

第3号議案

財務会計システムの設計・構築及び運用・保守に係る プロジェクト計画書等について（案）

財務会計システムの導入にあたり、情報システム管理規程第15条及び第17条の規定に基づき、プロジェクト計画書（別紙1）を作成する。

また、同規程第17条第2項の規定に基づき重要システムに指定し、調達にあたっては、以下のとおり、委託先選定のための入札を実施することとする。

1. 調達方法

一般競争入札（総合評価落札方式）

2. 入札等スケジュール（予定）

2021年6月23日（水）		公告（本理事会後速やかに実施）
2021年6月29日（火）	10時開始	入札説明会
2021年7月7日（水）	15時迄	入札に関する問い合わせ締切
2021年7月9日（金）	迄	問い合わせに対する回答を公表
2021年7月20日（火）	15時必着	入札書提出締切
2021年7月21日（水）		技術審査プレゼン実施
2021年7月28日（水）		落札者決定
2021年7月30日（金）	迄	落札結果通知
2022年4月1日（金）		運用開始

3. 入札説明書（仕様書含む）

入札説明書は、別紙2の入札説明書一式のとおり。なお、公告時には、説明書をウェブサイト上で開示する。

4. 落札者の決定

総合評価結果に基づく落札者の決定及び落札者との契約の締結については、別途理事会で議決する。

【添付資料】

別紙1 プロジェクト計画書

別紙2 入札説明書一式

(内訳：入札説明書、入札仕様書、評価項目一覧、応札資料作成要領、評価手順書、適合証明書)

※別紙1は、情報管理規程第4条（情報の格付の区分）の規定に基づき、外部秘（セキュリティ仕様等）に該当するため非公表とする。

以 上

電力広域的運営推進機関
財務会計システムの設計・構築
及び運用・保守の業務委託
入札説明書

電力広域的運営推進機関

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の「財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託」に係る入札公告（2021年6月23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 財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託
- (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) 入札方法 入札金額は、「財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託」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) 平成31・32・33年度又は令和01・02・03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」以上に格付けをされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (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) 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。
- (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) 以下の資格及び導入実績を有する者であること。
- ・事業者の内、本調達を担当する部署又は事業所は、ISO9001の認証又はCMMI レベル3相当以上の組織的な品質管理体制を持つこと。また、これを証明すること。
 - ・事業者の内、本調達を担当する部署又は事業所は、情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を受けていること。また、これを証明すること。
 - ・JIS Q 15001を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること。
 - ・事業者は、直近3年以内に、クラウド基盤上において本業務における要件と同程度又はそれ以上の規模の財務会計システムに係る設計、開発及び運用・保守を行った実績を1件以上有し、これを証明すること。
- (10) クラウドサービスにおいて、データ及びシステムが格納されるデータセンターは、国内法の適用範囲であること。また、提案するクラウドサービスは以下のいずれかの条件を満たすこと。
- ・ISMAP クラウドサービスリストに掲載されていること
 - ・クラウド情報セキュリティ監査制度における「CS ゴールドマーク」の資格を取得していること。

3. 入札説明会の実施

下記日時で入札説明会を実施する。入札を希望する者は、参加すること。

日 時：2021年6月29日（火）10時00分～（1時間程度）

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. 競争参加資格」を満たす者

その他：・入札を希望する事業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）

・新型コロナウイルスによる影響を鑑み、WEBで実施する。参加を希望される事業者は6月28日（月）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、メールにて申し入れること。

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

・参加人数は各社2名までとする

4. 入札者の義務

この一般競争入札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、入札者の作成した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提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

5. 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：2021年7月20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全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）

②入札書・・・別途封入すること

③提案書・・・10部

④契約書（案）

⑤適合証明書

⑥DVD1枚（契約書案はWord）

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 総務部経理グループ

財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託 入札係

6. 技術審査のプレゼンテーションの日時及び場所

2020年7月21日（水）

時間、場所については、電力広域的運営推進機関より入札者に別途連絡の上調整
当該説明者は原則として受託者が選任する主任者に該当する者が実施すること。
入札参加者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

7. 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- 一 「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
- 二 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
- 三 金額を訂正した入札
- 四 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 五 明らかに連合によると認められる入札
- 六 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入札
- 七 入札書提出期限までに到着しない入札
- 八 虚偽の提案をした入札
- 九 その他入札に関する条件に違反した入札

8. 落札者の決定方法

電力広域的運営推進機関が設定する予定価格の制限の範囲内で、電力広域的運営推進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、電力広域的運営推進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、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約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無い場合は、各人に連絡の上、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。

9. 契約期間

設計・構築：契約締結日～2022年3月31日

運用・保守：2022年4月1日～2027年3月31日（1年ごとの更新）

10. 仕様

入札仕様書のとおり

11. 入札保証金及び契約保証金

免除

12. 契約書作成の要否

要

13. 契約書（案）の提出

要

14. 検収・支払の条件

設計・構築業務は請負契約で行い、運用・保守契約は毎月の支払いで別途締結することを想定している。

なお、クラウドサービス利用料については、構築期間中は請負契約に含み、運用・保守期間中は毎月の支払に含むものとする。

（1）請負契約の検収条件

納品物の確認終了をもって検収する（ただし、検収後であっても、納品物について提案内容との不一致が発見された場合は、当該不一致が当組合の責に帰すべき場合を除き、受託者には無償で納品物を補修すること。）。

（2）クラウドサービスを含む運用・保守の検収条件

クラウドサービス及び運用・保守の開始月の翌月から支払いを開始する。支払いの単位は毎月を想定しているが、別途受託者との協議によって決定する。

15. 見積条件

- ① 項目ごとに可能な限り詳細に表記し、合計額を見積もること。
- ② 見積金額には、本契約の履行に関して必要な一切の費用を含めること。
- ③ 別料金が発生するものについては条件等明記のこと。

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及び調査報告書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はないことが判明した時は、電力広域的運営推進機関は落札決定を取消することができる。

18. その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 契約において落札者は資本関係・取締役の他社の役職との重要な兼任に関する情報、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、およびその他、電力広域的運営推進機関が合理的に必要だと落札者へ要求した情報についての書面を提出する。
- (4) この入札に関して不明な点は、2021年7月7日(水)15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、2021年7月9日(金)までに電力広域的運営推進機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。

【問い合わせ先】 電力広域的運営推進機関 総務部経理グループ(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

- (5) 当該入札において、入札価格が調査基準額を下回った場合、当該入札は保留となり、低入札価格調査を実施する。そのため、調査対象となった者は後日調査に協力すること。また、調査の結果次第では、契約を締結しない場合があるので、注意すること。

(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 財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託

契約条項の内容及び貴機関「入札説明書」等の内容を承知の上入札いたします。

(別 添)

支出計画書

【参考例】

区分	金額	積算内訳
1. 構築費用	000,000,000	
2. 保守費用	000,000,000	(注：2022 年度保守費用を記載)
3. 小計	000,000,000	(注：構築費用 + 2022 年度保守費用：入札金額と一致)
4. 消費税及び地方消費税	000,000,000	「3. 小計」 × 10% (注：小数点以下切り捨て)
5. 合計	000,000,000	

以上

電力広域的運営推進機関
財務会計システムの設計・構築
及び運用・保守の業務委託
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

仕様書

電力広域的運営推進機関

1. 件名

財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託

2. 目的

2015年4月に運用を開始した現行の財務会計システム（以下、「現行システム」という。）は、2022年3月で稼働予定期間の7年が経過する。現行システムは民間企業向けパッケージの会計システムを利用しているが、広域機関の事業規模及び事業範囲の拡大に伴い、業務とシステム機能に乖離が発生し、職員の処理工数が増大している。

また、2024年開始予定の「容量市場」事業等、他の公益法人等から複数事業の移管が予定されており、現行システムでは対応できない範囲（予算業務対応、桁数、区分経理対応等）がある。

これらの背景をふまえ、2022年4月以降、安定した財務会計業務を実施するため、電気事業法及び広域機関の財務及び会計に関する省令（以下、「広域会計基準」という。）に基づいた公的機関向けパッケージを用いた財務会計システムを導入する。

以下の4点を主な狙いとする。

- ①システム導入による厳正なる経理処理の実現
- ②広域会計基準に基づいた標準機能による職員の処理工数の削減
- ③広域機関の独自業務、今後の事業移管及び事業拡大に柔軟に対応できるカスタマイズ性や、電子決裁導入等の将来の拡張性が高いシステムの導入
- ④クラウド利用による広域機関職員によるシステム運用工数の削減

3. 業務委託スケジュール（予定）

本業務委託に関しては、下記の概要スケジュールにて行うものとする。リプレース後のシステムの運用開始期限は2022年4月1日とする。ただし、スケジュールを短縮できる場合は提案書に取り入れること。また、提案時において、工程内訳を柔軟に変更したうえで、最適なWBSを提案すること。

年度	2021				2022						
クォータ	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q~					
イベント		▽契約締結 ▽キックオフ	▽仕様確定【基本設計書の確定】	▽開発完了 ▽テスト完了	▽3月下旬本稼働	▽固定資産・残高移行					
	▽区分経理（相互扶助等）				▽新業務開始（FIT・FIP等）						
スケジュール	調達期間 ・入札準備 ・入札公募 ・入札説明会 ・契約調整等		要件定義	基本設計	詳細設計	製造・単体テスト	結合テスト 総合テスト	受入テスト			
AP開発											
付帯作業						・移行設計 ・マスタ設定 ・操作教育		データ移行①		データ移行②	
基盤構築						・基盤設計 ・基盤構築・テスト					
運用保守						運用設計	運用テスト			運用開始	
追加機能							要件検討		調達・契約		

4. 業務内容

財務会計システムの要件定義、基本設計、詳細設計、環境構築、テスト、現行システムからの移行作業、システムの運用・保守業務を委託する。各要件については下記

(1)～(4)のとおりである。なお、プロジェクトの管理業務における人員も配置すること。

(1) 概要

別紙1「システム機能概要」を参照

なお、システム基盤はクラウドサービスを利用するものとする。

(2) 機能要件

別紙2「機能要求仕様書」を参照

(3) 非機能要件

別紙3「非機能要求仕様書」を参照

(4) 運用・保守要件

別紙4「運用・保守要求仕様書」を参照

5. 現行システムについて

現行システムの詳細については、資料閲覧等で確認すること。資料閲覧の詳細は、以下のとおりとする。

①閲覧期間

公告後～2021年7月20日（火）の10時～16時（土日・祝祭日を除く。）

②閲覧資料

・経理システム_ガイダンス

- ・ 経理システム_操作マニュアル

③閲覧申込方法

入札説明書「18.その他一（4）」の問合せ先に閲覧希望日時を提示のうえ、閲覧日程調整を実施すること。

④閲覧時の注意事項

- ・ 閲覧等で知り得た情報については、本業務遂行以外には使用しないこと
- ・ 閲覧資料の持ち出し、複写及び撮影等は禁止とする
- ・ 閲覧時間は1時間を限度とすること
- ・ 閲覧資料に関する質問は、資料閲覧時には受け付けない

6. 作業実施場所等

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を最低週1回程度のミーティングで確認するものとし、必要に応じて別途ミーティングを行うものとする。なおミーティングの実施場所は、広域機関または受託者の会議室等のいずれかとする。

7. 納入物

以下資料をワードなど編集可能なファイル形式で作成し、電子媒体（DVD-R等）で「10. 納入場所」に定める納入場所に提出するものとする。

納入物名	概要	納品時期
財務会計システム本体	・ システムを構成するクラウドサービス・ソフトウェア一式	構築完了時
要件定義書に対する回答書	・ 各要件の項目に対する回答書（要件定義書、非機能要件定義書、運用要件定義書の項目に対し、実現可否と実現方法についての回答したもの）	プロジェクト開始時
プロジェクト管理資料一式	・ プロジェクトの実行に関する導入スケジュール、推進体制、役割分担、実施作業内容（管理指標、判定基準等含む）、成果物・納入物、契約形態等を取りまとめた資料	プロジェクト開始時
基本設計書	・ システムを構成する各画面・帳票・機能（入出力を含む）、非機能の基本設計書、基本設計時の打ち合わせ等に使用した資料一式	構築完了時
詳細設計書	・ 基本設計書に基づくシステムを構成する各画面・帳票・機能（入出力を含む）、非機能の詳細設計書、詳細設計時の打ち合わせ等に使用した資料一式	構築完了時
テスト仕様書、結果報告	・ 結合・総合及びインフラテスト仕様書（計画、項目、手順を示したもの）	構築完了時

書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 結合・総合及びインフラテスト結果報告書（項目ごとの結果・品質評価を記載したもの） ・ 受入テスト仕様書（案） 	
運用・保守計画書、設計書、手順書	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム運用及び保守に関する計画書、設計書及び運用者・利用者が使用する手順書（運用ベンダへの依頼手順を含む） 	構築完了時
構成図	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの構成図一式（概要構成図、詳細構成図（物理・論理）） 	構築完了時
機器設定情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用するクラウドサービスの構成定義情報 	構築完了時
操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域機関職員が財務会計システムを利用するために必要な業務フローに沿ったシステム操作マニュアル 	受入テスト実施時
運用・保守定期報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用及び保守作業として実施した内容（問合せ対応履歴、障害対応履歴等）について、書面にて報告する資料 	運用開始以降、毎月

8. 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、貴社の資本関係・役員の外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をもって提出すること。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。

9. 著作権の帰属

- ・ 本業務委託に係り作成、変更及び更新されるドキュメント類の著作権は本機関に帰属するものとする。
- ・ 本機関に帰属する著作権のうち、著作者人格権について、受託者はこれを行使しないこととする。

10. 納入場所

〒135-0061

東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関 事務所

11. 着手期日及び完了期日（予定）

（1）設計・構築・テスト・移行

着手期日：2021年8月下旬

完了期日：2022年3月下旬

(2) 運用・保守

着手期日：2022年4月1日

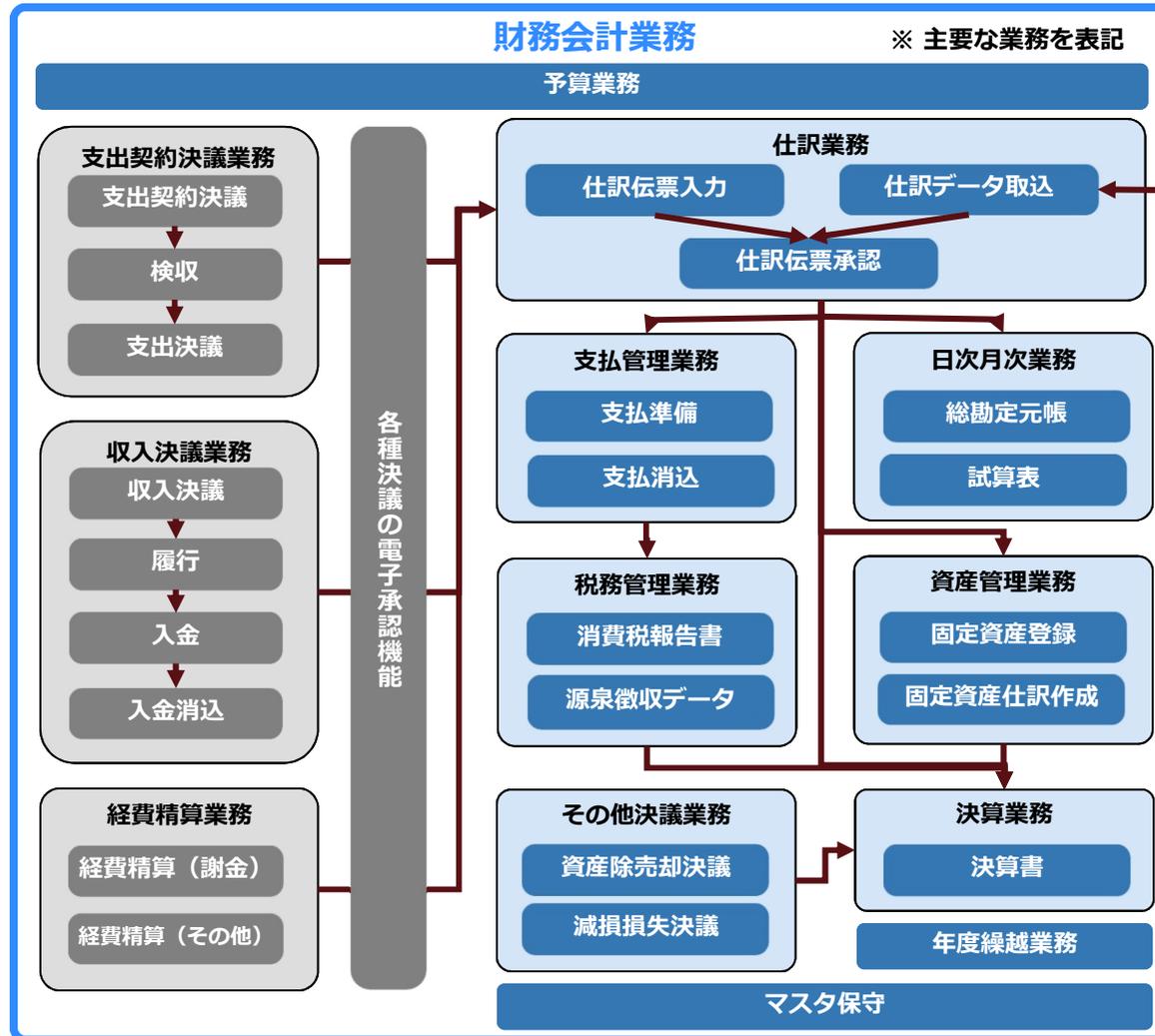
完了期日：2022年4月1日より5年間

12. 特記事項

本仕様書に記載のない事項及び疑義については、広域機関と協議のうえ決定することとする。

以上

別紙1. システム機能概要図



処理		機能（画面）	機能概要	帳票	データ出力	ドリムがウ先	予算超過チェック	備考
1	予算業務	予算入力	予算入力	<ul style="list-style-type: none"> 各予算科目に対して、当初額・補正額・弾力条項等の各予算の入力/修正を行う機能（削除は補正・弾力条項のみ） 金額は15桁まで入力可能とする 				
		予算内訳入力	予算内訳入力	<ul style="list-style-type: none"> 各予算科目に対して、部門、セグメント、財源別で予算を細分化して登録を行う。 登録できる予算は、予算入力と同様、当初額・補正額・弾力条項等となる 金額は15桁まで入力可能とする 				
		予算振替入力	予算振替入力	<ul style="list-style-type: none"> 予算の振替（流用・充当）を行う。 振替の単位は、法人、部門、セグメント、財源で可能。 金額は15桁まで入力可能とする 	予算振替書			
		収支予算書	収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> 予算入力（予算振替も含む）の結果の出力を行う。 	収支予算書	収支予算書CSV		
		予算内訳書	予算内訳書	<ul style="list-style-type: none"> 予算内訳入力した結果の出力を行う。 		予算内訳書CSV		
		執行予算管理簿	執行予算管理簿	<ul style="list-style-type: none"> 検索条件を指定して、予算額・執行額・予算残高を予算科目別に出力を行う。 	執行状況報告書 予算現況報告書 経理状況報告書	執行予算管理簿CSV	予算差引簿	
		予算差引簿	予算差引簿	<ul style="list-style-type: none"> 検索条件を指定して、予算額・執行額・予算残高を明細で出力を行う。 	予算差引簿	予算差引簿CSV	支出契約決議入力 支出決議入力 検収情報入力 戻入情報入力 給与支給決議入力 経費仮払入力 経費精算入力（旅費） 経費精算入力（謝金） 経費精算入力（その他） 収入決議入力 履行情報入力 仕訳伝票入力 資産除売却決議入力	
		予算履歴表	予算履歴表	<ul style="list-style-type: none"> 予算科目ごとの予算の履歴（当初予算・補正予算・振替等）を出力する。 	予算履歴表	予算履歴表CSV		
		月別執行予定入力	月別執行予定入力	<ul style="list-style-type: none"> 予算に対して月別の執行予定額を登録する。 				
予算執行予定実績表	予算執行予定実績表	<ul style="list-style-type: none"> 指定月度までの執行実績と翌月以降の執行予定を出力する予算執行管理帳票を作成する。 	予算執行予定実績表					
2	仕訳業務	仕訳伝票入力	仕訳伝票入力	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳伝票の新規入力/修正/削除を行う。 仕訳辞書にひな形を登録しておき、ひな形から作成することも可能。 更新時に予算残高チェック（購入依頼ベースでの予算残高）を行う。 登録結果から仕訳伝票を出力する。 金額は15桁まで入力可能とする 	仕訳伝票		鑑・取引日	
		仕訳データ取込	仕訳データ取込	<ul style="list-style-type: none"> 各決議等で確定されたデータを取り込み、仕訳伝票の作成を行う。（確定解除時は削除を行う） 定型フォーマットのCSVデータより取り込みを行い、仕訳伝票を作成を行う。 業務システム（3種類）との連携時に変換マスタ等を作成し、取込時に科目コード等の読み替えを行う。 				

処理	機能（画面）	機能概要	帳票	データ出力	ドリルダウン	予算超過チェック	備考
仕訳データ取込（容量市場システム連携）	仕訳データ取込（容量市場システム連携）	・容量市場システムで集計及び作成されたデータを取り込み、仕訳伝票の作成を行う。 ・変換マスタ等を作成し、取込時に科目コード等の読み替えを行う。 ・容量市場システムから取り込まれたデータであることが判別できるよう、伝票区分に「容量市場」と表示する。					
仕訳データ取込（給与システム連携）	仕訳データ取込（給与システム連携）	・給与システムで集計及び作成されたデータ（プロジェクト毎の案分を含む）を取り込み、仕訳伝票の作成を行う。 ・変換マスタ等を作成し、取込時に科目コード等の読み替えを行う。 ・給与システムから取り込まれたデータであることが判別できるよう、伝票区分に「給与」と表示する。					
仕訳データ取込（旅費精算システム連携）	仕訳データ取込（旅費精算システム連携）	・旅費精算システムで集計及び作成されたデータ（プロジェクト毎の案分を含む）を取り込み、仕訳伝票の作成を行う。 ・変換マスタ等を作成し、取込時に科目コード等の読み替えを行う。 ・旅費精算システムから取り込まれたデータであることが判別できるよう、伝票区分に「精算」と表示する。					
消込伝票作成	消込伝票作成	・未収・未払等発生勘定科目を使用して直接起票された伝票を抽出し、一括で振替伝票の作成を行う。 ・振替結果から消込伝票一覧表を出力する。	消込伝票一覧表				
共通経費配賦処理	共通経費配賦処理	・予め設定しておいたセグメント1間の配賦率で配賦を行い、配賦伝票の作成を行う。	仕訳伝票				作成される配賦伝票は勘定科目のみの計上で税区分、予算科目の計上は行わない
配賦処理	配賦処理	・事後配賦を行うため、配賦率マスタに基づく配賦伝票の作成を行う。	仕訳伝票				作成される配賦伝票は勘定科目のみの計上で税区分、予算科目の計上は行わない
仕訳伝票一括承認	仕訳伝票一括承認	・作成された仕訳伝票の一括承認を行う。 ・承認伝票の一括承認解除を行う。					
決議情報月次締切処理	決議情報月次締切処理	・各決議に対して、月次で締切処理を行う。 ・締切を行った月の締切解除を行う。		決議情報月次締切処理CSV			
伝票確定処理	伝票確定処理	・作成された仕訳伝票の月次確定を行う。 ・確定された伝票の確定解除を行う。					
伝票検索	伝票検索	・検索条件を指定して、伝票情報の検索を行う。 ・伝票の再発行が可能。	伝票検索結果 仕訳伝票	伝票検索結果CSV	仕訳伝票入力		
伝票履歴照会	伝票履歴照会	・仕訳伝票に対する更新履歴の照会を行う。	伝票履歴表	伝票履歴表CSV			
3 支払管理業務	支払消込入力	・作成された支払データの消し込みを行う。 ・支払データは名寄せして表示。 ・振込払いの時、消込と同時にFBデータの作成を行う。	支払変更確認表				
	支払予定状況表	・検索条件を指定して、支払状況の照会を行う。	支払予定／実績状況表	支払予定／実績状況表CSV			
4 日次月次業務	仕訳日記帳	・仕訳日記帳を出力する。	仕訳日記帳	仕訳日記帳CSV	仕訳伝票入力		
	試算表	・試算表を出力する。	貸借対照表試算表 損益計算書試算表 キャッシュフロー計算書試算表 合計残高試算表	貸借対照表試算表CSV 損益計算書試算表CSV キャッシュフロー計算書試算表CSV 合計残高試算表CSV	総勘定元帳		
	総勘定元帳	・総勘定元帳を出力する。	総勘定元帳	総勘定元帳CSV	仕訳伝票入力		
	現預金出納帳	・現預金出納帳（現預金科目ごとの入出金明細表）を出力する。	現金出納帳 預金出納帳	現金出納帳CSV 預金出納帳CSV	仕訳伝票入力		
	現預金日計表	・現預金日計表（現預金出納帳の日別合計表）	現預金日計表	現預金日計表CSV	総勘定元帳 銀行勘定帳		
	銀行勘定帳	・銀行勘定帳（法人口座ごとの入出金明細表）を出力する。	銀行勘定帳	銀行勘定帳CSV	仕訳伝票入力		
	残高内訳書	・部門、セグメント、財源別の残高の内訳を出力する。		残高内訳書CSV			
期間推移表	・試算表の各種期間での推移状況を出力する。 ・期間は月毎、四半期毎、半期毎を選択可能。	貸借対照表期間推移表 損益計算書期間推移表 キャッシュフロー計算書期間推移表	貸借対照表期間推移表CSV 損益計算書期間推移表CSV キャッシュフロー計算書期間推移表CSV				

処理		機能(画面)	機能概要	帳票	データ出力	ドリルダウン先	予算超過チェック	備考
	総括表	総括表	・試算表を会計区分等で横並びに出力する。	貸借対照表総括表 損益計算書総括表 キャッシュフロー計算書総括表	貸借対照表総括表CSV 損益計算書総括表CSV キャッシュフロー計算書総括表CSV			
5	決算業務	決算書	・決算書を出力する。	貸借対照表 損益計算書 キャッシュフロー計算書				
		収入支出決算書	・収入支出決算書を出力する。 ・出力する科目の情報は科目出力順マスタを参照する。	収入支出決算書				
6	資産管理業務	固定資産登録	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産情報の登録/修正/削除を行う。(少額備品を除く) ・償却資産の償却計算を行い、減価償却情報を作成する。 ・固定資産の移動管理を行う。 ・固定資産の増減管理を行う。 ・リース資産の支払計画情報を作成する。 ・リース支払情報の各明細から仕訳伝票を作成する。 ・リース支払明細から仕訳伝票入力画面をドリルダウン起動可能とする。 ・登録金額はリース支払情報から引用し、科目は基準値マスタに設定した科目コードを引用可能とする。 ・リース支払情報の画面に仕訳の作成有無を項目表示し、仕訳を登録後「作成済」と表示する。 ・除去債務情報の管理を行う。 	固定資産台帳 固定資産償却台帳 固定資産支払台帳 固定資産管理台帳 固定資産増減台帳 固定資産除去債務台帳				
		固定資産承認	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産データの承認を行う。 ・承認済の固定資産データの承認解除を行う。 			固定資産登録		
		少額備品登録	<ul style="list-style-type: none"> ・少額備品情報の登録/修正/削除を行う。 ・少額備品の移動管理を行う。 	少額物品台帳 固定資産管理台帳 固定資産増減台帳				
		少額備品承認	<ul style="list-style-type: none"> ・少額備品データの承認を行う。 ・承認済の少額備品データの承認解除を行う。 			少額備品登録		
		固定資産照会	・検索条件を指定して、固定資産、少額備品の照会を行う。	資産一覧表(全般・リース以外) 資産一覧表(リース) 資産一覧表(国借受資産) 資産一覧表(少額備品)	固定資産照会CSV 固定資産照会(リース)CSV 固定資産照会(国借受資産)CSV 固定資産照会(少額備品)CSV	固定資産登録 少額備品登録		
		償却状況照会	・検索条件を指定して、償却資産の償却状況の照会を行う。	減価償却状況表(総括) 減価償却状況表(明細) 減価償却予定表(総括) 減価償却予定表(明細)	償却状況照会(月次・集約有) 償却状況照会(月次・集約無) 償却状況照会(年次・集約有) 償却状況照会(年次・集約無)	固定資産登録		
		固定資産検索	・検索条件を指定して、固定資産、少額備品の検索を行う。	固定資産確認表 固定資産台帳 固定資産償却台帳 固定資産支払台帳 固定資産管理台帳 固定資産増減台帳 固定資産除去債務台帳 少額物品台帳	固定資産検索結果CSV	固定資産登録 少額備品登録		
		申告項目登録	・償却資産申告書を出力するための申告項目の登録を行う。					
		償却資産申告書	<ul style="list-style-type: none"> ・償却資産申告書の出力を行う。 ・種類別明細(全資産/増加資産/減少資産)の出力を行う。 	償却資産申告書 種類別明細書(増加資産・全資産用) 種類別明細書(減少資産用)				
		固定資産明細書	・固定資産明細書の照会を行う。	附属明細書 資産明細表 資産明細表内訳	附属明細書CSV 資産明細表CSV 資産明細表内訳CSV	固定資産登録		
		固定資産仕訳伝票作成	<ul style="list-style-type: none"> ・除去債務の取得伝票の作成を行う。 ・償却資産の償却伝票の作成を行う。 	減価償却費伝票展開リスト 仕訳伝票	固定資産仕訳伝票作成(取得)CSV 固定資産仕訳伝票作成(減価償却)CSV 固定資産仕訳伝票作成(貸借展開)CSV	固定資産登録 仕訳伝票入力		
		物品管理台帳	・固定資産、少額備品の管理台帳の出力を行う。	物品管理台帳	物品管理台帳CSV			

処理	機能(画面)	機能概要	帳票	データ出力	ドリムクウ先	予算超過チェック	備考
	資産連動データ削除	資産連動データ削除	・検索条件を指定して、資産連動データの削除を行う ※削除対象のデータは、本部で削除処理するまで、「仮削除状態」になる		資産連動データ削除CSV	検収情報入力	
	資産連動データ削除(本部)	資産連動データ削除(本部)	・検索条件を指定して、資産連動データの削除を行う ※《資産連動データ削除》で「仮削除状態」のデータの本削除も行う		資産連動データ削除(本部)CSV	検収情報入力	
7	税務管理業務	消費税報告書	消費税報告書	消費税報告書	消費税報告書CSV		
		源泉徴収データ	源泉徴収データ	・検索条件を指定して、源泉データの照会を行う。 ・支払調書(報酬、料金、契約金および賞与)の出力、およびCSVの出力を行う。	支払調書(報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書) 支払調書(不動産の使用料等の支払調書)	源泉徴収データCSV(明細) 源泉徴収データCSV(相手先) 源泉徴収データCSV(源泉区分)	
8	年度繰越業務	次年度準備処理	次年度準備処理	・年度で管理しているマスタに対して、当年度分を次年度分にコピーを行う。 ・支出契約決議入力等で次年度の入力を可能にする。 ※伝票関連の入力は《仮締処理》を実施するまでは不可			
9	マスタ保守	会計区分保守	会計区分保守	・会計区分情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		担当者保守	担当者保守	・担当者情報の修正を行う ※登録・削除はポータルの利用者管理にて実施 ・担当者毎に以下の使用権限の設定を行う。 ①プログラム、②会計区分、③部門、④セグメント1、⑤セグメント2			
		職員保守	職員保守	・職員の振込口座情報のメンテナンスを行う。 ※登録・削除はポータルの利用者管理にて実施			
		部門保守	部門保守	・部門情報の修正を行う。 ※登録・削除はポータルの所属部門にて実施			
		セグメント保守	セグメント保守	・セグメント情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		官職保守	官職保守	・職員の官職情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		相手先保守	相手先保守	・相手先の新規登録/修正/削除を行う。 ・作成された相手先の確定を行う。 ・確定済の相手先の確定解除を行う。			
		相手先口座保守	相手先口座保守	・相手先の口座情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		会計口座保守	会計口座保守	・会計口座の新規登録/修正/削除を行う。			
		取引内容保守	取引内容保守	・摘要情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		品目保守	品目保守	・品目情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		区分保守	区分保守	・区分情報の新規登録/修正/削除を行う ・区分情報の種類は以下のとおり ①財源、②設置場所、③源泉区分、④地区、⑤単位、⑥物品区分 ⑦資産除去債務区分			
		目的保守	目的保守	・目的情報の新規登録/修正/削除を行う。 ・予算科目との紐付が可能。			
		予算科目保守	予算科目保守	・予算科目情報の新規登録/修正/削除を行う。 ・勘定科目との紐付けが可能。			
		勘定科目保守	勘定科目保守	・勘定科目情報の新規登録/修正/削除を行う。 ・税区分との紐付けが可能。 ・CF科目との紐付けが可能。			
		補助科目保守	補助科目保守	・勘定科目との紐付で、補助科目情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		税区分保守	税区分保守	・税区分情報の新規登録/修正/削除を行う。			
		科目出力順保守	科目出力順保守	・決算書(収入支出決算書含む)、試算表等の出力順のメンテナンスを行う ・出力順以外に、合計計算、罫線の追加等も可能。			
		科目出力順一括作成	科目出力順一括作成	・勘定科目マスタ、合計科目より、デフォルトの科目出力順を作成する。			

処理	機能(画面)	機能概要	帳票	データ出力	ドリムクウ先	予算超過チェック	備考
財源科目保守	財源科目保守	・財源と勘定科目の紐付き情報の新規登録/修正/削除を行う。					
容量市場システム連携科目変換保守	容量市場システム連携科目変換保守	・容量始業連携科目変換の新規登録/修正/削除を行う					
給与システム連携科目変換保守	給与システム連携科目変換保守	・給与システム連携科目変換の新規登録/修正/削除を行う					
旅費精算連携科目変換保守	旅費精算連携科目変換保守	・旅費精算システム連携科目変換の新規登録/修正/削除を行う					
業務システム連携科目変換保守	業務システム連携科目変換保守	・業務システム連携科目変換の新規登録/修正/削除を行う					
合算会計保守	合算会計保守	・複数の会計区分を合算する合算会計を作成する。					
銀行保守	銀行保守	・金融機関情報の新規登録/修正/削除を行う。					
金融機関情報取込	金融機関情報取込	・全銀協データより金融機関情報の取込を行う。					
総括表レイアウト保守	総括表レイアウト保守	・《総括表》を出力するためのレイアウトパターンを登録する。					
設置部門保守	設置部門保守	・資産管理で使用する設置部門情報の新規登録/修正/削除を行う。					
日付チェック制御保守	日付チェック制御保守	・各決議で実施する日付チェック情報の設定変更を行う。 ※一部チェックは設定変更不可					
承認権限保守	承認権限保守	・契約決議の決裁ルートの判定情報を設定する。					
上長決裁ルート変換保守	上長決裁ルート変換保守	・旅費申請・経費申請(立替・謝金)の決裁ルートの判定情報を設定する。					
会計口座権限保守	会計口座権限保守	・会計区分毎、または部門毎に会計口座の使用権限の設定を行う。					
担当者権限保守	担当者権限保守	・担当者毎に以下の使用権限の設定を行う。 ①プログラム、②会計区分、③部門、④セグメント1、⑤セグメント2		担当者権限一覧CSV			
部門摘要権限保守	部門摘要権限保守	・部門毎に相手先の使用権限の設定を行う。					
官職別デフォルト権限保守	官職別デフォルト権限保守	・官職毎に以下の使用権限の設定を行う。 ①プログラム、②会計区分、③部門、④セグメント1、⑤セグメント2		官職別デフォルト権限一覧CSV			
仕訳辞書保守	仕訳辞書保守	・《仕訳伝票入力》で使用するひな形の新規登録/修正/削除を行う。					
事業別配賦率保守	事業別配賦率保守	・《共通経費配賦処理》で使用するセグメント1に対する配賦割合の新規登録/修正/削除を行う。		事業別配賦率一覧CSV			
配賦率保守	配賦率保守	・《配賦処理》で使用する事後配賦に対する配賦割合の新規登録/修正/削除を行う。		事業別配賦率一覧CSV			
マスタデータ出力	マスタデータ出力	・各種マスタの一覧表の出力を行う。	担当者一覧表 部門一覧表 セグメント一覧表 セグメント体系表 品目一覧表 区分一覧表 目的一覧表 予算科目一覧表(詳細) 予算科目一覧表 部門摘要権限一覧表	相手先マスタCSV 会計口座一覧CSV 設置部門一覧CSV 相手先履歴CSV 相手口座履歴CSV			
10 その他決議業務	資産除売却決議入力	資産除売却決議入力	・固定資産の除却、売却、国庫納付時の決議の新規登録/修正/削除を行う。 ・登録結果から資産除売却決議書を出力する。	資産除売却決議書			
	資産除売却決議確定	資産除売却決議確定	・登録された資産除売却決議データの確定を行う。 ・確定された資産除売却決議データの確定解除を行う。		資産除売却決議入力		

処理		機能（画面）	機能概要	帳票	データ出力	ドリムク先	予算超過チェック	備考
	少額備品除売却決議確定	少額備品除売却決議確定	<ul style="list-style-type: none"> 登録された少額備品除売却決議データの確定を行う。 確定された少額備品除売却決議データの確定解除を行う。 			少額備品除売却決議入力		
	減損損失決議確定	減損損失決議確定	<ul style="list-style-type: none"> 登録された減損損失決議データの確定を行う。 確定された減損損失決議データの確定解除を行う。 			減損損失決議入力		
	少額備品除売却決議入力	少額備品除売却決議入力	<ul style="list-style-type: none"> 少額備品の除却、売却、国庫納付時の決議の新規登録/修正/削除を行う。 登録結果から少額備品除売却決議書を出力する。 	少額備品除売却決議書				
	減損損失決議入力	減損損失決議入力	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産の減損損失時の決議の新規登録/修正/削除を行う。 登録結果から減損損失決議書を出力する。 	減損損失決議書				
11	帳票出力	出力帳票の桁数	<ul style="list-style-type: none"> 以下の帳票については、金額の出力桁数を15桁とする。 ○収支予算書 ○予算内訳書 ○執行予算管理簿 ○予算差引簿 ○予算履歴表 ○仕訳日記帳 ○試算表 ○総勘定元帳 ○補助簿 ○現預金出納帳 ○現預金日計表 ○銀行勘定帳 ○残高内訳書 ○期間推移表 ○総括表 ○決算書 	<ul style="list-style-type: none"> 収支予算書 予算内訳書 執行予算管理簿 予算差引簿 予算履歴表 仕訳日記帳 試算表 総勘定元帳 補助簿 現預金出納帳 現預金日計表 銀行勘定帳 残高内訳書 期間推移表 総括表 決算書 				

財務会計システム非機能要求仕様書

No.	大分類	中分類 (項目名)	小分類 (詳細項目1)	メトリクス (詳細項目2)	要求度	環境	要件	備考
1	性能・拡張性	【性能・拡張性前提条件】 見積範囲	性能見積範囲		必須	本番	性能見積の範囲は次の業務を対象とする。ただし、将来的な画面・帳票・データベース・機能等の追加・改修に柔軟に対応できること。また、Webシステムとして提供すること。 ・財務会計システム	
		前提条件	業務前提条件		必須	本番	クラウドのサイジングは、以下の要件を満たせるものとする。 ・ユーザ数：最大5名 ・利用拠点：1か所 ・伝票量（決議・仕訳伝票） 2018年度：3,304件／年 2019年度：3,283件／年 2020年度：2,829件／年 ・固定資産件数（新規登録件数） 2018年度：84件／年 2019年度：60件／年 2020年度：43件／年 ・累積固定資産件数：381件	
		【業務処理量】 通常時の業務量	ユーザ数		必須	本番	システム利用ユーザ数は、以下を想定すること。 ・ユーザ数：最大5名	
			同時ユーザアクセス数		必須	本番	以下の負荷耐性を持つこと。 ・同時ユーザアクセス数：5名	
		規模	データ量	データベース	必須	本番	財務会計システムのデータ量は以下を想定すること。ただし、将来的な機能追加・改修に柔軟に対応できること。 ・伝票量（決議・仕訳伝票） 2018年度：3,304件／年 2019年度：3,283件／年 2020年度：2,829件／年 ・固定資産件数（新規登録件数） 2018年度：84件／年 2019年度：60件／年 2020年度：43件／年 ・累積固定資産件数：381件	
	バックアップ			必須	本番	バックアップ対象のデータ量および保存世代は以下とすること。 ・データ量：財務会計システムデータ及びユーザデータ全て ・保存世代：7世代		
	オンラインリクエスト件数		単位時間当たりの件数	必須	本番	オンラインリクエスト件数は特に定めないが、財務会計システムが円滑に利用できること。		
	業務量増大度		ユーザ数増大率		必須	本番	ユーザ数については最大5ユーザとすること。	
			データ数増大率	データベース	必須	本番	データベースデータは、5年間のシステム運用での増加を想定し、性能が低下しないものとする。	想定以上のデータ量増加の場合、データベースに対する影響を調査し、必要に応じてクラウドサーバを追加・変更する
			データ数増大率	バックアップ	必須	本番	バックアップデータは、5年間のシステム運用での増加を想定し、性能が低下しないものとする。	想定以上のデータ量増加の場合、バックアップに対する影響を調査し、必要に応じてクラウドサーバを追加・変更する

財務会計システム非機能要求仕様書

No.	大分類	中分類 (項目名)	小分類 (詳細項目1)	メトリクス (詳細項目2)	要求度	環境	要件	備考
11			オンラインリクエスト件数増大率		必須	本番	オンラインリクエスト件数は特に定めないが、財務会計システムが円滑に利用できること。	
-		【性能目標値】						
12		オンラインレスポンス	通常時レスポンス制約		必須	本番	<p>広域機関の規模数を想定し、外部環境の遅延を除いた通常時のオンラインレスポンス目標について、以下に定めるとおとしすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンラインレスポンスの範囲：広域機関ネットワーク内のクライアント端末からWANを経由してクラウド上での財務会計システムへリクエストを行い、財務会計システムからのレスポンスが広域機関内ネットワーク内のクライアント端末に届くまで ・オンラインレスポンスの目標時間は以下のとおりとし、90%以上の遵守率とすること <p>【画面からの操作】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①検索：5秒以内 ②登録及び更新：3秒以内 ③参照：3秒以内 <p>【帳票・データ出力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①1,000レコード以内：30秒以内 <p>・クライアント端末での処理時間は要件の対象外とするが、クライアント端末の処理性能に過剰な負荷がかかることを避けた設計とすること。</p>	
-		【リソース拡張性】						
13		CPU拡張性	CPU利用率		必須	本番	長時間80%を超えた状態が続く場合にCPU拡張を検討すること。	
14		メモリ拡張性	メモリ利用率		必須	本番	長時間80%を超えた状態が続く場合に、拡張を検討すること。	
15		ディスク拡張性	ディスク利用率		必須	本番	ディスク使用率が80%を超えたらディスク増設を検討すること。	
-		【性能品質保証】						
16		性能品質保証機能	負荷分散		必須	本番	<p>性能と拡張性を確保するため、財務会計システムで必要に応じて負荷分散機能の導入を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入当初は負荷分散機能が不要である場合でも、将来的に導入が可能となるクラウドを選定すること。 ・検証環境は、単体構成であるため負荷分散は実施しない。 	
2	信頼性	【信頼性前提条件】						
1		稼働率			必須	本番	<p>本財務会計システムはクラウド上で稼働させることを前提とし、稼働率は、以下の要件を満たせるものとする。ただし、災害発生時は除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・稼働率：99.50%（計画停止及び災害発生時の稼働停止時間を除く） ・障害発生時の目標復帰時間：24時間以内（サービス停止からサービス復旧までに要する時間とし、サービス復旧後の保守作業対応時間は除く） ・障害発生時の目標復旧時点：バックアップデータからの復旧及びデータベースについては障害直前のトランザ 	
-		【障害対策方針】						
2		システム構成			必須	本番	<p>システム構成要素に単一障害が発生した場合、冗長化またはその他の対策を実施する事で、業務が継続できるよう担保すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冗長化の対象は、Webサーバ、APサーバ及びDBサーバとする ・オンラインサービスに関与しない運用管理系サーバについては、冗長化の対象外とする 	
-		【障害対策】						
3		データ	対象範囲		必須	本番	バックアップ対象とする財務会計システムのデータのリストアのみで問題なくシステムが復旧可能であること。	

財務会計システム非機能要求仕様書

No.	大分類	中分類 (項目名)	小分類 (詳細項目1)	メトリクス (詳細項目2)	要求度	環境	要件	備考
4			バックアップ方式	DBデータ	必須	本番	クラウドサービス等を利用し、以下のとおりオンラインでディスクバックアップを実施すること。 ・バックアップ対象データは、財務会計システムによって管理されている全データを対象とし、日次又は週次でのフルバックアップを行うこと。週次でのフルバックアップとする場合、翌週までは日次で差分又は増分バックアップを取得すること。 ・データバックアップとは別に、ネットワーク機器の構成ファイルやミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、変更作業の都度取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、広域機関とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。 ・各種調査に備え、ログファイル等のバックアップを取得すること。	
5			リカバリ方式	DBデータ	必須	本番	障害発生時のリカバリ方式については、クラウドサービスのリカバリ手順に準拠する。また、リカバリの手順を運用設計書、システム管理者用マニュアルに定め、手順の妥当性を運用テスト時に確認すること。	
6			データ復旧時点		必須	本番	リカバリ時のデータ復旧時点については、以下のとおりとすること。 【データバックアップ】 障害直前のトランザクションに復元すること。 【システムバックアップ】 最終バックアップ地点の状態へ復元すること。	
-		【復旧施策】						
7		仮想OS障害			必須	本番	クラウド上でOSに障害が発生した際、以下の障害復旧施策が実施できること。 ・継続して動作可能なこと。	
8		可用性確認	確認範囲		必須	本番	障害発生時において自動でフェールオーバーした際、財務会計システムが継続して利用できること。	
9		障害対策	RTO (目標復旧時間)		必須	本番	目標復旧時間は、24時間以内 (サービス停止からサービス復旧までに要する時間とし、サービス復旧後の保守作業対応時間は除く) とすること。	
10			RPO (目標復旧時点)		必須	本番	目標復旧時点は、バックアップデータからの復旧及びデータベースについては障害直前のトランザクションまで復旧すること。	
11			RLO (目標復旧レベル)		必須	本番	目標復旧レベルは、障害発生前と同等とすること。	
3	-	セキュリティ	【セキュリティリスク対応】					
1		セキュリティリスク対策	インターネットからのリスク対策	アクセス経路 (インタフェース) の整理	必須	本番	財務会計システムへのアクセス経路を以下のように定義し、閉域網回線を用いる等のセキュリティ対策を講じること。 ・広域機関本部からクラウドへのアクセス 運用担当会社からクラウドへのアクセス	
2				リスク対策	必須	本番	クラウドへのアクセス及び運用管理に対するセキュリティ対策として、以下の対策を講じること。 ・財務会計システム上で利用する情報について、暗号化すること。 ・暗号化に使用するアルゴリズムの危殆化及びプロトコルの脆弱性に関する情報を定期的に入手し、必要に応じて広域機関に報告・共有を図ること。 ・財務会計システムに格納されるデータやデータベースについて、個人情報については暗号化を行うものとする。データの暗号化に使用する鍵については、クラウドサービスより提供されるものを利用すること。 ・財務会計システムにおいてシステム運用管理や監視を行うためのLANは、一般ユーザが使用するLANとは論理的に異なるネットワークセグメントとし、それぞれネットワークトラフィックに影響を与えない構成とすること。また、敷設したネットワークは、論理的な閉域ネットワークを構成し、内部からの情報漏えいや意図しない者の侵入、その他不正アクセスを防止すること。	

財務会計システム非機能要求仕様書

No.	大分類	中分類 (項目名)	小分類 (詳細項目1)	メトリクス (詳細項目2)	要求度	環境	要件	備考
-		【セキュリティリスク管理】						
3		セキュリティパッチ適用	セキュリティパッチ適用範囲		必須	本番 検証	財務会計システム構築時において、各製品ベンダーから提供される最新の修正プログラムを導入すること。	
4			セキュリティパッチ適用手段		必須	本番 検証	各製品ベンダーから提供される修正プログラムの適用については、システムにて自動配布ではなく、個別の適用とすること。	
5			セキュリティパッチ適用方針		必須	本番 検証	各製品ベンダーから提供される不具合解消やセキュリティ上の問題を解決する緊急性の高い必要プログラムを適用すること。	
6			セキュリティパッチ検証の実施		必須	本番 検証	各製品ベンダーから提供される修正プログラムの適用については、事前に検証環境で検証を行った上で適用を実施すること。	
7			セキュリティパッチ適用タイミング		必須	本番 検証	各製品ベンダーから提供される修正プログラムの適用頻度については、以下を原則とすること。 ・緊急性の高い修正プログラムは必要に応じて早急に適用する。 ・緊急性の高くない修正プログラムは定期的にまとめて適用する。	
-		【アクセス・利用制限】						
8		認証機能	利用者の認証	認証タイミング	必須	本番 検証	システム利用者を認証するタイミングは以下とすること。 ・財務会計システムへのログイン時	
9				認証方式	必須	本番 検証	システム利用者の認証方式はID/パスワード方式とすること。	
10				認証情報の強度	必須	本番 検証	パスワードは広域機関のセキュリティポリシーにあったパスワードを設定すること。 ※ただし、財務会計システムに設定可能なパスワードの制約がある場合は例外とする	
11				認証失敗時の動作	必須	本番 検証	認証失敗時の動作は以下とすること。 ・認証エラーを認証要求元へ返す。 ・連続で一定回数以上の認証エラーが発生した場合は、アカウントロックを行うこと。	
12				多重ログインの制御	必須	本番 検証	多重ログインの制御は以下とすること。 ・同一ユーザによる複数の財務会計システムへのログインは許可しないこと。	
13		利用制限	権限の付与	アクセス権の付与	必須	本番 検証	財務会計システムのアクセスコントロールは業務やユーザの役割（部門管理者、利用者など）に応じて、以下のとおり適切にアクセス権を設定する事で実現可能であること。 ・アクセス権の管理の単位はロール単位で実現し、機能及び情報に対するアクセス制御ができること。 ・権限を有する者（広域機関のシステム管理者等）のみがアクセス制御の設定等を行うことができる機能を用意すること。	

財務会計システム非機能要求仕様書

No.	大分類	中分類 (項目名)	小分類 (詳細項目1)	メトリクス (詳細項目2)	要求度	環境	要件	備考
-	14	【不正追跡・監視】 不正監視（証跡管理）	ログの取得			本番 検証	以下のログが取得可能であること。 ・財務会計システムが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログを取得できること。（操作ログ・アプリケーションエラーログ等） ・データベースの更新を追跡可能な仕組みを用意すること。（監査ログ） ・ログを取得する目的を踏まえた上で、ログを取得する対象の機器等、ログとして取得する情報項目、ログの保存期間等については、基金と協議の上、適切にログを管理すること。	
	15		ログ保管期間		必須	本番 検証	ログの保存期間は以下のとおりとすること。 ・操作ログ及びアプリケーションエラーログ：1年間 ・監査ログ：1年間 ・基盤系ログ：3ヶ月	
4	-	【移行前提条件】 移行実施目的				本番 検証	移行実施目的は、以下のとおりとする。 ・財務会計システム稼働に必要なマスタ及びデータの移行（各種マスタデータ・固定資産（備品含む）データ・期首残高データ）	
	-	【移行要件】 移行要件	スケジュール	システム移行期間		本番 検証	システム移行及びデータ移行は以下のとおりとする。 ・システム移行：2022年3月 ・データ移行：2022年3月（2021年度決算データ以外）及び2022年6月（2021年度決算データ）	
	3			停止稼働日時		本番	停止稼働日時は以下のとおりとする。 ・2021年3月まで：広域機関と担当者との協議の上、決定すること。 ・2021年4日以降：業務時間外もしくは業務影響が極力発生しない時に実施すること。	
	-	【移行対象（データ）】 移行データ	システムデータ	移行データ保障地点		本番 検証	移行前の一地点のデータを保証すること。なお、現行の財務会計システムからの移行データは、伝票データ等のトランザクションデータは移行しない想定である。	
	5			データ同一性保証範囲		本番 検証	データ内容まで保証する。	
	6		業務データ	移行データ保障地点		本番	移行直前のデータを保証すること。	
	7		移行データ量	各種マスタ		本番	現行の財務会計システムから移行すること。詳細なマスタ数やデータ件数は、契約後に現行の財務システムを調査のうえ、新財務会計システム稼働に必要なマスタをすべて移行すること。	
	8			固定資産データ（備品含む）		本番	現行の財務会計システムから移行すること。 ・累積固定資産件数：381件	
	9			期首残高データ		本番	現行の財務会計システムから移行すること。詳細な期首残高データは、契約後に現行の財務システムを調査のうえ、新財務会計システム稼働に必要なデータをすべて移行すること。	

財務会計システム非機能要求仕様書

No.	大分類	中分類 (項目名)	小分類 (詳細項目1)	メトリクス (詳細項目2)	要求度	環境	要件	備考
-		【移行計画】						
10		移行作業分担	移行のユーザ/ベンダ 作業分担				ベンダの作業範囲は以下のとおりとする。 ・現行の財務会計システムが保有・管理するデータを調査し、移行対象データの具体的な範囲を広域機関と協議の上、確定すること。 ・現行財務会計システムと新財務会計システムで異なるデータ項目（名称の変更、データ項目の新設・削除等）については、広域機関と協議の上、データの変換、作成等を行った上で、新システムへ移行すること。 ・移行に係るマスタスケジュール及び主要なマイルストーンを提案すること。 ・移行及び本番切替の作業内容、利用するツール等を提案すること。 ・移行リハーサルを実施すること。 ・移行に係るベンダの実施体制、広域機関及び現行財務会計システムの運用事業者との役割分担を提案すること	
11		リハーサル	リハーサルの範囲		必須	本番	実データ（必要に応じてマスキング等を実施すること）を利用して問題なく移行できるのか確認する。また、トラブルが発生した場合には、トラブル対応方法も纏めて確認すること。	
12			リハーサル環境		必須	本番	リハーサルは、本番と同等のシステム構成で実施すること。	※本番と同度で実施出来ない場合には、検証環境で実施すること。
13		トラブル対応	トラブル対応方針	正誤判定基準	必須	本番	・移行リハーサルで確認済の移行作業項目が全て正常に完了していること。 ・移行対象業務の動作確認が全て正常に完了していること。	
14				切り戻し対応	必須	本番	移行に失敗した場合、すぐに元の環境に復旧することができること。	
15				立ち合い	必須	本番	システム移行後には、必ず立ち合いを実施すること。	
16		教育			必須	本番	利用者が移行に関して実施する作業がある場合には、手順書を作成すること。	
5	-	システム操作教育・マニュアル作成	【システム操作教育・マニュアル作成】					
1		システム操作マニュアル作成	マニュアル準備レベル		必須	本番	システムを利用した業務運用に必要な操作マニュアルを作成する。 ・操作マニュアル 下記項目について広域機関の業務フローに沿った業務運用マニュアルを作成する。 ① 予算業務 ② 仕訳業務 ③ 出納業務 ④ 決算業務 ⑤ 固定資産業務 ・クラウド運用マニュアル	
2		教育	システム操作教育		必須	本番	本番移行開始前に、財務会計システム利用者に対して操作マニュアルを用いて「教育（説明会）」を実施する。	
			クラウド運用教育		必須	本番	検証環境の運用開始前に、システム運用者に対して必要となる説明をクラウド運用マニュアルを用いて実施する。	

運用・保守要求仕様書

新財務会計システム（以下、「新システム」という。）は、システムの安定的な稼動を可能とするために、システム環境や新システムを構成するアプリケーション等を適切に管理・保守することが求められる。また、万が一システムに障害が発生した場合でも、迅速かつ正確なシステム復旧によって、高い可用性を保つことが求められる。本業務の受託者は、運用・保守事業者としてシステムの運用・保守管理等を行うこと。

なお、運用期間は、新システム稼動後から令和9（2027）年3月31日までとする。

1. 運用・保守計画

本業務の受託者は、本要求仕様書を踏まえたうえで、提案書において運用・保守に対する考え方や方針を明らかにした上で、運用及び保守計画の対象となる事項を挙げ、当該事項の概要と実施時期や間隔、運営や運用の方法、定期／随時報告（書）等について示すこと。

なお、実際に策定する運用・保守計画書は、本要求仕様書を踏まえたうえで本業務の受託者が新システムの構築中に立案し、その計画の内容について広域機関の承認を得ること。

(1) 新システムの運用時間

新システムのオンライン運用時間は、原則6時～24時（バックアップやバッチ処理等で0時～6時まで停止）とする。システムを計画停止する場合は、クラウドサービスプロバイダ側の計画停止を除き、広域機関の業務等を考慮した計画とすること。

なお、上記のシステム運用時間帯において、クラウドサービスが提供する運用管理ツール等を活用し、障害等が発生した際に速やかに検知し、回復に向けた対応が実施できるよう、監視環境及び運用・保守手順等の整備を行うこと。

(2) 運用・保守対象

新システムの運用・保守範囲は、新システムを構成する以下のとおりとする。

なお、広域機関のイントラネットに係るネットワーク機器や回線、クライアント端末等は保守範囲としない。

- ①受託者が開発する財務会計アプリケーション（パッケージソフトウェア等を含む）
- ②クラウドサービス
- ③アプリケーション稼動に必要なOSやミドルウェア、運用管理用のソフトウェア等
- ④受託者が用意するネットワーク機器や回線、運用・保守用クライアント端末

(3) 運用・保守報告書

本業務の運用・保守作業として実施した内容（問合せ対応履歴、障害対応履歴等）について、毎月1回書面にて報告すること。

2. 運用・保守設計

(1) 運用・保守設計書の作成

本業務の受託者は、広域機関が承認した「運用・保守計画書」に基づき、運用・保守業務の受託者が行う具体的な運用及び保守方法、利用する運用管理ツール・監視対象や閾値等及び検証環境等について記載した「運用・保守設計書」を作成し、広域機関の承認を得ること。

(2) 運用・保守手順の作成

作成した「運用・保守設計書」を具体化し、運用・保守手順を記載した「運用・保守手順書」を作成すること。「運用・保守手順書」には、障害対応・復旧手順、必要に応じて広域機関のシステム管理者向け運用・保守手順を含めること。

(3) システム操作マニュアルの作成

広域機関の処理担当者及びシステム管理者が操作方法を確認するためのマニュアルとして教育時にも活用される「システム操作マニュアル」は、（1）及び（2）とは別に作成すること。

3. サービスレベル目標

新システムのサービスレベル目標（Service Level Objective：以下「SLO」という。）は以下のとおりとする。SLOの測定指標に基づき、運用期間中にサービスレベルを計測できるよう、監視環境及び運用・保守手順等を整備し、運用期間中に計測結果を定期的に報告すること。

SLOに基づいて運用した結果、広域機関又は本業務の受託者が、SLO項目の実効性が低い、もしくは実行が困難であると判断した場合、相手方にその旨を通知した上で、再度協議を行い、実効性を高めるよう項目やその水準の見直しを行うこと。

①障害対応

- ・システム停止を伴う障害からの復旧：24時間以内（システム停止からシステム復旧までに要する時間とする。システム復旧後にパッチ適用等の保守作業が必要な場合は、別途機関と調整の上作業することとする）
- ・システム稼働率：99.5%以上

②保守維持活動

- ・システム変更による業務への影響発生件数：0件（万が一影響が発生した際は、障害対応として復旧させると共に、再発防止策を講ずること）

4. アプリケーション保守・クラウドサービス・ソフトウェア保守

(1) 運用・保守問合せ対応

問合せ対応については、本業務の運用・保守範囲について、以下のとおり本業務の受託者が対応すること。また、受託者が複数ベンダーの製品を提供する場合においても、問い合わせ窓口は本業務の受託者に集約すること。なお、下記以外の時間帯に要請された障害対応連絡に対しても、広域機関と本業務の受託者の両者が重要度・緊急度が高いと判断した場合には、速やかに対応すること。

- ①電話での問合せ受付：平日 9：00～17：40
- ②メールでの問合せ受付：24時間365日（回答は平日 9：00～17：40とする）
- ③障害受付に伴うシステム及び機器等の修復：原則当日中に初動を開始
（平日17時以降、土、日、祝日に障害受付したものは、翌営業日中）

(2) 予防保守

新システムが安定的に稼動し続けることを目的に、障害の予兆や資源量の変化、性能の劣化等を監視し、それらを早急に感知することで障害発生を低減するよう、必要な予防保守を行うこと。

本業務の受託者は、予防保守作業に対する考え方と方針、実施間隔や手順等の具体的な実施方法について設計すること。

(3) アプリケーション保守

パッケージソフトウェア等の設定値の変更で対応可能な軽微な機能追加・修正について、本業務の受託者が委託契約範囲内で対応すること。アプリケーションの改修等が契約範囲内を越える場合には、カスタマイズの必要性、費用等を明確化し、変更契約、追加契約要否を含め、機関と別途調整する。

また、新システムを利用するクライアント端末のOS及び関連ソフトウェア（Webブラウザ、Acrobat Reader、Microsoft Office製品等）について、セキュリティの脆弱性への対応やクライアント端末の更新・追加導入等の関係により、本契約期間にバージョンアップが必要となることが想定される。そのため、OS及び関連ソフトウェアをバージョンアップする際のアプリケーションの影響調査を委託契約範囲内で対応すること。但し、作業規模が契約範囲を越えると判断した場合、その必要性、費用等を明確化し、変更契約、追加契約要否を含め、機関と別途調整すること。

(4) マスタ等保守

本業務の受託者は、新システムのマスタデータ等の管理（追加・変更・削除等）は、機関の承認あるいは指示に基づき行うこと。または、広域機関のシステム管理者でも特別なスキルが必要なく対応可能な場合は、システム管理者用操作手順書で管理方法を示すことで、広域機関が行うことでも可とする。

(5) パスワードの管理

本業務の受託者が運用・保守業務で使用するパスワードのついて、以下のとおりとする。

- ①16文字以上の英数大小文字特殊記号混在のパスワードを使用すること。
- ②パスワードについては、運用・保守従事者以外の従業員等への開示及び意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること
- ③パスワードについては、6ヶ月に1回変更すること
- ④パスワードを変更した場合、機関に報告すること

5. 障害対応

(1) 運用・保守設計時の対応

障害対応について、運用・保守設計時に以下のとおり対応すること。

- ①障害の重要度の分類や考え方について、障害の切り分け方法や報告ルート・手順等を定義すること
- ②障害の分類ごとに連絡・報告の必要性やタイミング、主な連絡内容、復旧目標時間等を示すこと。
- ③障害報告ルート・手順については、運用・保守開始前に機関とその流れについて合意を得た上で実施すること。

(2) 障害発生時の対応

新システムに障害や不具合等の諸問題が発生した際は、以下のとおり対応すること。

- ①即時に問題や原因を速やかに把握し、的確な作業によって復旧させること。
- ②原則として、機関の業務には影響を与えないこと。
- ③新システムに障害が発生し、不具合や故障等がシステム稼動に影響を与える場合、直ちに定められた報告手順に従い、予め定めた機関の担当者に対して、現象や事象を含む障害発生連絡・報告を行うこと。
- ④障害報告に際して「障害処理票」を作成すること。

6. システムの操作・監視等

本業務の受託者は、運用管理ツール等を用いて情報システムの操作・監視等を実施すること。また、操作、監視作業を実施する上で必要となる、評価／品質基準や手順、想定される問題とそれに対する対処方法について設計すること。その際、ウイルス感染等のセキュリティインシデントや障害等の検知方法と報告手順、監視体制とエスカレーション手順・方法についても示すこと。

なお、監視作業を実施する上での作業上の条件・制約等は、次のとおりとする。

- ①監視の対象は、新システムの構築で導入したアプリケーション及びクラウドサービスとする。なお、新システムで導入したクライアント端末についての死活監視は対象外とする。
- ②本業務の受託者は、セキュリティが保たれているか、不正なアクセスがないか等、セキュリティに関する監視を行うこと。

7. データ管理

本業務の受託者は、以下に示す要件を踏まえ、データのバックアップに対する考え方と最適なバックアップ方法を提案し、必要なバックアップ・リストア環境及び運用手順等を整備し、定期的な訓練を行うこと。また、新システムが記録する各種ログのバックアップ方法についても、併せて提案すること。なお、バックアップの取得については、クラウドサービスプロバイダから提供されるバックアップサービスを利用するものとし、適用するサービスの種類、バックアップデータの取得時期及び保管期間（世代管理を含む。）、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつコスト対効果が高いものを適宜選定すること。

- ①バックアップは新システムによって管理されている全データを対象とし、日次又は週次でのフルバックアップを行うこと。週次でのフルバックアップとする場合、翌週までは日次で差分又は増分バックアップを取得すること。
- ②データバックアップとは別に、ネットワーク機器の構成ファイルやミドルウェアの設定、サーバのイメージ等のシステムバックアップを、変更作業の都度取得すること。業務運用への影響からシステムバックアップの取得が困難な場合は、取得時期の調整等を含め広域機関とあらかじめ協議の上、承認を得た上で変更作業を行うこと。

8. 移行支援

新システムのライフサイクル終了に伴い、新たなシステムに刷新する際には、本業務の受託者は、広域機関からの指示に基づき、新システムに関する各種情報の提供・説明、新システム上で管理するデータの抽出など、移行に必要な支援を実施すること。

財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託

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及び説明

- 3. 1 提案書の構成及び記載事項
- 3. 2 提案書様式
- 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 提案書に関する留意事項

- 4. 1 業務委託目的、業務委託内容、業務委託実施方法
- 4. 2 業務委託実施計画
- 4. 3 業務委託実施体制

第 5 章 別紙

- 5. 1 (別紙 1) 適合証明書

本書は、財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)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及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	財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の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、必須項目及び任意項目の区分、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及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 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。
② 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。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託内容、業務実施体制等 ・業務実施計画 ・組織としての専門性、類似事業実績 ・業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績 ・業務委託遂行のための経営基盤・管理体制 ・補足資料等
③ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面。
④ 契約書（案）	本業務を受託した際の契約書（案）

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	事項	概要説明
1～5	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及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～細項目	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
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。	応札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3. 1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと及び求められる提案要求事項の概要を示す(表5)。

提案書は、表5の項番、項目内容に従い、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 提案書目次]

提案書目次項	大項目	提案要求事項の概要説明
1	業務委託の目的、内容及び実施方法	業務委託の目的、内容及び効率的かつ効果的に行う実施方法等。
2	業務委託実施計画	実施作業内容、実施スケジュール及び効率的に業務委託を実施するための工夫等。
3	業務委託実施体制	実施体制・役割分担、組織及び業務委託従事予定者の専門性・類似事業実績、業務委託遂行のための経営基盤・管理体制。

3. 2 提案書様式

- ① 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 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて、全10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。）

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（発表25分、質疑応答15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時間を厳守し、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、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、令和3年7月7日（水）15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 総務部経理グループ（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及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 提案書に関する留意事項

評価項目一覧の内部用評価基準を参考に、以下事項に留意し提案書を作成すること。

4. 1 業務委託目的、業務委託内容、業務委託実施方法

具体的に記載すること。特に業務委託実施方法については、効率的かつ効果的に行う具体的な実施方法、ヒューマンエラーを可能な限り防ぐ実施方法および本機関の業務工数削減につながる効率化については、必ず工夫している点を具体的に記載すること。

4. 2 業務委託実施計画

確実に成果をあげるために、応札者が行う業務委託実施計画（作業内容・スケジュール）について主要なマイルストーンを記述し、提案したスケジュールの根拠（手順等）を具体的、客観的に記載すること。また、遅滞なく作業を効率的に完了するための工夫も併せて記載すること。

4. 3 業務委託実施体制

(1) 委託実施体制

業務の実施体制や役割分担について、体制上の役割分担や担当者数、ヒューマンエラーが可能な限り防ぐことが出来る工夫を記載すること。また、実施体制については個々の業務の担当を明確に記載すること。

なお、広域機関が想定した要員と異なる提案を行う場合には、算出根拠を明示し、提案した体制で委託業務を実施することが可能な根拠を記載すること。

(2) 組織としての専門性、類似事業実績

組織として、本業務に関する専門知識、ノウハウ、類似事業（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BPO）について記載すること。また、類似事業（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BPO）への従事実績について、件名ごとに以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・相手先（実名が記載できない場合は、相手先がイメージできる記載（例：大手新電力、旧一般電気事業者等、省庁、地方自治体）を行うこと）
- ・実施年度
- ・概要
- ・規模

(3) 業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績

業務委託従事予定者の、本業務委託に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験等について記載すること。なお具体的には、以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・業務担当者名
- ・部署、役職
- ・予定担当業務、役割
- ・業務経験（顧客の業種、実施業務やその内容）
- ・略歴、保有スキル、専門知識（電力業界への知見）等

(4) 業務委託遂行のための経営基盤、管理体制

事業を円滑に行うための経営基盤、情報セキュリティ、個人情報保護の体制、作業実施場所の詳細（遠隔地の場合は、コミュニケーション方法も記載すること）について記載すること。

提案書の目次		提案要求事項	評価区分	採点配分			評価基準		提案書新設
大項目(中項目)	小項目			合計	基礎点	加減点	基礎点	加減点	
1 背景・目的									
1.1	背景・目的	電力広域的運営推進機関 財務会計システム導入の背景・目的を理解している。	必須	11	1	10	・財務会計システム導入の背景・目的に合致している。 ・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、本財務会計システム導入の背景・目的を捉え、理解している。 ・電力業務を取り巻く状況、社会環境の変化を考慮した上で、本財務会計システム導入の背景・目的について、詳細に分析し、提案されている。		
2 プロジェクト計画・構成									
2.1	全体構成	財務会計システム導入後の全体像について記載している。	必須	11	1	10	・本財務会計システム導入の全体構成について記載されている。	・提案コンセプトに即した、具体的な実現手段について記載されている。 ・全体構成の導入期待効果について記載されている。 ・関連システムを考慮した構成が記載されている。	
2.2	業務遂行体制	業務を遂行するための適切な体制、担当者の配置がされている。	必須	11	1	10	適切な実施体制、担当者について、記載されている。	実施体制・運用体制について、本財務会計システム導入の目的に資する、追加の提案がなされている。	
2.3	スケジュール	本調達の作業スケジュールを理解したうえで、全体スケジュールを記載している。	必須	11	1	10	全体スケジュールが記載されている。	・スケジュールについて、具体的かつ合理的に提案されている。	
2.4	リスク管理	本調達で想定されるリスクを理解したうえで、対策を記載している。	必須	11	1	10	想定されるリスク及び対策が記載されている。	・本業務特有のリスクが具体的に記載されている。 ・リスクへの対策について、具体的かつ合理的に提案されている。	
2.5	導入実績	公的機関を対象に、財務会計システムのパッケージを導入した実績が記載されている。	必須	16	1	15	公的機関への導入実績が記載されている。	・公的機関への導入数が一定以上記載されている。	
3 機能要件の理解と実現									
3.1	予算業務	要件を満たしている。	必須	16	1	15	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.2	仕訳業務	要件を満たしている。	必須	16	1	15	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.3	支払管理業務	要件を満たしている。	必須	6	1	5	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.4	日次月次業務	要件を満たしている。	必須	16	1	15	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.5	決算業務	要件を満たしている。	必須	6	1	5	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.6	資産管理業務	要件を満たしている。	必須	16	1	15	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.7	税務管理業務	要件を満たしている。	必須	6	1	5	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.8	年度繰越業務	要件を満たしている。	任意	6	1	5	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.9	マスタ保守	要件を満たしている。	必須	11	1	10	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.10	その他決業務	要件を満たしている。	任意	16	1	15	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.11	帳票出力	要件を満たしている。	必須	6	1	5	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・具体的な実現方法を記載している。 ・機関の業務効率化を資する提案がされている。	
3.12	その他	上記以外の機能要件に関する提案がされている。	任意	22	-	22	-	広域機関の財務会計業務効率化に資する提案がされているか	
4 非機能要件の理解と実現									
4.1	性能・拡張性	要件を満たしている。	必須	11	1	10	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	広域機関の事業拡大を見据えた提案がされているか	
4.2	信頼性・継続性	要件を満たしている。	必須	11	1	10	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	財務会計システムの信頼性及び継続性確保に関する対策について具体的な実効性のある提案がされている。	
4.3	移行性	要件を満たしている。	必須	11	1	10	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・移行性について具体的な実効性のある提案がされている	
4.4	セキュリティ	要件を満たしている。	必須	6	1	5	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・財務会計システムのセキュリティ対策について具体的な実効性のある提案がされている。	
4.5	教育・マニュアル作成	要件を満たしている。	必須	11	1	10	全ての必須項目数に対し達成できている。 (項目数と達成数を明示的に記載している)	・財務会計システムの教育及びマニュアル作成の具体的な実現方法が記載されている。	
5 運用・保守要件の実現									
5.1	運用・保守計画、運用・保守設計	要件を満たしている。	必須	6	1	5	要求事項を達成できている。	・機関における財務会計業務の特性をふまえた具体的な運用・保守設計が提案されている。	
5.2	サービスレベル目標	要件を満たしている。	必須	6	1	5	要求事項を達成できている。	・サービスレベル目標実現への方策が提案されている。	
5.3	アプリケーション保守・クラウドサービス/ソフトウェア保守	要件を満たしている。	必須	6	1	5	要求事項を達成できている。	・問い合わせについて広域機関職員の負担を軽減する方法が提案されている。	
5.4	障害対応	要件を満たしている。	必須	6	1	5	要求事項を達成できている。	・障害・緊急対応時の具体的な対応が提案されている。	
5.5	システムの操作・監視等、データ管理	要件を満たしている。	必須	6	1	5	要求事項を達成できている。	・日常の運用業務の効率化につながる方策が提案されている。	
5.6	移行支援	要件を満たしている。	必須	6	1	5	要求事項を達成できている。	・機関職員の負担軽減に資する提案がある。	
				300	28	272			

財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託

評価手順書（加算方式）

電力広域的運営推進機関

本書は、財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務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)

※1 技術点の配分と価格点の配分は、3：1とする。

※2 採点価格＝入札価格(構築費用＋2022年度運用・保守費用)

1. 3 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を300点、価格点の配分を100点とする。

技術点	300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まる。(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、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。

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。各提案要求事項の加点を評価する際の観点、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。

電力広域的運営推進機関
財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託

御社名

⑩

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)	平成31・32・33年度又は令和01・2・3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」以上の格付けをされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。		
	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)	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（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)	以下の資格及び導入実績を有する者であること。 ・事業者の内、本調達を担当する部署又は事業所は、ISO9001の認証又はCMMIレベル3相当以上の組織的な品質管理体制を持つこと。また、これを証明すること。 ・事業者の内、本調達を担当する部署又は事業所は、情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を受けていること。また、これを証明すること。 ・JIS Q 15001を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること。 ・事業者は、直近3年以内に、クラウド基盤上において本業務における要件と同程度又はそれ以上の規模の財務会計システムに係る設計、開発及び運用・保守を行った実績を1件以上有し、これを証明すること。		
	2 (10)	クラウドサービスにおいて、データ及びシステムが格納されるデータセンターは、国内法の適用範囲であること。また、提案するクラウドサービスは以下のいずれかの条件を満たすこと。 ・ISMAPクラウドサービスリストに掲載されていること ・クラウド情報セキュリティ監査制度における「CS ゴールドマーク」の資格を取得していること。		

※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。

「財務会計システムの設計・構築及び運用・保守の業務委託」に関する質問等

電力広域的運営推進機関

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				