

会員情報管理システム新規構築の導入計画の承認
並びに業務委託の実施について（案）

会員情報管理システム新規構築に係る導入計画及び運用保守の業務委託について、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、情報システム管理会議の審議を踏まえ、プロジェクト計画を承認する。

また、以下のとおり委託先選定のための入札を実施する。

1. 概要

一般競争入札を経て2019年9月25日第214回理事会第1号議案の議決により契約締結された「会員情報管理システム（一次開発）開発業務委託契約の締結について」の契約期間が5年目をもって満了した。その後、期間を1年に限り契約締結した「会員情報管理システム運用保守に係る業務委託」が2026年3月末に契約満了する。開発当初よりもシステム化対象範囲が拡大したこと、システムの保守性や利便性の改善を図る必要があることから、改めて会員情報管理システムの新規構築の委託先選定のための入札を実施する。

2. 調達

（1）委託期間

設計開発業務委託期間

契約締結日～2026年3月31日

運用保守業務委託期間

2026年4月1日～2031年3月31日

（但し契約期間は1年毎の更新を条件とする）

（2）調達方法

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通り

「総合評価点（200点）＝技術点（100点）＋価格点（100点）」

3. 入札スケジュール

2025年 5月28日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2025年 6月 6日（金）	入札説明会
2025年 6月11日（水） 17時迄	入札に関する問い合わせ締切
2025年 6月17日（火） 迄	問い合わせに対する回答を公表
2025年 7月11日（金） 15時必着	提案書等提出締切
2025年 7月16日（水）	技術審査プレゼンテーション実施
2025年 7月23日（水）	落札者決定（理事会）

4. 入札説明書（仕様書含む）

入札説明書は、入札資料一式（別紙2）のとおり。なお、公告時にウェブサイト上で開示する。

5. 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。

以 上

【添付資料】

別紙1 プロジェクト計画書

別紙2 入札資料一式

（内訳：入札説明書、入札書、入札仕様書、応札資料作成要領、評価項目一覧、評価手順書、質問表、機密保持に関する誓約書）

※別紙1は、情報管理規程第4条（情報の格付の区分）の規定に基づく秘密情報に該当するため、非公表とする。

会員情報管理システム新規構築に係る 設計開発及び運用保守の業務委託

入 札 説 明 書

内 訳

入	札	説	明	書
入		札		書
仕		様		書
応	札	資	料	作
成				要
領				
評	価	項	目	一
覧				
評	価	手	順	書

入 札 説 明 書

電力広域的運営推進機関の「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託」に係る入札公告（２０２５年５月２８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 会員情報管理システム新規構築に係る設計開発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、「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発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）令和７・８・９年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、等級「Ｃ」以上の格付けをされている者であること。
- （２）各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
- （３）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。
- （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及びその構成員でない者であること。
- （９）本調達と同等若しくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があること。
- （１０）プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q27001 認証（日本工業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。

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

（注２）暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者、暴力団員でなくなった時から５年を経過しない者等、その他これに準じる者。

3. 入札説明会の実施

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

日 時：2025年6月6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6月4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

4. 設計書等の交付

会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託の要件定義書、現行システムの基本設計書、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6月4日（水）12時までにメールにて提出すること。

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

なお、設計書を第三者に開示したい場合には、事前に本機関の承諾を得ることを必須とする。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」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、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。

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：2025年7月11日（金）15時必着で必要書類を郵送または持参すること。

提出書類：・入札書・・・別途封入すること

※工数詳細については指定の様式にて提出すること

- ・提案書・・・電子媒体1部
- ・適合証明書
- ・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）
- ・評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの
- ・契約書（案）

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

会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託 入札係

7. 技術審査のプレゼンテーションの日時及び説明者

2025年7月16日（水）

時間については、対象の入札者に別途連絡の上調整

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

8. 競争参加者は、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。

9. 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
- 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

10. 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。

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. 契約書の記載内容

契約書は仕様書に定める全体管理業務、設計開発業務及び稼働後における運用保守業務の内容全てを含むこととする。なお、契約書の構成は独立行政法人情報処理推進機構が公開している、情報システム・モデル取引・契約書（受託開発（一部企画を含む）、保守運用）を基に作成し、設計開発業務及び運用保守業務はそれぞれ別の契約書とする。

14. 支払の条件

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。

15. 入札書等に使用する言語及び通貨

入札書、提案書、技術審査のプレゼンテーション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。

17. 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、契約締結日および契約金額等の契約概要を公表する。
- (3) 本業務の実施に参考となる過去の関連業務の報告書等に関する資料については、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。
- (4) この入札に関して不明な点は、2025年6月11日（水）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、2025年6月17日（火）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 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

【ウェブサイト】

トップ>調達情報

(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 会員情報管理システム新規開発に係る設計開発及び
運用保守の業務委託

貴機関「入札説明書」の内容を承知の上入札いたします。

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額（円）	積算内訳
1. 設計開発業務に係る費用	・設計開発費用 ・クラウド設計費 ・クラウド利用料 ・受入テスト支援費用等	000,000,000	・設計開発費用・・・Z, ZZZ, ZZZ（詳細は、設計開発費用（詳細）を参照） ・クラウド設計費用・・・Z, ZZZ, ZZZ ・クラウド利用料・・・Z, ZZZ, ZZZ ・その他・・・Z, ZZZ, ZZZ 受入テスト支援費用等具体的に内訳を記載
2. 運用保守業務に係る費用（年額）	・運用保守費用 ・プロジェクト管理費 ・クラウド利用料	000,000,000	・プロジェクト管理費・・・Z, ZZZ, ZZZ ・システム運用費用・・・Z, ZZZ, ZZZ ・業務運用支援費用・・・Z, ZZZ, ZZZ ・AP 保守費用・・・Z, ZZZ, ZZZ ・HW、SW 等の保守費用・・・Z, ZZZ, ZZZ ・クラウド利用料・・・Z, ZZZ, ZZZ ・その他・・・Z, ZZZ, ZZZ
3. 運用保守業務に係る費用計（5 年分）		000,000,000	2. 運用保守業務に係る費用（年額）×5 年 ※年度毎に金額の差がある場合には、年度毎の費用が分かるように記載
4. 合計			1. 設計開発業務に係る費用＋3. 運用保守業務に係る費用計（5 年分） （注 2：入札金額と一致）

※設計開発費用については、別紙「工数詳細」の様式に従って必ず記載すること。工数詳細内で記載することが難しい内容については、本支出計画書に記載すること。

工数詳細

以下例を参考に開発規模、工程別の工数が分かるように記載すること。

No.	業務 ※1	開発内容					工数									
							工数（人月）						PM/SE-A	SE-B ※3	PG	合計
		開発規模 ※2	スクラッチ/SaaS標準 /SaaSカスタマイズ ※2	画面数	帳票数	難易度	要件確認	基本設計	詳細設計	開発 (単体テスト含む)	結合テスト	総合テスト	工数 (人月)	工数 (人月)	工数 (人月)	工数 (人月)
1	プロジェクト管理	-														
2	会員加入	10 Ks	スクラッチ	10	-	中										
4	会員加入	-	SaaS標準	8	-	低										
5	会員加入	1 Ks	SaaSカスタマイズ	2	-	高										
6	会員情報変更															
7	総会出欠・議決権回答、総会															
8	会費請求書発行から入金登録															
9	容量市場請求書等発行から入金															
10	容量市場支払通知書発行から振込															
11																
12																
13																

- ※1 提案が異なる場合は、提案内容に従い機能分類を変更・追加すること。
- ※2 キロステップ等の単位を明記し、FP記載時は換算係数を併記、SaaSはカスタマイズ規模も記載すること。
- ※3 SEの中でも単価が異なるケースを想定し、分類している。各社、単価定義が異なる場合は分類を追加しても構わない。

会員情報管理システム新規構築に係る 設計開発及び運用保守の業務委託 仕様書

電力広域的運営推進機関

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	1
(1) 調達件名	1
(2) 調達の背景	1
(3) 目的及び期待する効果	1
(4) 用語の定義	1
(5) 業務・情報システムの概要	3
(6) 契約期間・契約形態	4
(7) 作業スケジュール	5
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	5
(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位	5
(2) 調達案件間の入札制限	5
3. 満たすべき要件に関する事項	5
(1) 満たすべき要件	5
4. 作業の実施内容に関する事項	6
(1) 作業の内容	6
(2) 成果物の範囲、納品期日等	7
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	12
(1) 作業実施体制	12
(2) 管理体制	12
(3) 作業要員に求める資格等の要件	12
(4) 作業場所	13
(5) 作業の管理に関する要領	13
(6) 作業実施体制に関する留意事項	13
6. 作業の実施に関する事項	13
(1) サプライチェーンリスク対策	13
(2) 機密保持、資料の取扱い	13
(3) 遵守する法令等	14
7. 成果物の取扱いに関する事項	14
(1) 知的財産権の帰属	14
(2) 契約不適合責任	14
(3) 検収	15
8. 再委託に関する事項	15
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	15
(2) 承認手続	15
9. その他特記事項	16
(1) 前提条件及び制約条件	16
10. 附属文書	16

1.調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託

(2) 調達の背景

電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）では、電気事業法の定めに基づき、電気事業者からの会員加入申込の受付や、総会開催に向けた各種通知、連絡等を業務の一部として実施している。

当該業務の実施にあたり、会員側業務の煩雑さの改善、及び本機関職員の効率的かつ確実な業務遂行を目的にシステム化（会員情報管理システム）を行い、2020年5月より運用を開始した。

今般、稼働して5年を経過し、その後、期間を1年間に限り契約締結した運用保守契約が2026年3月末に満了する。開発当初よりもシステム化対象範囲が拡大したこと、システムの保守性や利便性の改善を図る必要があることから、改めて会員情報管理システムの新規構築を行う。

(3) 目的及び期待する効果

- ・2026年4月に現行システムから新システムへの円滑な移行を実現する。
- ・適用範囲業務の拡大による、会員の更なる利便性の向上、及び本機関における情報の正確性、確実性向上により更なる業務効率化。
- ・今後の改修費用の抑制。

(4) 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義を以下に示す。

表 1-1 用語の定義

用語	定義
クラウドサービス	事業者により定義されたインタフェースにより、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的リソースにネットワーク経由でアクセスでき、利用者により自由なリソース設定・管理が可能なサービスで、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地がある。
クラウドサービス事業者	クラウドサービスを提供する事業者又はクラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者。
クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを提供する事業者。
クラウドサービスブローカ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者 ※本調達においては受託者に該当する。
クラウド	クラウドサービスに基づきクラウドサービスプロバイダから提供される物理的又は仮想的な全てのリソース。
プロジェクト計画書	本機関が定める容量市場の実需給期間に向けたシステム開発プロジェクト

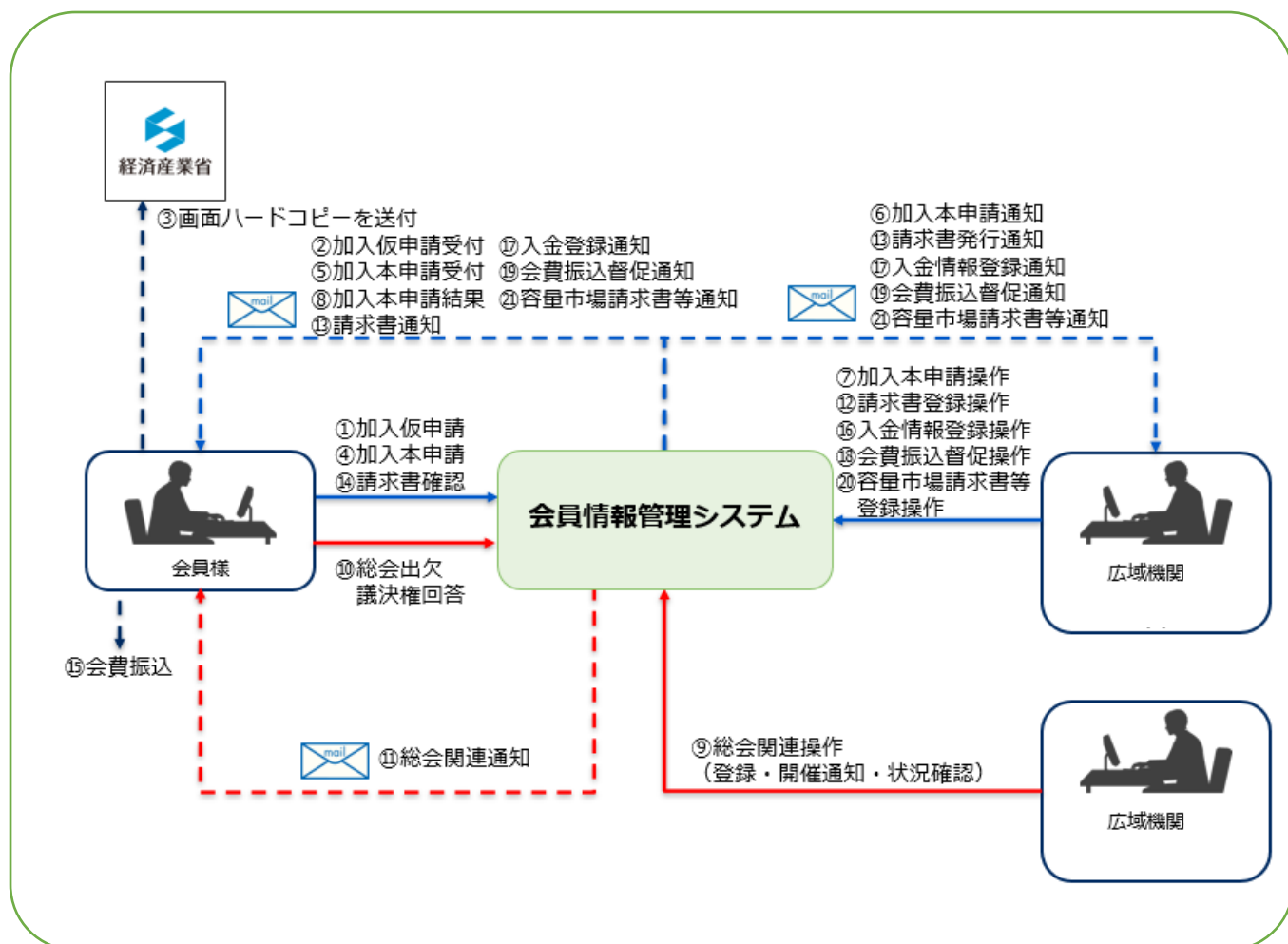
用語	定義
	ト計画書（本システムの導入目的・背景、機能及び適用範囲、導入スケジュール及び開発人員体制、導入費用等を記載）
プロジェクト管理計画書	プロジェクト計画書について、スケジュールや体制、及びプロジェクトを管理するための基準を具体化した計画書（コミュニケーション計画、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理の手法や手順、遵守事項等を定義）

(5) 業務・情報システムの概要

① 全体概略図

会員情報管理システムで実施する業務は以下のとおり。会員加入申請、会員情報の管理、総会関連、会費請求、及び容量市場の請求関連等の業務を行う。

図 1-1 全体概略図



(6) 契約期間・契約形態

① 設計開発業務

ア．履行期間：契約締結日から 2026 年 3 月末まで

イ．契約形態：準委任契約（要件確認・受入テスト支援・教育）

請負契約（基本設計・詳細設計・開発・結合テスト・総合テスト）

② 運用保守業務

ア．履行期間：2026 年 4 月から 2031 年 3 月末まで（但し、契約は 1 年毎の更新）

イ．契約形態：準委任契約

本システムでは、本調達における契約期間終了後も、クラウドサービスの契約期間終了前に契約の延長又は他のクラウドサービスブローカへの引継ぎ等を実施することにより、本システムの運用等を行うクラウドをそのまま継続利用することを想定している。そのため、本システムの運用を行うクラウドサービスのアカウントは本機関、本システム専用のアカウントとして作成し、引継ぎの際はクラウドサービスプロバイダの指定する手順に従い、他のクラウドサービスブローカへアカウント委譲できるようにすること。

(7) 作業スケジュール

本システムの導入については、以下の想定スケジュールで実装する。

なお、具体的な作業スケジュールについては、柔軟に変更し最適な WBS を作成すること。

2025 年 9 月 1 日～2026 年 3 月 13 日 システム構築（移行準備・本機関による受入テスト含む）

2026 年 3 月 1 日～2026 年 3 月中旬 既存業務データの移行※1/職員向けトレーニング※2

※1 移行データは既存ベンダーと受託者の協議で標準的なファイルフォーマット等を確定の上、本機関で準備する。

※2 職員向けトレーニングは本調達の範囲外とするが、職員、会員向けのマニュアル作成は本調達の範囲とする。

2026 年 3 月中旬 運用開始

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

(1) 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位

関連する調達案件はなし。

(2) 調達案件間の入札制限

入札制限はなし。

3. 満たすべき要件に関する事項

(1) 満たすべき要件

本調達の実施に当たっては、別紙「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託の要件定義書」の各要件を満たすこと。

なお、提案書の作成に当たり、業務要件を実現するために要件定義書で示す仕様によることなく、経済的又は技術的に優れた代替方法による提案を行うことを妨げない。

また、本調達の実施に当たり運用保守費用についてクラウドサービス利用料等も含むこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

(1) 作業の内容

業務及び作業の実施内容は以下を想定している。

なお、詳細は別紙「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守業務委託の要件定義書」を参照のこと。

表 4-1 役務における本調達の概要

項番	作業の内容	概要
1	全体管理業務	・ 受託者は、本業務の全工程に渡り、受託者の調達範囲に係る作業を管理すること。 ・ 受託者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理計画書と整合を取りつつ、設計開発計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、要件定義書に定めた内容に修正が必要となった場合、本機関職員等の関係各位との調整を主体的に行うとともに、内容変更の妥当性を確認すること。 ・ 受託者は、運用保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、工数、作業時間等の作業実績状況その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用保守計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、運用保守設計を行うにあたり、リソースの使用状況に応じてサーバのスペック等を柔軟に変更できる機能により、リソースの効率的な使用を通じてコスト削減を継続的に図っていく取組（オートスケールを利用する場合の変更条件・上下限值等を含む）を含める。 ・ 受託者は、受託者が実施する稼働後の運用保守業務の作業を管理すること
2	設計開発業務	・ 受託者は、本システムの要件確認、基本設計、開発、情報システム稼働環境の構築、テスト、データ移行、運用設計等を実施すること。 ・ 受託者は、要件確認工程において、要件定義書を基に、本機関の意図や具体的な要件の内容について確認を行い、当該内容を要件確認書として取りまとめたうえ、本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計を行い、成果物について本機関の承認を得ること。 なお、基本設計は受託者にてレビューを行ったうえで、成果物を本機関が確認する。 ・ 受託者は、本機関の承認を得た基本設計を基に詳細設計を行うこと。 なお、詳細設計は、受託者が行うレビュー会議に本機関職員が必要に応じて参加し、レビュー状況を確認するとともに、受託者が行ったレビュー結果を本機関が確認する。

項番	作業の内容	概要
		・ 受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準、その他必要な事項を記載した工程毎のテスト計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、テスト計画書に基づくテストの実施に当たっては、具体的なテスト内容（テスト項目・使用するデータ等を含む。）について規定したテスト仕様書を作成し、これに基づきテストを実施すること。その際、総合テスト及び必要に応じて結合テストに関しては、テスト実施前にテスト仕様書について本機関の確認を受けること。また、各テストの実施状況及び結果については、随時本機関に報告を行うこと。 ・ 受託者は、既存業務データについての移行設計を行い、成果物について本機関の承認を得ること。その後、移行設計を基に新システムへのデータ移行を行うこと。 ・ 受託者は、本機関が受入テスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援、環境整備、及び運用等の支援を行うこと。
3	稼働後の運用保守業務	・ 受託者は、運用保守計画に基づき、運用保守業務を実施すること。 ・ 受託者は、本契約の終了後に他の運用保守事業者が本情報システムの運用保守を受託した場合には、次期運用保守事業者に対し、本システムの運用保守等を行うクラウドを原則としてそのまま引継ぐ。そのため、引継ぎに際しては、必要に応じて次期運用保守事業者及びクラウドサービスプロバイダとの間で書面による契約等を行い、しかるべく管理者権限の引き渡し等クラウドの引継ぎを行う。また、次期運用保守事業者へのクラウド引継ぎに遺漏が無いよう、クラウドサービスプロバイダとの契約内容や引継ぎ手順等を整備しておくこと。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

① 成果物

本調達において想定している成果物は以下のとおりである。受託者は作業の詳細スケジュールと併せて、納品予定日を設計開発計画書等に記載すること。

また、追加の成果物があれば提案書に記載すること。

表 4-2 作業の内容と成果物

項番	作業の内容	成果物	成果物概要
1	全体管理業務	設計開発計画書	・ 作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール、サービス、製品選定基準、各種設計指針、規約等、コミュニケーション管理手法、体制管理手法、工程管理手法、品質管理基準・手法、リスク管理手法、課題管理手法、システム構成管理手法、変更管理手法、情報セキュリティ対策、その他必要な事項を明確にした計画書
2		運用保守計画書	・ 本システムの運用に係る作業概要、作業体制、スケジュール、成果物に関する事項（報告書）、運用保守形態（オンサイト、リモート等）、運用保守環境、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク・課題管理、システム構成管理、変更管理、サービスレベル、情報セキュリティ対策、その他必要な事項、作業管理、リスク・課題管理、品質管理基準等を明確にした計画書
3		進捗管理表	・ 作業の予定及び実績について記載した管理表
4		品質報告書	・ 設計書およびプログラムの品質について定量的・定性的に評価した報告書 ・ 単体テスト品質評価ではメトリクス測定（静的解析）ツールの実行結果 ・ 総合テスト品質評価では、最終納品ソースプログラム全体に対してのメトリクス測定ツール実行結果
5		課題管理表	・ プロジェクトの進捗を阻害する課題及び課題への対応策を示した管理表
6		リスク管理表	・ 抽出したリスク及びリスクの対応策等を示した管理表
7		会議議事録	・ 会議の開催・運営に当たり作成した、資料及び会議の議事録

8	設計開発業務	要件確認書	・ 要件に係る本機関との認識齟齬がないよう要件確認にて確認した内容を取りまとめた書面 ・ 具体的には、別紙「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託の要件定義書」を追加・更新した要件定義書（案）、受託者が基本設計を実施するうえで要件確認工程にて作成する必要があると認めた書面（概念 E-R 図（データモデル設計書）、機能に関する階層図、機能間データフロー図は含むこと）、及び要件確認のために用いた問合せ履歴等の書面一式。
9		基本設計書	・ 設計開発計画書で定めた基本設計における成果物を取りまとめた書面
10		詳細設計書	・ 設計開発計画書で定めた詳細設計における成果物を取りまとめた書面
11		テスト計画書、テスト仕様書及びテスト結果報告書	・ テストの環境及び手順に関して定めた計画書 ・ テスト計画書に基づき実施したテスト結果の報告書等の各種成果物
12		移行計画書、移行設計書	・ 既存業務データの移行に関する移行スケジュールや手順を定めた計画書、データ移行方式や手法などを定めた設計書
13		システム利用マニュアル	・ システム利用に関するマニュアル
14		開発したプログラムのソースコード(DDL 文を含む) 及び実行形式プログラム	・ 本システムの実現にあたり新たに開発したプログラムのソースコード及び実行形式プログラム、データベース、ミドルウェア、クラウドサービス設計等に関する定義体
15	稼働後の運用保守業務	月次報告書	・ 運用保守状況を報告する文書及び資料
16		障害報告書	・ 障害発生状況・原因・対策・再発防止策等を報告する文書及び資料

② 納品方法

項番	分類	要件
1	言語	成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
2	準拠すべき規格	- 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。 - 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
3	納品形態	- 成果物は電磁的記録媒体（CD-R 等）により作成し、本機関から特別に示す場合を除き、原則電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。なお、稼働後の運用保守業務における成果物は、電子メールでの納品も可能とする。 - 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。 - 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word、同 Excel 又は同 PowerPoint で読み込み可能な形式、及び PDF 形式で作成し、納品すること。なお、これらは原則として文字列検索機能を活用して文字列が検索可能な状態のものを納品すること。ただし、本機関が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。
4	セキュリティ対策	- 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。 - 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
5	留意事項	- 納品後、本機関において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。 - 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、本機関の承認を得ること。

③ 納品場所

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

〒135-0061

東京都江東区豊洲 6-2-15

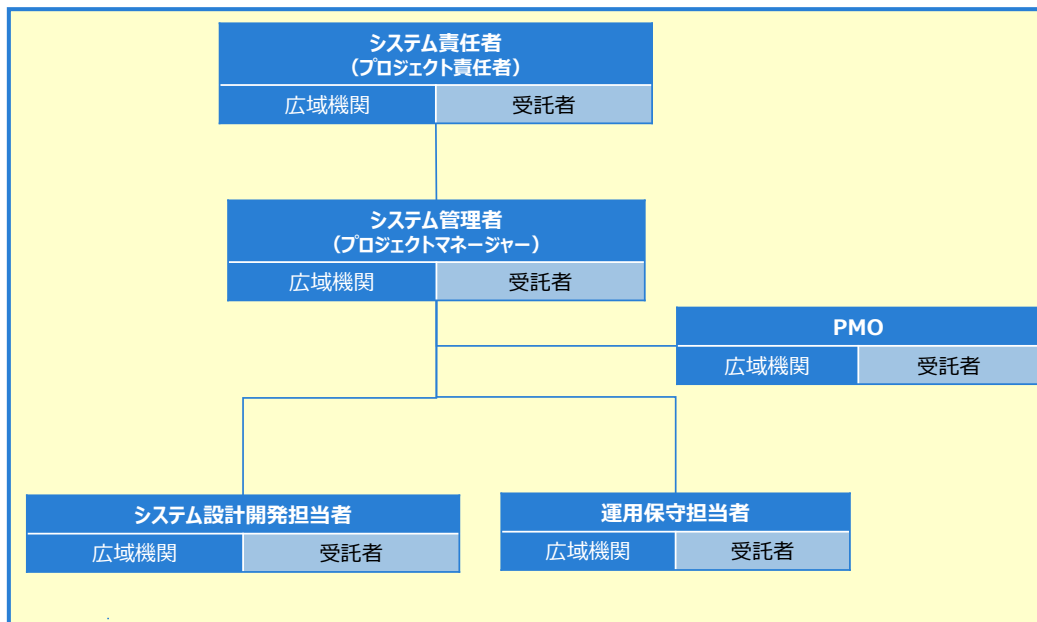
電力広域的運営推進機関 総務部 情報システム室

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

本プロジェクト実施に当たり、以下の体制図及びその従事する人数について記載すること。

図 5-1 体制図



(2) 管理体制

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

(3) 作業要員に求める資格等の要件

① プロジェクト責任者

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

- ・ 本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入等の責任者としての経験を有すること。

② プロジェクトマネージャー

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

ではない。

- ・本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入等の管理実績を有すること。

(4) 作業場所

本調達に係る作業は、受託者の事業所内での実施とするが、事前に作業内容と作業場所について本機関の承認を得ること。

なお、本調達に関する打合せ、レビュー、報告会議等については、原則、Web 会議で実施すること。

(5) 作業の管理に関する要領

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

(6) 作業実施体制に関する留意事項

作業遅延等の理由により適切な業務の遂行が期待できないと本機関が判断し、要員の変更を含む体制等に係る改善要求があった場合には、これに従うこと。

受託者は、止むを得ず要員を交替させる場合、事前に広域機関報告の上、当該要員と同等の資格及び経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たっては、ナレッジの引き継ぎを必ず行うこと。

6. 作業の実施に関する事項

(1) サプライチェーンリスク対策

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

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

(2) 機密保持、資料の取扱い

受託者は、本業務の実施の過程で本機関が開示した秘密情報及び秘密情報を記録した資料等を本契約期間中の如何を問わず、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用しないこととし、そのために必要な措置を講ずること。

受託者は、本業務の実施にあたり、本機関より入手した資料等については、管理台帳により適切に管理し、資料の持ち出しは行わないこと。

ただし、資料の持ち出しや第三者に開示の必要性がある場合は、持ち出し若しくは開示の方針や漏えいの防止策を明示し本機関の承認を得ること。

受託者は、本業務完了後、当該資料を確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。

(3) 遵守する法令等

- ① 本仕様書に示す業務の実施に当たっては、次の文書に記載された事項を参考にすること。
 - ア デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
 - イ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
 - ウ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度
- ② 受託者は、現行情報システムの設計書等を参照する必要がある場合は、作業方法等について本機関の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業すること。
- ③ 受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

7. 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本調達における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本機関に帰属するものとする。
- ② 本機関は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本機関がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③ 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、本機関から受託者に対価が完済されたとき受託者から本機関に移転するものとする。
- ④ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に本機関の承認を得ることとし、本機関は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ⑤ 受託者は本機関に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

(2) 契約不適合責任

本調達における契約不適合に関する責任を以下に示す。

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

(3) 検収

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

8. 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、本仕様書に示す業務の全部、又は総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、第三者に再委託することは不可とする。また、本業務の契約金額に占める再委託契約金額は、原則 2 分の 1 未満とする。
- ② 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受託者の債務を、再委託先事業者も負うような必要な処置を実施すること。
- ③ 再委託者、再委託者が業務を委託する第三者（以下「再々委託者」という。）及び再々委託者が業務を第三者へ委託する場合の責任は受託者が負うこと。
- ④ 以下に示すものについても本仕様書「6 作業の実施に関する事項」に示した事項を遵守させること。
 - ア 再委託者
 - イ 再々委託者
 - ウ 再々委託者が業務を委託する第三者

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約予定金額について本機関に提出し、承認を受けること。
- ② 再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び

住所並びに委託を行う業務の範囲について本機関に提出すること。

9. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

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

10. 附属文書

別紙「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託の要件定義書」

別紙「工数詳細」

以上

会員情報管理システム新規構築に係る
設計開発及び運用保守の業務委託

応札資料作成要領

2025年5月28日

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 評価項目一覧の構成と記載要領

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 別紙

- 4.1 （別紙 1）提案書雛形
- 4.2 （別紙 2）適合証明書

本書は、会員情報管理システム新規構築に係る設計開発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、電力広域的運営推進機関へ提出する。

[表1 電力広域的運営推進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	会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守業務委託の仕様を記述
② 応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書の作成する上での留意点等を記述
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき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	電力広域的運営推進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 応札者が電力広域的運営推進機関に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 入札書	入札説明書添付様式に必要事項を記載する 別添の支出計画書については参考例にならって作成の上、添付する 工数詳細については指定の様式にて提出すること
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
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 全省庁統一資格 資格審査結果通知書(写)	令和7・8・9年度の競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、等級「C」以上の格付けをされている者であることを証明する資料の写し
⑤ 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された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
⑥ 契約書(案)	提案書に記述された内容を実現するにあたっての契約書類の案

第2章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

「提案書頁番号」については、【応札者が記入する欄】として記載要領を示している。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

項目欄名		概要説明
大項目～小項目		提案書の目次
評価項目		評価の観点
仕様書の該当項目		評価項目に対する本機関からの要求事項を記載した入札仕様書（要件定義書含む）の該当箇所
評価区分	必須	本調達を実施する上で必須となる事項。要求事項を満たさないなどの不十分な提案は不合格とする。
	任意	必ずしも提案する必要はない事項。これらの事項については、応札者が提案書に記載している場合のみ各評価基準に従い評価し、採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
得点配分		得られる最高得点を示している。
評価基準	基礎点	必須となる事項に対する評価基準を示している。
	加点	加点する際の評価基準を示している。
提案書頁番号		【応札者が記入する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載すること。 評価区分が必須の項目に対し記載がない場合は一次評価で不合格とする。

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

提案書は、評価項目一覧の大項目～小項目に従い、要求事項を十分に咀嚼した上で記述すること。

3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章（別紙1）「提案書雛形」を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は電子媒体1部を提出する。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、電力広域的運営推進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、電力広域的運営推進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、電力広域的運営推進機関が指定する場所（Web 会議を含む）にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクト・マネージャーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、入札締切（提案書提出期限）後に電力広域的運営推進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45分程度（発表30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、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 提案に当たって、特定の製品若しくはサービスを採用する場合は、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 電力広域的運営推進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、質問票に必要事項を記載の上、2025年6月11日（水）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと電力広域的運営推進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） 提案書雛形

4.2 （別紙 2） 適合証明書

記述内容

評価項目一覧の大項目～小項目と整合させる

評価項目一覧を参照して提案書を作成する。

ア. 評価基準欄に記載の基礎点及び加点のポイントに対応した提案を記述する。特に、評価区分欄が「必須」となっている事項については必ず記述すること。

イ. 電力広域的運営推進機関から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(担当者名、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。

■ 連絡先

- 担当者名 XX XX
- 電話(FAX) XX-1XXXX
- メールアドレス XXX@XXXXXX

御 社 名

会員情報管理システム新規開発に係る設計開発及び運用保守の業務委託

㊞

適合証明書

区分	入札説明書 記載箇所	機能	適合※1	補足※2
入 札 資 格	2（1）	令和7・8・9年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、等級「C」以上の格付けをされている者であること。		
	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（昭和27年法律第240号）に定めるところの破壊的団体及びその構成員でない者であること。		
	2（9）	本調達と同等若しくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があること。		
	2（10）	プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001認証（国際標準規格）、JIS Q27001認証（日本工業標準規格）のうち、いずれか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。

評価項目一覧 - 提案要求事項一覧

大項目	中項目	小項目	評価項目	仕様書等の該当項目 (※) (説)は入札説明書に記載している該当項目 (仕)は入札仕様書に記載している該当項目 (要)は要件定義書に記載している該当項目	評価区分	得点配分			評価基準		提案書 頁番号
						合計	基礎点	加 点			
1	全体方針	(制度・業務・システムに対する理解度、プロジェクト計画能力)				14	5	9	基礎点	加 点	
		1.1 背景・目的									
		1.1.1	・本調達の背景・目的を理解したうえで、目的が電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）の目的と合致しているか。	(仕) 1. (2) 調達の背景、1. (3) 目的及び期待する効果	必須	1	1	0	・目的が本機関の目的と合致している		
		1.1.2	・提案システムのアーキテクチャおよび技術構成が要件に適合し、長期運用に耐えること	(要) 8.2.1情報システムの構成に関する全体の方針	必須	3	1	2	・クラウド/基盤選定が仕様書要件（可用性・拡張性・セキュリティ・サポート期間）を満たす	・高可用構成や将来の拡張性確保など、要求以上の信頼性・柔軟性を備えている	
		1.1.3	・既存業務データ移行の重要性を記載しているか。	(仕) 4. (1) 作業の内容、4. (2) 成果物の範囲、納品期日等	必須	1	1	0	・既存業務データの重要性及び移行の重要性について記載しているか		
		1.1.4	・要求範囲外で、業務効率化や追加の自動化につながる提案内容（例：手作業のシステム取り込み等）があること	(該当章なし)	任意	2	0	2		・提案によって業務負荷軽減や利便性向上が見込める場合、内容の有用性に応じて加算する	
		1.2 情報システムの構成に関する全体方針									
		1.2.1	・会員情報管理システムの業務や弊機関の業務規程を踏まえ、構築するシステム全体像、及びシステム構築方針を記載しているか。	(仕) 1. (5) 業務・情報システムの概要	必須	1	1	0	・構築するシステム全体像、システム構築方針が記載されている		
		1.2.2	・採択するクラウド環境の採択理由を明確に記載しているか。	(要) 8.2.1情報システムの構成に関する全体の方針	任意	1	0	1		・採択するクラウド環境の採択理由が具体的に記載されている ・拡張性、柔軟性、情報セキュリティ、コスト面を踏まえ、採択されている	
		1.2.3	・会員情報管理システム、容量市場システム等の他システム・他ツールとの情報連携を意識した構成となっているか。 ・制度変更等の変化に対し、アプリケーションの保守性を高め、柔軟な対応が取れる工夫がされているか	(要) 8.2.1情報システムの構成に関する全体の方針	任意	1	0	1		・システムアーキテクチャ（Webアプリケーション上のプログラムの構成や設計思想、利用するソフトウェア等）について具体的な説明がされている ・制度変更等の変化に対し、アプリケーションの保守性を高め、柔軟な対応が取れる説明がされている	
		1.3 開発手法									
		1.3.1	・本調達の開発方式及び開発手法を理解したうえで、開発手法を記載しているか。	(仕) 4.作業の実施内容に関する事項、（要）8.2.1情報システムの構成に関する全体の方針	必須	1	1	0	・開発手法が記載されている		
		1.3.2	・本調達内容及び将来的な業務適用拡大を実現するための開発方法を明確に記載しているか。	(要) 8.2.1情報システムの構成に関する全体の方針	任意	3	0	3		・業務適用拡大のイメージ（本機関内の別システムとの連携や容量市場業務の拡大）が具体的に記載されている	
2	情報システムの機能等に関する要件の実現方策	(要件定義の理解度)				9	4	5			
		2.1 機能要件									
		2.1.1	・本調達の機能要件を理解したうえで、機能を記載しているか。	(要) 4.機能一覧	必須	1	1	0	・機能及びその実現の基本方針が記載されている		
		2.2 画面要件									
		2.2.1	・本調達の画面要件を理解したうえで、画面イメージ等を記載しているか。	(要) 5.1画面設計要件	必須	1	1	0	・画面及びその画面設計・開発の基本方針が記載されている		
		2.2.2	・検索条件におけるソート指定機能について記載しているか。	(要) 4.6検索条件	必須	2	1	1	・「検索条件にソート条件を含める」という要件に対応していることが記載されている	・「検索条件にソート条件を含める」という要件に対応するため工夫点が具体的に説明されている	
		2.3 帳票要件									
		2.3.1	・本調達の帳票要件を理解したうえで、帳票・ファイルを記載しているか。	(要) 4.2.35容量市場請求書等の一覧表示機能、（要）4.2.36容量市場請求書等の登録機能、 (要) 4.2.40容量市場連携用CSVファイル取得機能、（要）4.2.41消し込みシステム連携用CSVファイル取得機能、（要）4.4ファイルフォーマットの定義	必須	1	1	0	・帳票・ファイル及びその設計・開発の基本方針が記載されている		
		2.4 要件の実現方式									
		2.4.1	・本調達の業務要件を理解したうえで、各業務プロセスに対して必要な機能・画面・帳票を記載しているか。	(要) 3.業務フロー	任意	1	0	1		・要件定義書（参考資料）「業務プロセス資料」に対する見解・改善ポイントが説明されている	
		2.5 各工程の進め方・工夫点									
		2.5.1	・要件確認工程の進め方や工夫点を記載しているか。	(該当章なし)	任意	1	0	1		・要件確認工程の進め方や工夫点が具体的に説明されている	
		2.5.2	・設計工程の進め方や工夫点を記載しているか。	(該当章なし)	任意	1	0	1		・設計工程の進め方や工夫点が具体的に説明されている	
		2.5.3	・開発工程の進め方や工夫点を記載しているか。	(該当章なし)	任意	1	0	1		・開発工程の進め方や工夫点が具体的に説明されている	
3	情報システムの非機能等に関する要件の実現方策	(要件定義の理解度)				23	6	17			
		3.1 非機能要件全体									
		3.1.1	・本調達の非機能要件を理解したうえで、非機能に係る事項を記載している	(要) 8.非機能要件	必須	1	1	0	・非機能に係る事項及びその実現に関する基本方針が記載されている		
		3.2 性能要件									
		3.2.1	・レスポンスタイムを明確に記載しているか。	(要) 8.4.1.1画面応答時間	任意	1	0	1		・要求されているレスポンスタイムを満たすための具体的な説明がされている ・ユーザー増加、同時アクセス数の増加、業務量・データ量の増加、オンラインリクエスト件数の増加等、将来的な変動要素について具体的な対策の説明がされている	
		3.2.2	・同時ユーザ数・取扱データ量に関する性能要件を満たし、将来的な利用増にも対応できる拡張性があること	(要) 8.6.1.1オンラインリクエスト件数、8.6.1.2バッチ処理件数	必須	3	1	2	・現行および将来想定のパーク負荷（ユーザ数・トランザクション量）を問題なく処理できる設計・性能を有する	・更に余裕のある性能設計や容易なスケールアウト手段が提案されている	
		3.3 信頼性要件									
		3.3.1	・可用性に係る指標を明確に記載しているか。	(要) 8.5信頼性に関する事項	任意	1	0	1		・「稼働率」の目標値99%を満たす根拠が記載されている	
		3.3.2	・完全性に係る対策を明確に記載しているか。	(要) 8.9情報セキュリティに関する事項	任意	1	0	1		・データの滅失や改変の防止、ログ等の証跡、毀損したデータ及び毀損していないデータの特定等の対策が記載されている	
		3.4 拡張性要件									
		3.4.1	・大幅な改修をしなくとも対応可能な拡張性に係る対策を明確に記載しているか。	(要) 8.6拡張性に関する事項	任意	2	0	2		・ユーザー増加、業務量・データ量の増加、情報項目の追加・削除等に対して、大幅な改修をしなくとも拡張できる根拠が記載されている	
		3.5 継続性要件									
		3.5.1	・障害や災害発生時に備え、本番データのバックアップおよび迅速な復旧手段（フェイルオーバー含む）が設計されていること	(要) 8.5.3耐障害性	必須	3	1	2	・定期バックアップ取得と復旧手順の整備、必要に応じた冗長化など、仕様書の可用性要件を満たす	・複数拠点へのデータ退避やRTO/RPO短縮策など、適切なレベルの対策が提案されている	
		3.6 情報セキュリティ要件									
		3.6.1	・不正操作に対する監視方法を明確に記載しているか。	(要) 8.13.2システム監視運用	任意	2	0	2		・不正操作（不正利用・なりすまし、不正アクセス・不正侵入、改ざん、盗聴、情報漏洩等）に対する監視方法について適切なレベルの対策が提案さ	
		3.6.2	・情報セキュリティ要件に対する管理体制・方法や管理するための手順等を明確に記載しているか。	(要) 8.9情報セキュリティに関する事項	必須	3	1	2	・情報セキュリティ対策に対する管理体制・方法や管理するための手順等について提案されている	・情報セキュリティ対策に対する管理体制・方法や管理するための手順等について、具体的なかつ適切なレベルの対策が提案されている	
		3.6.3	・通信・データの暗号化、アクセス制御、監査ログ取得など、基本的なセキュリティ要件を満たしていること	(要) 8.9情報セキュリティに関する事項	必須	3	1	2	・機密情報の暗号化(SSL/TLS等)やパスワード保護、監査ログ記録など、仕様書で定めるセキュリティ対策を全て実装	・具体的なかつ適切なレベルの対策が提案されている	
		3.6.4	・システム脆弱性の定期診断、情報収集および速やかなバッチ適用など、脆弱性管理の計画が示されていること	(要) 8.9情報セキュリティに関する事項	必須	3	1	2	・定期的な脆弱性スキャン実施や情報収集体制、重要バッチ迅速適用などセキュリティ維持策を提案	・具体的なかつ適切なレベルの対策が提案されている	
4	テストに関する要件の実行方策	(要件定義の理解度)				5	4	1			
		4.1 テスト要件									
		4.1.1	・本調達のテスト要件を理解したうえで、テストに関する事項を記載している	(仕) 5. (5) 作業の管理に関する要領、（要）8.11テストに関する事項	必須	1	1	0	・テストに関する事項が記載されている		
		4.1.2	・スケジュール、テスト環境、テスト手順等を明確に記載しているか。	(要) 8.11テストに関する事項	必須	2	1	1	・スケジュール、テスト環境、テスト手順等について説明がされている ・テストに関し、留意すべき事項が記載されている	・スケジュール、テスト環境、テスト手順等について具体的な説明がされている ・テストに関し、特に留意すべき事項が記載されている	
		4.1.3	システム全体のテスト計画が適切に策定され、全ての機能要件を網羅したテストケースが準備されていること	(要) 8.11テストに関する事項	必須	1	1	0	・単体・結合・総合テストやユーザ受入テスト(UAT)まで、段階的なテスト計画と項目が網羅されている		

評価項目一覧 - 提案要求事項一覧

大項目	中項目	小項目	評価項目	仕様書等の該当項目 (※) (説)は入札説明書に記載している該当項目 (仕)は入札仕様書に記載している該当項目 (要)は要件定義書に記載している該当項目	評価区分	得点配分			評価基準		提案書 頁番号
						合計	基礎点	加 点		加 点	
		4.1.4	検証用のテスト環境が用意され、ユーザ受入テスト実施に向けた十分な支援（データ準備、障害対応）が提供されること	(要) 8.11仮ストに関する事項	必須	1	1	0	・本番同等のテスト環境を構築し、テストデータや環境設定を整備。UATにも適切に対応する計画である		
5 教育に関する要件の実行方策（要件定義の理解度）						2	1	1			
	5.1 教育要件										
		5.1.1	・ユーザーマニュアルの作成について記載しているか。	(仕) 1. (7) 作業スケジュール、4. (2) 成果物の範囲、納品期日等	必須	2	1	1	・スケジュール、マニュアルについて説明がされている	・マニュアルへの工夫点が記載されている	
6 運用保守に関する要件の実現方策（要件定義の理解度）						14	6	8			
	6.1 運用要件										
		6.1.1	・本調達の運用要件を理解したうえで、運用に関する事項を記載しているか。	(要) 8.13運用に関する事項	必須	1	1	0	・運用に関する事項が記載されている		
		6.1.2	・運用監視方法を明確に記載しているか。	(要) 8.13運用に関する事項	必須	2	1	1	・運用監視方法（情報システムの操作・監視、ログ出力・蓄積・監視等）について説明がされている	・運用監視方法（情報システムの操作・監視、ログ出力・蓄積・監視等）について具体的な説明がされている	
		6.1.3	本番稼働後のシステム監視体制が整備され、障害発生時のインシデント対応フロー（一斉復旧・原因究明・再発防止）が明確であること	(要) 8.13運用に関する事項	必須	2	1	1	・運用監視に関し、留意する事項が記載されている ・24時間監視等、重要機能の死活監視を実施し、障害時の通知・対応プロセス（切り分け・復旧手順）が明示されている	・監視の自動化高度化（例：異常予兆検知）や迅速な障害報告体制など、要求以上の運用工夫がある	
		6.1.4	システム稼働および保守サービスに関するサービスレベル（稼働時間・復旧時間目標等）が明確に定義され、要件を満たしていること	(要) 8.13運用に関する事項	必須	2	1	1	・要求される稼働率や復旧時間(RTO)等のサービスレベルを満たす計画となっている（例：99%アップタイム、重大障害時4時間以内復旧等）	・要求以上の高いサービスレベル目標や、違反時ペナルティなど厳格なSLAが提示されている	
	6.2 保守要件										
		6.2.1	・本調達の保守要件を理解したうえで、保守に関する事項を記載している	(要) 9.保守要件	必須	1	1	0	・保守に関する事項が記載されている		
		6.2.2	・保守拠点について具体的な説明を記載しているか。	(要) 9.保守要件	任意	1	0	1		・保守拠点のセキュリティ対策について具体的な説明がされている	
		6.2.3	・インシデント管理について具体的な手順、報告様式を記載しているか。	(要) 9.保守要件	任意	1	0	1		・インシデント管理の具体的な手順、報告様式が記載されている	
		6.2.4	・構成管理方法を明確に記載しているか。	(要) 9.保守要件	任意	1	0	1		・構成管理方法ソフトウェア、プログラムソース、ドキュメント等)について具体的な説明がされている	
		6.2.5	5年間の長期運用を見据え、システム構成が容易に保守・拡張（機能追加やアップデート）できる設計となっていること	(要) 8.2.1情報システムの構成に関する全体の方針	必須	3	1	2	・主要コンポーネントのサポート期限や将来のバージョンアップ計画を考慮した設計、および変更に強いアーキテクチャを提案されている	・CI/CD活用によるリリース効率化等、保守性・拡張性で要求以上の工夫が提案されている	
7 作業の体制及びプロジェクト管理（プロジェクト計画能力、プロジェクト管理能力、設計・開発等に関する技術的能力）						32	15	17			
	7.1 全体スケジュール										
		7.1.1	・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か。	(仕) 1. (7) 作業スケジュール	必須	1	1	0	・全体スケジュールが記載されている		
		7.1.2	・会員情報管理システム（既存機能）及び容量市場システムや金融機関システム等へのファイル連携を踏まえ全体スケジュールを明確に記載している	(該当章なし)	任意	1	0	1		・会員情報管理システム及び容量市場システムとのファイル連携を踏まえ全体スケジュールを明確に記載しているか	
		7.1.3	システム構築～移行までのプロジェクト実施計画が現実的かつ明確であり、要求された納期内で無理なく完遂できるスケジュールとなっていること	(仕) 1. (7) 作業スケジュール	必須	2	1	1	・要件定義・設計・開発・テスト・移行の各工程のタスクとマイルストーンが具体的に計画され、目標稼働開始日に間に合う工程になっている	・重要工程にバッファを設けるなどリスクを踏まえた計画や、アジャイル手法の活用等、工夫された計画となっている	
	7.2 実施体制及び受託者のスキル										
		7.2.1	・本調達の作業実施体制及び資格要件を理解したうえで、実施体制及び要員が有する資格を記載しているか。	(仕) 5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	1	1	0	・実施体制及び要員の資格が記載されている		
		7.2.2	・本調達業務を実現できる実施体制、作業要員及び有する資格、作業場所を明確に記載しているか。（設計開発業務及び稼働後の運用保守業務）	(仕) 5.作業の実施体制・方法に関する事項	任意	1	0	1		・設計開発業務及び稼働後の運用保守業務に対する実施体制、作業要員、作業場所について具体的な説明がされている	
		7.2.3	本調達業務を実現できる実施体制に基づき、必要要員（PM、リーダー、開発・移行担当者等）が適切に配置され、十分な経験・スキルを有している	(仕) 5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	1	1	0	・専任のプロジェクトマネージャー配置、役割分担の明確化、及び類似プロジェクト経験者の参画など、信頼できる体制を提示されている		
		7.2.4	・プロジェクトマネージャーは、電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入等の管理実績をどれくらい実施した経験があるか。	(該当章なし)	任意	1	0	1		・十分な経験を有している	
	7.3 進捗管理										
		7.3.1	・本調達の全体管理業務を理解したうえで、進捗管理方法を記載しているか。	(仕) 1.調達案件の概要に関する事項、（仕）4.作業の実施内容に関する事項、（仕）5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	1	1	0	・進捗管理方法が記載されている		
		7.3.2	・進捗管理方法を明確に記載しているか。	(該当章なし)	任意	1	0	1		・WBS単位での進捗管理を行うことが説明されている ・WBSの作成タイミングについて説明されている	
	7.4 品質管理										
		7.4.1	・本調達の全体管理業務を理解したうえで、品質管理方法を明確に記載しているか。	(仕) 4.作業の実施内容に関する事項、（仕）5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	1	1	・品質管理方法が記載されている	・本調達業務の成果物に対して、品質を確保するための品質管理方法について具体的な説明がされている	
	7.5 コミュニケーション管理										
		7.5.1	・本調達の全体管理業務を理解したうえで、コミュニケーション管理方法を記載しているか。	(仕) 4.作業の実施内容に関する事項、（仕）5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	1	1	・会議体等が記載されている	・本調達業務の円滑な運営を図るため、本機関との密な連絡を実行するための具体的な会議体、会議の目的や参加者、開催頻度等について具体的な説明がされている	
	7.6 リスク管理										
		7.6.1	・本調達の全体管理業務を理解したうえで、リスク管理方法を記載している	(仕) 4.作業の実施内容に関する事項、（仕）5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	1	1	0	・リスク管理方法が記載されている		
		7.6.2	プロジェクト推進上のリスクを適切に洗い出し対策を講じていること、および進捗・品質管理（課題管理、変更管理等）の手法が整備されていること	(仕) 4.作業の実施内容に関する事項、（仕）5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	1	1	0	・主要な想定リスク（データ移行失敗等）に対する予防策・フォールバック策が計画され、課題管理表や定例会議等の管理プロセスが提示されている		
	7.7 課題管理										
		7.7.1	・本調達の全体管理業務を理解したうえで、課題管理方法を記載している	(仕) 5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	1	1	0	・課題管理方法が記載されている		
		7.7.2	・課題管理方法を明確に記載しているか。	(該当章なし)	任意	1	0	1		・課題管理方法の具体的な手順、体制、報告様式が記載されている	
	7.8 変更管理										
		7.8.1	・本調達の全体管理業務を理解したうえで、変更管理方法を記載している	(仕) 5.作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	1	1	・変更管理方法が記載されている	・変更管理方法の具体的な手順、体制、報告様式が記載されている	
	7.9 システム移行										
		7.9.1	現行システムから新システムへの移行対象データを網羅し、項目マッピングやコード変換等の方針が明確に示されていること	(要) 7.1移行方針	必須	3	1	2	・全ての必要データ（会員情報、アカウント、履歴、関連ファイル等）を移行対象に含め、項目対応表や変換ルールを整備している	・現行データのクレンジング提案や、システム外管理データの統合取り込み支援など、要求以上の対応策がある	
		7.9.2	データ移行の実施方式（一括移行・差分移行の組合せ等）が適切に計画され、本番切替時のサービス停止時間を最小化する工夫がなされていること	(要) 7.1移行方針	必須	3	1	2	・本番移行時にリハーサルや差分追加移行を組み合わせるなど、可能な限り短いダウンタイムで移行完了できる方法を計画されている	・ゼロダウンタイムに近づける技術（リアルタイム同期等）の活用提案など、要求以上にダウンタイムを短縮する施策がある	
		7.9.3	本番移行に先立ち、移行リハーサル（試行移行）を実施する計画があり、移行結果の検証方法（データ突合せ、UAT検証）が確立されていること	(要) 7.1移行方針	必須	3	1	2	・本番前に全件リハーサル移行を行い、移行後のデータ件数・金額照合やユーザ確認を経て、不整合がないことを確認する計画となっている	・移行検証用ツールの開発や追加のテスト期間確保など、より確実に検証精度を高める提案がある	
		7.9.4	移行失敗や重大不具合発生に備え、旧システムへの迅速な切戻し手順（バックアップ取得・データ復元策）が準備されていること	(要) 7.1移行方針	必須	3	1	2	・本番切替直前に旧システム全データのバックアップ取得を行い、新稼働後もしばらく旧環境を待機させるなど、万一の際に旧システムに戻せる体制・手順を用意することを記載されている	・リアルタイム並行稼働による切替直後の即時切戻し等、要求以上に確実なフォールバック策が提案されている	
8 入札参加資格（設計・開発等に関する技術的能力、組織的対応力）						1	1	0			
	8.1 入札参加資格										
		8.1.1	・本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システム（システム構築とデータ移行を伴うプロジェクトの導入及び運用実績があるか。	(説) 2.競争参加資格	必須	1	1	0	・十分な実績の記載がある		
合計						100	42	58			

電力広域的運営推進機関
会員情報管理システム新規構築に係る
設計開発及び運用保守の業務委託

評価手順書（加算方式）

2025年5月28日

電力広域的運営推進機関

本書は、「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発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」に記載される評価項目のうち評価区分が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「評価項目」の、評価区分が必須の「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、「3 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「評価項目」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、その合計にて評価項目毎の得点が決まる。（評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧」の「得点配分」欄を参照）

3.2 基礎点評価

基礎点は、評価項目の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には評価基準の基礎点の基準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。応札者は、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、各評価項目の評価基準の加点欄に沿って評価を行う。

「電力広域的運営推進機関 会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託」に関する質問等

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

10				
----	--	--	--	--

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

2025年 月 日

会社名

住所

氏名

印

当社は、「会員情報管理システム新規構築に係る設計開発及び運用保守の業務委託」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。

添付資料

「会員情報管理システム 要件定義書」（別紙含む）
「会員情報管理システム 要件定義書 参考資料：業務プロセス資料」
「会員情報管理システム 要件定義書兼基本設計書」
「会員情報管理システム 詳細設計書」
「会員情報管理システム ソースコード一式」
「会員情報管理システム 総合テスト仕様書兼報告書」
「会員情報管理システム マニュアル」

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