

電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託について

2025 年 11 月のリニューアルを機に CMS を新たに導入したウェブサイトの安定稼働を維持し、利用者の利便性を向上させ、職員の更新作業に関わる負担軽減等を図るため、2026 年 3 月以降に必要となる運用・保守の業務委託を実施する。

本委託の運用・保守においては、現行環境の維持・向上に加え、ウェブサイトに適宜、新規コンテンツの制作を行い、また、コンテンツと連動した SNS (X, YouTube) の効果的な運用も含むこととする。

1. 調達

(1) 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）とし、技術点、価格点の内訳は以下のとおり  
「総合評価点（200 点）＝技術点（100 点）＋価格点（100 点）」

(2) スケジュール（予定）

2025 年 12 月 24 日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2026 年 1 月 9 日（金）	入札説明会
2026 年 1 月 13 日（火）17 時迄	入札に関する問合せ締切
2026 年 1 月 19 日（月）	問合せに対する回答を公表
2026 年 1 月 27 日（火）15 時必着	入札書提出締切
2026 年 1 月 29 日（木）	技術審査プレゼンテーション実施
2026 年 2 月 4 日（水）	落札者決定

(3) 委託期間

開始期日：2026 年 3 月

完了期日：2027 年 2 月末

※仕様等については添付資料参照

2. 開札の実施および落札者の決定

開札については、総務部長が実施することとし、落札者の決定および契約の締結については、別途、理事会で議決する。

以上

【添付資料】

別紙 1 入札説明書

- 別紙 2 入札仕様書
- 別紙 3 応札資料作成要領
- 別紙 4 適合証明書
- 別紙 5 質問票
- 別紙 6 評価項目一覧
- 別紙 7 評価手順書
- 別紙 8 機密保持に関する誓約書

# 電力広域的運営推進機関 ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託 入 札 説 明 書

電力広域的運営推進機関

内 訳

入札説明書

入札書

入札仕様書

応札資料作成要領

評価手順書

評価項目一覧

# 入 札 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（以下、「本機関」という。）のウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託に係る入札公告（２０２５年１２月２４日付け公示）に基づく入札については、下記に定めるところによる。

## 記

### １．競争入札を実施する事項

- |         |  |
|---------|--|
| （１）件名   | 電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託                   |
| （２）委託内容 | 別紙仕様書のとおり  |
| （３）調達方式 | 一般競争入札（総合評価落札方式）                                     |
| （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  |
| （６）入札金額 | 入札金額は、「電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託」に関する総価で行う。 |

なお、本件については入札の際に提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。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パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）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。

### ２．競争参加資格

- （１）令和０７・０８・０９年度の競争参加資格（全省庁統一資格）、「役務の提供等」において、「Ｃ」以上の等級に格付けされていること。
- （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）入札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。
- (8) 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）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) PowerCMS X および SNS（X、YouTube）の運用の実績を有すること。
- (10) 本業務に関連する専門知識・ノウハウを有し、JIS-X8341-3:2016 レベル AA に準拠した公的機関等のウェブサイトの運用・保守の実績を有すること。

### 3. 入札説明会の実施

下記日時で入札説明会（Web 開催）を実施する。入札を希望する者は、必ず参加すること。

（不参加の場合は入札できないものとする）

日 時：2026年1月9日（金）11時00分～（30分程度）

参加資格：「2. 競争参加資格」を満たす者

その他：参加を希望する事業者は1月7日（水）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、入札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](mailto:keiyaku@occto.or.jp)

### 4. 設計書等の交付

現行システムの詳細設計書類等については、入札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、合意した入札説明会参加者については2026年1月9日（金）17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](mailto:keiyaku@occto.or.jp)

なお、設計書等を第三者に開示したい場合には、事前に本機関の承諾を要するものとする。

入札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入札参加者との関係性、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」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入札締切日後に各自で必ず廃棄し、廃棄後に本機関へ報告すること（落札者については、入札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. 入札者の義務

この一般競争入札に参加を希望する者は、本機関が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書の提出期限内に提出しなければならない。

また、落札者決定までの間において本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、入札者の作成した提案書は本機関において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

## 6. 入札書・提案書・入札資格確認書類の提出期限、提出書類及び提出先

提出期限：2026年1月27日（火）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：①入札書・・・別途封入すること

②評価項目一覧（提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの）

③提案書・・・紙媒体1部 電子媒体1部

④契約書（案）

⑤適合証明書

⑥全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）

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

ウェブサイトおよびSNS 運用・保守業務委託入札係

競争参加者は、提出した入札書の変更及び取り消しをすることができない。

## 7. 技術審査のプレゼンテーション（Web開催）の日時

2026年1月29日（木）

時間については、本機関より入札者に別途連絡の上調整

## 8. 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

①「2. 競争参加資格」に示した競争参加資格のない者による入札

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。)を欠く入札

- ③金額を訂正した入札
- ④誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑤明らかに連合によると認められる入札
- ⑥提案書が本機関の審査の結果採用されなかった入札
- ⑦入札書提出期限までに到着しない入札
- ⑧虚偽の提案をした入札
- ⑨その他入札に関する条件に違反した入札

## 9. 落札者の決定方法

本機関が設定する予定価格の制限の範囲内で、本機関が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、本機関が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、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、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、各人の連絡の上、後日、再度入札を行う。

また、落札となるべき同総合評価点の入札をした者が2者以上あるときは、各人に連絡の上、当該入札をしたものにくじを引かせて落札者を決定する。

## 10. 契約期間

2026年3月1日から2027年2月28日まで。

## 11. 仕様

仕様書のとおり

## 12. 入札保証金及び契約保証金

免除

## 13. 契約書作成の要否

要

## 14. 契約書の記載内容

契約書は仕様書に定めるウェブサイトおよびSNS運用・保守業務委託の内容全てを含むこと

とする。また、運用費用と保守費用は分けて記載すること。

#### 15. 支払条件

契約代金は、契約書記載の条件により、請求書の受領日の翌月末までに支払うものとする。

#### 16. 入札書等に使用する言語及び通貨

入札書、提案書、契約書（案）、技術審査のプレゼンテーション等に使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

#### 17. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明した時は、本機関は落札決定を取り消すことができる。

#### 18. その他

- （１）本業務の実施に参考となる現行システムの設計書等の資料については、機密保持誓約書の提出と広域機関の許可を以て閲覧可能とする。
- （２）本入札に際して知り得た本機関の業務上、技術上の秘密及び情報（個人に関する情報含む）を目的外の使用及び第三者への漏えいをしてはならない。
- （３）競争参加者は、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。
- （４）本入札結果については、落札者との契約締結後、原則として、契約相手方、契約締結日及び契約金額等の契約概要を公表する。
- （５）この入札に関して不明な点は、2026年1月13日（火）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ことができる。問い合わせへの回答は、2026年1月19日（月）までに本機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。

##### 【問合せ先】

本件に関するお問い合わせ先

- ・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

以上



(様 式)

年 月 日

電力広域的運営推進機関 御中

住 所

商号又は名称

代表者 氏 名 印

## 入 札 書

入札金額 ¥  
※消費税及び地方消費税を含まない金額

内 訳 別添支出計画書のとおり。

入札事項 電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび  
SNS 運用・保守業務委託

契約条項の内容及び貴機関「入札説明書」の内容を承知の上、入札いたします。

(別 添)

支出計画書

【参考記入例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	マネージャー スタッフ パートナー	00,000,000	マネージャー @ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz スタッフ @ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz パートナー @ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz  (注1：クラス別、人件費単価については、必ず記載すること。)
2. 諸経費等		000,000	@ aa,aaa * bb 人 * 100/110 = ccc,ccc  (注2：消費税及び地方消費税は別掲のため、交通費等で消費税等が含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。)
3. 一般管理費		00,000,000	(1. 人件費 + 2. 事業費) の○% (注3：小数点以下切り捨て)
4. 小計			(注4：入札金額と一致)

5. 消費税及び 地方消費税			5. 小計 (※)    ×    10 % (注 5 : 小数点以下切り捨て)
6. 合計			4. 小計 + 5. 消費税及び地方消費税

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することはできない。

電力広域的運営推進機関  
ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託  
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

2025年12月24日

## 1. 件名

電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託

## 2. 適用範囲

本仕様書は、電力広域的運営推進機関(以下、「本機関」という。)が発注する「電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託」に適用する。本仕様書は、本機関が上記業務を委託するにあたり、受託者が実施すべき事項について定めるものである。

## 3. 目的

本機関ウェブサイトについて、ユーザの使いやすさ、分かりやすさの向上を図り、幅広い層の閲覧に適した内容にし、また、本機関職員によるウェブサイトの円滑な運用及び迅速な更新作業等これまでの負荷軽減をより一層図るため、2025 年度に、CMS(コンテンツマネジメントシステム)を導入し運用している。本件はこの導入した CMS の安定稼働、適切なコンテンツ改良・拡充に係る運用・保守業務を実施することを目的とする。また、ウェブサイトの更新内容と一部連動して SNS(X、YouTube)の運用をしていることから、運用等サポート業務を実施することも目的とする。

## 4. 対象範囲

次を本業務の対象範囲とする。

### (1) 対象サイト・SNS

- <https://www.occto.or.jp>
- <https://www.occto.or.jp/en/> (英語版サイト)
- <https://www.occto.or.jp/capacity-market/> (容量市場かいせつスペシャルサイト)
- <https://www.occto.or.jp/grid/> (かいせつ電力ネットワーク)
- <https://www.occto.or.jp/saiyou/> (採用サイト)
- [https://x.com/occto\\_jp](https://x.com/occto_jp) (X)
- <https://www.youtube.com/@%E9%9B%BB%E5%8A%9B%E5%BA%83%E5%9F%9F%E7%9A%84%E9%81%8B%E5%96%B6%E6%8E%A8%E9%80%B2%E6%A9%9F> (YouTube)

### (2) 対象 CMS

- PowerCMS X (開発会社: アルファサード株式会社)

### (3) 対象サーバ構成

本ウェブサイトは、Amazon Web Services(以下「AWS」という)上に構築された現行環境を継続利用するものとする。現行システムの詳細設計書類については、入札説明会終了後に交付を行う。

#### ① CMS サーバ

AWS EC2 上に構築している。

CMS 管理画面はアクセス制限 (IP 制限等) を施し、セキュリティを確保すること。

CMS サーバは公開サイトとは分離し、動的処理は当該 CMS サーバ側で実行する。

CMS で生成したコンテンツは、共有ストレージ (EFS) または同等の仕組みに出力し、公開サーバに同期される構成とする。

#### ② 公開 Web サーバ (フロントサーバ)

AWS EC2 上に複数台構築しており、ロードバランサ (ALB 等) により冗長化している。

配信は Amazon CloudFront (CDN) を用い、応答速度および可用性を確保。

公開サーバ上に CMS アプリケーションを設置しない「静的配信構成」としている。

#### ③ データベース (RDS)

Amazon RDS (MySQL 系) を利用し、マルチ AZ 構成により冗長化している。

現行構成と同等以上の性能・容量を有するインスタンスを使用すること。

#### ④ 共有ストレージ (EFS)

CMS サーバおよび公開 Web サーバ双方から参照可能な共有ストレージとしている。

容量は従量課金型サービス (例: Amazon EFS) とし、既存コンテンツ (HTML / PDF / 画像等) を十分に格納できること。

#### ⑤ ネットワークおよびセキュリティ

AWS WAF を利用し、外部攻撃に対する防御を行っている。

HTTPS 通信には AWS Certificate Manager (ACM) の証明書を使用すること。

サーバアクセス (SSH/SFTP) は、セキュリティグループにより許可された IP のみに限定すること。

### (4) 監視・バックアップ

#### ① 監視

以下のいずれかの方法で 24 時間 365 日体制の稼働監視を行うこと。

監視対象は CPU、メモリ、ディスク、疎通、HTTP レスポンス等とする。

a. 現行環境で使用している監視設定を引き継ぐ (可能な場合)

b. 引き継ぎが不可能な場合は、同等の監視レベルを満たす監視環境を新規構築すること

#### ② バックアップ

CMS サーバ、Web サーバ、共有ストレージ、RDS について、現行通りの日次バックアップを取得すること。

最低 7 世代以上保持すること。AWS Backup または同等のサービスを利用し、安全な領域に保管すること。

## 5. 履行期間

2026年3月1日から2027年2月28日まで

## 6. 基本方針

- (1) 本機関では、以下の項目を重視し本業務を実施する。受託者は、十分に理解した上で業務を実施すること。
  - ・ウェブサイトおよび SNS のユーザビリティ、アクセシビリティの向上
  - ・広域機関業務に関する情報発信の強化
  - ・ページ作成、更新作業に係る負担の軽減
  - ・広域機関の知名度・認知度の向上
  - ・定期的なデザイン等更新(動画、バナー、色など)
  - ・SNS の運用に係るサービス加入、反応・エンゲージメントの向上
- (2) 受託者は、既存の契約で用いている CMS、AWS サーバを引き続き使用すること。各アカウントは現委託者から委譲する。
- (3) 本業務の実施にあたり、本機関が特に必要と認めた場合は、受託者との合意により本仕様書の一部について追加、変更ができるものとする。
- (4) 受託者は、必要な知識、経験、技能を持った従事者をもって業務実施にあたらせ、適切かつ円滑な業務の遂行のために、常に必要な体制を整備すること。
- (5) 受託者は、受託したすべての業務の遂行のために、従事者に広域機関職員と常に円滑な連携を図らせること。
- (6) 受託者は、広域機関の役割・業務を理解し、従事者に公表情報の重要性を意識させるとともに、常に問題意識を持ち、広域機関に対して業務改善のための企画・提案を行うこと。そのため、電力会社や官庁など公益・エネルギーに関係する業務経験について、過去の業務実績等を有していることが望ましい。

## 7. 業務内容

### (1) CMS 運用保守

- ① CMS には、既存の PowerCMS X を継続利用すること。また、PowerCMS X の年間運用保守にかかる費用は受託者の負担とする。
- ② 既存 CMS に関する仕様を確認した上でコンテンツの作成および運用を行うこと。
  - (ア) ログイン時に ID とパスワードによりユーザを認証することができること。ユーザは、最大 100 名の登録ができること。
  - (イ) 複数のユーザをまとめるグループが作成できること。グループごとに権限を設定できること。

- (ウ) ページ作成担当者が CMS でページを作成・更新し、公開予定日時および公開終了日時を登録、承認者へ承認を依頼するワークフローを実装する。なお、公開期限を無期限とする設定ができること。
  - (エ) 承認者は、ページ作成担当者の依頼に基づき、CMS で公開の承認(多段階)を行える仕様とすること。また、承認または差戻しの場合は、自動的にメール等による通知ができること。
  - (オ) 新着情報で記事をアップした際は、トップページの「新着情報」枠や、各カテゴリのお知らせ掲載箇所に、作成ページへのリンクを自動掲載すること。その際、掲載日を同時に表示できること。
  - (カ) 管理者は、各ユーザが行った更新履歴、承認履歴を管理することができること。
- ③ 以下の範囲において、現行 CMS の仕様調整を運用保守業務に含めるものとする。
- (ア) 管理画面設定の調整(項目表示順の変更、初期値変更、入力制御の調整 等)
  - (イ) ワークフロー設定の調整(承認経路の追加・変更、権限設定の見直し 等)
  - (ウ) テンプレート・レイアウトの軽微な調整(表示条件の変更、文言調整、スタイル微調整 等)
  - (エ) 既存機能の利用方法変更に伴う設定変更
  - (オ) 運用上の課題に対する仕様上の調整・改善対応
- ④ サーバ・ドメイン管理およびクラウド利用に係る一切の作業は本委託に含まれ、費用は受託者の負担とする。
- ⑤ テスト環境は広域機関内部のみに公開されること。
- ⑥ その他、ウェブサイトマニュアルや情報管理規定など広域機関の関連規程等を理解し、業務を行うこと。
- ⑦ 契約締結後 10 営業日以内に、業務実施スケジュールを提出すること。また、スケジュールが予定から変更となる場合は、都度広報グループへ連絡し、スケジュールを提出の上、再調整の承認を得ること。
- ⑧ 対応ブラウザ
- 以下のブラウザでは、レイアウトを含めてコンテンツが正確に表示され、各種システムの機能が快適に利用できること。なお、端末としては PC(Windows, MacOS)、スマートデバイス(Android, iOS)を想定している。

Microsoft Edge141 以上  
Mozilla Firefox144 以上  
Google Chrome141 以上  
Apple Safari 26.1 以上

## (2) 役職員向けマニュアルの作成

役職員向けに既存のマニュアルを適宜更新し、ウェブサイトの運営に支障がないようにすること。

### ① CMS の操作方法



必要な事柄を説明する図解マニュアルを作成提出し、承認を得ること。役職員向けマニュアルでは CMS の操作方法だけでなく、ウェブサイト運営するために必要な知識と手順を説明する。

## ② その他

保守・運用及び緊急時の対応に必要な事柄を説明するマニュアルを適宜更新する。  
マニュアルは、すべてを網羅した管理者向け、作成者・承認者向けの 2 点とする。

## (3)ウェブサイト更新

受託者は、受託期間中、以下の要件を満たす運用支援を実施すること。

なお、支援に関連する質問及び相談に対する回答は、電話、メール等により迅速に行うこと。

- ① 平日 9:00～17:40 に広域機関担当者から、CMS やサーバに関する調整等の依頼がある場合は、速やかに対応できる体制を整備すること(月 4 回程度を想定)。
- ② 新着情報などの投稿型ページ、各カテゴリの固定ページなど、日常的な更新に関しては、広域機関の役職員が行うので、支援すること。
- ③ 受託者が広域機関外部からの更新作業を実施可能な環境を有すること。
- ④ ウェブサイトの閲覧不可など、業務に重大な支障をきたす障害で広域機関での作業が必要な場合は、当日中もしくは翌営業日までに訪問し対応すること。時間外の緊急依頼については、可能な限り迅速に対応すること。
- ⑤ 災害時など広域機関からの作業が不可能な状況となった場合のウェブサイト更新など、緊急時の対応として本業務に含めること。
- ⑥ 各種不具合の原因、対策の調査を迅速に行い、結果を広域機関に報告すること。
- ⑦ ウェブサイトを構成するすべてのページについて、ページ名称、URL、階層、ファイル名、最終更新日などで構成されたディレクトリマップを作成・更新し半年ごとに広域機関に報告すること。
- ⑧ 広報グループとの定例会(月 1 回程度)を開催し、各種解析等の結果、アクセス数の向上やユーザに対する分かりやすさを考慮した改善提案、新規作成コンテンツの打ち合わせを行うこと。
- ⑨ 定例で開催する広報戦略会議に出席し(年 4 回程度)、アクセス解析の分析を行い、分析結果の報告及び改善に向けた提案を行うこと。
- ⑩ 本サイトで、CMS で広報グループ担当者が編集できない領域の、テキスト修正、画像の差し替え、リンク修正の更新等、1 件あたり 30 分以内で完了する作業(月あたり合計 2 時間までを上限とする)は「軽微な改修」とし、本契約に費用を含めること。新規バナー等画像作成(月 4 点まで)、新規コンテンツの追加(月 1 点まで)の提案・修正・更新を行うこと。上記費用は本委託に含まれ、月次で予定した更新作業量を超える場合は、支出計画書別紙に記載の金額を、定時間内作業に要する費用と合算のうえ、翌月末に支払うものとする。

## (4)ウェブサイトのコンテンツ制作

- ① 2025 年 12 月時点で存在する全ページ(約 18,000 ページ)を運用すること。  
契約期間中に下記特設サイトの再作成を計画している。仕様の詳細については別途協議の上、決定するものとする。本仕様書には、再作成に向けた企画提案や技術的助言を含むものとする。  
・容量市場かいせつスペシャルサイト
- ② 問合せ管理では、チャットボットの追加を計画している。外部サービスの費用(システム導入に係るもの)は広域機関が直接負担するが、問合せ導線等の協力・企画提案を行うこと。
- ③ デザイン(動画、バナー、色など)について広域機関の利益になるように契約期間中に軽微な変更提案をすることは妨げない。ただし、当該変更により本見積以外に費用がかかる場合は、広域機関と協議すること。
- ④ 画像ファイル(図表、写真)の形式は、GIF、JPG、PNG のいずれかとする。動画掲載が必要な場合は、原則として広域機関の公式 YouTube に掲載したデータをウェブサイトから閲覧できるようにすること。
- ⑤ ページ作成について必要とする原稿や図表等は、基本的に本機関からデータを提供したが、イメージ的なものは受託者側でも適した素材を提示し、本機関と協議のうえ使用すること。デザインや新規コンテンツに応じて、イラスト、バナー、グラフ等(内容未定)の新規作成を見込むこと。
- ⑥ 第三者が制作・配布した画像、マルチメディアデータを使用・流用する場合は、著作権侵害としないことを確認できる情報を添えて事前に広域機関に報告し、承諾を得ること。
- ⑦ スタイルガイドへの準拠  
カラーパレット、文字サイズ、文字フォント等を定義したスタイルガイドに準拠し、デザイン等の統一性を保つこと。
- ⑧ デザイン管理  
サイト共通部分のデザイン修正が、短時間で全体に反映できること。
- ⑨ 検索/解析エンジン  
利用者が、フリーワードでの検索ができるものを実装し、テンプレート内に検索結果を表示する。
- ⑩ スマートフォン対応  
レスポンシブデザインを採用し、スマートフォン利用者には、原則として横スクロールが発生しないデザイン、レイアウトを提供する。
- ⑪ デジタル庁「ウェブサイトガイドライン案」  
([https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/f836e61e-3939-4513-8b38-261defc53874/065a37e9/20250225\\_policies\\_development\\_management\\_outline\\_07%20.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/f836e61e-3939-4513-8b38-261defc53874/065a37e9/20250225_policies_development_management_outline_07%20.pdf))を十分に理解し準拠すること。

## (5)ウェブサイトの SEO 対策

広域機関業務に関連するキーワードについて、Google などの検索エンジンにおいて上位に表示されるように対策を講じること。なおキーワードの設定にあたっては、広域機関担当者と協議すること。

## (6)サーバ、CMS の包括的な保守管理

### ① 保守管理体制

契約期間中、サーバ、CMS に対して保守が行える体制とすること。

本委託業務に関する責任者及び担当者を定め、責任者及び担当者等が記載された業務体制表と対応フローを整備し、提示すること。責任者および担当者に変更になった場合は、遅滞なく連絡すること。

### ② 契約期間中を通してシステムの安定的運用を図るための定期保守を実施すること。

電話・メールでの問い合わせ、障害対応窓口を準備し(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日 9:00～17:40)、保守・運用管理体制を書面で提出すること。電話・メールでの対応で修復できるものは一次対応することとし、復旧が出来ない場合は、リモート保守・エンジニアの訪問などにより、迅速に復旧させること(重大障害は 2 時間以内に一次対応)。

(ア) プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。

(イ) 障害検知の仕組みを有し、アラートが上がった場合は即時に対応すること。

(ウ) 障害発生時は速やかに本機関担当者へ報告するとともに、障害復旧後は、障害の状況および対応状況を時系列に整理し報告を行うこと。障害の程度・状況によっては復旧前に経過報告を求めることがある。

(エ) ウェブサイトの閲覧に障害がある場合は、本機関担当者と協議の上、適宜受託者がページ更新を行うこと。

### ③ CMS のバージョンアップ

CMS のバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行ったうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。

### ④ アクセシビリティ評価

ウェブサイトについて、Web アクセシビリティ基盤委員会の定める「JIS X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に沿った適合試験を受託期間内に1度実施すること。また、試験結果を本機関担当者へ説明し了承を得たのち、同試験結果をリニューアル後のウェブサイトの別途指定する場所に公開されるように追加すること。

### ⑤ ウェブサイトの運用・保守が円滑に行えるよう現行の「運用保守マニュアル」について変更があれば改訂版を作成すること。次期運用保守事業者へ運用保守の方法、インシデント等の業務引継ぎを行うこと。事業者間の引継ぎ内容については、まとめて「業務引継書」として作成し、本機関に報告すること。

### ⑥ 月次報告

受託者は、サーバ運用・保守の状況について、毎月 1 回、翌月第5営業日までに月次報告書を提出すること。月次報告書には、以下の内容を含めるものとする。

(ア) 稼働状況・監視結果

- ・サーバ(Web／CMS／DB／ストレージ等)の稼働率
- ・CPU・メモリ・ディスク等の主要リソースの使用状況
- ・ネットワーク疎通状況
- ・HTTP レスポンス監視の結果
- ・アラート発生状況(発生日時・内容・影響・対応内容・再発防止策)

(イ) バックアップ状況

- ・世代数・完了／失敗のステータス
- ・バックアップ取得の成功率
- ・リストアテストの実施有無(四半期に 1 回等、別途定義可)

(ウ) 障害・インシデント対応

- ・月内に発生した障害・トラブルの一覧
- ・原因の分析
- ・応急対応と恒久対応

(エ) セキュリティ関連

- ・AWS 上のセキュリティイベント(IAM・Network Firewall 等)の状況
- ・OS／ミドルウェアのパッチ適用状況(適用判断理由を含む)
- ・攻撃検知

(7) ウェブサイトおよびサーバに係る情報セキュリティ対策

- ① 受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた「情報セキュリティ管理計画書」を作成し、広域機関の承認を受けること。
- ② セキュリティ対策を考慮したプログラム及びウェブサイトのコーディングを行うこと。
- ③ 広域機関では第三者機関によりウェブサイトのペネトレーションテストを行うことがある。その際には、必要に応じて協力対応すること。
- ④ 各種テストまたは診断の結果、重大な情報セキュリティに関わる指摘があった場合、広域機関の求めに応じて必要な資料を提供し、調査や動作環境の改修等に協力対応すること。
- ⑤ CMS の脆弱性情報が公開された場合は、すみやかにバージョンアップ等の対応を行うこと。  
CMS の脆弱性対応に加え、サーバ、データベースおよびウェブサイトの設定状況について、定期的にセキュリティの観点から確認を行い、脆弱性または不適切な設定が認められた場合には、本機関へ報告するとともに、必要な対策について協議の上、対応を行うこと。
- ⑥ 広域機関から提供する情報を、委託業務を遂行する目的外に利用しないこと。
- ⑦ 本業務の実施に当たり、受注者またはその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されてい

ること。

- ⑧ 本業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)に関する情報提供を行うこと。
- ⑨ 情報セキュリティインシデントへの対処方法を整備していること。情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、広域機関へ報告すること。
- ⑩ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合、速やかに改善策を提出し、広域機関の承認を受けた上で実施すること。
- ⑪ 広域機関が求めた場合に、情報セキュリティに関する調査について必要な協力を遅滞なく行い、当センターが求めた場合は、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ⑫ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ⑬ 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに広域機関に報告すること。

#### (8) SNS運用

契約期間中を通してSNSログおよびコメント欄の反応・反響の集約を実施し、分析などを加えたうえで半年ごとに報告すること。エンゲージメント(いいね、リポスト、コメント等)を高めるための表現方法、頻度、内容(特徴)についてまとめ・分析等を行い、課題抽出、対策案の提示、検討、実施に向けた報告を定期的を実施すること。SNSに投稿したコメントの不適切、炎上などの問題について、適時的確なアドバイス等を実施すること。X Premiumの投稿編集機能や、効率的な投稿管理を行うための外部ツール等、活用における提案・実施・運用を行うこと。

##### ① 運用方針の策定

年度当初に「SNS運用計画書」を作成(目的、対象ユーザ、KPI、投稿方針)すること。契約期間中を通してSNSログおよびコメント欄の反応・反響の集約を実施し、分析などを加えたうえで定期的に報告すること。コメントが多くポップアップするための表現方法、頻度、内容(特徴)についてまとめ・分析等を行い、課題抽出、対策案の提示、検討、実施に向けた報告を定期的を実施すること。SNSに投稿したコメントの不適切、炎上などの問題について、適時的確なアドバイス等を実施すること。

##### ② 認証(Verified)取得・維持

本業務には、広域機関が運用する公式 X アカウントにおいて、認証バッジ(Premium)を取得・維持するための手続きおよび運用管理の費用を含むものとする。課金プランの管理(Premiumの料金・更新管理)、課金情報(クレジットカード等)更新時のサポートを行うこと。

##### ③ 投稿・動画の作成

月4本の投稿を作成。動画については、年間6本程度とし、長さは20分程度の解説動画等

(テロップ、図解を含む)を想定する。

## 8. 履行体制

### (1) プロジェクト管理計画書の策定

受託者は、全体の「運用・保守計画書」を作成し、本委託の履行に必要なプロジェクト管理を行うこと。受託者は、契約締結日から 10 営業日後までに「運用・保守計画書」を提出し、了承を得ること。なお、「運用・保守計画書」には、次の内容を記載すること。

- ①全体詳細スケジュール
- ②作業の進め方
- ③プロジェクト体制

### (2) プロジェクト責任者の設置

本業務を実施するうえで必要となる事項について豊富な経験・知識・能力を有し、遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を 1 名設置すること。プロジェクト責任者は対面での打合せが可能な人選とすること。プロジェクト責任者は、「運用・保守計画書」に基づき、各実施項目の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

## 9. 提出物

### (1) 提案書

現ウェブサイトの運用・保守の方法を記載すること。詳細は、「入札説明書」を参照のこと。

### (2) 見積書

見積条件については、「入札説明書」を参照のこと。

## 10. 納入物の提出および検収

### (1) 納入物

次の納入物を電子媒体で提出すること。

項番	納入物名	期限
1	運用・保守計画書	契約締結日から 10 営業日以内
2	保守の業務体制表と対応フロー	
3	情報セキュリティ管理計画書	
4	SNS 運用計画書	
5	サーバーの月次報告書	翌月第5営業日まで
6	議事録	定例会後、3 営業日以内
7	職員向け CMS 操作マニュアル	修正実施後、5 営業日以内
8	サイト・SNS 制作データ一式(html ファイル、プログラムデータ、画像データなど)	2026 年度中(～2027 年 2 月 28 日)

9	運用保守マニュアル	
10	業務引継書	

## (2) 検収方法

(ア) 広域機関は、受託者から提出された納入物について、本仕様書および契約内容に照らして内容を確認し、検収を行う。

(イ) 検収期間は、原則として納入日から5営業日以内とする。

(ウ) 不合格時の対応

検収の結果、納入物が本仕様書または契約内容を満たしていないと判断された場合、広域機関は受託者に対し、修正または再提出を求めることができるものとする。受託者は、広域機関の指示に従い、無償にて修正対応を行うこと。

(エ) 検収完了の扱い

上記の検収において、広域機関が納入物の内容を承認した時点をもって、当該納入物の検収完了とする。なお、検収完了は、業務上の責任を免除するものではない。

## 11. 著作権

- (1) 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類、ツール類およびプログラムの著作権(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、受託者が本件の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、本機関が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含め、全て本機関に帰属するものとする。また、両者協議の上で、受託者が個別開発し納入したツール、プログラムについての複製物を、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 47 条の 3 の規定に基づき、複製、翻案および当該作業の第三者への委託を当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物」という。)が含まれる場合には、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続きを受託者が行うこと。この場合、受託者は当該契約の内容について、事前に本機関の承諾を得ることとし、本機関は当該既存著作物について、当該許諾要件の範囲で使用するものとする。
- (5) 受注業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本機関の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において、一切を処理すること。この場合、本機関は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- (6) 本件に定める納入物の所有権は、本件に定める契約金額の支払いが完了した日を以って、発注者に移転するものとする。

## 12. 秘密情報の保護

本委託業務に関連して開示する機関の秘密情報の適正な情報管理を維持するため、下記の点に留意し、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 委託業務の実施に関して知り得た相手方の情報(以下「秘密情報」という)を秘密として保持し、これを相手方の書面による事前の承諾なく第三者に開示・漏洩してはならない。
- (2) 委託業務遂行の目的以外で秘密情報を使用してはならない。
- (3) 本委託業務の契約に先立ち事前に、業務に係る情報セキュリティ及び個人情報保護対策の管理体制について、本機関に書面をもって提出すること。
- (4) 情報セキュリティ対策及びその他の契約の履行状況について、確認する場(定例会議等)を設定すること。
- (5) 秘密情報の漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を機関に書面をもって報告すること。
- (6) 本委託業務の終了後、開示を受けた秘密情報(複製物を含む。)を相手方の選択に従い返還、または破棄すること。
- (7) 委託業務の一部を他の者に再委託し、再委託先に秘密情報を開示することとなる場合は、あらかじめ書面をもって本機関に届け出た上で、再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

## 13. サプライチェーンリスク対策

本委託業務の契約に先立ち、事前に、受注者の資本関係・役員そ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。

## 14. 再委託・再々委託に関する事項

- (1) 受託者は、総合的な企画および判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託・再々委託することはできない。
- (2) 第三者に再委託・再々委託する場合は、委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格等)・実績及び国籍に関する情報を書面で提出するとともに、委託事業に対して意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制がとられることを報告すること。受託者は、知的財産権、情報セキュリティ(機密保持および遵守事項)、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、本機関に報告し、承認を受けること。
- (3) 委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本機関は、当該委託先への委託の中止を請求することができ



る。

## 15. その他

(1) 情報の取扱いについては、関係法令を遵守すること。

(2) 苦情等の処理

本業務委託で生じたトラブルについては、原則、受託者が責任をもって対応すること。ただし、対応にあたっては、本機関と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、本機関の信頼を失墜する行為を行わないこと。

(4) 契約不適合責任

受託者は、検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が本機関の指示によって生じた場合を除き(ただし、受託者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受託者の責任および負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に本機関の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても本機関の承認を受けること。

(5) プロジェクト責任者

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域機関が判断し、プロジェクト責任者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、やむを得ずプロジェクト責任者を交替させる場合、事前に本機関に報告の上、当該プロジェクト責任者と同等の資格および経験等を保有する要員を配置すること。また、交替に当たっては、ナレッジの引継ぎを必ず行うこと。

(6) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規請負業者への業務引継ぎに関しては、契約期間中の業務履行に支障をきたさないことに留意するとともに、新規請負業者の業務履行に問題が発生しないよう十分な対応を行うこと。

(7) 本機関が必要であると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。

(8) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、本機関と協議の上、決定するものとする。

以上

電力広域的運営推進機関  
ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託

応札資料作成要領

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札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

### 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 提案要求事項

### 第3章 提案書に係る内容の作成要領および説明

- 3. 1 提案書の構成および記載事項
- 3. 2 提案書様式および契約書（案）様式
- 3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3. 4 留意事項

### 第4章 別紙

- 4. 1（別紙1）適合証明書

本書は、電力広域的運営推進機関 ウェブサイトおよびSNS運用・保守業務委託に係る応札資料（評価項目一覧および提案書）の作成要領を取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札者に提示する資料および応札者が提出すべき資料

電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」）は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、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 広域機関が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	電力広域的運営推進機関 ウェブサイトおよびSNS運用・保守業務委託の仕様を記述（業務委託の目的・内容等）。
② 応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目および任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	広域機関が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法および評価基準等を記述。

[表2 応札者が広域機関に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 入札書	別添支出計画書とともに、入札金額を記載したもの。別途封入すること。
② 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要件一覧を達成するか否かに関し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
③ 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。
④ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面。
⑤ 契約書（案）	本業務を受託した際の契約書（案）
⑥ 全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）	令和07・08・09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「C」以上に格付けされていること。

## 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および概要説明を以下に記す。

[表 3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
1 ～ 4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目および任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。

### 2. 2 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。応札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「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	提案書の目次（提案要求事項の分類）。	広域機関
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	広域機関
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	広域機関
得点配分	各項目に対する最大加点	広域機関
評価基準	各提案要求事項における基礎点及び加点別の分類	広域機関
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領および説明

### 3. 1 提案書の要件

- ① 「仕様書」で要求する機能要件について実現すること。また実現できない場合は、代替手法を提案すること。

- ② 「仕様書」で要求する機能要件以外に、より良い提案がある場合には、併せて提案すること（自由提案）。
- ③ 「仕様書」を踏まえ、以下の項目について必ず記載すること。
  - （１）本業務の運営体制  
サイトおよびSNSの制作、運用・保守等工程別の人員体制、役割分担等
  - （２）プロジェクト責任者の経歴（業績を含む）
  - （３）スケジュール  
工程別の作業項目、応札者・広域機関の作業内容等
  - （４）サイトおよびSNS運用・保守に関する業務実績  
特に官公庁など公的機関サイトや、電気等エネルギーに関するサイトおよびSNSの実績について明示
  - （５）運用・保守の企画案
    - ・基本的な考え方と取組方針
    - ・CMS/WWWサーバーの保守について
    - ・セキュリティ対策、障害対応
    - ・ユーザビリティについて
    - ・見積もり外の制作等が発生した場合の、時間外費用を提示すること

### 3. 2 提案書および契約書（案）様式

- ① 提案書の様式は自由とする。
- ② 提案書および評価項目一覧はA4判カラーにて、全1部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ③ 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体でも提出する。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（これに拠りがたい場合は、広域機関まで申し出ること。）  
なお、契約書（案）は、MS-Word形式とする。

### 3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、広域機関に対し自らの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・リーダ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、入札締切（提案書提出期限）後に広域機関と応札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分程度（発表20分、質疑応答20分程度）を想定している。

- ④ プレゼンテーションにあたっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて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 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 提案にあたって、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提案書中に記載するとともに、記載内容を証明および補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、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、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、およびメールアドレス）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1月13日（火）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】

広域機関 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式および留意事項に従った提案書ではないと広域機関が判断した場合は、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。

## 第4章 別紙

### 4. 1 （別紙1）適合証明書

電力広域的運営推進機関ウェブサイト  
およびSNS運用・保守業務委託

御 社 名

㊞

適合証明書

区分	入札説明書 記載箇所	項目	適合※1	補足※2
入 札 資 格	2（1）	令和07・08・09年度の競争参加資格（全省庁統一資格）、「役務の提供等」において、「C」以上の等級に格付されていること。		
	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）	入札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（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。）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（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。）でない者であること。		
	2（8）	破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）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）	PowerCMS XおよびSNS（X, YouTube）の運用の実績を有すること。		
	2（10）	本業務に関連する専門知識・ノウハウを有し、JIS-X8341-3:2016レベルAAに準拠した公的機関等のウェブサイトの運営・保守の実績を有すること。		

※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，各機能の適合を証する添付資料を同封し，提出をお願いします。



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				

提案書の目次				評価 区分	得点配分			評価基準		提案書頁 番号
大項目	中項目	小項目			提案要求事項	合計	基礎 点	加 点	基礎点	
1 業務委託の目的、内容										
	1.1	業務委託目的	・入札仕様書に示す目的・方針を踏まえ、本業務委託における応札事業者の理解について記載を求める。	必須	5	5	0	・業務委託の目的が、広域機関の業務委託目的に合致しているか。		
	1.2	業務委託内容	・業務委託提案が、業務委託目的と整合しているか。 ・業務委託提案が、具体的かつ詳細か。	必須	40	5	15	・業務委託提案が、業務委託目的や基本方針と整合しているか。  ・業務委託提案が、具体的かつ詳細であるか。 ・ウェブサイトおよびSNSの、運用について企画・制作のスケジュールが具体的かつ詳細であるか。 ・ウェブサイトおよびSNSの解析・分析方法が、具体的かつ詳細であるか。 ・前述の解析・分析により、現行ウェブサイトの問題が明らかになった場合、どのように対応して改善するか の提案が、具体的かつ詳細であるか。 ・仕様書で広域機関が示した基本方針などに関して、項目の漏れ、内容の深堀が不足している場合、どのような支援を実施するのが、具体的かつ詳細であるか。		
							10	・既存のCMS/WWWサーバーなどシステム全般に関してどのようなものか、それを継続利用することによってどのような利点があるかが、具体的かつ詳細であるか。 ・CMSを用いて、職員がページ作成・更新・管理等の作業が容易にできるかが、具体的かつ詳細に説明されているか。 ・セキュリティ対策や障害発生時の対応方法は適切か。 ・コスト試算（運用・保守）が妥当性が高く、継続性が見込める設定となっているか。		
							10	・ユーザビリティの向上に資するような機能等について有効と思われる提案がされているか。		
1.3	業務委託実施方法	・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。 ・スケジュールに基づき、進捗管理、進捗状況の分析、遅延予防策の検討、遅延発生後の見直し措置等、当該委託業務全体の進捗管理支援が説明されているか。	必須	10	3	7	・当該業務委託をスケジュールに沿って実施するための実施方法が提示されており、その内容が妥当で、実現性があるか。 ・監視運用体制について、監視拠点、監視方式、障害検知から対応までの一連のプロセスが具体的かつ妥当に整理されているか。	・スケジュールに基づき、進捗管理、進捗状況の分析、遅延予防策の検討、遅延発生後の見直し措置等、当該委託業務全体の進捗管理支援が説明されているか。		
2 業務委託計画										
	2.1	業務委託計画	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。 ・業務委託目的・内容に対し、制作スケジュールは妥当か。	必須	10	10	0	・業務委託の実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているスケジュールを提示しているか。 ・スケジュールに委託作業が漏れなく適切な粒度で記載されているか。 ・業務委託計画を実現するための付加的な提案、リスク提起などがあるか。		
3 業務委託実施体制										
	3.1	業務委託実施体制・役割分担	・業務委託の実施体制図及び役割が、業務委託内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・業務委託を遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、業務委託を速やかに開始する体制が確保されているか。 ・広域機関からの要望等に対して主体的・迅速・柔軟に対応でき、委託目的・内容を効率的かつ効果的に達成する体制が備わっているか。 ・3.3で示すプロジェクト責任者が業務委託実施体制の主要メンバーとなり、対面での打合せが可能な人選か。	必須	10	10	0	・業務委託の実施体制図及び役割が、業務委託内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確化されているか。 ・再委託先がある場合はその旨とその役割が明確化されているか。 ・契約後、業務委託を速やかに開始する体制が確保されているか。 ・成果物の内容と作成量に見合った要員数が確保されているか。 ・3.3で示すプロジェクト責任者の予定者が業務委託実施体制の主要メンバーとなり、対面での打合せが可能な人選であるか。 ・プロジェクト責任者の経験、実績を記述しているか。		
	3.2	組織としての専門性、実績	・組織として業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・組織として委託業務内容と同種・類似のコンサルティング、サイト制作、運用支援の実績を有しているか。	必須	10	3	7	・組織として委託業務内容と同種・類似のコンサルティング、ウェブサイトおよびSNSの制作、運用・保守の実績があるか。 ・PowerCMS Xを用いたサイト制作、または運用・保守業務の実績を有しているか。	・官公庁又は他の公的機関等でのウェブサイトおよびSNSの運用・保守業務の受託実績を有しているか。（広域機関と同規模の実績を特に評価する） ・電気等エネルギーに関するウェブサイトの受託実績を有しているか。（広域機関業務に類似する実績を評価する）	
	3.3	プロジェクト責任者の専門性、経験	・プロジェクト責任者に、業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・広域機関のウェブサイトと同規模のサイトのリニューアルに関するコンサルティング経験、プロジェクトマネジメントをリーダーとして参加した経験を有している	必須	10	3	7	・広域機関のウェブサイトと同規模のサイトおよびSNSの運用・保守業務に関するコンサルティング経験、プロジェクトマネジメントをリーダーとして参加した経験を有しているか。	・プレゼンテーションにおいて難易度が高い業務委託の内容を実現するために、どのようなリーダーシップを発揮して実現するのかを分かり易く説明しているか。	
	3.4	業務委託遂行のための経営基盤・管理体制	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。	必須	5	5	0	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。		

電力広域的運営推進機関  
ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務委託  
評価手順書（加算方式）

電力広域的運営推進機関

本書は、電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよび SNS 運用・保守業務の委託に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

## 第 1 章 落札方式及び得点配分

### 1. 1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1. 2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

### 1. 2 総合評価点の計算

$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$
--

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝価格点の配分(※)×(1－入札価格÷予定価格)

※なお、技術点の配分と価格点の配分は、1：1とする。

### 1. 3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を100点、価格点の配分を100点とする。

技術点	100点
価格点	100点

## 第 2 章 評価の手続き

### 2. 1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ・別添「評価項目一覧」の「提案要求事項(項番1～5)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2. 2 二次評価」を行う。

### 2. 2 二次評価

「2. 1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第 3 章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される「提案要求事項(項番1～5)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応募者を不合格とする。複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(点数)を合計し、それを平均して技術点を算出する。

## 2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ② 入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点
- ③ 技術点及び価格点に小数点第2位以下の端数を生じた場合は切り捨てとする。

## 第3章 評価項目の加点方法

### 3.1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。（評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧」の「提案要求事項一覧」の「得点配分」欄を参照）

### 3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応札者は不合格となる。

### 3.3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。

## 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

年 月 日

会社名

住所

氏名

印

当社は、「電力広域的運営推進機関ウェブサイトおよびSNS運用・保守業務委託」の入札（以下、「本入札」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。
  - ・別紙1-1「情報管理規程」
  - ・別紙1\_2「情報セキュリティ対策規程」
  - ・別紙1\_3「情報システム管理規程」
  - ・別紙1\_4「事業継続計画（BCP）」
  - ・別紙2-1「現行システムの詳細設計書類」
2. 当社は、広域機関から開示された機密情報を本入札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入札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、本入札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、本入札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。
9. 当社又は5. で定める第三者は、本入札が終了した時点で開示された情報を削除し、削除した旨を広域機関へメールにて通知するものとする。