。ただし、下記の者を除きます。

- a) 国、地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人等の公的機関
- b) 学校法人
- c) 国際組織、外国企業等
- d) 電気・ガス・水道・電話・郵便事業者等
- e) 会計監査法人、弁護士・税理士・特許事務所、社会保険労務士、産業医等
- f) 商取引の相手方ではない個人
- g) その他、本件対象になじまない業種等

2. 提出の依頼について

平成27年10月1日より本研究所と取引がある業者の皆様方に提出を依頼します。

3. 提出回数について

1回

4. 誓約書の様式について

別紙「誓約書」のとおりとします。

5. 誓約書の提出方法について

国立特別支援教育総合研究所に持参、もしくは郵送で提出してください。

6. 提出および問合せ先

国立特別支援教育総合研究所

総務部財務課

契約第一係（物品・役務関係）TEL 046-839-6822 FAX 046-839-6916

契約第二係（工事・設備関係）TEL 046-839-6834 FAX 046-839-6916

7. コンプライアンス通報・相談窓口

国立特別支援教育総合研究所 監査室

TEL 046-839-6802 FAX 046-839-6918

E-mail kansa@nise.go.jp

8. その他

「誓約書」に記載されている規程及び細則につきましては、本研究所のホームページ「情報公開・公文書管理」に掲載しておりますので、ダウンロードしてご利用願います。

URL: <http://www.nise.go.jp/cms/6,348,30.html>

以上

誓 約 書

当社（当法人）は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所との取引に当たり、「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程」及び「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則」を遵守し、いかなる不正にも関与しないことを誓約します。

当社（当法人）に、上記規程等に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

また、内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提供等の要請に協力するとともに、研究所の構成員から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報します。

令和 年 月 日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所理事長 殿

（住所）

（社名又は法人名）

（代表者役職・氏名）

印

営業担当者名刺貼付箇所

取引業者の皆様へ

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

文部科学省から、文部科学省所管の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が平成26年2月18日付けで改正され、その中で研究活動における不正行為や、研究費の不正使用を事前に防止する取組みの一環として、取引業者からの誓約書を徴取することが具体的に示されました。

以下は、ガイドラインから取引業者からの誓約書の徴取に関する部分を抜粋したものです。今般、研究所がお願いいたしました誓約書の提出についての背景となるものです。取引業者の皆様におかれましては、何卒、事情をご承知いただき協力くださいますよう、宜しくお願い申し上げます。

研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定

（抄）

（機関に実施を要請する事項）

不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

（実施上の留意事項）

取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

- ・ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・ 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すること
- ・ 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所の入札（公募・企画競争を含む）に参加される皆様方へ

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とされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方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ご理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への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させていただきますので、ご了承ください。
（応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了承ください。）

（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

- ① 当研究所において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当研究所との間の取引高が、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
※予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、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します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当研究所OB）の人数、職名及び当研究所における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当研究所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未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当研究所OBに係る情報（人数、現在の職名及び当研究所における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当研究所との間の取引高

（４）公表日

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

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所
ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務
要件対応表

仕様書における要求要件について表にしたものである。

【※ 本要件対応表の添付書類として、作成したデザイン1種類以上を提出すること。】

【作成上の注意】

（１）要求要件の概要 【仕様書 7.（１）より抜粋】

- ① 本仕様書に記載する内容は、すべて本調達における必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示している。これを満たしていないと判断された場合は、不合格として落札の決定の対象から除外される。ただし、「望ましい」としている要件については、満たしていれば望ましい要件であるため、満たしていても不合格とならない。
- ② これらの要求要件を満たしているか否かの判断は、技術審査職員が提案書（要件対応表、作業体制図、応札者の実績、作業従事者の実績、作業スケジュール）及び別添の総合評価基準をもとに行う。
- ③ 提案書の作成にあたっては、9～12及び14、15に示す各基本要件のすべての項目について言及すること。
- ④ 提案書に添付資料がある場合は、提案書に「別途〇〇〇の〇〇ページ参照」等、参照先を明確に記載すること。添付資料は、1冊に綴じて提出すること。
- ⑤ 要件対応表の作成にあたっては、どのように実現するかを要求要件の1項目ごとに記述し、具体的にわかりやすく説明すること。したがって、本仕様書の要求要件に対して単に「できます」、「貴研究所と相談の上、提案します」といった記載の場合は提案書とはみなさないで十分留意して作成すること。
- ⑥ 審査するにあたって、提案の根拠が不明確、説明が不十分であるなどして、技術審査に重大な支障があると技術審査員が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなすので、十分留意すること。
- ⑦ 本仕様書に記載されていない事項について、応札者が必要と考える場合は、提案に含むことができる。その場合、文字色や下線、枠囲み等により、仕様書に記載されていない事項であることが明確にわかるよう区別すること。
- ⑧ 提出する資料は、原則として全て日本語で記述されていること。
- ⑨ 提案された内容等について研究所担当者からの確認には明確に応じること。

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所ウェブサイトリニューアル業務及び保守業務要件対応表

(記載注意事項)

- (1) チェック欄は、仕様書の内容を承認(確認)した旨をチェックすること。
(2) 資料番号は、要求要件が確認できる箇所について、添付資料の記載箇所等(ページ番号)を明記すること。

社名	
----	--

No.	要 求 要 件	提 案 内 容	チェック欄	資料番号	備考
9.	システムに関する基本要件				
1	(1) システム要件	① ウェブページの作成、運用・管理を一元的に行うCMSを導入し、階層構造、ページ生成用のテンプレート等を構築・設定し、利用可能な状態にすること。CMS等に求める機能は別紙「CMS機能要件確認表」に示す。なお、CMS機能要件確認表に記載している内容のうち、条件通りの実装が困難な場合は、代替案での提案も可とする。	☐		
2		② 導入するCMSは受託者もしくは開発ベンダーのサポートが確立された最新バージョンの製品であること。オープンソースを組み合わせた製品での提案も可とするが、脆弱性等が発見された場合は受託者の責任においてパッチ適用などの対策を実施すること。	☐		
3		③ CMSの利用はブラウザで行うものとし、クライアントPCへの専用ソフトウェアの導入は認めない。ただし、管理者がCMS等の管理を行うためのソフトウェア導入は可とする。	☐		
4		④ ウェブサイトは、本研究所が用意するクラウド環境にあるサーバで運用することが可能なこと。受託者は本研究所が用意するサーバをウェブサーバとして設定することも本業務に含むこと。研究所のウェブサイトの容量及び研究所が用意する予定のサーバスペックについては「研究所ウェブサイト対応する必要があると判断された場合は変更すること。なお、研究所が用意するクラウドサーバは納品日の3か月前(令和8年1月頃)を目途とするため、移行作業前の開発環境は受託者が用意すること。	☐		
5		⑤ リニューアル後の新ホームページは、現行のドメイン(https://www.nise.go.jp)を維持すること。なお、サブドメインによる使い分け(世代管理)は行わない。	☐		
6		⑥ サーバ及びアプリケーションへの攻撃に対応できること。	☐		
7	(2) ネットワーク要件	開発及びメンテナンス等のため、研究所外からウェブサーバへのSSHによるリモート接続を許可する。ただし、通信元のIPアドレスを事前に申告し、必要最小限の接続台数のみ許可するものとする。	☐		
8	(3) セキュリティ要件	① 十分なセキュリティ対策を実施し、セキュリティパッチのアップデートなどを行うこと。	☐		
9		② CMSへのアクセスは本研究所が利用するインターネット回線のアドレスおよび導入業者が保守に利用するアドレスのみに制限すること。ただし、管理者のみ本研究所外の場所から更新が可能となる仕組みを提供すること。	☐		
10		③ CMSの利用にはIDとパスワード等でアカウント認証される仕組みを有すること。また、ログイン、ログアウトの履歴は操作ログ情報を確認できること。	☐		
11		④ ホームページへの接続はすべてSSL/TLS暗号化通信とすること。研究所担当者が用意するSSL証明書を受託者がサーバに組み込み、最新バージョンの適用を行うとともに保守期間中の更新期限切れを発生させないこと。	☐		
12	(4) アクセシビリティ要件	① 次の②の対象範囲について JIS X 8341-3:2016のレベルAAに準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版」で定められた表記による。	☐		
13		② 対象範囲は新ウェブサイトのすべてのウェブページ(現ウェブサイト及び、旧ウェブサイトのうち移行対象のページ)。(発注時点で想定される総ページ数は約1,200ページ程度)	☐		
14		③ マルチメディアコンテンツに関する補足事項を次のとおり示す。 PDFファイル: 既存のPDFファイルは対象範囲外とする。新規に制作・掲載するPDFファイルについてはレベルAAに準拠することができるようにPDFの確認手順等を「ウェブアクセシビリティ基盤保持ガイドライン」に盛り込むこと。 動画ファイル: 既存の動画(収録済) ファイルは、対象範囲外とする。既存・新規を問わずレベルAAに準拠すること。新規に制作・掲載する動画ファイルについてはレベルAAに準拠することができるように動画ファイルの確認手順等を「ウェブアクセシビリティ基盤保持ガイドライン」に盛り込むこと。	☐		
15		④ 依存するウェブコンテンツ技術は、HTML、CSS、JavaScript、PDFである。	☐		
16		⑤ HTML、CSSの雛形作成段階において、受託者にて達成基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。	☐		
17		⑥ 納品前にJIS X 8341-3:2016に基づく試験を実施する。受託者は試験結果について研究所担当者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、ウェブコンテンツのアクセシビリティを適切に評価できる知識を持つ者による判断も行うこと。	☐		
18		⑦ 試験時に使用するツールは協議の上、最終決定するものとする。	☐		
19		⑧ 試験の対象範囲は、JIS X 8341-3:2016の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「c) ウェブページ一式を代表するウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、40ページを選択して試験を実施すること。但し、9.(4).⑧に示す事項は対象範囲外とする。	☐		
20		⑨ ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020年12月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。	☐		
21		⑩ ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2020年12月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして達成基準チェックリストを作成すること。	☐		
22		⑪ ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて制作する。試験結果においては「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2021年4月版」に基づいて対応度を記載すること。	☐		
23		⑫ アクセシビリティ基準を継続して保つことができるように、職員(100名程度)を対象にJIS X 8341-3:2016に準拠するウェブページの作成について研修をすること。	☐		
24		⑬ アクセシビリティ基準を達成するために必要な情報(画像の説明等)が不足している場合等は、研究所担当者に情報提供を求めること。	☐		

10. 構築に関する基本要件											
25	(1) 動作環境要件		① 公開ホームページは以下のブラウザで正常に表示されること。 PC・タブレット端末：Microsoft Edge、Google Chrome、Safariの最新版 スマートフォン：iPhone 及びAndroid端末の標準ブラウザ		☐						
26			② CMSは以下の端末、ブラウザから正常に利用できること。 OS：Windows11 以降 ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox		☐						
27			③ 閲覧者が目的の情報に容易にアクセスできるサイト設計を行うこと。		☐						
28	(2) サイト設計		④ 最適なグローバルメニュー案及びフッター案を提案すること。また、改変可能なこと。		☐						
29			⑤ TOPページから目的の情報へアクセスできる以外に、どのページからも目的の情報へアクセスしやすいサイト設計をすること。		☐						
30			⑥ 目的とするコンテンツに原則3クリック程度でたどり着く階層構造とすること。		☐						
31			⑦ どのページからも本研究所のウェブサイトであることが明示されること。		☐						
32			⑧ PC、スマートフォン等想定されるあらゆる媒体に対して、それぞれ最適な表示を行うレスポンシブデザインとすること。		☐						
33			⑨ 研究所が作成した関連ウェブサイト（発達障害教育推進センターウェブサイト等）へのアクセスが容易であること。		☐						
34	(3) デザイン作成	① TOPページ	ア、本研究所が障害のある子供の教育及び教育的支援が必要な子供への教育（以下、特別支援教育）に関することを研究し、その成果を公開していること。また、特別支援教育に関わる教員の専門性向上のために研修を行っていることが可能な限り伝わるデザインとすることとし、ウェブサイトの主な対象者である教員が関心を寄せやすいものとする。また、ソフトで親しみやすくシンプルな印象のデザインとすること。		☐						
35				イ、アクセシビリティに配慮し、誰もが利用しやすい明確なデザインを作成すること。		☐					
36				ウ、特に知りたい情報をスライダメニューに掲載できること。		☐					
37				エ、お知らせページの最新10件程度をお知らせ欄に表示すること。マークでお知らせのカテゴリを分類し、タイトルと掲載日付をあわせて表示すること。なお、各お知らせからは指定のページに直接遷移すること。		☐					
38				オ、バナーを配置すること。		☐					
39		② ヘッダー	カ、スライダメニューやバナー欄は、必要に応じて削除できたり追加できたりすること。		☐						
40			ア、研究所担当者が提供する本研究所のロゴマークを掲載すること。		☐						
41		③ グローバルメニュー	イ、問合せページリンク、アクセスページリンク、日本語／英語選択、サイト内検索があること。		☐						
42			ア、ウェブサイトの利便性が向上する適切なメニューデザインとすること。		☐						
43			イ、スマートフォンでもページを見つけやすい構成とすること。		☐						
44		④ フッター	ウ、どのページからもTOPページや他のページにアクセスできること。		☐						
45			ア、ウェブサイトの利便性が向上するフッターデザインとすること。		☐						
46			イ、研究所名、住所、代表電話番号、法人番号を明記すること。		☐						
47		⑤ 共通事項	ウ、サイトポリシーページ、プライバシーポリシー、アクセシビリティ運用ガイドラインページ、サイトマップページへのリンクは必ず掲載すること。		☐						
48			エ、SNSアイコン（LINE、X、YouTube等）を掲載すること。		☐						
49			ア、ページの内容がわかりやすく伝わりやすいデザインや配置であること。		☐						
50			イ、アクセシビリティに配慮した配色及びフォント、文字サイズで作成し、行間や文字間、余白などに配慮すること。		☐						
51			ウ、視認性の高い配色及びフォント、文字サイズとし、操作性に優れたものとする。		☐						
52			エ、PCの他、スマートフォン等でも読みやすいレイアウトが実現できること。		☐						
53			オ、UIデザインが優れたウェブサイトとするため、統一されたデザインで編集することが可能なこと。		☐						
54			カ、キーボードのTabキーでフォーカスを移動する場合の順序に配慮すること。		☐						
55			キ、ナビゲーション機能のうち、グローバルナビゲーション及びバンクナビゲーションは必須とする。		☐						
56			ク、TOPページ以外のページには、タイトル、担当部署を配置すること。		☐						
57		⑥ その他	ケ、ページの印刷は、A4判で印刷でき、メニューやパンくずリストが本文の印刷に妨げとならないこと。		☐						
58	コ、TOPページ以外のページは、文字のみになりがちなため、挿絵等で視覚的にページの内容を伝えることができること。また、使用されることが想定される挿絵等を用意すること。			☐							
59	ア、デザイン案は3つ以上の異なる案を提示し、本研究所担当者と協議の上決定すること。			☐							
60	イ、用途の異なる複数のデザインテンプレートを用意すること。			☐							
61		ウ、HTML等の知識のある職員がテンプレートを追加、修正できることとし、管理可能なテンプレートに上限がないこと。		☐							
62	(4) その他機能	ウェブサイトに右記①から③の機能を実現すること。なお、CMSの機能ではなく、他サービスの機能を使用することも可とする。また、無償で利用できるASPサービスの導入を優先に検討すること。	① 各ページへのアクセス数を取得できること。また、現行ウェブサイトの情報を可能な限り引き継ぐこと。		☐						
63			② サイト内検索ができること。なお、本ウェブサイト以外の研究所関連ウェブサイト（発達障害教育推進センターウェブサイト等）を可能な限り検索対象に含めること。		☐						
64			③ 本仕様書に記載の機能以外に掲載を推奨する機能がある場合は提案すること。なお、その場合は、本事業費に含めること。		☐						
11. データ移行に関する基本要件											
65	データ移行に関する基本要件		(1) 移行対象ページは、現ウェブページ（https://www.nise.go.jp/nc/配下）約1,700ページのうち、約680ページの予定である。また、キャビネット機能に保管されているファイル（主にPDF）、ページに添付されているファイル（主にPDFや画像）も移行対象とする。		☐						
66			(2) 新ウェブサイトは、サブディレクトリ（/nc）は使用しないこと。また、現ウェブページのURLにアクセスした場合は、新ウェブサイトの当該ページにリダイレクトすること。		☐						
67			(3) 現ウェブページがアクセシビリティ要件を満たしていない場合は、それを満たすように改善したうえで移行すること。なお、対応方針及び方法を提示すること。		☐						
68			(4) 合理的で最適な移行作業方法を提案すること。		☐						
69			(5) 移行計画書及び移行作業手順書を提出すること。		☐						
70			(6) 移行後のウェブページは、公開、修正、削除が行えること。		☐						
71			(7) 移行対象データが保護されている場合は、研究所担当者がデータを用意すること。		☐						
72			(8) 新旧ホームページの切り替えを行うこと。		☐						
73			(9) 移行に関して本仕様書に記載のないことについては、研究所担当者と協議の上実施すること。		☐						
74			(10) 原則として現ホームページの「報告書・資料」にある令和2年度以前の刊行物（PDFデータ等）については、あらたに作るウェブサイトには移行せず、アーカイブ化して参照できるようにするため移行対象外である。		☐						
75			(11) 統計資料ページ（https://www.nise.go.jp/nc/database）に掲載のある昭和38年度から平成14年度の特設教育資料（140ページ程度）も移行対象に含めること。		☐						
12. 旧ウェブサイトの統合に関する基本要件											
76	統合する旧ウェブサイト		(1) 統合する旧ウェブサイト ① https://www.nise.go.jp/blog/配下の209ページ、51PDF（静的HTMLページ） ② https://www.nise.go.jp/cms/配下の163ページ、714PDF（静的HTMLページ）		☐						
77			(2) 統合対象ページは、別に定める旧ウェブサイト統合対象（第1世代）、旧ウェブサイト統合対象（第2世代）を参照すること。また、ページに添付されているファイル（主にPDFや画像）も移行対象に含むこととする。		☐						
78			(3) 旧ウェブサイトページやPDF等にアクセスした場合は、新ウェブサイトの移行先ページ、又はPDF等の新URLに転送設定すること。		☐						
79			(4) 統合対象のページ（PDFや動画は除く。）がアクセシビリティ要件を満たしていない場合は、それを満たすように改善したうえで移行すること。なお、対応方針及び方法を提示すること。		☐						
80			(5) 移行に関して本仕様書に記載のないことについては、研究所担当者と協議の上実施すること。		☐						

	14. 運用・管理環境の構築				
81	(1) 運用マニュアル	画面キャプチャ等を用いてわかりやすい運用マニュアルを作成し、研究所担当者による永続的なウェブサイト運営を可能とすること。また、ソフトウェアのバージョンアップや修正パッチ適用手順等も含むこと。なお、ソフトウェア製品のライセンス更新が必要な場合はその更新期日等を明記すること。		☐	
82	(2) 操作マニュアル	承認者用操作マニュアル及びページ編集者用操作マニュアルを作成すること。なお、画面キャプチャを用い操作手順が明確にわかるものであること。		☐	
83	(3) デザインガイドライン	デザインの変更はガイドラインに沿って行うものとし、その土台となるガイドラインを策定すること。		☐	
84	(4) 説明会および研修会の実施	① ウェブサイト管理者向けに運用に関する研修会を実施すること。 ② ウェブページ編集担当者（職員）向けに操作説明会を実施すること。 ③ 研修会及び説明会で使用する資料を作成すること。		☐	
85	15. 保守に関する要件				
86	(1) 基本要件	① 新ホームページの運用開始日から令和13年3月31日（月）まで保守を行うこと。		☐	
87		② ウェブサイトの運用開始後は24時間365日の稼働を原則とし、障害発生時にその原因を確認すること。		☐	
88		③ 障害が発生した場合、速やかに復旧対応すること。		☐	
89		④ システムの安定的運用を図るため、定期的な保守作業を実施すること。		☐	
90		⑤ システム及びシステムの稼働に伴い継続的に必要となるソフトウェア製品のライセンス管理を行うこと。		☐	
91		⑥ CMS など使用するすべてのソフトウェアのバージョンアップに関しては、本研究所担当者と相談のうえ適用作業を行うこと。		☐	
92		⑦ CMS などソフトウェアに不具合が発見された場合は、本研究所担当者と相談のうえ修正パッチを適用すること。		☐	
93		⑧ OSやミドルウェア等に脆弱性が発見された場合は、パッチ適用等のセキュリティ対策を行うこと。		☐	
94		⑨ 国等から脆弱性の情報提供があった場合は本研究所担当者と相談のうえセキュリティパッチ等を適用すること。		☐	
95	(2) システム稼働等要件	① 業務運用のためのシステム稼働時間は24時間365日とする。ただし、システムの保守に要する時間はシステムを停止することができる。その際の業務運用時間については別途協議の上、定めるものとする。		☐	
96		② 障害が発生した際、異常を検知した場合には、研究所担当者に即時に自動的に通知されること。		☐	
97		③ 以下の項目について、障害発生時に確認ができる設定とすること。 ア. ネットワーク稼働状況 イ. ネットワーク負荷 ウ. サーバの稼働状況 エ. サーバの負荷（CPU、メモリ・ディスク使用量等）		☐	
98		④ ウェブサーバのアクセスログは最低3か月間保持しておくこと。		☐	
99	(3) データバックアップ要件	① 本システムで扱うすべてのデータについて、データの消失を防ぐための定期的なバックアップを行う機能及びバックアップしたデータを速やかに復元できる仕組みを有すること。		☐	
100		② バックアップの頻度は、各ページの情報は日次、画像、PDF、動画等のメディアファイルは週次を目安に研究所担当者と相談のうえ決定すること。バックアップデータ取得作業は自動化し、職員の操作を必要としないこと。なお、CMSのアップデートの際は、システム全てをバックアップすること。		☐	
101		③ システム領域（OS、ミドルウェア）のバックアップについては本稼働前に取得すること。		☐	
102		④ バックアップしたデータは世代管理し、最低1世代前の状態に戻すことができること。		☐	
103		⑤ リストア手順については十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復元できることを事前に確認すること。		☐	
104	(4) 障害対応要件	① 障害が発生した際は、本研究所担当者と相談のうえウェブサイトの復旧作業を速やかに行うこと。		☐	
105		② 攻撃等を検知した場合はサーバやファイアウォールのルール変更を行うなど適切な対策を講ずること。		☐	
106		③ 障害事後対策として、収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないように是正措置、予防措置を講ずること。		☐	
107		④ 受託者において障害の一次切り分けを実施すること。		☐	
108		⑤ 二次切り分けや障害対応について、本研究所担当者と対応すること。		☐	
		⑥ 地震、風水害、その他の災害により本研究所によるウェブサイトの運用に影響が生じた場合には、以下を実施すること。 ア. 本ウェブサイトの被害状況の確認 イ. 受託者が管理している本ウェブサイトの復旧に必要なドキュメントの提供 ウ. 受託者は連絡責任者を配置すること。		☐	

CMS 機能要件確認表

			社名		
分類	番号	機能要件	対応可否	備考（不可の理由及び代案等）	
共通事項	1	ウェブサーバのみの運用とするため、CMSサーバは不要とする。			
	2	リニューアル後の新ホームページは、現行のドメインを維持すること。なお、ドメイン直下に作成し、/ncにリダイレクトしないこと。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	3	ホームページへの接続は、SSL 暗号化通信によりセキュリティを確保し対応させること。なお、SSL の導入についてはリニューアル費用、更新手続きについては保守費用に含み、受託者が責任を持って行うこと。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	4	CMSの利用はブラウザで行うもの。クライアントPCへの専用ソフトウェアの導入は不可。管理者がCMS等の管理を行うためのソフトウェアの導入が必要な場合は可とする。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	5	2,000アクセスが同時に集中しても影響なく閲覧も編集もできること。			
	6	PC、タブレット型端末、スマートフォンのサイズに応じて表示内容が最適な状態となること。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	7	スマートフォンにて閲覧時には自動的にスマートフォン向けサイトを表示させること。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	8	ページの作成更新履歴を管理できること。			
	9	グローバルメニューを修正、更新できること。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	####	グローバルメニューの各メニューは配下メニューをプルダウン表示できること。			
	####	ウェブサイトのデザインを標準化・統一化されたページデザインがあること。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	####	サイト全体として、標準化・統一化されたページデザインとするが、任意のコンテンツに関しては、異なるデザインで表示することが出来ること。			
	####	サイトの階層の編集は自由に設定できること。			
	####	旧HP（旧URL）やPDF及び動画へのアクセスは新HPにリダイレクトされること。	要件対応表で確認するため、記入不要。		
	####	旧HPへのアクセスのリダイレクト先を管理者が一括で登録・編集できること。			
	####	ユーザIDとパスワードによりシステムへのログイン認証が可能であること。			
	####	Microsoft Entra ID を使用したSAMLシングルサインオンがExticとできること。			
	####	同一ユーザIDで同時ログインできること。			
	####	ユーザIDは所属（部署）を設定できること。なお、1 ユーザに複数の所属を設定できること。			
	####	管理者はユーザID管理をcsvファイルでインポート及びエクスポートすることができ、ユーザ登録や権限設定を一括で行えること。			
	####	個々のユーザIDに対して権限設定が可能なこと。			
	####	ユーザIDの権限は、編集権限、承認権限、管理者権限の設定ができること。			
	####	ページ公開前に、承認者の承認と管理者の確認が必要とすることができること。			
	####	編集担当者は、複数の部署に所属することができ、内容により承認者を選択可能なこと。			
	####	承認者の代理で管理者が承認することができること。			
編集機能	####	ヘッダー設定、テキスト入力、表・画像・画像の説明文入力・リンクの挿入・ファイル添付等の基本機能は、ソースを編集することなくできること。			
	####	ソースでページを編集できる機能もあること。			
	####	トップページを除く全ページにバreadcrumbリストを自動生成すること。			
	####	サイトマップが自動的に生成されること。			
	####	ページの公開前に、デバイス別の見え方を確認できること。			
	####	サイト構成（ページの一覧）を確認することができること。また、一覧からページの編集ができること。			
	####	通常のブラウザからの閲覧と同じサイトビューによる遷移で目的のページにたどり着くことができ、編集できること。			
	####	ページタイトルの入力は必須としないこと。入力がある場合は、本文のタイトルとして表示されること。			
	####	作成したページの保存・削除が可能であること。			
	####	一旦更新・保存したページを保存する前に戻すことができること。			
	####	ページのアクセスをパスワードで制限できること。			
	####	パスワード保護したコンテンツページにあるPDF等の添付ファイルに直接アクセスできないこと又は認証が求められること。			
	####	検索エンジンで検索時に検知されないように設定するため、ページのヘッダーにソースを書き込むことができる、または、検索時に検知されない機能があること。			
	####	ページURLはシステムが自動で割り振ることができること。また、任意のURLに更新できること。			
	####	ページの公開・終了期間の設定が可能であること。			
	####	公開期間を設定しない場合は、無期限で公開ができること。			
	####	公開期間が終了したページは、非公開として保存されていること。			
	####	管理者は、コンテンツの即時公開が可能であること。			
	####	既存ページの更新を公開する日時を予約することができること。			
	####	添付ファイルの更新はURLを変更せずに行えること。			
	####	日本語名称の添付ファイルをアップロードしてもファイル名が文字化けしないことが望ましい。			
	TOPページ	####	スライダー（画像、タイトル、説明文で構成）の基準件数は3件とするが、増やすことが可能であること。		
		####	お知らせは新着の10件程度をTOPページに表示するが、新着10件を含む過去のお知らせのすべてを閲覧できるページがあること。		
		####	バナーを表示できること。	要件対応表で確認するため、記入不要。	
	検索機能	####	ウェブサイト内検索ができるように設定すること。	要件対応表で確認するため、記入不要。	
アクセシビリティ	####	閲覧者が任意に文字の大きさや表示の拡大・縮小、背景色の選択をすることができること。また、ブラウザのアクセシビリティ設定の妨げにならないこと。			
	####	「音声読み上げ」に配慮した順序でページを作成できること。アクセシビリティ支援ソフトの利用者が共通メニューを読み飛ばしできる構造とすること。			

* 対応可否欄に「可」又は「不可」を記入すること。

* 備考欄には、「不可」とした理由及び代案等を記入すること。

