

容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])
の運用保守等に係る業務委託の実施について(案)

2019年2月第187回理事会第2号議案にて落札者の決定が議決された一般競争入札「容量市場システム(一次開発)の設計開発及び運用保守業務委託※」のうち、運用保守の契約期間が5年目にあたる2025年3月1日をもって満了するにあたり、2025年2月26日第499回理事会にて、2026年3月末までの「容量市場システム(一次開発)運用保守業務委託※」の契約締結が議決されたところ。

今般、満了後の運用保守等の業務委託について委託先選定のための入札を実施する。

※「容量市場システム(一次開発)」を「容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])」と改める。

1. 委託内容

(1) 委託業務

①システム監視・運用基盤構築業務

契約締結日～2026年3月31日

②運用保守業務

2026年4月1日～2029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(100点)＋価格(100点)」

2. 入札スケジュール

2025年6月 4日(水)	公告(本理事会後速やかに実施)
2025年6月13日(金)	入札説明会
2025年6月18日(水) 17時迄	入札に関する問い合わせ締切
2025年6月24日(火)迄	問い合わせに対する回答を公表
2025年7月18日(金) 15時必着	提案書等提出締切
2025年7月23日(水)	技術審査
2025年7月30日(水)	落札者決定

3. 入札説明書（仕様書含む）

入札説明書は、入札資料一式（別紙1）のとおり。なお、公告時にウェブサイト上で開示する。

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。

以 上

【添付資料】

別紙1 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）

容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用]) の運用保守等に係る業務委託

入 札 説 明 書

電力広域的運営推進機関

内 訳

入 札 説 明 書
入 札 書
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

電力広域的運営推進機関の「容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託」に係る入札公告(2025年6月4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 容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託
- (2) 委託内容 別紙仕様書のとおり。
- (3) 調達方式 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、「容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託」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およびその構成員でない者であること。
 - (9) 以下の資格等を有していること。
 - ・個人情報保護等の情報漏洩防止対策について、ISMS認証等を取得している者であること。または、同等であることを証明すること。
 - ・品質管理について、ISO9001を取得していること。または、同等であることを証明すること。
 - (10) 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があること。
- (注1) 取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。

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

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。（不参加の場合は入札できないものとする）

日 時：2025年6月13日（金）10時～（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11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

現行システムの運用保守要件定義書、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11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、設計書等を第三者に開示したい場合には、事前に当機関の承諾を要す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、当機関に対し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その他当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、廃棄後に当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18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

・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）・・・システム監視・運用基盤構築業務、運用保守業務それぞれの契約書案を提出すること

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

容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託 入札係

7. 技術審査のプレゼンテーションの日時、場所及び説明者

2025年7月23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。

1 6. 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。

1 7. 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) この入札に関して不明な点は、2025年6月18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24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 容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託

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. 運用保守業務に係る費用 (年額)	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守費用 ・プロジェクト管理費 ・クラウド利用料 ・予備費 	000,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ・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 運用保守に関する予備費等具体的に内訳を記載
2. 運用保守業務に係る費用計 (3年分)		000,000,000	2. 運用保守業務に係る費用(年額)×3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
3. 合計			1. 設計開発業務に係る費用+ 2. 運用保守業務に係る費用計(3年分) (注2: 入札金額と一致)

電力広域的運営推進機関
容量市場システム
(実需給期間前機能[メイン用])
の運用保守等に係る業務委託仕様書

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	2
(6) 契約期間・契約形態	3
(7) 作業スケジュール	4
2. 満たすべき要件に関する事項	5
3. 作業の実施内容に関する事項	5
(1) 作業の内容	5
(2) 成果物の範囲、納品期日等	6
4. 作業の実施体制・方法に関する事項	10
(1) 作業実施体制	10
(2) 管理体制	10
(3) 作業要員に求める資格等の要件	10
(4) 作業場所	11
(5) 作業の管理に関する要領	11
(6) 作業実施体制に関する留意事項	11
5. 作業の実施に関する事項	12
(1) サプライチェーンリスク対策	12
(2) 機密保持、資料の取扱い	12
(3) 遵守する法令等	12
6. 成果物の取扱いに関する事項	13
(1) 知的財産権の帰属	13
(2) 契約不適合責任	13
(3) 検収	13
7. 入札参加資格に関する事項	14
(1) 入札参加要件	14
8. 再委託に関する事項	14
(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	14
(2) 承認手続	14
9. その他特記事項	14
(1) 前提条件及び制約条件	14
10. 附属文書	15

1. 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達件名

容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託

(2) 調達の背景

電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）は、2020年3月から容量市場における「参加登録」「応札」「契約」「容量停止計画調整」などの機能を具備する容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])（以下「本システム」という。）の稼働を開始した。

2026年3月末にて本システムの現行委託者との運用保守契約が満了となり、今後機能追加も計画されていることから運用保守業務の体制を確実に計画、準備する必要がある。

(3) 目的及び期待する効果

本機関は、現行運用保守契約の満了後も容量市場業務を継続する必要がある。本件では、システムの安定的かつ円滑な運用に資するため、運用保守業務を調達するものである。

(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

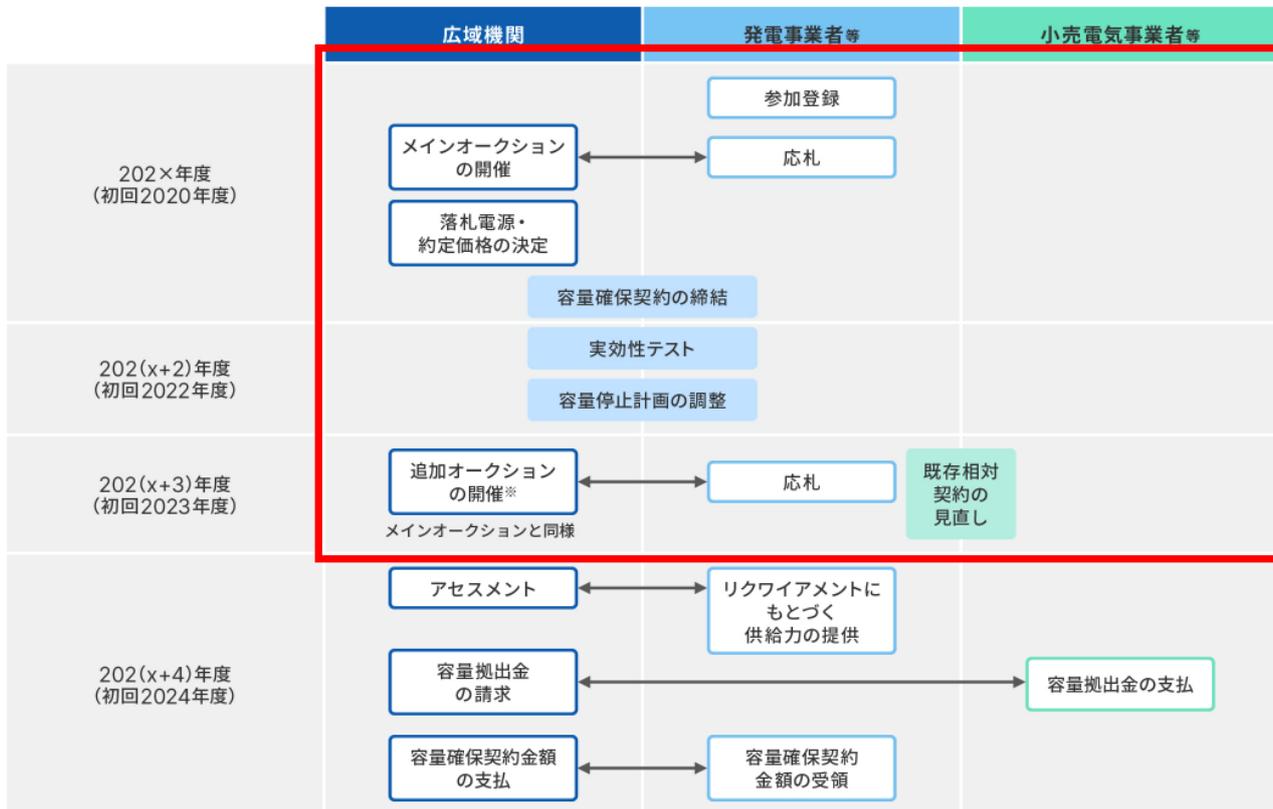
用語	定義
クラウドサービス	事業者により定義されたインタフェースにより、拡張性、柔軟性を持つ共有可能な物理的又は仮想的リソースにネットワーク経由でアクセスでき、利用者により自由なリソース設定・管理が可能なサービスで、情報セキュリティに関する十分な条件設定の余地がある。
クラウドサービス事業者	クラウドサービスを提供する事業者又はクラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・運用する事業者。
クラウドサービスプロバイダ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを提供する事業者。
クラウドサービスブローカ	クラウドサービス事業者のうち、クラウドサービスを用いて本機関の情報システムを開発・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。

(5) 業務・情報システムの概要

① 容量市場業務の全体像

本システムは、容量市場業務の中の下図赤枠部の業務に対応する。実施する業務としては、参加登録と登録内容の審査、メイン・追加オークションの実施、容量確保契約の締結、連絡・通知等がある。

図 1-1 容量市場の全体像

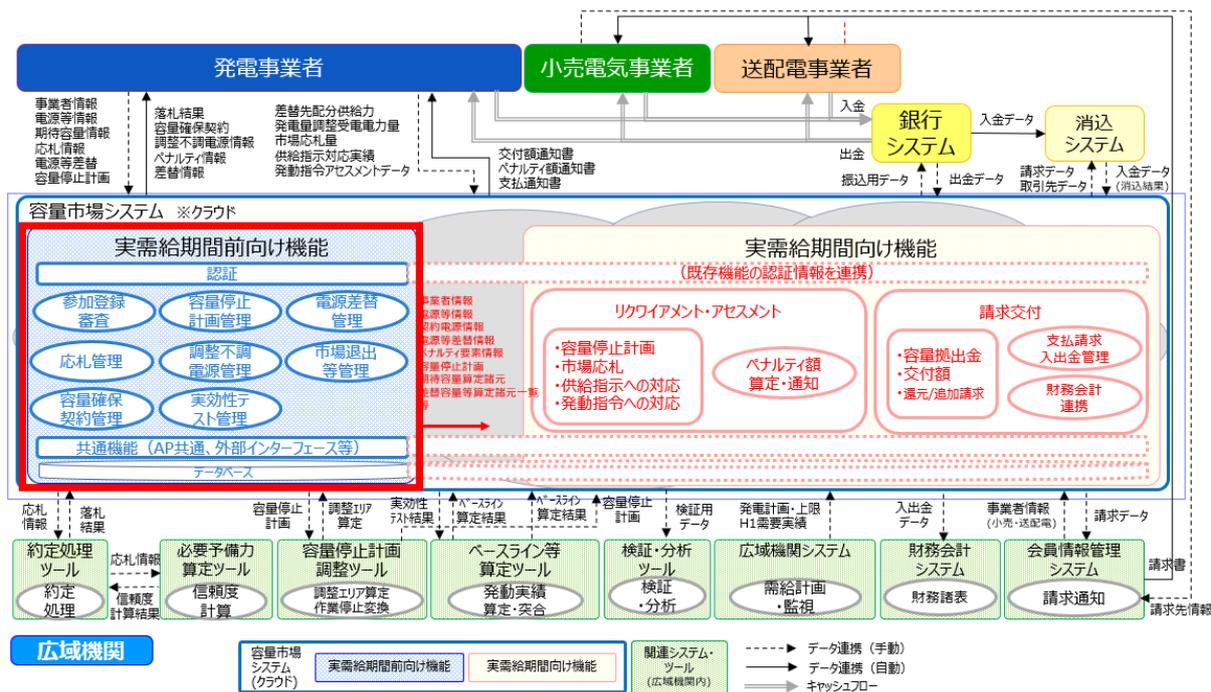


※ 追加オークションは必要に応じて開催

② 容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の概要

本システムは実需給期間前（赤太枠部）の業務に係る機能等で構成される。

図 1-2 全体システム概要図



(6) 契約期間・契約形態

① システム監視・運用基盤構築業務

- ア. 履行期間：契約締結日から 2026 年 3 月末予定
- イ. 契約形態：請負契約（構築・テスト）

② 運用保守業務

- ア. 履行期間：2026 年 4 月から 2029 年 3 月末まで
(基盤構築業務の完了前に契約締結、1 年度毎の更新)
- イ. 契約形態：準委任契約

本システムでは、クラウドサービスとして Amazon Web Service を利用している。今回、落札した委託者に現行システムが稼働している当該クラウドサービスのアカウントを現委託者から委譲する。委譲されたら委託者は②の契約期間中、利用料も含めて管理する。本調達における契約期間終了後も、他のクラウドサービスブローカーへの引継ぎ等を実施することにより、本システムの運用等を行うクラウドサービスをそのまま継続利用することを想定している。そのため、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ー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。

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。

図 1-3 想定スケジュール

年度		2025年度											2026年度	
年		2025年											2026年	
月		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
主なマイルストーン					☆1 ☆2									
スケジュール	落札者		入札期間			業務等の引継ぎ 委譲されたシステム環境に監視基盤を構築							運用保守業務の実施	
	現行ベンダ					委譲するシステム環境構築 現行システム運用保守の継続								
	広域機関									動作確認				

☆1：落札者決定

☆2：契約締結

2. 満たすべき要件に関する事項

本調達の実施に当たっては、別紙「運用保守要件定義書」の各要件を満たすこと。

また、現行システムで定義されている機能要件、非機能要件の維持に努めること。本調達にて締結した運用保守業務契約期間中に発生した機能追加分に関しても同様に機能要件、非機能要件を遵守するように努めること。

現行システムの機能要件、非機能要件については現行システム調達時の要件定義書群を参照すること。https://www.occto.or.jp/choutatsu/2018/181219_ippan_youryoushi_jou_system_jisshi.html

なお、提案書の作成に当たり、要件を実現するために現行の運用保守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。

※別紙「運用保守要件定義書」は「機密保持に関する誓約書」提出後に交付を行う。

3. 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表 3-1 役務における本調達の概要記載の内容を想定している。

各概要欄に記載している設計書類は「機密保持に関する誓約書」提出後に交付を行う。

※作業の内容欄の（ ）は 1.(6)の各契約を示している。

表 3-1 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 (システム監視・ 運用基盤構築)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（目的・背景、機能及び適用範囲、導入スケジュール及び人員体制、導入費用等を記載）及びプロジェクト管理計画書（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）を作成し本機関の承認を得ること。 ・ 受託者は、本仕様書の調達要件の作業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、会議体について主体的に内容、時期について提案すること。 ・ 受託者は別紙「工数詳細」の様式に従って各工数を記載し提案書に添付して提出すること。
2	構築業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、システム監視に必要なメトリクスを収集、分析、アラート発報等ができるシステム監視基盤を構築すること。 ・ 受託者は、システム運用効率化の仕組み等を具備したシステム運用基盤を構築すること。 <p>※バッチ処理のジョブ管理も上記システム運用基盤にて制御する。</p>

項番	作業の内容	概要
3	テスト業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、システム監視業務が正常に行われることを確認すること。 ・ 受託者は、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、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、テストの実施状況及び結果については、週次で本機関に報告を行うこと。
4	移行業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は現行システム監視・運用基盤からの移行計画書を作成し、本機関の承認を得ること。 ・ 具体的な移行タイミング等の計画については、現行システム監視・運用基盤からの移行設計を行い、本番移行は極力ユーザ影響や関連システムの影響を少なくし、切替によるシステム停止は極力短くすること。システム停止時間は休日夜間の8時間程度を想定している。 ・ 移行リハーサルを計画し、1回以上の移行リハーサルを実施すること。
5	運用保守業務 (運用保守業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者は、「運用保守要件定義書」に基づいて運用保守設計を行い、運用保守体制、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）を含めること。 ・ 受託者は別紙「工数詳細」の様式に従って各工数を記載し提案書に添付して提出すること。 ・ 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 ・ 受託者は保守期間の経過とともに、業務習熟・作業改善の仕組み構築により運用保守コストの改善に努めること。

(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、納品予定日をプロジェクト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。

※作業の内容欄の（ ）は 1.(6)の各契約を示している。

表 3-2 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 (システム監視・ 運用基盤構築)	プロジェクト計 画書、プロジェク ト管理計画書	・ 作業概要、作業体制、スケジュール、成果物、製 品選定基準、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		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
3		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
4		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
5		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
6	構築業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	システム監視基 盤に関する設計 書、システム運用 基盤に関する設 計書	・ システム監視基盤の構成説明や、構築手順、設定 値等を示した設計書 ・ システム運用基盤の構成説明や、構築手順、設定 値等を示した設計書
7		テスト業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	テスト計画書、テ スト仕様書及び テスト結果報告 書
8	移行業務 (システム監視・ 運用基盤構築)	移行計画書、移行 仕様書及び移行 結果報告書	・ 移行手順に関して定めた計画書 ・ 移行計画書に基づき実施した移行結果の報告書等 の各種成果物
9		運用保守業務 (運用保守業務)	運用保守計画書
10		月次報告書	・ 運用保守状況を報告する文書及び資料

項番	作業の内容	成果物	成果物概要
			報告内容は下記を想定しているが、その他にも報告できる内容があれば提案すること インシデント発生情報 リソース推移の情報 ジョブ実行時間の推移情報 ウイルス検知情報 セキュリティ脆弱性情報
11		障害報告書	・ 障害発生の状況・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 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）」に準拠すること。 ・ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本工業規格（JIS）の規定に準拠すること。
3	納品形態	・ 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нда方式とすること。 ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、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。

項番	分類	要件
4	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。 ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
5	留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・納品後、本機関において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。 ・成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、本機関の承認を得ること。

③ 納品場所

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

〒135-0061

東京都江東区豊洲 6-2-15

電力広域的運営推進機関 総務部 情報システム室

4. 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、体制図及びその従事する人数について記載すること。

(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、部課と受託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、「7. 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。

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

② プロジェクトマネージャー

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

- ・ 電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入・システムリプレース等の管理実績を有すること。

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

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

③ 運用保守に関わる担当者

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

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

(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、本機関が承認したプロジェクト計画書に基づき、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。

5. 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。

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。

6. 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。

7. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

別紙入札説明書のとおり。

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「4 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「運用保守要件定義書」

別紙「工数詳細」

以上

電力広域的運営推進機関
容量市場システム
(実需給期間前機能[メイン用])
に係る運用保守要件定義書

電力広域的運営推進機関

目次

1	運用保守体制	3
1.1	関連組織	3
1.2	運用保守対応内容	4
1.2.1	運用保守窓口/運用保守担当仕様	4
1.3	サービスレベル	5
1.3.1	サービスレベルの考え方	5
1.4	目標復旧水準	6
2	運用保守業務	7
2.1	運用保守業務一覧	7
3	会議体	11
3.1	会議体一覧	11
4	運用保守で使用するドキュメント	12
4.1	ドキュメント一覧	12
5	その他運用ルール	15
5.1	キャパシティ管理	15
5.1.1	基本方針	15
5.1.2	リソース監視項目	15
5.2	システムメンテナンス	16
5.2.1	基本方針	16
5.2.2	作業内容	17

1 運用保守体制

1.1 関連組織

以下に、各関係組織の役割と対応業務の概要を示す。

なお、容量市場システムにおける利用者の権限については、ロール定義書を参照すること。

(1) 広域機関

- (A) 容量市場システムのシステムオーナーとして、容量市場システムの運用・保守業務を統括する。
- (B) 容量市場システムの利用者として、「システム運用者」、「システム最高責任者」のアクターを保持する。
- (C) 容量市場システムを利用する事業者のシステム利用権限の管理業務、事業者登録承認業務を実施する。

(2) 事業者

- (A) 容量市場システムの利用者として、「システム利用者」、「システム担当者」のアクターを保持する。

(3) 落札ベンダー

- (A) 容量市場システムの利用者として、「問合せ対応者」のアクターを保持する。
- (B) 容量市場システムの運用・保守業務を主管する。運用・保守業務の推進を目的とし、以下の関連組織を有する。

【保守体制】

・監視拠点

システムの監視業務を実施する。障害連絡や、システム監視でのアラートを受け、障害一次切り分け、エスカレーション対応を実施する。

・運用保守窓口（アプリケーション保守担当）

広域機関からのシステム維持に関する各種問合せの受付を行う。

・アプリケーション保守担当/基盤保守部門

運用保守窓口からのエスカレーションを受け、システムの復旧、再発防止等の対応を実施する。

【運用体制】

・運用保守窓口（アプリケーション保守担当）

広域機関からのシステム操作指示の受付を行う。

・アプリケーション保守担当/基盤保守部門

本設計書に記載された運用作業を実施する。

1.2 運用保守対応内容

1.2.1 運用保守窓口/運用保守担当仕様

項番	項目	内容	備考
1	対応時間	運用保守窓口：平日 9 時～ 17 時 40 分 運用保守担当：平日 9 時～ 17 時 40 分 監視拠点：平日 9 時～ 17 時 40 分	・ 広域機関が「緊急」と判断した場合は、24 時間 365 日対応（左記業務時間外においてはベストエフォートでの対応）
2	対応内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時の障害受付、管理、異常検知のための監視 ・ 障害の切り分け、原因分析及び対策方針の立案 ・ ウイルス検知時の対策 ・ 各種報告 ＜月次＞ <li style="padding-left: 20px;">インシデント発生・対策結果 <li style="padding-left: 20px;">最新のセキュリティ脆弱性情報結果 <li style="padding-left: 20px;">ウイルス対策実施結果 ＜随時＞ <li style="padding-left: 20px;">各種システムメンテナンスの実施連絡、実施計画、実施結果 ・ 広域機関からの指示に基づくアプリケーションプログラムの修正 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時の受付対応は、運用保守窓口で統一して行う ・ 日本語対応可能
3	受付け方法	電話、メール	—
4	サービスレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害発生時の回答時間（平均）：3 時間 ・ 問合せ発生時の回答時間（平均）：3 時間 ・ 問合せ時のクローズまでの期間（平均）：3 日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記対応については、平日 9:00～17:40 の時間帯に発生した事象への対応に限る。 左記業務時間外においてはベストエフォートでの対応となる。

1.3 サービスレベル

1.3.1 サービスレベルの考え方

以下に、サービスレベルの考え方を示す。

項番	項目	内容
1	サービス提供時間帯	平日 9 時～ 18 時とする（長時間の運転停止も可） 但し、以下の場合はこの限りではない。 ・システム停止を伴う重要なパッチ適用等、非定期的システムメンテナンス作業を実施する場合 ・広域機関、落札ベンダー双方同意の下サービス提供時間を延長する場合
2	稼働率	99%以上 ※業務機能を提供する、本番環境の以下サーバと機器を対象とする。 ・Web/AP サーバ、DB サーバ、ストレージ ※稼働率は、サービス提供時間帯で定める時間帯のうち、サービス中断が発生した時間により算出する。なお、本サービス提供の外部要因による業務停止の場合は、この稼働率の限りではない。
3	計画停止	計画停止あり（関係各所との事前調整要） ・非定期的システムメンテナンス作業等が発生する場合、必要に応じて手動でシステムの起動、停止を行う。
4	サービス停止中の代替業務	サービス提供時間外及び障害発生中において、システム外で代替手段を用いたサービス提供業務は実施しない。 (翌営業日もしくは障害復旧を待ってサービス提供を再開する。)

以下に、稼働率指標を示す。

稼働率指標は AWS のサービスレベルに準拠するため、24 時間 365 日基本とし、計画停止は含まない。

項番	種別	稼働率	根拠
1	仮想サーバ	99.99%	AWS は、仮想サーバ (EC2) について、99.99% 以上で使用できるようにするため商業的に合理的な努力をされている。 (参考) https://aws.amazon.com/jp/compute/sla/
2	データベース	99.95%	AWS は、データベース (RDS) について、99.95% 以上で使用できるようにするため商業的に合理的な努力をされている。 (参考) https://aws.amazon.com/jp/compute/sla/
3	オブジェクトストレージ	99.99%	AWS は、オブジェクトストレージ (S3) について、1 年で可用性が 99.99% になるように設計されている。

			(参考) https://aws.amazon.com/jp/s3/storage-classes/ (参考) https://aws.amazon.com/jp/s3/sla/
--	--	--	--

1.4 目標復旧水準

以下に、障害発生時等、システム停止における目標復旧水準を示す。

項番	項目	障害時
1	RPO (目標復旧地点)	障害発生時の1日前時点(最終バックアップ取得時点)
2	RT0 (目標復旧時間)	障害発生後12時間以内
3	RLO (目標復旧レベル)	通常の業務運用が可能な状態

2 運用保守業務

2.1 運用保守業務一覧

以下に、本システムに関わる運用業務の一覧を示す。(○…主管、△…支援、―…対応なし)

表 2-1 運用保守業務一覧表

項番	管理項目	業務名	内容	広域機関	委託先	作業周期	備考
1	インシデント管理	システム監視	システム監視にて異常を検知し、運用保守担当へ通知（メール）	—	○	随時	—
2	インシデント管理	障害受付・管理	広域機関からの連絡による障害受付、原因特定、対策立案及び対応を実施	△	○	随時	緊急性の高い不具合、障害については、直ちに広域機関システム運用者に連絡し判断を仰ぐ
3	インシデント管理	ウイルス検知	ウイルス検知時に対応を実施	—	○	随時	対応実施の場合、月次報告書にて広域機関システム運用者に提出
4	インシデント管理	事業者問合せ受付・管理	事業者からの問い合わせ受付、管理を実施	○	—	随時	—
5	インシデント管理	障害一次切り分け	異常検知時の異常内容の確認・異常部位の特定等の一次切り分け対応をリモート接続端末から実施	—	○	随時	監視アラートまたは、障害申告を元に、監視拠点で一次切り分けを実施
6	問題管理	障害原因分析、対策実施	・障害対策の水平展開を実施し、同様の障害再発防止	△	○	随時	広域機関システム運用者に、対策の事前・事後の確認／承認等を実施する
7	変更管理	変更管理の実施	広域機関及びアプリケーション保守担当による変更要求の管理を実施	△	○	随時	—

項番	管理項目	業務名	内容	広域機関	委託先	作業周期	備考
8	リリース管理	リリース管理	アプリケーションリリースや環境(基盤及びBI ツール等) 変更作業を実施	—	○	随時	—
9	構成管理	構成管理	資材、ドキュメントの構成管理を実施 (資材の株分け対応、納品対応)	—	○	随時	構成管理対象は「別紙_成果物納品物対応表」とプログラム資産
10	キャパシティ管理	キャパシティ管理	サーバやストレージのリソース利用状況管理及び 自動作成された不要なファイル等の削除を実施	△	○	定期	・定期的に情報収集を行い、広域機関システム運用者へ月次報告書にてご報告 ・作業内容により追加費用御見積となる
11	可用性管理	緊急時対応	広域機関からの容量市場システム緊急時運用を実施	○	△	随時	—
12	IT サービス継続性管理	代替策検討	コンティンジェンシープラン	△	○	随時	広域機関システム運用者の依頼に基づき実施
13	情報セキュリティ管理	定期セキュリティ検査	年1回のセキュリティ検査(脆弱性チェック)を実施 ※追加開発時の実施を想定 NW 診断は年1回実施	○	△	年次	実施に当たりサービス停止は不要
14	情報セキュリティ管理	セキュリティ脆弱性情報の収集	最新のセキュリティ脆弱性情報の収集	—	○	月次	定期的に情報収集を行い、報告必要と判断した場合、広域機関システム運用者へ月次報告書にてご報告

項番	管理項目	業務名	内容	広域機関	委託先	作業周期	備考
15	運用作業	システムメンテナンス (AP 配布は含まない)	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブの抑止、スキップ ・システム稼働維持のために必要となる各種作業実施 ・最新のセキュリティ脆弱性情報を元に、必要に応じセキュリティパッチを手適用 ・BI ツール利用可能環境の整備及び維持 	△	○	随時	セキュリティパッチ適用判断は、落札ベンダーと広域機関の合意の下、実施
16	運用作業	各種証明書更新	容量市場システムに登録しているサーバ証明書及びクライアント証明書の期限切れ等に伴う更新作業	△	○	年次	各種証明書は、広域機関にて調達する
17	運用作業	臨時の運用業務やデータ処理業務	広域機関システム運用者の依頼による臨時の運用業務やデータ処理業務に対応	△	○	随時	作業内容により追加費用御見積となる定型作業については、運用手順書を用意する ※各種ログ、情報取得も含む
18	運用作業	月次報告	インシデント状況（発生、解決、対応中）、最新のセキュリティ情報、ウイルス対策結果について、月次で広域機関システム運用者に報告	△	○	月次	<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント状況 ・セキュリティ脆弱性情報 ・ウイルス対策結果
19	運用作業	保守マニュアルのメンテナンス	運用保守に関わるマニュアルのメンテナンス	—	○	随時	—

項番	管理項目	業務名	内容	広域機関	委託先	作業周期	備考
20	運用作業 (容量市場 固有)	マスタ変更	①オークション銘柄 マスタの登録手順 ②オークション銘柄 マスタへの広域用コメン トや添付ファイルの登録 手順 ③スケジュールマスタへ の登録手順	△	○	随時	—
21	運用作業 (容量市場 固有)	システム 最高責任者 登録	システムでは登録できな いシステム最高責任者権 限のユーザ登録作業	△	○	随時	—
22	保守作業	軽微改修	毎月2人月相当の軽微な 改修を実施できる体制維 持	△	○	随時	毎月必ず発生するものでは ない。月をまたいでの対応 もありえる。

3 会議体

3.1 会議体一覧

以下に、運用保守業務に関わる会議体を示す。

表 3-1 会議体一覧表

項番	分類	会議体名	概要	開催頻度	備考
1	共通	システム運用 計画提示	年間のシステム運用計画の報告を行う。	年次	初回はサービス開始直前。 以降は年次で開催。
2	保守	障害報告会	システム障害発生時に対応結果を 広域機関に報告する。 サービス影響（システム停止、一部 機能障害）が発生した障害を対象と し、障害内容に応じ、報告書提出とす るか、報告会開催とするかを広域機関 と落札ベンダーの間で都度判断する。	不定期 （システム障害発 生時に必要に応じ て）	—
3	保守	システム メンテナンス 計画／結果 報告会	システムメンテナンス作業発生時に、 必要に応じて（サービス影響がある 場合や、他システム影響がある場合 等）作業計画の説明、作業実施後の結 果報告を行う。	不定期 （システムメンテ ナンス時に必要に 応じて）	—
4	—	月次報告会	以下を実施する。 ・システム監視状況 ・脆弱性チェック結果 ・キャパシティ監視状況 ・課題等の議論 ・体制変更時の報告、承認	月次	—
5	保守	ステアリング コミッティ	運用保守全体の重要な意思決定及び 仕様変更に関わる最終判断・承認を 行う。	不定期 （必要に応じて）	—

4 運用保守で使用するドキュメント

4.1 ドキュメント一覧

以下に、運用保守業務で扱うドキュメントを示す。

表 4-1 ドキュメント一覧表

項番	分類	ドキュメント名	概要	作成者	送付先	提示頻度	備考
1	共通	システム運用計画書	年間の容量市場システムの運用計画について記載。	運用保守担当	広域機関	年次	—
2	保守	セキュリティレポート	最新のセキュリティ脆弱性情報の収集結果について記載。	監視拠点	広域機関	月次	項番 8、項番 9、項番 11 とまとめて月次報告書（保守）として提出。
3	保守	セキュリティ診断結果報告	セキュリティ診断結果の報告を記載。	運用保守担当	広域機関	年次	—
4	保守	システムメンテナンス連絡	システムメンテナンス実施前に提示する。作業概要、影響範囲、作業候補日時、他システム影響を記載。	運用保守担当	広域機関	不定期（システムメンテナンス実施時）	メール連絡
5	保守	システムメンテナンス計画書	システムメンテナンス実施前に提示し、広域機関にて実施判断を行う。メーカー発行のパッチ情報（リリースメモ等）や、作業手順、検証結果を記載。	運用保守担当	広域機関	不定期（システムメンテナンス実施時）	—
6	保守	システムメンテナンス結果報告書	システムメンテナンス結果の報告を行う。結果記入済み作業手順、動作確認結果について記載。	運用保守担当	広域機関	不定期（システムメンテナンス実施時）	—

項番	分類	ドキュメント名	概要	作成者	送付先	提示頻度	備考
7	保守	障害報告書	重大なシステム障害や不具合の対応内容、対応結果、再発防止策について記載。 ※最終報告資料のため、障害発生時の連絡は含まない。	運用保守担当	広域機関	不定期 (システム障害発生時)	重大なシステム障害や不具合とは、サービス影響（システム停止、一部機能障害）が発生した障害を対象とする。
8	保守	インシデントレポート	不具合、障害等の問題点の管理状況や発生件数について記載。	運用保守担当	広域機関	月次	項番2、項番9、項番11と まとめて月次報告書（保守）として提出
9	保守	ウイルス対策レポート	ウイルス対策ソフトがウイルスを検知した際に、影響範囲や対応結果について記載。	運用保守担当	広域機関	月次	項番2、項番8、項番11と まとめて月次報告書（保守）として提出
10	保守	作業指示書	広域機関から計画外保守作業に関する指示を行う際に発行し、運用保守窓口へ送付する。	広域機関	運用保守担当	不定期	—
11	保守	キャパシティレポート	リソースや処理時間等のキャパシティ監視状況の報告を記載。	運用保守担当	広域機関	月次	項番2、項番8、項番9と まとめて月次報告書（保守）として提出
12	—	月次報告書	広域機関にセキュリティやインシデント等の状況報告を記載。	運用保守担当	広域機関	月次	—
13	保守	変更管理簿	各種資材の変更状況について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと
14	保守	故障管理簿	故障と判定された事象の対応状況や対応内容について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと
15	保守	インシデント管理簿	問合せやウイルス検知等の発生状況や対処内容について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと

項番	分類	ドキュメント名	概要	作成者	送付先	提示頻度	備考
16	保守	リリース管理簿	本番環境や試験環境への各種資材のリリース状況について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと
17	保守	ライブラリ管理簿	本番環境や試験環境の利用開始／終了日等について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと
18	保守	情報資産管理台帳	広域機関へ提示した各種資材のバージョン／リビジョンを管理。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと
19	保守	ID アクセス権限一覧	システム最高責任者権限のユーザの使用状況について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと
20	共通	作業手順書	障害対応手順やスケジュールジョブ操作等の各種運用作業手順について記載。	運用保守担当	—	—	必要に応じて提出できるようにしておくこと

5 その他運用ルール

5.1 キャパシティ管理

5.1.1 基本方針

以下に、キャパシティ管理に関する方針を示す。

① システムの監視設定に基づき、日々リソースと処理時間の状況を監視閾値超過時は監視拠点にアラーム通知する。また、リソース利用状況を広域機関システム運用者へ月次で報告する。

② 年次（サービス開始後の年間イベントタイミングに合わせる）で次年度向けリソース増強判断に必要な情報を広域機関システム運用者へ報告する。リソース増強及び見直しが必要と判断された場合は、別途作業計画を立案し対応する。

5.1.2 リソース監視項目

以下に、各サーバのシステムリソース監視項目を示す。

なお、以下は初期開発時の数値である。

項番	リソース監視内容	対象	CloudWatch検知設定(5分間隔)						概要
			Warning			Critical			
			検知数	閾値	メール通知	検知数	閾値	メール通知	
1	CPU使用率 - 平均(%)	EC2	1回	>=75	あり	1回	>=95	あり	
2	ディスク使用率(%)	EC2	1回	>=※	あり	1回	>=※	あり	※閾値はボリュームサイズに依存
3	メモリ使用率 - 平均(%)	EC2	1回	>=75	あり	1回	>=95	あり	
4	CPU使用率 - 平均(%)	RDS	1回	>=75	あり	1回	>=95	あり	
5	ストレージ空き容量(MB)	RDS	1回	<=※	あり	1回	<=※	あり	※閾値はストレージサイズに依存
6	メモリ空き容量(MB)	RDS	1回	<=※	あり	1回	<=※	あり	※閾値はインスタンスクラスに依存
7	ディスク読み込み - 平均(iops)	RDS	1回	>=※	あり	1回	>=※	あり	※閾値はストレージの種類、サイズに依存
8	ディスク書き込み - 平均(iops)	RDS	1回	>=※	あり	1回	>=※	あり	※閾値はストレージの種類、サイズに依存

図 5-1 リソース監視項目

5.2 システムメンテナンス

5.2.1 基本方針

以下に、システムメンテナンスに関する方針を示す。

- ① パッチの適用は、システムの動作に影響を与える可能性があるため、システムへの影響やセキュリティへの影響等についてアプリケーション保守担当にて適用可否を判断し、広域機関管理者の承認後に適用する。
※基本的にセキュリティの脆弱性に関するパッチを適用判断の対象とする。
- ② システムメンテナンス手順については、適用するパッチや作業対象機器によって手順やシステムへの影響は異なるため、作業発生時に検討する。
- ③ 検証／開発環境のサーバ機器についても、本番環境と同じメンテナンスを行い、構成を統一する。
- ④ システム内冗長化構成（負荷分散構成、HA クラスタ構成）を取っているシステム稼働に必要なサーバについては、可能な限りオンライン中にメンテナンスできる方式を取る。オンラインメンテナンスの方式を、図 8-1 に示す。作業内容によってはシステムを停止せざるを得ない場合も発生するため、その場合にはサービスの停止時間を最小限にできるように検討する。

※業務停止が必要となるシステムメンテナンスの例

- ・全現用構成サーバにて、一部サーバのアプリケーションのみ更新された状態では正常動作しない場合
- ・緊急度の高い脆弱性が発見され、可及的速やかな適応が必要と判断された場合

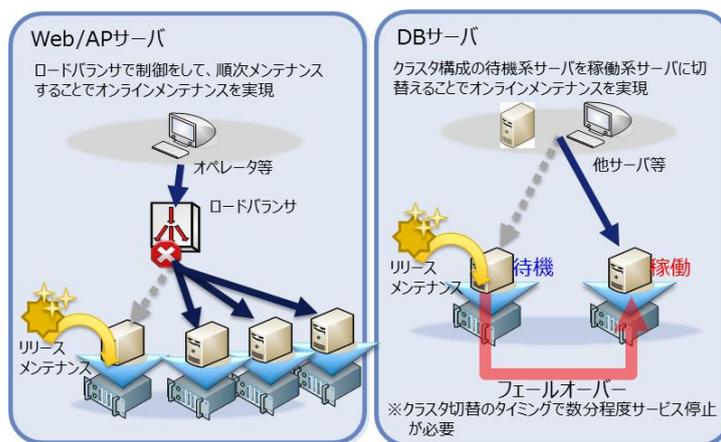


図 5-2 オンラインメンテナンス方式

5.2.2 作業内容

以下に、システムメンテナンスに関する作業を示す。

表 5-1 システムメンテナンス作業一覧

項番	作業項目	作業内容	主管	必要情報
1	作業計画	運用保守担当内での協議により、メンテナンスの実施やパッチ適用の可否を検討する。 また、検討にあたって、運用保守担当にて開発環境を利用して動作検証、手順確認を実施する。 パッチ適用の最終的な判断は、運用保守担当内での検討結果の報告を受けた広域機関管理者が行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守担当 ・広域機関管理者 	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカー発行のパッチ情報(リリースメモ等) ・作業手順 ・検証結果
2	利用者、他システムへの連絡	運用保守担当の報告を元に、利用者、他システムへの影響が発生する場合は、広域機関管理者により、周知を実施する。 ※業務停止を伴うメンテナンスは、原則、夜間若しくは休日を実施する	<ul style="list-style-type: none"> ・広域機関管理者 	—
3	メンテナンス	システムメンテナンス作業を実施する。 メンテナンス作業は、基本的に業務影響の少ない検証/開発環境から実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守担当 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順
4	動作確認	業務アプリケーションの主業務機能の動作確認を実施し、問題ないことを確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守担当 	<ul style="list-style-type: none"> ・動作確認手順
5	メンテナンス結果報告	パッチ適用後の動作確認結果も含め、適用結果について報告書を提示する。	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守担当 ・広域機関管理者 	<ul style="list-style-type: none"> ・結果記入済み作業手順 ・動作確認結果

別紙_成果物納品物対応表

成果物リスト

項番	分野	タスク	工程	成果物
1	1.サービス提供設計	1-1 インシデント管理計画	運用	インシデント管理簿
2			運用	運用保守計画書
3		1-2 問題管理計画	運用	故障管理簿
4			運用	運用保守計画書
5		1-3 変更管理計画	運用	変更管理簿
6			運用	運用保守計画書
7		1-4 リリース管理計画	運用	運用保守計画書
8			運用	リリース管理簿
9		1-5 構成管理計画	運用	運用保守計画書
10			運用	ライブラリ管理簿
11		1-6 キャパシティ管理計画	運用	運用保守計画書
12			運用	月次報告書
13		1-8 ITサービス継続性管理計画	運用	運用保守計画書
14			運用	非機能試験結果報告書
15		1-9 情報セキュリティ管理計画	運用	運用保守計画書
16			運用	情報資産管理台帳
17			運用	IDアクセス権限一覧
18			運用	緊急対応手順書
19	2.運用プロセス 作業手順書作成		運用	作業手順書
20			運用	作業指示書
21	3.マニュアル作成		教育	操作マニュアル

システム監視・運用基盤構築工数詳細

※必要な項目は追加可能

No.	項目	合計
		工数 (人月)
合計		

		運用開始～12ヶ月			
No.	項目	工数			
		PM/SE-A 工数 (人月)	SE-B 工数 (人月)	PG 工数 (人月)	合計 工数 (人月)
1-1	システム監視基盤構築				
1-2	運用基盤構築				
1-3	インシデント管理業務				
1-4	問題管理業務				
1-5	変更管理業務				
1-6	リリース管理業務				
1-7	構成管理業務				

運用保守工数詳細

※必要な項目は追加可能

運用

No.	項目	合計 工数 (人月)
	36ヶ月合計	

←運用保守開始～36ヶ月の合計工数を入力すること

No.	項目	運用開始～12ヶ月				13ヶ月～24ヶ月				25ヶ月～36ヶ月			
		工数				工数				工数			
		PM/SE-A 工数 (人月)	SE-B 工数 (人月)	PG 工数 (人月)	合計 工数 (人月)	PM/SE-A 工数 (人月)	SE-B 工数 (人月)	PG 工数 (人月)	合計 工数 (人月)	PM/SE-A 工数 (人月)	SE-B 工数 (人月)	PG 工数 (人月)	合計 工数 (人月)
1-1	インシデント管理業務												
1-2	問題管理業務												
1-3	変更管理業務												
1-4	リリース管理業務												
1-5	構成管理業務												
1-6	キャパシティ管理業務												
1-7	可用性管理業務												
1-8	ITサービス継続性管理												
1-9	情報セキュリティ管理												
1-10	運用作業												
1-11	運用作業（容量市場固有）												
1-12	保守作業												

容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])
の運用保守等に係る業務委託
応札資料作成要領

2025年6月4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、容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る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	容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る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。
② 全省庁統一資格 資格審査結果通知書(写)	令和07・08・09年度の競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で等級「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。
③ 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。
④ 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。
⑤ 工数詳細	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現する際の工数詳細を記したもの。
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
⑦ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面

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に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 提出物は、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、Web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18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

(スライドタイトル)

(別紙1) 提案書雛形

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

容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託

印

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、C等級以上に格付け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およびその構成員でない者であること。		
	2(9)	個人情報保護等の情報漏洩防止対策について、ISMS認証等を取得している者であること。または、同等であることを証明すること。 品質管理について、ISO9001を取得していること。または、同等であることを証明すること。		
	2(10)	電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があること。		

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

※2 補足すべき事項がある場合は, その内容を補足欄に記入してください。また, 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	仕様書の該当項目 (※) (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	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)						4	4	0			
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. 調達案件の概要に関する事項	必須	2	2	0	・目的が本機関の目的と合致している。		
1.2 情報システムの構成に関する全体方針											
		1.2.1	・容量市場の制度・業務を踏まえ、構築するシステム全体像、及びシステム構成を理解している旨が記載しているか。	(仕)1. 調達案件の概要に関する事項 (要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務	必須	2	2	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。		
2 運用保守に関する要件の実現方策 (要件定義の理解度)						41	4	37			
2.1 運用要件											
		2.1.1	・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。	(仕)2. 満たすべき要件に関する事項 (要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務	必須	2	2	0	・運用に関する事項が記載されている。		
		2.1.2	・運用監視方法を明確に記載しているか。	(要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務 (要)3. 会議体 (要)4. 運用保守で使用するドキュメント (要)5. その他運用ルール	任意	5	0	5	・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。 ・運用監視に関し、特に留意する事項が記載されている。		
		2.1.3	・本調達の運用要件について、本機関が提供する現行システム、運用業務に関する各ドキュメントを参照した上で、各要件について十分に理解し、同様の要件を満たすように努める旨が具体的に示されているか。	(仕)2. 満たすべき要件に関する事項 (要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務 (要)3. 会議体 (要)4. 運用保守で使用するドキュメント (要)5. その他運用ルール	任意	10	0	10	・本機関が提供する現行システム、運用業務に関する各ドキュメントの内容に深く触れ、理解している旨が記載されている。 ・現行システム要件と同様の要件を満たすように努める旨が具体的に示されていること。		
2.2 保守要件											
		2.2.1	・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か。	(仕)2. 満たすべき要件に関する事項 (要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務 (要)3. 会議体 (要)4. 運用保守で使用するドキュメント (要)5. その他運用ルール	必須	2	2	0	・保守に関する事項が記載されている。		
		2.2.2	・保守拠点について具体的な説明を記載しているか。	(要)1. 運用保守体制	任意	4	0	4	・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。		
		2.2.3	・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)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務 (要)3. 会議体 (要)4. 運用保守で使用するドキュメント (要)5. その他運用ルール	任意	4	0	4	・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。		
		2.2.4	・構成管理方法を明確に記載しているか。	(要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務 (要)3. 会議体 (要)4. 運用保守で使用するドキュメント (要)5. その他運用ルール	任意	4	0	4	・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。		
		2.2.5	・本調達の保守要件について、本機関が提供する現行システム、保守業務に関する各ドキュメントを参照した上で、各要件について十分に理解し、同様の要件を満たすように努める旨が具体的に示されているか。	(仕)2. 満たすべき要件に関する事項 (要)1. 運用保守体制 (要)2. 運用保守業務 (要)3. 会議体 (要)4. 運用保守で使用するドキュメント (要)5. その他運用ルール	任意	10	0	10	・本機関が提供する現行システム、保守業務に関する各ドキュメントの内容に深く触れ、理解している旨が記載されている。 ・現行システム要件と同様の要件を満たすように努める旨が具体的に示されていること。		
3 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)						53	16	37			
3.1 全体スケジュール											
		3.1.1	・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. 調達案件の概要に関する事項	必須	2	2	0	・全体スケジュールが記載されている。		
3.2 実施体制及び受託者のスキル											
		3.2.1	・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)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0	・実施体制及び要員の資格が記載されている。		

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	仕様書の該当項目 (※) (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	基礎点	加 点		
		3.2.2	・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)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・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。		
		3.2.3	・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。	(仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・十分な経験を有している。		
3.3 進捗管理												
		3.3.1	・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)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0		・進捗管理方法が記載されている。		
		3.3.2	・進捗管理方法を明確に記載しているか。	(仕)1. 調達案件の概要に関する事項 (仕)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・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。		
3.4 品質管理												
		3.4.1	・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)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0		・品質管理方法が記載されている。		
		3.4.2	・品質管理方法を明確に記載しているか。	(仕)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	5	0	5		・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。 ・今後の機能拡張等に備え、要件に対する機能の充足性および要件トレーサビリティを確保するための施策が具体的に説明されている。		
3.5 コミュニケーション管理												
		3.5.1	・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)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0		・会議体等が記載されている。		
		3.5.2	・コミュニケーション管理方法を明確に記載しているか。	(仕)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・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。		
3.6 リスク管理												
		3.6.1	・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か。	(仕)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0		・リスク管理方法が記載されている。		
		3.6.2	・リスク管理方法を明確に記載しているか。	(仕)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・リスク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。		
		3.6.3	・本調達業務における現時点の想定されるリスクを抽出し、該当リスクに対するリスク軽減策を明確に記載しているか。	(仕)1. 調達案件の概要に関する事項 (仕)3. 作業の実施内容に関する事項 (仕)2. 満たすべき要件に関する事項 (仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・想定されるリスク及び該当リスクに対するリスク軽減策について具体的な説明がされている。		
3.7 課題管理												
		3.7.1	・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か。	(仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0		・課題管理方法が記載されている。		
		3.7.2	・課題管理方法を明確に記載しているか。	(仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・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。		
3.8 変更管理												
		3.8.1	・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か。	(仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	必須	2	2	0		・変更管理方法が記載されている。		
		3.8.2	・変更管理方法を明確に記載しているか。	(仕)4. 作業の実施体制・方法に関する事項	任意	4	0	4		・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。		
4 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)						2	2	0				
4.1 入札参加資格												
		4.1.1	・電力事業者又は行政機関に対する本調達と同等もしくはより大きい規模の情報システムの導入及び運用実績があるか。	(仕)6. 入札参加資格に関する事項	必須	2	2	0		・十分な実績の記載がある。		
合計						100	26	74				

電力広域的運営推進機関
容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])
の運用保守等に係る業務委託
評価手順書 (加算方式)

2025年6月4日

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容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る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こと。

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。

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、「容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])の運用保守等に係る業務委託」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
「容量市場システム（一次開発）に係る運用保守要件定義書」
「容量市場システム（一次開発）設計書・ソースコード一式」
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。

「電力広域的運営推進機関 容量市場システム(実需給期間前機能[メイン用])に係る運用保守等の業務委託」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				