

2026年2月4日

第551回理事会

FIT納付金・交付金管理システムの再構築に係る 業務委託の実施について

FIT納付金・交付金管理システム（以下、本システム）については、2022年3月25日第338回理事会第9号議案にて、低炭素投資促進機構からシステムの移管を受け、FIT制度の運用に活用しているところ。

本システムは、システムの運用開始から13年以上経過しており、2029年度上期でのサポート終了が見込まれている。

今般、より効率的な開発・保守を実現する観点から、本システムの再構築の業務委託について契約先候補者選定のための企画競争を実施する。

なお、契約先候補者の決定及び契約締結時は別途理事会に付議する。

1. 委託内容：

- ① システム再構築に係る業務（※）
(※) 現行調査業務（現行業務調査、現行システム調査）、要件定義業務、設計開発業務、移行業務等
- ② システム再構築後の運用保守業務

2. 委託期間（予定）

契約先候補者選定後、契約先候補者と協議を行い、それぞれの工程に基づいて、委託期間を決定する。以下は想定している期間である。

- ① システム再構築に係る業務：2026年7月～2029年3月末
 - (ア) 現行調査業務・要件定義業務：2026年7月～2027年9月末
 - (イ) 設計開発業務・移行業務：2027年10月～2029年3月末
- ② システム再構築後の運用保守業務：2029年4月～2034年3月末

3. 調達方法：企画競争

4. 企画競争スケジュール

2026年2月 4日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2026年2月13日（金） 13時開始	説明会
2026年2月27日（金） 17時迄	企画競争に関する問い合わせ締切
2026年3月 9日（月）迄	問い合わせに対する回答公表
2026年3月27日（金） 15時必着	企画提案書等提出締切



2026年4月 2日（木）

プレゼンテーション実施

2026年4月22日（水）

契約先候補者決定

5. 企画競争説明書（仕様書含む）

企画競争説明書は、企画競争資料一式（別紙1）のとおり。なお、公告時にウェブサイト上で開示する。

6. 企画競争とする理由

本件は、既存システムの現行仕様を確認・整理する調査業務を実施した上で、当該調査結果を踏まえた、要件定義および新システムの構築を行うものである。既存システムについては、調達時点において、仕様を客観的かつ一義的に表現することが難しい部分が含まれており、ソースコードや設定情報等を含めた専門的な調査を通じて、業務仕様を整理した上で要件定義を行う必要があり、調達時点において仕様を客観的に表現することが難しい業務である。

このため、契約先の専門知識やノウハウを活用して、企画内容を決定する必要があることから、企画競争により実施する。

【参考】会計規程（随意契約）

第22条 本機関の契約が次の各号の一に該当する場合には、前2条の規定にかかわらず、随意契約の方法によることができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札を許さないとき。
- (2) 緊急の必要により競争入札に付する時間がないとき。
- (3) 競争入札に付することが不利と認められるとき。
- (4) 企画競争によって契約先候補者を選定したとき。**
- (5) 公募（入札可能性調査）を行った結果、応募者が単独であるとき。
- (6) 前各号に規定する場合のほか、予定価格が少額のとき又はその他本機関の事業運営上特に必要があるとき。

以上

【添付資料】

別紙1 企画競争資料一式

（内訳：企画競争説明書、企画競争仕様書、企画提案書作成要領、評価項目一覧、質問表、機密保持に関する誓約書）



電力広域的運営推進機関
Organization for Cross-regional Coordination of
Transmission Operators, JAPAN

別紙 1

F I T 納付金・交付金管理システムの再構築に係る 業務委託

企画競争説明書

電力広域的運営推進機関

内 訳

企 画 競 争 説 明 書
仕 様 書
企 画 提 案 書 資 料 作 成 要 領
評 價 項 目 一 覧

企画競争参加説明書

電力広域的運営推進機関

電力広域的運営推進機関の「F I T 納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託」に係る公告（2026年2月4日付け公示）に基づく企画競争については、下記に定めるところによる。

記

1. 企画競争を実施する事項

- (1) 件名 F I T 納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託
- (2) 委託内容 別紙仕様書のとおり。
- (3) 調達方式 企画競争方式
- (4) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (5) 納入場所 別紙仕様書のとおり。

2. 企画競争への参加資格

- (1) 令和7・8・9年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、等級「A」の格付けをされている者であること。
- (2) 各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
- (3) 企画競争説明会に参加した者であること。
- (4) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70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は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (5) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（但し、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者を除く）。
- (7) 自己、自社若しくはその役員等（注1）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力（注2）でない者であること。
- (8) 破壊活動防止法に定めるところの破壊的団体およびその構成員でない者であること。
- (9) 本受託者は、以下の資格等を有していること。
 - (ア) 個人情報保護等の情報漏洩防止対策について、I S M S 認証等を取得している者であること。または、同等であることを証明すること。
 - (イ) 品質管理について、I S O 9 0 0 1 を取得していること。または、同等であることを証明すること。
- (10) 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの再構築や導入、及び運用実績があること。

（注1）取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。

（注2）暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、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する者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者等、その他これに準じる者。

3. 企画競争説明会の実施

下記日時で説明会（W e b会議方式）を実施する。企画競争の参加を希望する者は参加すること。（不参加の場合は参加できないものとする。）

日 時： 2026年2月13日（金）13時～（30分程度）

場 所： 東京都江東区豊洲6－2－15 電力広域的運営推進機関
参加資格： 「2. 企画競争への参加資格」を満たす者
その他の事項： 参加を希望する事業者は2月10日（火）12時までに「電力広域的運営推進機関 契約担当」まで事業者名及び連絡先を記載のうえ、メールにて申入れること。なお、企画競争説明会までに通信状態の事前確認を実施する（別途連絡）。
メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

4. 設計書等の交付

現行、F I T 納付金・交付金管理システムの基本設計書、詳細設計書類、概算金額の上限額等については説明会終了後に交付を行う予定であり、別途「機密保持に関する誓約書」の提出が必要となるため、内容を確認のうえ、合意した説明会参加者については2月12日（木）12時までにメールにて提出すること。

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

なお、設計書を第三者に開示したい場合には、事前に本機関の承諾を得ることを必須とする。参加者は第三者開示の承諾確認時において、本機関に対し①第三者の企業情報、②企画競争参加者との関係性、③開示利用目的、④開示する設計書類、⑤その他本機関からの指示内容に基づくものを報告すること。

そのうえで、「機密保持に関する誓約書」の提出後に交付した設計書類の資料については、入札参加者及び第三者全てにおいて企画提案書締切日後に各自で必ず廃棄し、廃棄後に当機関へ報告すること（契約先候補者については、企画競争時の交付資料のほか、別途資料を交付する予定であり、新たに「機密保持に関する誓約書」を提出させる予定）。

5. 参加者の義務

この企画競争に参加を希望する者は、電力広域的運営推進機関が交付する仕様書に基づいて企画提案書を作成し提出期限内に提出しなければならない。
また、契約先候補者決定までの間において電力広域的運営推進機関の職員から当該書類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。なお、参加者の作成した企画提案書は電力広域的運営推進機関において審査するものとし、採用し得ると判断した企画提案書のみを対象とする。

6. 企画提案書・企画競争参加資格確認書類等の提出期限、提出書類及び提出先

提出期限： 2026年3月27日（金）15時必着で必要書類を郵送または持参すること。

提出書類：

- ・企画提案書・・・電子媒体1部
- ・見積書（別途密封すること）
- ・適合証明書
- ・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）
- ・2. 企画競争への参加資格の（9）を証明する書類（写）
- ・評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの

提出先：〒135-0061 東京都江東区豊洲6－2－15
電力広域的運営推進機関 総務部会計室
F I T 納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託 企画競争係

7. プレゼンテーション（W e b 開催）の日時及び説明者

2026年4月2日（木）

時間については、対象の参加者に別途連絡の上調整

当該説明者は原則としてプロジェクト・マネージャーに該当する者が実施すること。

8. 提出した企画提案書の変更及び取消し

提案者は、提出した企画提案書の内容及び取消をすることができる。

9. 企画競争参加の無効

次の各号の一に該当する企画競争参加は、無効とする。

- ① 「2. 企画競争への参加資格」に示した参加資格のない者による参加
- ② 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもってかえることができる。）を欠く参加
- ③ 金額を訂正した参加
- ④ 見積金額が概算額を超過した参加
- ⑤ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である参加
- ⑥ 明らかに連合によると認められる参加
- ⑦ 提案書が電力広域的運営推進機関の審査の結果採用されなかった参加
- ⑧ 企画提案書提出期限までに到着しない参加
- ⑨ 虚偽の提案をした参加
- ⑩ その他企画競争参加に関する条件に違反した参加

10. 契約先候補者の決定

予算上限の範囲内で、公正な基準及び方法により、契約先候補者を選定する。なお、その決定後に、実施しようとする業務に合致するため契約先候補者と協議を行うことができるものとし、その協議に基づき仕様等の内容を変更した場合は、再度見積書等を提出することとする。

11. 企画競争結果の通知

2026年4月23日（木）までに、応募者に対して企画競争結果通知を通知する。

12. 参加保証金及び契約保証金免除

13. 企画提案書等に使用する言語及び通貨

言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

14. 契約先候補者の決定の取消し

契約先候補者の決定後であっても、この企画競争に関して連合その他の事由により正当な参加ではないことが判明した時は、電力広域的運営推進機関は契約先候補者の決定を取消すことができる。

15. その他

- (1) 参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 本結果については、契約先候補者との契約締結後、原則として、契約相手方、契約締結日および契約金額等の契約概要を公表する。
- (3) 本説明書及び仕様書に記載されている事項について不明な点は、2026年2月27日（金）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせができる。問い合わせへの回答は、2026年3月9日（月）までに電力広域的運営推進機関ウェブサイトの本公告上に開示する。

【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

【ウェブサイト】

トップ>調達情報

FIT 納付金・交付金管理システムの再構築に 係る業務委託

企画競争仕様書

電力広域的運営推進機関

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	4
(1) 調達件名	4
(2) 調達の背景	4
(3) 目的及び期待する効果	4
(4) 基本方針	4
(5) 用語の定義	5
(6) 業務・情報システムの概要	6
① 業務概略図	6
② システムの概要	7
(7) 契約期間・契約形態	7
① 現行調査、要件定義業務	7
② 設計開発業務	7
③ 運用保守業務	8
(8) 作業スケジュール	8
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	8
(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位	8
(2) 調達案件間の制限	8
3. 業務委託内容	8
(1) 業務委託の内容	8
(2) 留意すべき事項	11
① 全体管理業務	11
② 現行システム調査業務	11
③ 要件定義業務	11
④ 設計開発業務	12
⑤ 移行業務	13
⑥ 運用保守業務	13
(3) 成果物の範囲、納品期日等	13
① 成果物	13
② 納品方法	16
③ 納品場所	17
4. 参考となる資料一覧	17
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	18
(1) 作業実施体制	18
(2) 管理体制	18
(3) 「現行調査・要件定義」業務における作業要員に求める資格等の要件	18
(4) 「システム開発・運用・移行」業務における作業要員に求める資格等の要件	19
① プロジェクト責任者	19
② プロジェクトマネージャー	19

③	設計開発に関わる担当者	19
④	運用保守に関わる担当者	20
(5)	作業場所	20
(6)	作業の管理に関する要領	20
(7)	作業実施体制に関する留意事項	20
6.	作業の実施に関する事項	20
(1)	サプライチェーンリスク対策	20
(2)	機密保持、資料の取扱い	21
(3)	遵守する法令等	21
7.	成果物の取扱いに関する事項	21
(1)	知的財産権の帰属	21
(2)	契約不適合責任	22
(3)	検収	22
8.	企画競争参加資格に関する事項	22
(1)	企画競争参加要件	22
9.	再委託に関する事項	23
(1)	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	23
(2)	承認手続	23
10.	その他特記事項	24
(1)	前提条件及び制約条件	24

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

FIT 納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託

(2) 調達の背景

電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）は、再生可能エネルギー電気特措法に基づき、再生可能エネルギーの固定価格買取制度（FIT 制度）や、市場価格を踏まえて一定のプレミアムを交付する制度（FIP 制度）の制度運用業務を行っている。具体的には交付金の交付、返還命令等による徴収、納付金の徴収並びに交付金相当額積立金及び解体等費用積立金の管理等の制度運用業務を行う。これらの業務は日本のエネルギー政策の根幹に係る業務として、法律に基づき、本機関で運用されているものである。

これら本機関における制度運用業務にあたり、本機関は業務規程第 7 条の規定に基づき、業務を効率的かつ効果的に進めるため、システムやツールの導入を行うこととしており、既に運用を開始している。

FIT 制度の運用は納付金の徴収や交付金の交付、非化石価値取引等において正確性や信頼性の確保が求められており、なおかつ今後の制度対応にも継続的に対応していく必要がある。また、廃棄等費用積立制度の運用により、FIT 制度の運用対象は今後も大きく増加していくことが予想されている。

このような背景の中で、安定的・継続的な FIT 制度運用を実現するために、業務内容及び業務を支えるシステムの最構築による制度運用の最適化の重要性は増している。

現状 FIT 制度運用のために、FIT 納付金・交付金管理システム（以下「本システム」という。）を運用している。本システムは、2012 年の再エネ特措法施行にあわせて運用を開始し、制度内容の変更に伴う、FIT 制度運用業務変更に対応して、継続的に機能追加を実施してきた。既に予想されている、業務内容拡大と、安定的・継続的な業務運用を実現するため、新たな技術を適用も含め、業務内容の更なる最適化、及びシステム最適化を実施する。

(3) 目的及び期待する効果

- ・ 2029 年 4 月に現行システムから新システムへの円滑な移行を実現する。
- ・ 適用範囲業務の拡大による、会員の更なる利便性の向上及び本機関における情報の正確性、確実性向上により更なる業務効率化を図る。

(4) 基本方針

本業務では設計開発業務と運用保守業務に整理して検討を行う。

設計開発業務では、まず現行の FIT 制度運用業務や、現行の本システムのシステム仕様の調査に基づいて、将来あるべき業務プロセスを定義し、その業務プロセスを安定的・継続的・効率的に遂行することが可能なシステム仕様を決定する「現行調査・要件定義」と、これらの検討結果からシステムを開発し、業務が滞ることなく安定的に現行システムからの移行を実現し、安定的・継続的な運用を継続可能なシス

テムを構築する「システム開発・移行」に大きく分けて進めることとする。受託者は「現行調査・要件定義」と「システム開発・移行」を一貫して責任をもって実施することとする。

運用保守業務は、「システム開発・移行」実施後のシステムに対し、安定的・継続的に業務遂行が可能であることを十分考慮して運用保守業務を行う。

現行業務・現行システムからのスムーズな移行ができるよう、業務に関する検討・開発とシステムに関する検討・開発が乖離せず、相互に妥当性があることを密に確認しながらすすめる必要がある。このためプロジェクトの進め方の中で逐次進捗や成果物の内容・品質を確認しながら進める。

(5) 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義を以下に示す。

表 1-1 用語の定義

用語	定義
EVM	Earned Value Management の略称。プロジェクトの進捗を定量的に計測し、管理するためのプロジェクト管理手法。コスト、スケジュール、品質等について、計画と実績の差異を測定し、今後の推移を予測することで、プロジェクト完了時のコストやスケジュールが推定できる。
クラウドサービス	事業者により定義されたインターフェースにより、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的リソースにネットワーク経由でアクセスでき、利用者により自由なリソース設定・管理が可能なサービスで、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地がある。
クラウドサービス事業者	クラウドサービスを提供する事業者又はクラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者。
クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを提供する事業者。
クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者 ※本調達においては受託者に該当する。
クラウド	クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。
プロジェクト計画書	本機関が定めるシステム開発プロジェクト計画書（本システムの導入目的・背景、機能及び適用範囲、導入スケジュール及び開発人員体制、導入費用等を記載）
プロジェクト管理計画書	プロジェクト計画書について、スケジュールや体制、及びプロジェクトを管理するための基準を具体化した計画書（コミュニケーション計画、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理の手法や手順、遵守事項等を定義）

(6) 業務・情報システムの概要

① 業務概略図

再エネ特措法に基づく業務概要図を以下に示す。この中で特に FIT 制度に関する業務を赤枠で示す。FIT 制度は、再生可能エネルギーで発電した電力を電力会社が一定価格で、一定期間買い取る制度である。本制度における本機関の業務として、小売電気事業者等（小売電気事業者、一般送配電事業者、登録特定送配電事業者）に対する納付金の徴収と、買取事業者に対する FIT 交付金の算定・交付業務を行う。また廃棄等費用積立制度において、本機関では FIT 設備に関する廃棄等費用積立金の算定を行う。また、これら FIT 制度全般に付随する調整業務を行う。

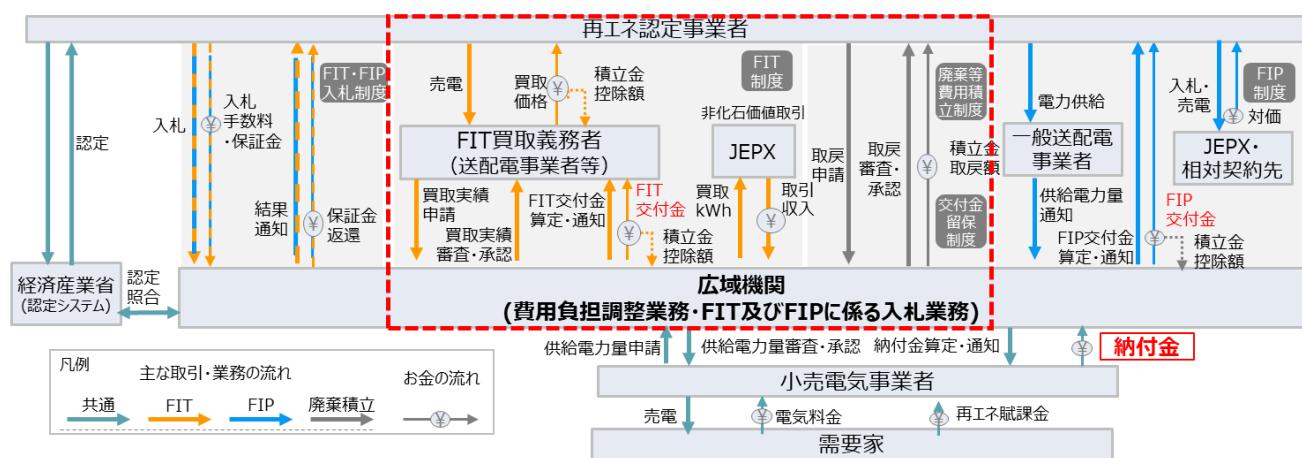


図 1-1 業務概略図

② システムの概要

本システムの概要図を以下に示す。FIT制度に係るシステムを赤枠で示す。

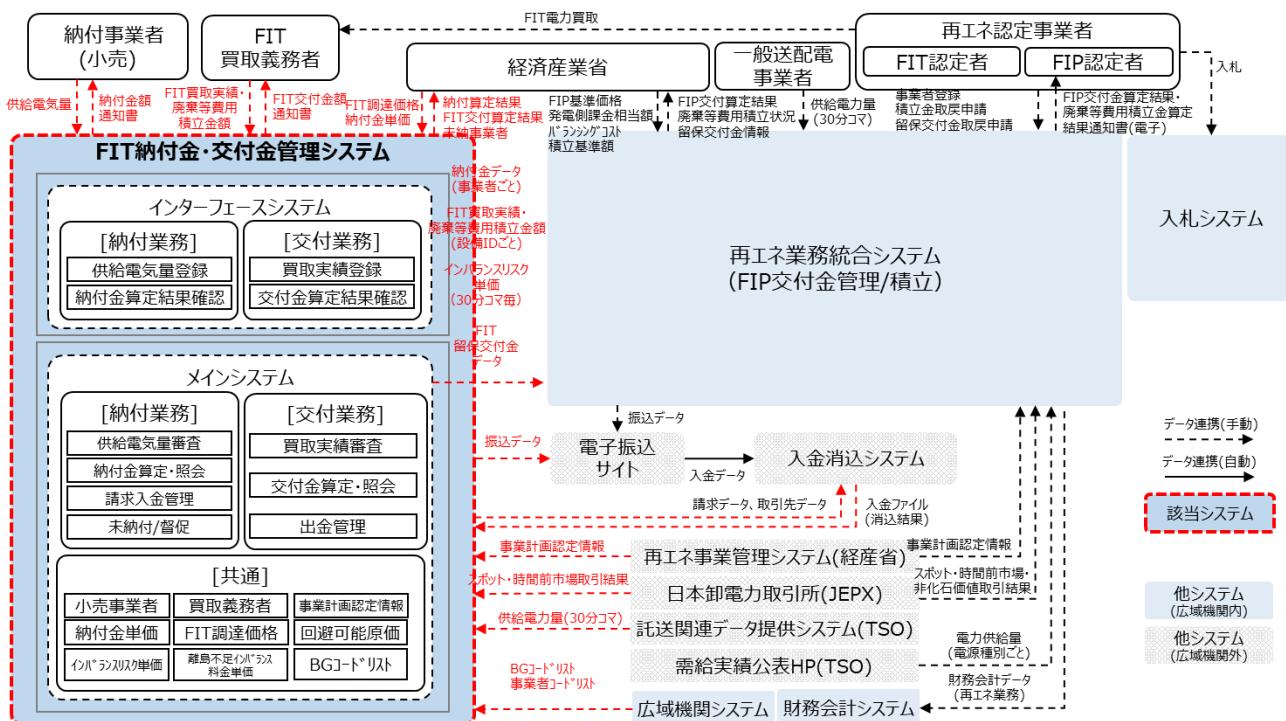


図 1-2 システム概念図

本システムは納付金業務、交付金業務、それに付随する調整業務を行う機能を有する。納付金業務は納付事業者である小売電気事業者からの供給電気量データから納付金を算定する。算定された納付金通知書を作成し納付金徴収業務を行う。交付金業務は関係機関から必要なデータを収集し、FIT買取義務者からの買取実績から交付金を算定し交付金の交付業務を行う。共通業務では納付金や交付金を算定する算定諸元の策定や、経産省との連携を行う。

(7) 契約期間・契約形態

① 現行調査、要件定義業務

ア 履行期間：契約締結から 2027 年度上期末を目安とする。

イ 契約形態：準委任契約（現行調査・業務要件定義・システム要件定義）

② 設計開発業務

ア 履行期間：現行調査・要件定義業務完了から 2029 年 3 月末までを目安とする。

イ 契約形態：準委任契約（システム仕様検討・受入テスト支援・参加者テスト支援・移行・教育）

請負契約（基本設計・詳細設計・開発・結合テスト・総合テスト）

③ 運用保守業務

運用保守業務については、以下のような履行期間、契約形態を想定している。業務内容を想定して企画内容を検討する。

ア 履行期間：2029年4月から2034年3月末まで

イ 契約形態：準委任契約

本システムでは、本調達における契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他のクラウドサービスプロバイダーへの引継ぎ等を実施することにより、本システムの運用等を行うクラウドをそのまま継続利用することを想定している。但し、本システムの運用等に支障を来さず、且つ次期運用保守事業者等の調達に支障を来さないスケジュールで実施する限り、契約期間中、本機関の承認を得て、クラウドサービスプロバイダーの負担において他のクラウドサービスへ移行することを妨げない。

(8) 作業スケジュール

本システムの導入については、以下の想定スケジュールで実装する。なお、具体的な作業スケジュールについては、柔軟に変更し最適なスケジュールの検討内容を企画提案書に記載すること。

日程 内容	2025年度		2026年度		2027年度		2028年度		2029～33年度
	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期		
再構築		調達	1. 現行調査 + 2. 要件定義		3. システム開発 + 4. 移行		5. 運用保守		

図 1-3 想定するスケジュール

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位

関連する調達案件はなし。

(2) 調達案件間の制限

制限はなし。

3. 業務委託内容

(1) 業務委託の内容

業務及び作業の実施内容は以下を想定している。

表 3-1 役務における本調達の概要

項目	作業の内容	概要
1	全体管理業務	・受託者は、本業務の全工程に渡り、受託者の調達範囲に係る作業を管理す

項目番	作業の内容	概要
		<p>ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理計画書と整合を取りつつ、設計開発計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・受託者は、要件定義書に定めた内容に修正が必要となった場合、本機関職員等の関係各位との調整を主体的に行うとともに、内容変更の妥当性を確認すること。 ・受託者は、EVM(Earned Value Management)を導入し、（特に、工程毎のEV値の具体的な定義を実施し）、開発進捗を定量的に把握できるようにすること。 ・受託者は、運用保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、工数、作業時間等の作業実績状況その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用保守計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・受託者は、運用保守設計を行うにあたり、リソースの使用状況に応じてサーバのスペック等を柔軟に変更できる機能により、リソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限値等を含む）を含める。 ・受託者は、受託者が実施する稼働後の運用保守業務の作業を管理すること ・具体的な進め方について提案を募集する。
2	現行システム調査業務	<ul style="list-style-type: none"> ・以下内容について調査整理する <ul style="list-style-type: none"> ➢ 現状のFIT業務の現状把握を行うための調査を実施する。調査結果を現行業務に関する資料として整理する。要件定義業務で規定するあるべき業務仕様と比較して効果を評価できるように具体的に整理する。 ➢ 現状のFIT交付金・納付金システムの現状把握を行うための調査を行う。調査結果を現行システムに関する資料として整理する。 ・受託者は、成果物について本機関の承認を得ること。なお、成果物の内容は受託者にてレビューを行ったうえで、本機関が確認する。 ・具体的な進め方について提案を募集する。
3	要件定義業務	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の内容について調査整理する <ul style="list-style-type: none"> ➢ 現行のFIT業務の業務仕様から、将来あるべき業務仕様を検討する。検討結果を業務仕様書として整理する。 ➢ あるべき業務仕様を実現するためのシステム仕様の検討を行い、必要な要件をシステム仕様書として整理する。 ・新たに定義する業務仕様とシステム仕様が乖離することなく、妥当であることの検証方法及び結果を整理する。 ・ユーザビリティ、業務効率性が評価できるよう、十分考慮し仕様をまとめ

項目番号	作業の内容	概要
		<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、成果物について本機関の承認を得ること。なお、成果物の内容は受託者にてレビューを行ったうえで、本機関が確認する。 ・具体的な進め方について提案を募集する。
4	設計開発業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、本システムの要件確認、基本設計、開発、情報システム稼働環境の構築、テスト、運用設計等を実施すること。 ・受託者は、要件確認工程において、要件定義書を基に、本機関の意図や具体的な要件の内容について確認を行い、当該内容を要件確認書として取りまとめたうえ、本機関の承認を得ること。 ・受託者は、要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計を行い、成果物について本機関の承認を得ること。 なお、基本設計は受託者にてレビューを行ったうえで、成果物を本機関が確認する。 ・受託者は、本機関の承認を得た基本設計を基に詳細設計を行うこと。なお、詳細設計は、受託者が行うレビュー会議に本機関職員が必要に応じて参加し、レビュー状況を確認するとともに、受託者が行ったレビュー結果を本機関が確認する。 ・受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準、その他必要な事項を記載した工程毎のテスト計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・受託者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たっては、具体的なテスト内容（テスト項目・使用するデータ等を含む。）について規定したテスト仕様書を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前にテスト仕様書について本機関の確認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、隨時本機関に報告を行うこと。 ・受託者は、本機関が受入テスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援、環境整備、及び運用等の支援を行うこと。 ・受託者は、利用者へのシステム操作に係る教育を実施すること。
5	移行業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務が滞ることなく、スムーズにシステム移行をおこなうための移行計画をまとめる。 ・現行システムと同様の業務が実行可能であることを確認する。 ・実際の移行に際し、業務に支障ないよう、移行作業を実施する。 ・本システムを利用するユーザが実施すべき作業内容（ログインアカウントの移行や帳票の変更等）やその手順をまとめる。 ・この手順が本システムを利用するユーザに分かりやすく理解できるよう

項目番	作業の内容	概要
		<p>な方法を検討し案をまとめる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、成果物について本機関の承認を得ること。なお、成果物の内容は受託者にてレビューを行ったうえで、本機関が確認する。 ・システム移行の具体的な進め方について提案を募集する。
6	稼働後の運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、運用保守計画に基づき運用保守計画書を作成すること。 ・受託者は、本契約の終了後に他の運用保守事業者が本情報システムの運用保守を受託した場合には、次期運用保守事業者に対し、本システムの運用保守等を行うクラウドを原則としてそのまま引継ぐ。そのため、引継ぎに際しては、必要に応じて次期運用保守事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべき管理者権限の引き渡し等クラウドの引継ぎを行う。また、次期運用保守事業者へのクラウド引継ぎに遗漏が無いよう、クラウドサービスプロバイダとの契約内容や引継ぎ手順等を整備しておくこと。

(2) 留意すべき事項

委託業務を実施するうえで、留意すべき事項を以下に示す。

① 全体管理業務

- ・特に現行システム調査業務や要件定義業務において、現状のドキュメントだけの分析ではなく、現行の実際の業務分析を行って、あるべき業務仕様を確定する必要がある。そのため、従来のシステム開発で適用される業務管理手法ではない、適切な管理手法がある場合、その手法に基づいて計画を立ててもよい。具体的な業務計画や管理方法を提案書に盛り込むこと。
- ・2029年3月を目安にシステム移行を行い、2029年度上期での業務移行が確実に実施可能であるように計画を精査すること。
- ・コスト、工数、スケジュールに十分留意すること。

② 現行システム調査業務

- ・本機関が提示できる現行業務や現行システムに関するドキュメント内容は、必ずしも実際の業務内容や業務仕様、現在のシステムの動作仕様を網羅しているとは限らない。現状優先で調査を進めること。
- ・実際の業務内容やドキュメント化されていないノウハウも含めて調査を行い、報告書として作成すること。
- ・アウトプットの品質を測るうえで、品質指標が明らかになっており、レビュー時に定量的な評価ができるなどを考慮すること。

③ 要件定義業務

- ・現在人手を介して実施している業務を中心に自動化が可能である業務はシステム化を進めることを前提として要件定義を行うこと。

- ・これらにより、システム刷新でもたらされる業務効率化の効果を可視化できるように留意すること。
- ・新たな業務仕様検討にあたり、業務の属人化、複雑化にならないように考慮すること。
- ・業務仕様とシステム仕様の相互の妥当性がきちんと検証できることを考慮すること。
- ・アウトプットの品質を測るうえで、品質指標が明らかになっており、レビュー時に定量的な評価ができるることを考慮すること。

④ 設計開発業務

- ・現行のシステムのUIや操作性を踏まえ、違和感なく業務移行が可能であることを十分留意すること。
- ・システムの運用性、保守性を考慮したユーザビリティ・アクセシビリティを十分考慮すること。
- ・現状のシステムで操作性の改善が必要であると判断される場合、改善を検討すること。
- ・今後も再エネに関する制度対応にシステムが追従していく必要がある。これらに対応するための機能追加が容易に可能であるようなシステムアーキテクチャであることに留意すること。
- ・システム応答時間、システム容量、アクセス数について、要件定義業務で規定された要件を満たすこと。
- ・システムで保有すべきデータ量、データ保管期間、BCP (Business Continuity Plan) を考慮したデータバックアップ環境を十分考慮すること。(マルチリージョン対応等。)
- ・非機能要件(セキュリティ、可用性、完全性、拡張性、中立性、移行性、運用・保守性)についても十分留意すること。将来に渡って安定的・継続的な運用が可能な要件を考慮すること。
- ・セキュリティについて、要件定義業務で規定された要件を満たすこと。認証方法、通信やデータの暗号化、ウイルス対策、システム脆弱性対応等十分考慮すること。
- ・可用性要件について、要件定義業務で規定された要件を満たすこと。
- ・完全性要件について、要件定義業務で規定された要件を満たすこと。機器の故障に起因するデータの滅失や改変の防止、異常な入力や処理の検出やこれに起因するデータの滅失や改変の防止、処理結果の検証が可能なログ機能、データ移行時にデータ既存が発生しないことやデータ棄損した場合の特定が可能な処置の検討等考慮すること。
- ・拡張性について、要件定義業務で規定された要件を満たすこと。本システムのユーザの増加、取り扱う業務量・データ量の増加、管理する情報項目の追加削除等の事項を考慮し、大幅な改修をしなくとも対応可能な柔軟性・拡張性を考慮すること。
- ・上位互換性について、要件定義業務で規定された要件を満たすこと。OSやソフトウェアのバージョンアップ情報が公開されている場合、バージョンアップに対応できるように考慮すること。
- ・システムの中立性について、考慮すること。汎用的な技術を積極的に採用し、ベンダーロックインにならないアーキテクチャであること。受託者以外の者であっても同様のサービスを一般的な手段で調達できるシステム基盤、ソフトウェア製品であること。
- ・システムの移行性について要件定義業務で規定された要件を満たすこと。移行するデータ形式が標準的・汎用的であり、データ移行が容易であることを考慮すること。
- ・運用・保守性を十分考慮すること。運用保守業務内容を十分考慮し、運用保守性の要件を機能に盛

り込むことに留意すること。

- ・ 成果物の品質を測るうえで、品質指標が明らかになっており、レビュー時に定量的な評価ができるることを考慮すること。
- ・

⑤ 移行業務

- ・ 現行システム、現行業務からの安定的な移行が可能であることに留意すること。
- ・ 業務、システム共に移行手順が明確であり、なおかつ移行時における検証ポイントや検証内容が明確になることを考慮すること。
- ・

⑥ 運用保守業務

- ・ システム運用開始後の運用保守作業内容を具体的にマニュアルとして明文化できるようにすること。
- ・ 上記の明文化したマニュアルにより、本機関での運用保守作業の実施が可能となることを考慮すること。特定の事業者、製品、技術等に依存することがないように考慮すること。

(3) 成果物の範囲、納品期日等

① 成果物

本調達において想定している成果物は以下のとおりである。受託者は作業のスケジュールと併せて、設計開発計画書等に記載すること。また、追加の成果物があれば提案書に記載すること。

表 3-2 作業の内容と成果物

項目番号	作業の内容	成果物	成果物概要
1	全体管理業務	設計開発計画書	・ 作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール、サービス、製品選定基準、各種設計指針、規約等、コミュニケーション管理手法、体制管理手法、工程管理手法、品質管理基準・手法、リスク管理手法、課題管理手法、システム構成管理手法、変更管理手法、情報セキュリティ対策、その他必要な事項を明確にした計画書

項目番	作業の内容	成果物	成果物概要
2	運用保守計画書 進捗管理表 品質報告書 課題管理表 リスク管理表 会議議事録	運用保守計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの運用に係る作業概要、作業体制、スケジュール、成果物に関する事項（報告書）、運用保守形態（オンサイト、リモート等）、運用保守環境、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク・課題管理、システム構成管理、変更管理、サービスレベル、情報セキュリティ対策、その他必要な事項、作業管理、リスク・課題管理、品質管理基準等を明確にした計画書
3		進捗管理表	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の予定及び実績について記載した管理表
4		品質報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計書およびプログラムの品質について定量的・定性的に評価した報告書 ・単体テスト品質評価ではメトリクス測定（静的解析）ツールの実行結果 ・総合テスト品質評価では、最終納品ソースプログラム全体に対してのメトリクス測定ツール実行結果
5		課題管理表	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの進捗を阻害する課題及び課題への対応策を示した管理表
6		リスク管理表	<ul style="list-style-type: none"> ・抽出したリスク及びリスクの対応策等を示した管理表
7		会議議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の開催・運営に当たり作成した、資料及び会議の議事録
8		現行システム調査業務	<ul style="list-style-type: none"> ・現行業務フロー ・業務課題一覧
9	現行システム調査業務	システム要件に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・現行システム機能一覧 ・現行システム画面一覧 ・現行システム帳票一覧 ・現行システム外部 I/F 一覧 ・現行システム ER 図 ・現行システムデータ項目一覧
10		非機能要件に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・現行性能情報の整理資料 ・セキュリティ運用の現状資料
11		運用保守要件に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> ・運用フロー ・障害発生の整理
12		システム化範囲検討に係る資料	<ul style="list-style-type: none"> ・要求整理シート ・影響範囲分析資料
13	要件定義業務	要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書 ➤ 業務フロー

項目番	作業の内容	成果物	成果物概要
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ 業務課題一覧 ・システム仕様書 ➤ システム要件仕様書
14	設計開発業務	要件確認書	<ul style="list-style-type: none"> ・要件に係る本機関との認識齟齬がないよう要件確認にて確認した内容をとりまとめた書面
15		基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計開発計画書で定めた基本設計における成果物を取りまとめた書面
16		詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計開発計画書で定めた詳細設計における成果物を取りまとめた書面
17		テスト計画書、テスト仕様書及びテスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・テストの環境及び手順に関して定めた計画書 ・テスト計画書に基づき実施したテスト結果の報告書等の各種成果物
18		システム利用マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・システム利用に関するマニュアル
19		開発したプログラムのソースコード (DDL 文を含む) 及び実行形式プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの実現にあたり新たに開発したプログラムのソースコード及び実行形式プログラム、データベース、ミドルウェア、クラウドサービス設計等に関する定義体
20	移行		<ul style="list-style-type: none"> ・移行計画書 ・移行マニュアル ・移行時の確認項目 ・データ移行結果確認書（正常にデータ欠損なくデータ移行ができていることを示す。）
21	稼働後の運用保守業務設計	運用保守計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守作業内容を定義する資料
22		月次報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守状況を報告すべき内容が定義された文書及び資料
23		障害報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生の状況・原因・対策・再発防止策等を報告する内容が定義された文書及び資料

② 納品方法

納品方法を以下にしめす。

表 3-3 納品方法

項目番号	分類	要件
1	言語	<ul style="list-style-type: none"> 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
2	準拠すべき規格	<ul style="list-style-type: none"> 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
3	納品形態	<ul style="list-style-type: none"> 成果物は電磁的記録媒体（CD-R等）により作成し、本機関から特別に示す場合を除き、原則電磁的記録媒体は1部を納品すること。なお、稼働後の運用保守業務における成果物は、電子メールでの納品も可能とする。 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。 電磁的記録媒体による納品について、MicrosoftWord2019以降、同Excel2019以降 又は同PowerPoint2019で読み込み可能な形式、及びPDF形式で作成し、納品すること。なお。これらは原則として文字列検索機能を活用して文字列が検索可能な状態のものを納品すること。ただし、本機関が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
4	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
5	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> 納品後、本機関において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、本機関の承認を得ること。

③ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本機関が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒135-0061

東京都江東区豊洲 6-2-15

電力広域的運営推進機関 総務部

4. 参考となる資料一覧

以下に企画内容を検討する上での参考資料を示す。ただし企画内容に、本資料は過不足があることを想定し、どのように情報を整理し、過不足を埋め整理してくやり方を提案の中で盛り込むこと。

表 4-1 参考資料

No	資料名	内容
1	業務マニュアル	FIT 制度に係る業務手順を示したマニュアル
2	業務仕様書	業務フローを記載した仕様書
3	システム構成図	現行の本システムのシステム構成図
4	設計書	現行の本システムの要件定義書、基本設計書、詳細設計書、マニュアル
5	プログラム	現行の本システムのプログラムソースコード
6	運用実施要項	本機関におけるシステムの運用実施要項
7	業務規程	電気事業法（昭和39年法律第170号、以下「法」という。）第28条の41及び定款第6条の規定に基づき、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の業務及びその執行に関する事項等を定めたもの

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

本プロジェクト実施に当たり、以下の検討体制を基本として進めるものとする。体制図及びその従事する人数について記載すること。

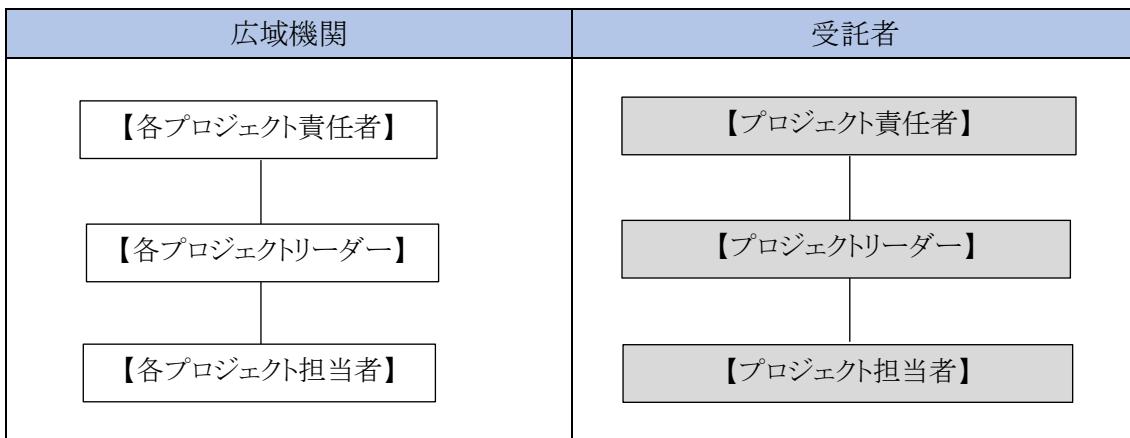


図 5-1 体制図

(2) 管理体制

- 委託事業の実施に当たり、本機関の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- 本システムに本機関の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時（不正が行われていると疑わしい時も含む）に、追跡調査や立入検査等、部課と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- 当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- 再委託先に求める要件については、「9. 再委託に関する事項」に記載する。

(3) 「現行調査・要件定義」業務における作業要員に求める資格等の要件

「一般送配電事業者」、「発電事業者」、「需給小売市場」、「発電市場」等、電気事業に関する基本的知識を有する者であること。電気事業に関する「託送制度」、「託送約款」、「料金約款」等を理解することが求められる。

受託者には「電気事業法」、「再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法」及び、「FIT制度」に関する深い理解が求められる。また、運用に関して、「FIP制度」、「廃棄等費用積立制度」、「交付金相当額積立金制度」「FIT・FIP 入札制度」の運用と相関が深いため、これらに関する募集要項・約款、業務マニュアル、説明資料等も同様に確認し、理解することが求められる。

システムと連携した業務改善提案の企画・推進やこれらの業務課題からシステムへ落とし込む要件定義の経験があることが望ましい。また、同様のシステムの規模で業務仕様の策定からシステム構築まで

の実績があることが望ましい。

(4) 「システム開発・運用・移行」業務における作業要員に求める資格等の要件

① プロジェクト責任者

本調達全体の管理を行う責任者は、以下の要件を満たし、原則として、設計開発業務の契約期間完了まで継続して続けられる者であること。ただし、本機関が認めた場合にはこの限りではない。

- ・ 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入等の責任者としての経験を有すること。

② プロジェクトマネージャー

本調達の設計開発業務の管理を行う管理者は、以下の要件を満たし、原則として、設計開発業務の契約期間完了まで継続して続けられる者であること。ただし、本機関が認めた場合にはこの限りではない。

- ・ 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入等の管理実績を有すること。
- ・ EVMによる進捗管理に精通し、経験を有すること。

また、以下のいずれかの要件を満たすこと。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本機関の理解を得ること。）。

- ・ 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー試験の合格者であること。
- ・ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格を保持していること。

③ 設計開発に関わる担当者

- ・ 設計開発に関わる担当者には、以下のいずれかの要件を満たす者を1名以上含むこと。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本機関の理解を得ること。）。
- ・ 情報処理技術者試験のシステムアーキテクト試験（旧アプリケーションエンジニア試験を含む。）の合格者であること。又は経済産業省ITスキル基準（ITSS）に基づく、職種：アプリケーションスペシャリスト、専門分野：業務システムのスキル領域において、リーダー（レベル4以上）としての達成度指標及びスキル習熟度を有すること。
- ・ 情報処理技術者試験のデータベーススペシャリスト試験（旧テクニカルエンジニア（データベース）試験を含む。）の合格者であること。又は、経済産業省ITスキル基準（ITSS）に基づく、職種：ITスペシャリスト、専門分野：データベースのスキル領域において、リーダー（レベル4以上）としての達成度指標及びスキル習熟度を有すること。
- ・ 情報処理安全確保支援士の登録を受けている者。又は、経済産業省ITスキル基準（ITSS）に基づく、職種：ITスペシャリスト、専門分野：セキュリティのスキル領域において、リーダー（レベル4以上）としての達成度指標及びスキル習熟度を有すること。

(4) 運用保守に関する担当者

運用保守に関する担当者には、以下のいずれかの要件を満たす者を1名以上含むこと。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本機関の理解を得ること。）。

- ・ 経済産業省ITスキル基準（ITSS）に基づく、職種：ITサービススマネジメント、専門分野：運用管理、システム管理、オペレーション若しくはサービスデスクのいずれかのスキル領域において、リーダー（レベル4以上）としての達成度指標及びスキル習熟度を有すること。

(5) 作業場所

- ・ 本調達に係る作業は、受託者の事業所内での実施とするが、事前に作業内容と作業場所について本機関の承認を得ること。
- ・ なお、本調達に関する打合せ、レビュー、報告会議等については、原則、Web会議で実施すること。

(6) 作業の管理に関する要領

- ・ 受託者は、本機関が承認した設計開発計画書に基づき、設計開発業務に係る体制管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を実施すること。
- ・ 受託者は、本機関が承認した運用保守計画書に基づき、運用保守業務に係る体制管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を実施すること。

(7) 作業実施体制に関する留意事項

- ・ 作業遅延等の理由により適切な業務の遂行が期待できないと本機関が判断し、要員の変更を含む体制等に係る改善要求があった場合には、これに従うこと。
- ・ 受託者は、止むを得ず要員を交替させる場合、事前に広域機関報告の上、当該要員と同等の資格及び経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たっては、ナレッジの引き継ぎを必ず行うこと。

6. 作業の実施に関する事項

(1) サプライチェーンリスク対策

本業務の契約に先立ち、事前に、受託者の資本関係・役員の他社の役職との兼任に関する情報、委託業務の実施場所、委託業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を本機関に書面にて報告すること。ただし、委託業務従事者に関する情報は、個人単位（名指し）である必要はない。

利用する製品・サービス等に対し、受託者が定めたセキュリティ確保のための基準等が整備されており、その基準等が当該利用する製品・サービスに適用されていること。また、それらを証明する資料を提出すること。

(2) 機密保持、資料の取扱い

- 受託者は、本業務の実施の過程で本機関が開示した秘密情報及び秘密情報を記録した資料等を本契約期間中の如何を問わず、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用しないこととし、そのために必要な措置を講ずること。
- 受託者は、本業務の実施にあたり、本機関より入手した資料等については、管理台帳により適切に管理し、資料の持ち出しあは行わないこと。ただし、資料の持ち出しや第三者に開示の必要性がある場合は、持ち出し若しくは開示の方針や漏えいの防止策を明示し本機関の承認を得ること。
- 受託者は、本業務完了後、当該資料を確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

(3) 遵守する法令等

- 本仕様書に示す業務の実施に当たっては、次の文書に記載された事項を参考にすること。
 - (ア) デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
 - (イ) 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
 - (ウ) 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度
- 受託者は、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について本機関の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。
- 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

7. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- 本調達における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本機関に帰属するものとする。
- 本機関は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本機関がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 本件プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、本機関から受託者に対価が完済されたとき受託者から本機関に移転するものとする。
- 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に本機関の承認を得ることとし、本機関は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- 受託者は本機関に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

(2) 契約不適合責任

本調達における契約不適合に関する責任を以下に示す。

- ① 受託者は、本機関に納入した成果物について、本業務の検収日から起算して 1 年間、契約不適合に関する責を負わなければならない。
- ② 受託者は、成果物の契約不適合が受託者の故意又は重大な過失に基づく場合には、上記①の定めにかかわらず、本業務の検収日から起算して 1 年を経過した後も契約不適合に関する責を負わなければならない。
- ③ 本機関は、上記①②の期間において、契約不適合のある本調達の成果物について、受託者に相当の期限を定めて修補を請求又は修補に代え若しくは修補とともに当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求をすることができる。
- ④ 本調達の契約期間及び上記①②の期間におけるサービスの障害対応に当たり、他の関係者との協議が必要な場合には速やかに実行できる体制を確保し、他の関係者と協力して対応すること。

(3) 検収

- ① 本仕様書に則って成果物を提出すること。
- ② 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- ③ 本仕様書以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

8. 企画競争参加資格に関する事項

(1) 企画競争参加要件

- ① 令和 7・8・9 年度の競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で等級「A」の格付けをされている者であること。
- ② 各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
- ③ 企画競争説明会に参加した者であること。
- ④ 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)第 70 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は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ⑤ 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ⑥ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（但し、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者を除く）。
- ⑦ 自己、自社若しくはその役員等（注 1）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力（注 2）でない者であること。
- ⑧ 破壊活動防止法に定めるところの破壊的団体及びその構成員でない者であること。

- ⑨ 本受託者は、以下の資格等を有していること。
 - (ア) 個人情報保護等の情報漏洩防止対策について、ISMS 認証等を取得している者であること。または同等であることを証明すること。
 - (イ) 品質管理について、ISO9001 を取得していること。または、同等であることを証明すること。
- ⑩ 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があること。
 - (注 1) 取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。
 - (注 2) 暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、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する者、暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者等、その他これに準じる者。

9. 再委託に関する事項

- (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件
 - ① 受託者は、本仕様書に示す業務の全部、又は総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、第三者に再委託することは不可とする。また、本業務の契約金額に占める再委託契約金額は、原則 2 分の 1 未満とする。
 - ② 本仕様書「2.(2)調達案件間の制限」に該当する事業者は本項における再委託先となることはできない。
 - ③ 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うような必要な処置を実施すること。
 - ④ 再委託者、再委託者が業務を委託する第三者（以下「再々委託者」という。）及び再々委託者が業務を第三者へ委託する場合の責任は受託者が負うこと。
 - ⑤ 以下に示すものについても本仕様書「6 作業の実施に当たっての遵守事項」に示した事項を遵守させること。
 - (ア)再委託者
 - (イ)再々委託者
 - (ウ)再々委託者が業務を委託する第三者
- (2) 承認手続
 - ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約予定金額について本機関に提出し、承認を受けること。
 - ② 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲について本機関に提出すること。

10. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

- ・ 本仕様書は、受託者に業務遂行を求める最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記載していない事項であっても、本調達に必要と認められる事項は、本機関と追加負担を含め協議の上、これを行うこと。
- ・ 本件受託後に本仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって、本機関に申し入れを行うこと。
- ・ 受託者は、業務の遂行に当たり、本機関の作業負荷等を十分考慮すること。
- ・ 受託者のプロジェクトマネージャーは、業務の円滑な運営を図るため、本機関との連絡を密にして業務を遂行すること。
- ・ 本機関から貸し出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損の場合直ちに本機関に報告し、本機関の指示に従って措置を講ずること。
- ・ 受託者は、常に作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるとともに、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守して安全の徹底を図り、作業を行うこと。
- ・ 受託者が行う提案や報告及び相談等は全て書面を持って実施し、内容については、本機関の承認を得ること。
- ・ 本仕様書に記載したスケジュールは現時点での想定である。スケジュール変更があった場合の対応については、本機関と協議の上、決定すること。

以上

FIT 納付金・交付金管理システムの再構築に係る
業務委託

企画提案書作成要領

電力広域的運営推進機関

目 次

第1章 電力広域的運営推進機関が応募者に提示する資料および応募者が出すべき資料

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2 - 1 評価項目一覧の構成
- 2 - 2 企画提案要求事項

第3章 企画提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3 - 1 企画提案書の構成及び記載事項
- 3 - 2 企画提案書様式
- 3 - 3 応募者による企画提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3 - 4 留意事項

本書は、FIT 納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託に係る企画競争に応募するための資料（評価項目一覧および企画提案書）の作成要領をとりまとめたものである。

第1章 電力広域的運営推進機関が応募者に提示する資料および応募者が出すべき資料

電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」）は応募者に以下の表1に示す資料を提示する。応募者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、広域機関へ提出する。

表 1 広域機関が応募者に提示する資料

資料名称	資料内容
① 仕様書	FIT 納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託の仕様を記述 (業務委託の目的・内容等)
② 企画提案書作成要領	応募者が評価項目一覧及び企画提案書に記載すべき項目の概要を記述。
③ 評価項目一覧	企画提案書に記載すべき提案要求事項一覧、重点評価項目を記述。

表 2 応募者が広域機関に提示する資料

資料名称	資料内容
① 企画提案書	仕様書に記述された内容に関する企画提案書。
② 見積書	企画提案内容を実施するうえで必要な金額記載した書面。 ※別途密封すること。
③ 適合証明書	応募資格を満たしていることを証する書面。
④ 全省統一資格審査結果通知書	全省統一資格を有していることを証する書面
⑤ 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された内容に関する、企画提案書頁番号欄に、該当する企画提案書の頁番号を記入したもの。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2・1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下にしめす。

表 3 評価項目一覧の構成の説明

評価項目一覧における	事項	概要説明
1~7	企画提案要求事項	企画提案を要求する事項。これら事項については、応募者が提出した企画提案書について、各提案要求項目の得点配分等の定義に従い、その内容を評価する。

2・2 企画提案要求事項

評価項目一覧中の企画提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。応募者は、別添「評価項目一覧の企画提案要求事項」における「企画提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

表4 提案要求事項上の各項目の説明

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	企画提案書の目次（提案要求事項の分類）	広域機関
企画提案要求事項	応募者に提案を要求する内容	広域機関
重点項目	特に重視する項目に◎を記載	広域機関
企画提案書頁番号	作成した企画提案書における該当頁番号を示す。	応募者

第3章 企画提案書に係る内容の作成要領及び説明

3・1 企画提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」の大項目を抜粋したもの及び求められる企画提案要求事項の概要を示す（表5）。企画提案書は、表5の項番、項目内容に従い、企画提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。なお、目次及び企画提案要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。

表5 企画提案書目次

提案書 目次頁	大項目	企画提案要求事項の概要説明
1	全体方針	業務委託内容の目的及び内容の理解
2	プロジェクト管理及び実施体制	全体スケジュール、プロジェクト管理方法に関する企画案
3	品質管理及びリスク管理	品質管理、リスク管理方法に関する企画案
4	現行調査手法	現行調査手法に関する企画案
5	要件定義及び新システム構築方針の妥当性	要件定義および新システム構築のための設計開発業務に関する企画案
6	移行計画および安定稼働確保	移行および移行後のシステム安定稼働のための企画案
7	その他	運用保守に関するコストに対する方針案及び単金

3・2 企画提案書様式

- ① 企画提案書の様式は自由とする。なお、最低限別添の「評価項目一覧」に記載の項目（詳細は評価項目一覧を参照）を提案書に含めなければならない。
- ② 提出物は、電子媒体で提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに抛りがたい場合は、広域機関まで申し出ること。）
- ③ 企画提案書の本編は50頁以内とする。

3・3 応募者による企画提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応募者は、広域機関に対し自らの企画提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域機関が指定する場所（Web会議を含む）にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクト・マネージャーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、応募締切（企画提案書提出期限）後に広域機関と応募者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、現時点では1社あたり40分（発表25分、質疑応答15分程度）を想定している。
- ④ プrezentationにあたっては時間を厳守し、必要に応じて企画提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3・4 留意事項

- ① 企画提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 企画提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を企画提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応募者は企画提案の際、企画提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として企画提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 広域機関から連絡が取れるよう、企画提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、2026年2月27日（金）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 総務部 会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の企画提案書構成、様式及び留意事項に従った企画提案書ではないと広域機関が判断した場合は、企画提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

以上

電力広域的運営推進機関 FIT納付金・交付金システムの再構築に係る業務委託 評価項目一覧

目 大 項	中 項	小 項	企画提案要求事項	重要項目	配点基準	評価ポイント	企画提 案書員 番号
1 全体方針（制度・業務・システムに対する理解度、プロジェクト計画能力）							
1.1 方針・背景・目的			・本調達の背景・目的を理解したうえで、その理解した内容の記載を求める。		5	・電力広域的運営推進機関の社会的役割・社会的要請を考慮し、開発対象システム導入の背景・目的を捉え、理解しているか。 ・本調達の移行期限・スケジュール感が合致した記載があるか。 ・本システムが重要システムであることを理解しているか。 ・FIT制度運用業務の最適化、これを支えるシステム最適化、保守性の改善等を行う目的を理解しているか。	
1.2 課題の認識			・提案の方針が、本調達で解決したい課題をきちんと認識しているか、その認識内容の記載を求める。 ・提案の方針が本調達の基本方針を理解しているか、その認識内容の記載を求める。 ・本調達の課題を十分に理解した上で、これらの課題を解決する企画案になっているか、その方針の記載を求める。		20	・提案の方針が、本調達で解決したい課題を正しく理解しているか。 ・記載内容の方針が本機関の課題解決できる内容になっているか。 ・現行業務・現行システムの設計書・仕様書等のドキュメントが十分に整備されていない状況を理解しているか。 ・業務分析による現行業務仕様調査、現行システム調査を通じて、適切に要件定義を行い新システムの構築・移行まで、一体的に実施することを理解しているか。	
2 プロジェクト管理及び実施体制							
2.1 スケジュール及び実施体制							
2.1.1			・実施内容を1ヵ月単位程度の計画に落とし込み記載すること。 ・計画の中でどの様な作業をどれくらいの期間で実施するかわかるように、適切な説明を加えること。		10	・実施計画（スケジュール）が、提案されている目的・方針と整合しているか。 ・スケジュールの説明内容から計画の実現性が確認できるか。 ・仕様書に基づいた実施計画となっているか。 ・リスクを考慮した計画になっているか	
2.1.2			・本調達を実施するまでの実施体制を記載することを求める。 ・プロジェクトマネジメント体制が明確であり、責任の所在が整理されていることを明らかにすること。 ・長期プロジェクトを見据え、要員の継続性、交代時の引継ぎが考慮されていることを明示すること。 ・特定個人の属人の能力への過度な依存にならないか注意すること。		10	・長期プロジェクトを見据えた体制設計が行われているか。 ・要員交代時の引継ぎやナレッジ管理方針が明確になっているか。	
2.2 受諾者のスキル及び実績							
2.2.1			・本調達の作業実施体制及び資格要件を理解したうえで、目的を達成可能な実施体制・作業要員及び有する業務経歴・経験等の記載を求める。		20	・実施体制及び要員の経験・資格等が記載されており、本調達の作業内容の遂行が可能なスキルをもつ人員で体制が構築されているか。	
2.2.2			・業務委託内容に遂行する上で、組織として蓄積された専門知識・ノウハウ等の記載を求める。 ・過去5年内の電力事業者もしくは行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があれば記載すること		5	・組織として蓄積された知見やノウハウが、実績として記載されているか。 ・組織としてQCDに関わるデータやナレッジを蓄積していく、支援を受けられる体制となっているか。	
2.3 プロジェクト管理							
2.3.1			・本調達の全体管理業務を理解したうえで、具体的な進捗管理単位・進捗管理方法の記載を求める。 ・本調達は逐次、現行調査・要件定義・システム開発の成果物と、前工程の成果との妥当性を検証していくことが求められる。その中でどのような進捗管理を行なうかを企画案として記載すること。 ・本機関と受託者との間でレビューや工程中のアウトプット内容承認等を適切に設けるように企画の中で記載すること。	◎	40	・進捗管理手法（進捗・課題、変更管理）が明確であるか。 ・本調達の特徴を理解したうえでの妥当性のある進捗管理方法か。 ・進捗管理の方法に工夫があり、実現に妥当性が認められるか。	
2.3.2			・本調達の全体管理業務を理解したうえで、具体的な課題管理方法の記載を求める。 ・本調達の範囲は工程の上流から下流に至るため、各工程で発生する課題は、工程ごとにその具体性や対応に違いが出てくると想定している。そのような中でどのような課題管理を進めていくか、企画案として記載すること。		5	・課題管理方法の具体的な手順・体制・報告様式が記載されているか。 ・課題管理の方法に工夫があり、実現に妥当性が認められるか。	
2.3.3			・本調達の全体管理業務を理解したうえで、変更管理方法を記載の記載を求める。 ・本調達の範囲は工程の上流から下流に至るため、各工程で発生する変更管理内容は、工程ごとにその具体性や対応に違いが出てくると想定している。そのような中でどのような課題管理を進めていくか、企画案として記載すること。		5	・変更管理方法が記載されている。 ・変更管理方法の具体的な手順・体制・報告様式が記載されている。	
2.3.4			・本調達の全体管理業務を理解したうえで、具体的なコミュニケーション管理方法の記載を求める。 ・本調達の範囲は工程の上流から下流に至るため、様々な専門性を持つ人員による密なコミュニケーションが必要であると想定している。工程間での認識齟齬から発生する成果物の品質低下や工程遅延を削減していくためのコミュニケーション管理手法を企画案として記載すること。		5	・業務委託内容の円滑な運営を図るために、本機関との密な連絡を実行するための具体的なコミュニケーション、報告・レビュー体制が適切に提案されているか。 ・コミュニケーション管理の方法に工夫があり、実現に妥当性が認められるか。	
3 品質管理及びリスク管理							
3.1 品質管理							
3.2 リスク管理							
3.2.1			・本調達の全体管理業務を理解したうえで、品質管理方法の記載を求める。 ・本調達は現行調査や要件定義など超上流工程でのアウトプットの品質がシステム構築や運用の品質に大きく影響するため、これらの工程も含めた品質管理手法を企画案として記載すること。		20	・品質確保のためのプロセス（レビュー、テスト、承認）が設計されている ・システム仕様や業務運用仕様のブラックボックス化を防止するための、ドキュメント整備方針が記載されている ・現行調査や要件定義等超上流工程でのアウトプットの品質を確保する方法が記載されている。	
3.2.2			・現時点で想定しているリスクを洗い出し、対応策を具体的に記載することを求める。		20	・想定されるリスクの洗い出しとその対応方針が記載されているか。	

4 現行調査手法						
4.1 方針						
		・本調達の課題を十分認識したうえで、現行調査を行う手法の方針の記載を求める。		10	・提案の方針が、本調達の課題をきちんと認識しているか。 ・提案内容が提案方針と齟齬がないか。	
4.2 実施内容						
	4.2.1	現行業務の調査を行う上で、どのように調査を進めていくか、どのようなアウトプットを出していくか、進め方を記載することを求める。 ・既存業務の解析手法を具体的に記載することを求める。	◎	40	・既存業務の解析手法が具体的かつ合理的であるか。 ・担当者の主観的解釈に依存しないよう、レビュー、業務部門確認等の仕組みが提案されているか。	
	4.2.2	現行システムの調査を行う上で、どのように調査を進めていくか、どのようなアウトプットを出していくか、進め方を記載することを求める。 ・既存ソースコード、データベース構造、設定情報等を対象とした調査手法を具体的に記載することを求める。	◎	40	・既存システムの解析手法が具体的かつ合理的であるか。 ・担当者の主観的解釈に依存しないよう、レビュー、業務部門確認等の仕組みが提案されているか。 ・調査対象範囲（ソース、データベース、設定、外部IF等）の定義方が明確か。	
	4.2.3	調査結果を機能仕様、業務仕様に落とし込む手順を記載することを求める。	◎	10	・調査結果を機能仕様、業務仕様に落とし込む手順が具体的かつ妥当性があるか。 ・ソースコード解析と業務ヒアリングの突合プロセスが具体的かつ妥当性があるか。 ・担当者の主観的解釈に依存しないよう、レビュー、業務部門確認等の仕組みが提案されているか。	
5 要件定義及び新システム構築方針の妥当性						
5.1 方針						
		・現行調査の結果を踏まえ、現行業務を適切に継承しつつ、業務要件・システム要件の要件定義を行うまでの方針を記載することを求める。		10	・本調達の背景・目的・課題を理解したうえで将来を見据た要件定義・システム構築を行う方針となっているか。	
5.2 進め方						
	5.2.1	・業務要件の定義、システム要件の定義を行うまでの進め方（進め方段階、成果物、合意形成方法等）を記載することを求める。	◎	30	・不確実な前提条件下で、合理的に要件を終息させられるか ・現行踏襲/見直しの判断基準が明確か。	
	5.2.2	・要件定義の結果を踏まえ、システム設計・開発・構築の進め方の方針を記載することを求める。 ・アーキテクチャの考え方を記載すること。 ・非機能要件（可用性、性能等）の考え方を記載すること。 ・技術的負債の整理に関する考え方を記載すること。		10	・本調達の背景・目的・課題を理解したうえで将来を見据た要件定義を行なう方針となっているか。 ・アーキテクチャ選定方針（クラウド活用、標準技術の採用等）が合理的か ・将来を見据えたアーキテクチャ選定方針となっているか。 ・ミッションクリティカルシステムとして求められる可用性、性能、拡張性等、非機能要件が考慮されているか。 ・技術的負債に関する考え方が記載されているか。その内容は妥当性があるか。	
6 移行計画および安定稼働確保策						
6.1 実施方針						
		・提案の方針が、本調達の課題をきちんと認識していることを踏まえた提案の方針の記載を求める。		5	・ミッションクリティカル性を理解した現実的な移行観点を持っているか。 ・移行の考え方（段階移行／一括移行等）の基本方針が明確か ・障害発生時の対応方針が明確か。	
6.2 実施内容						
		・移行を進めていくうえで、どのようなアウトプットを出していくか、計画・進め方を記載する		5	・現行システムから新システムへの移行において、業務影響を最小限に抑える計画になっているか。 ・データ移行、並行稼働、切替手順等が具体的に示されているか。 ・障害発生時の基本的な対応方針が明確か ・データ移行時の正常性の検証方法が明確か ・システム利用者や、他のデータ連携システムとの関連を踏まえた考慮がされているか	
7 その他						
7.1 長期的な運用保守に向けた費用に対する考え方						
		・長期的な運用・保守を考慮した提案となっていることの記載を求める。提案方針や提案内容が、長期的運用保守に向けた運用保守品質の確保とコストメリットを両立したものであることを示すことを求める。 ・システムの中立性を考慮した企画案の記載を求める。例えば、特定の事業者、製品、技術等に依存することなく、システム拡張時、あるいは将来のシステム更改次期において、他の事業者に必要な情報を支障なく引き継ぐことが可能であったり、データ形式が標準的・汎用的なものであり、データ移行や連携が容易であることなど。		20	・システムアーキテクチャが汎用的なミドルウェア等、ベンダーロックインされていないものを配慮する企画内容となっているか。 ・特殊な技術やノウハウが必要な運用保守が必要なものではなく、一般的な運用保守の業務の範囲での運用が可能か。 ・運用保守品質の確保とコストメリットの両立を図る企画内容が記載されているか。	
7.2 単金						
		・後続の業務適用拡大における開発費の概算値を当機関で予め想定しておく為、以下の入月単金情報を提示すること。（フォーマットは任意とする） ①プロジェクトマネージャー/プロジェクトを統括する責任者クラス ②上級SE… 当機関との折衝を行うプロジェクトリーダークラス ③中級SE… 初級SEやプログラムをまとめるサブリーダークラス ④初級SE… 個別機能のシステム設計やプログラム開発等を行うSE ⑤プログラマー… 主にプログラムの製造や単体でのテストを行う者（初級SEとの区別が無い場合はプログラムで記載のこと） なお、応募者での呼称が異なる、上記に該当するものが存在しない等の場合はその旨を記述すること。		15	・求めた情報が提示されているか。 ・単金の妥当性の説明があるか。	
				400		

「電力広域的運営推進機関 FIT納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託」に関する質問等

No.	質問日	質問者 (会社名、所属、役職、氏名)	仕様書等該当箇所 (ページ、項目等)	質問
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

適合証明書

電力広域的運営推進機関

区分	企画競争説明書 記載箇所	機能	適合※1	補足※2
入札資格	2(1)	令和7・8・9年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、等級「A」の格付けをされてる者であること。		
	2(2)	各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止、若しくは営業停止を受けていない者であること。		
	2(3)	企画競争説明会に参加した者であること。		
	2(4)	予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70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は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。		
	2(5)	予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。		
	2(6)	会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと（但し、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者を除く。）。		
	2(7)	自己、自社若しくはその役員等（注1）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力（注2）でない者であること。 (注1)取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。 (注2)暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、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する者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者等、その他これに準じる者。		
	2(8)	破壊活動防止法に定めるところの破壊的団体およびその構成員でない者であること。		
	2(9)	本受託者は、以下の資格等を有していること。 (ア)個人情報保護等の情報漏洩防止対策について、ISMS認証等を取得している者であること。または、同等であることを証明すること。 (イ)品質管理について、ISO9001を取得していること。または、同等であることを証明すること。		
	2(10)	電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの再構築や導入、及び運用実績があること。		

※1 適合については、"○（要件を満たしている）"、"△（条件付きで要件を満たしている、代替手段で要件を満たす）"、"×（要件を満たしていない）"で記述をお願いします。また、"△"を記入した場合は、補足欄に説明をご記入ください。

※2 補足すべき事項がある場合は、その内容を補足欄に記入してください。また、添付資料がある場合は同封し提出をお願いします。

機密保持に関する誓約書

電力広域的運営推進機関

理事長 大山 力 殿

2026年 月 日

会社名

住所

氏名

印

当社は、「FIT納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託」の企画競争（以下、「本競争」という。）に関して、以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. 本誓約における機密情報とは、電力広域的運営推進機関（以下、「広域機関」という。）が開示する次の情報とする。

添付資料

- 「FIT納付金・交付金管理システムに係る業務マニュアル」
- 「FIT納付金・交付金管理システムに係る業務仕様書」
- 「FIT納付金・交付金管理システムに係るシステム構成図」
- 「FIT納付金・交付金管理システムに係る設計書・プログラム」
- 「FIT納付金・交付金管理システムに係る運用実施要領」
- 「FIT納付金・交付金管理システムの再構築に係る業務委託概算額について」
- 「再エネ業務統合システムに係る業務仕様書」
- 「再エネ業務統合システムに係るシステム機能一覧」

2. 当社は、広域機関から開示された機密情報を本競争の企画提案の目的にのみ使用するものとし、その他の目的には使用しないものとする。
3. 当社は、広域機関から開示された機密情報を本競争の企画提案のために知る必要のある自己の役員、従業員以外に開示、閲覧等させないものとする。
4. 当社は、広域機関から開示された機密情報を第三者に開示または漏えいしないものとする。
5. 当社は、本競争の企画提案に当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる場合には、広域機関の事前承諾を得た上で、当該第三者に開示するものとする。
6. 当社は、前項により、機密情報を開示する第三者に対し、本誓約と同様の機密保持誓約をさせるものとする。
7. 当社は、本競争の企画提案に当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に本誓約の内容を遵守させるものとする。
8. 当社又は5. で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等の事故により広域機関に損害を与えた場合には、当社は、広域機関が被った損害の賠償をするものとする。