

質問に対する回答「会員情報管理システム(一次開発)の開発・運用業務委託」

No.	ご質問日	ご質問箇所 (資料名、シート名、ページ、項目等)	ご質問内容	回答
1	2019/7/30	会員情報管理システム仕様案 シート:3 画面一覧	画面一覧に記載が無く、その他のシートに記載の有る画面がございます。 ユーザー斉通知画面 2 業務フロー、■各種通知に「ユーザー斉通知画面」の記載内容が有りますが、3 画面一覧に記載が無い様です。 総会情報詳細画面 3-2 画面イメージ(広域向け)に「総会情報詳細画面」の記載が有りますが、2 業務フロー、3 画面一覧に記載が有りません。 画面一覧への記載漏れでしょうか？また、画面一覧にその他の記載漏れの画面が有りましたら、ご回答を頂きたいと思っております。	ご質問内容を踏まえ、該当資料の訂正版を配布致します。 訂正箇所は「別添 仕様書(案)訂正箇所一覧」をご覧ください。 なお、入札説明会でも申し上げました通り、当仕様案はあくまで案でございますため、落札者様との契約締結後、要件定義～基本設計等のフェーズにて最終確定されるものであることをご認識ください。 ※ご入札におけるお見積概算用のご参考資料としてのご提示になります。
2	2019/7/30	会員情報管理システム仕様案 シート:3 画面一覧	フリーメール不可の判断は、許可しないドメインをリストにて用意しチェックをする方法でよろしいでしょうか？ 許可しないドメインのリスト作成・登録はお客様にて手運用頂く想定ですが、正しいでしょうか？	フリーメールはOKとし、メールアドレスとしての有効性チェックのみとします。
3	2019/7/30	会員情報管理システム仕様案 シート:3 画面一覧 広域向け画面一覧(案)、管理者、担当者、参照者の○▲表示について	広域向け画面一覧の権限について 管理者と担当者(総務G担当)の権限は同じ様に見えますが、違いは何でしょうか。 また、こちらの権限の設定はユーザー登録画面、ユーザー情報詳細画面で設定する項目の前提でよろしいでしょうか？	二次開発以降に増加する想定業務を踏まえた記載としており、管理者の○は全業務に対する権限付与、担当者、参照者の▲は特定業務のみに権限付与することを意味しております。 今回の一次開発においては、○、▲は同義(権限あり)のご認識で結構でございます。
4	2019/7/30	入札仕様書、P.4、4.4実施スケジュール	「※2職員向けトレーニングは本調達の対象外とするが職員、会員向けのマニュアル作成は本調達の範囲とする。」という記載があるが、会員向けのトレーニングも調達の範囲外という認識で良いか。	マニュアル作成のみ対象とします。
5	2019/7/30	入札仕様書、P.4、4.4実施スケジュール	貴社による受入試験の必要日数はどのように想定されておりますでしょうか。	4月中の2週間程度(最大)を想定しております。
6	2019/7/30	評価手順書	契約条件・フォーマット案は、評価の対象とならない認識で良いでしょうか。	ご認識のとおりです。
7	2019/7/30	要件定義書(案)、P.11、4.10.3.2.3.脆弱性検査	開発期間に貴機関で脆弱性検査を実施する想定はあるでしょうか。	ございます。当機関では1～2月頃に実施予定です。 但し、本システムについては、開発期間と重複するため、落札者様にて個別に実施をお願いいたします。
8	2019/7/30	要件定義書(案)、P.11、4.10.3.2.3.脆弱性検査	運用フェーズでの脆弱性検査の実施頻度は、どのように想定されておりますでしょうか。	年1回(通例1～2月頃)実施することとしております。
9	2019/7/30	入札仕様書、P.5、8 その他④	「会員加入、総会対応以外への適用拡大について検討しており」と記載がございますが、業務要件および必要機能、想定業務量について、構想中の内容をご教示頂けますでしょうか。	現時点では決まった内容はございません。
10	2019/8/1	別紙3 入札仕様書 P.2 4.3 システム要件	「本機関、会員で行なった更新の履歴を1か月程度保持でき、本機関職員で参照可能とすること。」とありますが、本機関職員が更新した履歴は本機関の全職員が参照可能とする仕様でよいのでしょうか？ それとも本機関職員は、会員の更新履歴は全て参照可能であるが、他の本機関職員の方の更新履歴は参照不可とする仕様でしょうか？	「本機関職員が更新した履歴は本機関の全職員が参照可能とする仕様」とご認識ください。
11	2019/8/1	別紙3-1 要件定義書(案) P.3 3.2.2.3. 画面機能	「照会結果の一覧系表示画面全般について、任意の表示項目を指定し、当該項目の入力内容をキーとした表示情報の並び替えが可能であること。」とありますが、一覧表示の内容を表示している項目で昇順/降順で並び替え可能。という点を指しているのでしょうか？	ご認識のとおりです。
12	2019/8/1	別紙3-1 要件定義書(案) P.9 4.10.3.1.1. 主体認証機能	「不正ログイン行為を検知又は防止する機能として、パスワードの誤入力連続5回検知された場合に、当該IDによる本システムへのログインを無効にする機能を設けること。また無効になったIDの無効状態を解除することができる機能を設けること。」とありますが、時間経過での無効解除機能は現時点では不要でしょうか？	時間経過での無効解除機能として、一定時間経過することにより無効状態を解除することとします。
13	2019/8/1	別紙3-1 要件定義書(案) P.9 4.10.3.1.2. 通信の暗号化機能	SSL通信にて暗号化とのことですが、サーバ証明書の種類として、「ドメイン認証型(DV)」「企業認証型(OV)」「EV証明」の3種類があると思いますが、どれを想定されておりますでしょうか？ また、現在想定されている発行機関等、ご指定はございますでしょうか？	「企業認証型(OV)」となります。 なお、サーバ証明書については、本機関側で準備致します。

No.	ご質問日	ご質問箇所 (資料名、シート名、ページ、項目等)	ご質問内容	回答
14	2019/8/1	別紙3-1 要件定義書(案) P.17 4.14.4.1. ログ出力・蓄積・監視要件	「ログ監視に必要なレポートが生成されること。」とありますが、どのような監視レポートを想定していますでしょうか？	詳細につきましては、落札事業者さまとの協議により決定致します。
15	2019/8/1	別紙3-2 仕様案「2 業務フロー」シート 157行目 <会員側> 出欠当日出席登録	「リーダーでQRコード読取」とありますが、このリーダーを接続する先はWindowsのPCでしょうか？それとも特に指定はないのでしょうか？指定がある場合はOS等の情報を教えてください。	Windows PCにQRコードリーダーを接続する予定です。
16	2019/8/1	別紙3-2 仕様案「4 通知メール一覧」シート	今回のシステム案では、メール通知するケースが存在します。メール通知する際のFromアドレスやSMTPサーバ等は電力広域的運営推進機関様にてご用意いただけるのでしょうか？	ご認識のとおりです。
17	2019/8/1	■入札仕様書 ■4ページ ■4.5 契約期間・契約形態 ①開発業務 ア. 履行期間: 契約締結日～2020年4月30日 (うち移行期間 2020年4月1日～2020年4月30日) イ. 契約形態: 請負契約 (但し、要件定義～基本設計、総合テスト、受入テスト支援、移行については準委任契約とする)	■開発業務の契約については、下記のようにA～Dに分割可という認識で相違ありませんでしょうか。 A. 要件定義・基本設計(準委任契約) B. 詳細設計・製造・単体テスト・結合テスト(請負契約) C. 総合テスト・受入テスト支援(準委任契約) D. 移行(準委任契約)	契約内容を確認したうえで、個別に協議させて頂きたいと考えております。
18	2019/8/1	同上	■上記が契約分割可の場合、A終了後、B以降はあらかじめ再見積が可能となりますでしょうか。	再見積はできません。
19	2019/8/1	■入札仕様書 ■4ページ ■4.6 成果物 受託者は以下の資料を作成・提出すること。 ・システム設計書 基本設計書、詳細設計書、基盤設計書 等) ・結合 総合テスト結果報告書 ・操作マニュアル(会員向け、本機関 職員向け) ・その他必要に応じて受託者と協議を行なった上で確定する。	■本開発業務は契約締結後、要件定義作業から実施し、また要件定義書(案)も存在することは認識しておりますが、要件定義に関する成果物(納品物)の追加想定はございますでしょうか。 例) 要件定義書(案)を加筆修正して納品。機能一覧のみ作成して納品 等。	仕様書記載の通り、要件定義書は成果物に含まれておりません。
20	2019/8/1	■評価項目一覧 2 情報システムの機能等に関する要件の実現方策 (要件定義の理解度) 2.1 機能要件 2.1.2 <<加入申請関連機能>>当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.2 <<会員情報変更関連機能>>当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.2 <<総会管理関連機能>>当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.2 <<ユーザー管理関連機能>>当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.2 <<広域機関参照機能>>当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.2 <<各種通知機能>>当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 5 運用保守に関する要件の実現方策 (要件定義の理解度) 5.1 運用要件 5.2.1 ・本調達の保守要件を理解したうえで、保守に関する事項を記載しているか。 5.1.2 ・保守拠点について具体的な説明を記載しているか。 5.1.3 ・インシデント管理について具体的な手順、報告様式を記載しているか。	■小項目No.で重複があるのですが、下記の誤りという認識でよろしいでしょうか。 2 情報システムの機能等に関する要件の実現方策 (要件定義の理解度) 2.1 機能要件 2.1.2 <<加入申請関連機能>> 当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.3 <<会員情報変更関連機能>> 当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.4 <<総会管理関連機能>> 当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.5 <<ユーザー管理関連機能>> 当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.6 <<広域機関参照機能>> 当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 2.1.7 <<各種通知機能>> 当該機能において機能及び主要データを明確に記載しているか。 5 運用保守に関する要件の実現方策 (要件定義の理解度) 5.1 運用要件 5.2.1 ・本調達の保守要件を理解したうえで、保守に関する事項を記載しているか。 5.2.2 ・保守拠点について具体的な説明を記載しているか。 5.2.3 ・インシデント管理について具体的な手順、報告様式を記載しているか。	ご質問内容を踏まえ、該当資料の訂正版を配布致します。
21	2019/8/1	■評価項目一覧 全般	■評価項目の文言と、同じ項目での評価基準の文言に少し違和感を感じた場合には、評価基準の文言に沿って回答させていただくという認識でよろしいでしょうか。 例) 小項目No. 6.5.1 評価項目 ・本調達の全体管理業務を理解したうえで、コミュニケーション管理方法を記載しているか。。。(具体的) 評価基準 ・会議体等が記載されている。。。(一般的・汎用的) 小項目No. 6.5.2 評価項目 ・コミュニケーション管理方法を明確に記載しているか。。。(一般的・汎用的) 評価基準 ・本調達業務の円滑な運営を図るため、本機関との密な連絡を実行するための具体的な会議体、会議の目的や参加者、開催頻度等について具体的な説明がされている。。。(具体的)	評価基準に沿って、評価致します。

No.	ご質問日	ご質問箇所 (資料名、シート名、ページ、項目等)	ご質問内容	回 答
22	2019/8/1	■評価項目一覧 全般	■今回の「会員情報管理システム(一次開発)」において、一番期待している機能や画面等はどこになりますでしょうか。	入札仕様書 3.目的及び期待する効果等に記載の通り、本システムが稼働することを期待しております。
23	2019/8/1	■要件定義書(案) 3.機能要件の定義 3.1.機能に関する事項 3.1.1.機能に関する基本事項 No.2 No.3	・広域ユーザの承認を要する機能において、承認結果を登録・反映するまで、本登録先のテーブル(会員情報テーブル)の更新を行わないこと。 ・広域ユーザの承認を要する変更申込は、広域ユーザが審査管理機能において、承認結果を登録・反映するまでテーブルの更新を行わないこと。 とありますが、承認プロセスのステータスを保持し管理することを前提にすることで、都度、登録先のテーブルの更新を行う仕様とすることも問題はないでしょうか。	落札者と設計について協議を行なった上で決定致します。
24	2019/8/1	■要件定義書(案) 3.機能要件の定義 3.1.機能に関する事項 3.1.1.機能に関する基本事項 No.4	・物理削除ではなく論理削除(削除フラグによる削除等)とすること。 とありますが、すべてのデータが対象となりますでしょうか。 それとも、マスターデータのみ対象として、トランザクションデータは対象外とすることも問題はないでしょうか。	ご認識のとおりです。
25	2019/8/1	■要件定義書(案) 3.機能要件の定義 3.2.画面に関する事項 3.2.2.画面設計要件 3.2.2.6.表	・縦/横のスクロールを行う場合、入力及び出力のキーとなる項目を画面上に固定し、表示できるようにすること。 とありますが、行と列のヘッダ部を固定にする理解でよろしいでしょうか。 また、相違ない場合、ヘッダ部の固定は必須要件となりますでしょうか。	ご認識のとおりです。
26	2019/8/1	■要件定義書(案) 4.非機能要件の定義 4.4.性能に関する事項 4.4.1.応答時間	・検索、参照、登録、更新及び削除に係る処理については、業務の繁忙期においても平均処理応答時間 3 秒以内を実現可能とすること。なお、過剰な設備投資にならないよう配慮すること。 とありますが、繁忙期に想定される業務量をご教示ください。	繁忙期に集中する業務量としては、「200件/時」のアクセス程度であると認識しております。