

電力広域的運営推進機関ウェブサイト改修業務委託について

電力広域的運営推進機関のウェブサイト进行全面改修し、デザインや機能を改善することによりアクセシビリティを向上し、電力システムに係る情報を事業者、需要家など各利用者に向けてわかりやすく発信することを目的に、ウェブサイト改修の設計・制作、およびリニューアルオープン後の運用保守を行う業務委託の入札を実施する。

なお、改修にあたっては、職員自らがウェブサイトを更新できるシステム（CMS）を導入し、ウェブサイトの品質維持及び迅速な情報公開を図る。また、必要な情報にたどり着きやすく、分かりやすいコンテンツを提供することで、本機関の業務拡大に伴って増加していた問い合わせ件数の削減を図る。

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（300点）＝技術点（200点）＋価格点（100点）」

(2) スケジュール（予定）

2024年8月29日（木）	公告（本理事会後速やかに実施）
2024年9月6日（金）	入札説明会
2024年9月9日（月）17時迄	入札に関する問合せ締切
2024年9月13日（金）	問合せに対する回答を公表
2024年9月25日（水）15時必着	入札書提出締切
2024年9月27日（金）	技術審査プレゼンテーション実施
2024年10月2日（水）	落札者決定

(3) 委託期間（予定）

開始期日：2024年10月

完了期日：2026年2月末

※契約は年度単位で締結するものとする。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 評価項目一覧

別紙 6 評価手順書

電力広域的運営推進機関 ウェブサイト改修 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。）のウェブサイト改修業務に係る入札公告（２０２４年８月２９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改修 |
| （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改修」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０４・０５・０６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、で「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う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はないこと（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) 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制作若しくはリニューアル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：2024年9月6日（金）13時30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9月5日（木）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）。

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、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。

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：2024年9月25日（水）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 ウェブサイト改修 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。

6. 技術審査のプレゼンテーションの日時

2024年9月27日（金）

時間については、本機関より入札者に別途連絡の上調整

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。

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

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。

9. 契約期間

契約締結日から2026年2月28日まで。尚、契約は年度単位で締結するものとする。

- ・2024年度：契約締結日～2025年2月28日
- ・2025年度：2025年3月1日～2026年2月28日

ただし、リニューアル後のウェブサイトの公開は2025年11月30日までに完了すること。

10. 仕様

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. 支払条件

本委託にかかる支払は、2024年度と2025年度の2回に分けて、履行と執行額の確認後、受託者からの請求にもとづいて行う。請求書受領日の翌月末までに支払うものとする。

14. 見積条件

- ・支出計画書については、2024年度と2025年度を分けて作成すること。
- ・見積総額及び内訳について可能な限り詳細に明記すること。
- ・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。また、初期構築費用と運用保守費用は分けて記載すること。運用保守費用については、月額費用が分かるようにし、費用が発生する条件や単位（例：サーバー要件、ID数毎）も記載すること。

15. 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。

16. 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。

17. その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) この入札に関して不明な点は、2024年9月9日（月）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、2024年9月13日（金）までに本機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。
- (5) 本仕様書に記載のない事項及び疑義については、本機関と協議のうえ決定することとする。

【問い合わせ先】

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 ウェブサイト改修

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)

●年度 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 (※) × 1 0 % (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
ウェブサイト改修
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

2024年8月29日

1. 件名

電力広域的運営推進機関ウェブサイト改修

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改修」に適用する。本仕様書は、本機関が上記業務を請け負わせるにあたり、請負者が実施すべき事項について定めるものである。

3. 目的

本機関のウェブサイト进行全面改修し、デザインや機能を改善することによりアクセシビリティを向上し、電力システムに係る情報を事業者、需要家など各利用者に向けてわかりやすく発信することを目的に、ウェブサイト改修の設計・制作、およびリニューアルオープン後の運用保守を行う業務委託の入札を実施する。改修にあたっては、職員自らがウェブサイトを更新できるシステム(CMS)を導入し、ウェブサイトの品質維持及び迅速な情報公開を図る。また、必要な情報にたどり着きやすく、分かりやすいコンテンツを提供することで、本機関の業務拡大に伴って増加していた問い合わせ件数の削減を図る。

4. リニューアル対象範囲

次を本業務の対象範囲とする。

- <https://www.occto.or.jp>
- <https://www.occto.or.jp/en/index.html> (英語版サイト)
- <https://www.occto.or.jp/capacity-market/index.html> (容量市場かいせつスペシャルサイト)
- <https://www.occto.or.jp/grid/index.html> (かいせつ電力ネットワーク)

※現行ウェブサイトのページ数は約 17,000 ページ程度

※英語版サイト用の翻訳原稿は本機関が提供する

5. 履行期間

契約締結日から2026年2月28日まで。尚、契約は年度単位で締結するものとする。

- ・2024年度:契約締結日～2025年2月28日
- ・2025年度:2025年3月1日～2026年2月28日

ただし、リニューアル後のウェブサイトの公開は2025年11月30日までに完了すること。

6. リニューアル方針

本業務は、WWW サーバーの構築、CMS サーバーの構築、デザインの作成、テンプレートの作成、コンテンツの作成／移行、CMS 運用マニュアルの作成、問い合わせ管理ツールの導入、CMS・ユーザビリティの教育、運用支援等を行うものである。

WWW サーバーおよび CMS サーバーはセキュリティが確保されたデータセンター等に設置し、SaaS 形態で本機関に提供することとする。

リニューアルにあたり、ウェブサイトは今以上に重要な広報ツールとして活用していきたいと考えている。そのため、現行サイトの調査・分析を行った上で、問題の抽出と改善を行い、利用者が目的とする情報にたどりつきやすいトップページを構築するとともに、職員によるページ作成過程、問い合わせ対応過程をシステム化し、情報提供の迅速化と内容の充実を図ることを目指している。受託業者は、これらを十分に理解した上で、以下の業務を実施すること。

(1) 公的機関サイトとして最適なウェブサイトのデザインおよびコンテンツを提供する

本機関の広報メディアとしてサイト全体に統一感のある最適なウェブサイトのデザインおよびコンテンツを提供するとともに、本機関の特徴を生かした情報発信ができるように配慮する。

(2) 利用者の誰もが目的の情報に簡便かつ快適にたどりつけるようにする

利用者の視点に基づいたサイト構造設計および利用者の利便性を重視し、使いやすいナビゲーションを配置したページデザインとする。また、サイト内検索機能を強化し、利用者が求める検索結果が的確に表示されるようにする。

また、利用者の閲覧動向を勘案し、ランディングページからの回遊性向上を図り、多くの情報を閲覧していただけるサイトを構築する。

(3) 高齢者・障害者を含めた全ての利用者が支障なく利用できるようにする

リニューアル後のウェブサイトは「JISX8341-3:2016(高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェアおよびサービス第3部:ウェブコンテンツ)」に準拠し、ホームページ全体の達成基準が「適合レベル A、AA」を満たすこと。また、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」といったアクセシビリティやデザインに関する規格、指針等に準拠し、必要な要件を可能な限り満たすものとする。

(4) アクセス解析等による評価、運用改善を行う

アクセス解析等によるウェブサイトの現状と課題が分析可能な環境を提供するとともに、分析と改善についての提案を行うこと。また、リニューアル後に狙った効果が得られているか評価し、運用改善を行うこと。

(5) 職員が容易にページの作成・管理等ができるようにする

CMS を構築し、職員によるページ作成・更新・管理等の作業が容易にできるようにする。特に、職員が html のソース編集を行うことなくアクセシビリティに配慮したページ作りが可能な仕組みとする。また、リンク切れや、掲載期限切れのページを機械的に管理することより、ウェブサイトの管理を行う職

員の負担を軽減する。

(6)職員が容易に問い合わせ管理・対応ができるようにする

市販の問い合わせ管理ツールを導入し、職員がウェブサイト経由の問い合わせに容易に対応できるようにする。問い合わせ管理ツールは、承認フローや部署ごとの設定が可能で、過去の類似事例を参照できるなど機能的なものが望ましい。なお、ツールの選定および契約(費用負担)は本機関が行う。受託者はツールを、問い合わせ者および本機関職員が効率的に利用できるよう配慮し、ウェブサイトを設置すること。

同様に市販のチャットボットや AI の設置も視野に入れている。設置する場合は、受託者は効果的な運用方法を本機関とともに検討すること。

(7)拡張性の確保および柔軟性の高い保守運用対応を実現する

本業務で構築する CMS は、運用開始後に機能向上やウェブサイトの構造変更等を柔軟に行えとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮するものとする。

7. 主な業務内容

主な業務内容は、以下のとおりとする。

フェーズ		業務内容	実施年度	
			2024 年度	2025 年度
1		リニューアルの企画・設計		
	(1)	プロジェクト管理計画書作成	○	
	(2)	サイト設計書作成	○	
	(3)	システム構成図作成	○	
	(4)	データ移行計画書、移行管理表の作成	○	
2		システムの構築、サイト制作		
	(1)	CMS/WWW サーバー等システム構築	○	○
	(2)	サイト制作	○	○
	(3)	コンテンツ制作およびデータ移行	○	○
	(4)	スタイルガイド作成		○
	(5)	アクセス解析タグ設置		○
	(6)	問い合わせ管理ツール設置		○
	(7)	アクセシビリティガイドライン作成		○
	(8)	CMS 等操作資料作成および研修実施		○
	(9)	オープン後の効果測定および改善		○

	(10)	サイトおよびシステムの運用・保守		○
	(11)	運用保守マニュアルおよび業務引継書作成		○

8. 業務内容の詳細

(1) 新規コンテンツ等の制作

① サイト構成

既存のコンテンツ全体を利用者に分かりやすい形で情報を再分類・整理してサイト構成を見直すとともに、新規コンテンツの作成等も含め、新たにサイトマップ案を作成し提案すること。サイトマップ案に基づき、本機関と協議の上、サイト構成・役割分担等を決定すること。

なお、以下の特定グループの情報はサイトの配下に独自のメニュー構造を持つ制度の特色を表現したデザインのサブサイトを作成し、サイト全体の一貫性を保ちつつも、他の情報グループと分けて管理したいと考えている。

・容量市場かいせつスペシャルサイト

<https://www.occto.or.jp/capacity-market/>

② 画像素材等

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100点程度(内容未定)の新規作成を見込むこと。

③ 新規コンテンツ作成・既存コンテンツの再作成

新規コンテンツとしては、本機関を紹介するコンテンツ、注目が集まる施策を解説するコンテンツなどを考えている。また、容量市場かいせつスペシャルサイト内に「事業者向けランディングページ」を増設したいと考えている。

ページによっては、既存のコンテンツを、リニューアルしたウェブサイトに合わせて再作成を行うこと。詳細は打合せの上、決定するものとする。

④ スタイルガイドの作成

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を作成し、リリース後も一定のデザイン等の統一性を保つルールを策定すること。

⑤ アクセシビリティ評価

構築した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。

(2) デザイン等

本機関の要望を踏まえて、受託者が最適と考えるデザインを作成し協議のうえ決定すること。

① トップページ、基本デザインの作成

アクセシビリティに配慮し、高齢者、障害者にとっても使いやすいデザインとすること。サイト利用者の閲覧サイズは、画面の解像度 WXGA (1366x768 ピクセル)を想定するものとする。

② 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。

③ 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すること。これは CMS が提供する機能である必要はなく、フリーの検索エンジンを実装することでも可とするが、テンプレート内に検索結果を表示できないものは不可とする。同様に、サイト解析ツールもテンプレート内に埋め込むこと。

④ 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こと。

(3) データ移行

① 移行対象

移行対象は約 17,000 ページ程度を想定しており、費用見積については同ページ数で作成すること。

② 移行の基本要件

職員のシステムへの習熟、および移行費用の削減を考慮し、研修プログラムのスケジューリングを含め、データ移行について最適な方法を提案すること。また、移行作業における各担当部署へのサポート体制についても提案すること。

③ 移行計画

スケジュール、本機関および受託業者の役割分担、完了時の検証方法など、全体的なルールを記したデータ移行計画書を作成すること。

④ 移行管理表の作成

移行する全ページを対象として、新しく掲載するカテゴリや URL の新旧対応などを記した移行管理表 (Excel 形式の一覧) を作成すること。

⑤ 移行後の検証

移行作業後のページは、各ブラウザで適切に表示されるかを確認すること。ランダムチェックも可とするが、検証において不備が発覚した場合は、受託業者にて修正対応を行うこと。

(4) CMS/WWW サーバー等システム構築・機能等

① CMS の選定

(ア) 既に、国、自治体、他の外郭団体で複数の稼働実績のある CMS の導入が望ましい。企画提案書にソフト名と機能を明記すること。

(イ) CMS の選定とセキュリティ対策の方法については、事前に本機関の承認を得ること。

(ウ) 選定した CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、本件受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。

② システム基本構成・基本機能

(ア) CMS サーバーは SaaS 等、アウトソーシングサービスを利用することとする。本機関内インターネット接続クライアントからデータセンターにある CMS サーバーにインターネットを経由してアクセスし、コンテンツを作成・更新する。更新したコンテンツは、CMS サーバーから WWW サーバーに随時に同期 (ファイルのアップロード、削除) される仕組みとする。構成は、システムの都合上変更する必要がある場合は、変更提案も可とする。

(イ) 操作を行う予定の職員は 25 部署 60 名 (承認者各 1 名、担当者各 1～2 名) 程度を予定している。同時接続しても動作に影響のないスペックを用意すること。

(ウ) 職員操作クライアント PC は OS が Windows10、ブラウザは Microsoft Edge を利用している。この環境で職員が作成・更新・管理業務が行える必要があるが、OS アップデートやブラウザの変更があっても費用の追加なくシステムが継続して使えること。

(エ) クライアント PC から CMS サーバーへは、Web ブラウザを通し、ID、Password 認証でログインを行うこと。また CMS サーバーへのアクセスは接続元 IP アドレスによる制限を設け、原則として本機関外部からのアクセスは許可しないものとする。

③ WWW サーバー

(ア) 新設とする。

(イ) 全ページ https となるよう、常時 TLS 対応とし、サーバー証明書費用も含めた提案をすること。

(ウ) ホームページ移管に加えドメイン移管も既存業者と協力してスムーズに行うこと。

(エ) 保守継続中はドメイン更新も行うこと。新サイトへの切替え作業にあたっては、既存サイトの運用受託者と協力し、現行稼動している本機関サイトは停止させずに、ページの更新業務および公開サイトに影響が及ばないようにすること。

④ サーバースペック等

(ア) SLA (Service Level Agreement) は以下を満たすようにすること。

- ・年間稼働率: 99.95% 以上 (ただし、事前に本機関と調整のうえ予定したメンテナンス時間等を除く)

- ・データ破損時の復旧目標は 1 日以内とし、障害によってより時間が必要な場合は、早急に報告および相談をすること。

(イ) 日本データセンター協会 (JDCC) の会員として加盟している会社が管理するデータセンターであること。

(ウ) 日本データセンター協会 (JDCC) が策定した、ファシリティスタンダード (FS) Tier3 以上のデータセンターであること。

(エ) サーバーの調達・ドメイン管理およびデータセンター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。

(オ) ディスク容量

WWW サーバー上に 5 年間容量を増加する必要のないコンテンツ収容領域を確保すること。

CMS サーバーも同様とする。ピーク時の高負荷に十分耐えうるサーバー構成とし、プログラムや動作に必要な領域も含め、余裕を持った容量を提供すること。

(カ) バックアップ

CMS サーバーのバックアップを 1 日 1 回以上保管し、本機関の求めに応じて、個別のページ (HTML)、画像、PDF 等をリストアできる体制を確保すること。また、WWW サーバーに何らかの問題が生じた際は、CMS サーバーからデータを上書きできる体制を確保すること。

(キ) セキュリティ

セキュリティレベルは、IPA の「安全な Web サイトの作り方 第 7 版」に準拠して構築すること。改ざん検知など、予算の範囲内での追加提案は可とする。

FTP 接続において、WWW サーバー、CMS サーバーとも、接続元 IP アドレスによる制限を設定すること。また、サーバーにはウイルス対策を実施すること。

(ク) 契約満了または契約解除に伴い、本機関が新たに契約する同業務の受託者への円滑な業務移行が可能となるように、汎用性および拡張性のあるシステムを構築するとともに、権利関係や特殊費用の発生が生じないようにすること。

⑤ CMS の構築

(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現すること。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 でホームページ公開の承認を行える仕様とすること。また、承認依頼・差戻し等が発生した時は、自動的にメール等による通知ができること。

(オ) 承認者は、ページ作成担当者の依頼に基づき、CMS でホームページ公開の承認を行える仕様とすること。また、承認依頼・差戻し等が発生した時は、自動的にメール等による通知ができること。

(カ) 作成したページを公開した際、トップページの「新着情報」枠に、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。また、新着情報の表示件数、表示順は、管理者の権限で操作ができること。

(キ) 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。

(ク) CMS から WWW サーバーへの転送プロトコルは、SSH(SFTP) 又は FTPS により行うものとする。

(5) CMS 等操作資料・研修

CMS 構築後、担当者および承認者に対し、アクセシビリティおよび CMS 操作研修を実施し、導入支援を行う。対象人数は70名程度とし、講義形式とする。時間は2時間ほどで、2回の開催を予定している。配付資料データ(操作マニュアル等)は、受託者で用意するものとする。

研修会場(またはリモート)、プロジェクター等の研修用機器は、本機関で用意する。

(6) 保守

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。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。

① 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。

② 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。

③ 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。

- ④ CMS 操作・設定変更等の疑問には、メール・電話で問い合わせ対応をすること(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の 9:00～17:40)。
- ⑤ ソフトウェアのリビジョンアップ(バグフィクス等)については保守費用に含めること。大幅なバージョンアップをする場合は協議すること。
- ⑥ 本機関で対応できないイラストの作成、画像の加工、バナーの作成、テンプレートの修正、CMS 作成以外のコンテンツ等、月 2 回の軽微な作業を保守に含めること。
- ⑦ ウェブサイトの運用・保守が円滑に行えるよう「運用保守マニュアル」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。

9. 履行体制

(1)プロジェクト管理計画書の策定

受託者は、全体の詳細スケジュールを作成し、進捗管理、品質管理、問題管理等、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「プロジェクト管理計画書」を提出し、了承を得ること。なお、「プロジェクト管理計画書」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、「プロジェクト管理計画書」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。

(3)定期的な報告

定期的(2週間に1回程度)に進捗状況等を報告する打合せを実施すること。打合せ後は3営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

10. 提出物

(1)提案書

現状のウェブサイトの問題とその改善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。

11. 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	プロジェクト管理計画書	契約締結日から 10 営業日以内
2	議事録	打合せ後、3 営業日以内
3	サイト設計書	2024 年度中(～2025 年 2 月 28 日)
4	システム構成図	
5	データ移行計画書	
6	データ移行管理表	
7	スタイルガイド	新規作成または修正実施月の翌月末
8	アクセシビリティガイドライン	新規作成または修正実施月の翌月末
9	職員向け CMS 操作マニュアル	新規作成または修正実施月の翌月末
10	サイト制作データ一式(html ファイル、プログラムデータ、画像データなど)	2025 年度中(～2026 年 2 月 28 日)
11	運用保守マニュアル	
12	業務引継書	

12. 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。

13. 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。

14. 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。

15. 再委託に関する事項

- (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することはできない。
- (2)第三者に再委託する場合は、再委託先の資本関係・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、再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)再委託先において、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、当該再委託先への再委託の中止を請求することがで

きる。

16. その他

(1) 個人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) 瑕疵担保責任

受託者は、検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保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相当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受託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、新規受託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

ウェブサイト改修

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 ウェブサイト改修業務に係る応札資料(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 ウェブサイト改修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04・05・06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の評価する。

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）制作スケジュール
 工程別の作業項目、応札者・広域機関の作業内容等
 - （４）サイト制作に関する業務実績
 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の実績について明示
 - （５）サイトリニューアルの企画案
 - ・リニューアルの基本的な考え方と取組方針（現サイトの課題、改善案など）
 - ・CMS/WWWサーバーの選定、構築について
 - ・セキュリティ対策、障害対応
 - ・CMSでの更新フロー案
 - ・ユーザビリティについて
 - ・2026年度以降の運用保守費用（１年間）の概算見積
 サイトを維持するために必要な費用の目安として提示すること。

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 応募者は提案の際、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、２０２４年９月９日（月）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

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)	(1) 令和04・05・06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（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（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)	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制作若しくはリニューアル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。

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -												電力広域的運営推進機関
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		加点	
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・リニューアル方針を踏まえ、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	75	15	20	・業務委託提案が、業務委託目的やリニューアル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。 ・現行のウェブサイトの調査・分析方法が、具体的かつ詳細であるか。 ・前述の調査・分析により、現行の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リニューアル方針などに関して、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。				
							30	・広域機関に対して提供される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（初期構築/保守/運用）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。 ・制作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	5	5	・当該業務委託を制作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。	・制作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	15	5	10	・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制作スケ ジュールを提示しているか。	・制作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っ ており、対面での打合せが可能な人選か。	必須	20	5	15	・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っており、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	40	10	30	・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 用支援の実績があるか。	・官公庁又は他の公的機関等でのウェブサイトの受託実績を有しているか。（広域機関と同規模のサイ トリニューアル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	25	10	15	・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	・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 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	10	10	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
ウェブサイト改修
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改修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、2：1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200点、価格点の配分を100点とする。

技術点	200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。