令和５年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（電力・ガス事業者に係る電子申請等システムの運用環境の継承及び運用・保守作業）

調 達 仕 様 書令和４年８月

資源エネルギー庁

電力・ガス事業部 政策課

本事業は、令和５年度当初予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、落札予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札者とすることとする。

目次

[１ 調達案件の概要に関する事項 3](#_Toc112140529)

[（１） 調達件名 3](#_Toc112140530)

[（２） 調達の背景 3](#_Toc112140531)

[（３） 調達の目的及び期待する効果 3](#_Toc112140532)

[（４） 契約期間 4](#_Toc112140533)

[（５） 作業スケジュール 4](#_Toc112140534)

[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](#_Toc112140535)

[（１） 調達範囲 5](#_Toc112140536)

[（２） 調達案件及びこれと関連する調達案件 5](#_Toc112140537)

[（３） 調達案件間の入札制限 5](#_Toc112140538)

[３ 作業の実施内容に関する事項 5](#_Toc112140539)

[（１） 作業の内容 5](#_Toc112140540)

[（２） 成果物 7](#_Toc112140541)

[（３） 検収 8](#_Toc112140542)

[（４） 納品方法 8](#_Toc112140543)

[（５） 納品場所 8](#_Toc112140544)

[４ 作業の実施体制・方法 8](#_Toc112140545)

[（１） 作業実施体制 8](#_Toc112140546)

[（２） 作業要員に求める資格等の要件 9](#_Toc112140547)

[（３） 作業場所 10](#_Toc112140548)

[（４） 作業の管理に関する要領 10](#_Toc112140549)

[５ 作業の実施に当っての遵守事項 10](#_Toc112140550)

[（１） 機密保持、資料の取扱い 10](#_Toc112140551)

[（２） 個人情報の取扱い 10](#_Toc112140552)

[（３） 標準ガイドラインの遵守 11](#_Toc112140553)

[（４） その他文書、標準への準拠 11](#_Toc112140554)

[（５） 情報システム監査 11](#_Toc112140555)

[（６） セキュリティ要件 11](#_Toc112140556)

[（７） 業務等の実施体制 12](#_Toc112140557)

[（８） 情報資産管理標準シートの提出 12](#_Toc112140558)

[６ 成果物の取扱いに関する事項 12](#_Toc112140559)

[（１） 知的財産権の帰属 12](#_Toc112140560)

[（２） 契約不適合責任 13](#_Toc112140561)

[７ 入札参加資格に関する事項 14](#_Toc112140562)

[（１） 競争参加資格 14](#_Toc112140563)

[（２） 公的な資格や認証等の取得 14](#_Toc112140564)

[（３） 受託実績 14](#_Toc112140565)

[（４） 複数事業者による共同入札 14](#_Toc112140566)

[（５） 入札制限 15](#_Toc112140567)

[８ 再委託に関する事項 15](#_Toc112140568)

[（１） 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 15](#_Toc112140569)

[（２） 承認手続 15](#_Toc112140570)

[（３） 再委託先の契約違反等 16](#_Toc112140571)

[９ その他特記事項 16](#_Toc112140572)

[（１） 前提条件等 16](#_Toc112140573)

[（２） 入札公告期間中の資料閲覧等 16](#_Toc112140574)

[（３） 提案書の取扱い 16](#_Toc112140575)

[１０ 付属文書 16](#_Toc112140576)

1. 調達案件の概要に関する事項
2. 調達件名

令和５年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（電力・ガス事業者に係る電子申請等システムの運用環境の継承及び運用・保守作業）

1. 調達の背景

平成３０年７月、「デジタル・ガバメント推進方針」（平成２９年５月３０日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定）に示された方向性を具体化・実行するため、ワンストップ、ワンスオンリー、デジタルファーストを原則とする「デジタル・ガバメント実行計画（改訂版）（平成３０年７月２０日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）」が策定され、本格的に国民・事業者の利便性向上に重点を置いて行政の在り方そのものをデジタル前提で見直すデジタル・ガバメントの実現を目指すこととされた。

資源エネルギー庁 電力・ガス事業部及び経済産業局では、電気事業法及びガス事業法等に基づく許認可・承認・届出・報告等の年間５万件以上の手続業務を実施しているが、その工程の多くで紙でのやりとりが必要となり、また、複数の部署や組織をまたぐ手続や確認行為により、これらの手続が事業者・行政双方の大きな負担となっている。

加えて、現在、これらの申請データは、主に法定業務の手続等にのみ使用されており、今後の電力・ガス事業の在り方を検討する上で、十分に活用できるデータ保存方法となっていない。

一方で、平成２８年４月の電力小売全面自由化や、平成２９年４月のガス小売全面自由化、令和２年４月の送配電部門の法的分離を経て、当該分野における参入事業者は飛躍的に増加しており、さらに、令和４年４月のガス導管部門の法的分離により、更なる事業者の参入が見込まれる状況にあり、従来の業務フロー・体制での対応では限界を迎えることが懸念された。

こうした背景を踏まえ、令和３年度に電力・ガス事業者に係る申請等システム（以下「電ガネット」という。）の構築を行った。

1. 調達の目的及び期待する効果

本件では電ガネットのサービス提供を安定的なものにするため、システム運用・保守事業者を調達することを目的とする。

なお、電ガネットの安全・安定的に運用及び保守することで、電力・ガス事業に係る行政手続の業務遂行及び国民や事業者の活動について便益を享受できることを期待している。



図表 1-1 電ガネットシステムの概要（赤枠が本事業の調達範囲）

1. 契約期間

契約期間は契約開始日（令和５年４月予定）から令和１０年３月３１日までとする。

1. 作業スケジュール

電ガネットの運用・保守作業についてのスケジュールを以下（赤字破線範囲）に示す。

なお、本件受託後に主管課と協議の上、必要に応じて変更または詳細化を行うこと。



図表 1-2 作業スケジュール

1. 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
2. 調達範囲

本調達では、電ガネットのシステム運用に係る環境の継承及びシステム運用作業及びシステム保守作業に係る業務を調達範囲とする。

1. 調達案件及びこれと関連する調達案件

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等を図表 2-1に示す。

図表2-1 本件関連の調達案件

| **No** | **調達件名** | **調達方式** | **調達実施時期等** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 令和４年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（電力・ガス事業者に係る電子申請等システムの保守） | 最低価格落札方式 | 落札者決定：令和４年５月末  契約期間：令和４年６月頃～令和５年３月末 |
| 2 | 令和４年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（電力・ガス事業者に係る電子申請等システムの運用環境の継承及び運用作業） | 最低価格落札方式 | 落札者決定：令和４年５月末  契約期間：令和４年６月頃～令和５年３月末 |
| 5 | 経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業（電力・ガス事業者に係る電子申請等システムの運用環境の継承及び運用・保守作業） | 総合評価落札方式 | 落札者決定：令和５年３月末頃  契約期間：令和５年４月～令和１０年３月末 |

1. 調達案件間の入札制限

監査の独立性及び客観性の確保の観点から、本件に関するシステム監査の調達があった場合は、当該監査案件と本件とは、相互に入札制限の対象とする。

1. 作業の実施内容に関する事項
2. 作業の内容

本調達における作業の内容は、図表4-1の通りとする。

なお、作業は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（２０２２年（令和４年）４月２０日最終改定）第３編第７章「運用及び保守」に準拠して実施すること。

図表 3-1 本案件の作業内容

| **No** | **作業項目** | **作業内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 運用管理 | 1. 運用・保守作業計画書等の更新   運用・保守状況に合わせ、運用・保守作業計画書（年度ごとに更新）、運用設計書（サービスレベル合意書含）等の更新を行うこと。   1. 運用・保守作業実施要領の作成   運用・保守作業計画書の更新に合わせて、運用実施要領の作成を行うこと。   1. 定期報告   電ガネットの運用状況（利用者数・手続数、不具合・障害の数、保守作業状況等）について定期的に主管課に報告すること。  なお、報告会終了後３営業日以内に議事録を提出し、主管課の承認を得ること。   1. 改善提案   電ガネットのサービスレベル（利用者満足度、平均処理時間等）向上に向けた改善提案を行うこと。   1. 引継ぎ資料の更新   本案件終了後に次の運用・保守事業者に速やかな引継ぎを行えるよう、既存の引継ぎ資料の更新を行うこと。 |
| 2 | システム運用 | 1. システム運行監視   プロセス、ジョブ、データベース、セキュリティの監視を実施する。   1. セキュリティパッチ運用   定期的にセキュリティパッチの対応作業を実施する。   1. バックアップ・リストア   電ガネットのシステム基盤（ペガクラウド）でバックアップを定期取得する。必要に応じてシステム基盤（ペガクラウド）を通じてリストアを行う。 |
| 3 | ヘルプデスク運用 | 1. ヘルプデスク   利用者からの問合せを受付し、問合せ回答等必要な対応を行うこと。   1. アカウント申請依頼対応   主管課からのアカウント申請依頼を受領し、申請書に記載の内容に基づき、アカウント登録・更新を行うこと。   1. FAQ掲載・更新   問合せが頻発している事項をFAQとしてまとめ、主管課と調整の上で「よくある質問」の情報を更新すること。   1. お知らせ掲載・更新   電ガネット上に、電ガネットや電子申請に関するお知らせを掲載・更新すること。 |
| 4 | 業務運用 | 電子申請において手続の追加、既存手続の設定変更が発生した場合に、主管課から作業依頼と設定シートを受領し、検証用環境に反映すること。主管課の動作確認が問題ない場合は、本番環境に反映すること。 |
| 5 | 保守運用 | 1. 障害対応   障害や不具合を検知時、暫定対応を実施する。原因を調査し、恒久対応を実施する。   1. システムメンテナンス   不具合対応等により、システムの定期/臨時メンテナンスを実施する。   1. 作業依頼対応   依頼内容をうけて、システムを利用してデータ調査、抽出、確認、補正等の作業を実施する。本番データを確認する場合は、主管課の承認を得て実施する。   1. クラウドのバージョンアップ対応   電ガネットのプラットフォームであるペガクラウドのバージョンアップについて、事前検証作業および修正確認作業の上、本番環境への適切なバージョンアップ作業を行う。 |
| 6 | クラウド環境の契約継承 | 電ガネットの令和４年度運用・保守事業者から、電ガネットが利用しているペガクラウド環境について利用契約の譲渡（継承）を受け電ガネットの運用環境を本契約期間中において提供すること。  なお、令和４年度構築事業者の開発物等は電ガネット上に構築されたまま、利用契約の譲渡（継承）するものとする。 |

1. 成果物

納入成果物及び納入期限は以下の図表4-2のとおり。

図表 3-2 成果物一覧

| 名称 | 説明 | 納入期限 |
| --- | --- | --- |
| 運用・保守作業計画書（更新版） | 運用及び保守状況に合わせ、運用・保守作業計画を更新したもの。 | 令和５年５月末 |
| 運用・保守作業実施要領 | 運用・保守作業計画に従い、運用作業及び保守作業の全般を網羅する管理項目別に運用・保守作業の手順を記載したもの。 | 令和５年５月末 |
| 月次運用・保守作業報告書 | 電ガネットの以下の運用・保守実績を記載したもの。  ・システム運用及び保守の実績（利用者数、手続数、不具合・障害数 等）  ・ヘルプデスク運用の運用実績（問合せ件数、ＦＡＱ掲載・更新件数等）  ・業務運用の運用実績  ・障害対応件数、作業依頼件数  ・システムメンテナンス計画及び実績  ・バージョンアップ計画及び実績 | 毎月 月初め |
| 改善提案書 | 電ガネットのサービスレベル（利用者満足度、平均処理時間等）向上に向けた改善提案を記載したもの。 | 毎年度２月末 |
| 引継ぎ資料（更新版） | 既存の引継ぎ資料に追加・修正情報を記載したもの。 | 毎年度３月末 |

1. 検収

受託者は、「図表3-2 納入成果物一覧」に掲げる納入成果物も含め、本仕様書に基づく契約の目的物（以下「納入成果物等」という。）について、主管課の検収を受けること。検収の結果、納入成果物等に不備等が見つかった場合には、直ちに必要な修正等を行い、指定された日時までに再度納入すること。

1. 納品方法
2. 成果物は、全て日本語で作成すること。
3. 納入成果物等は、納入期限までに主管課の指示する方法で仮納入し、毎年度末までに電子媒体を正・副各１部を納入すること。
4. 用字・用語・記述符号の表記に当たっては、「公用文作成の考え方（建議）（令和４年１月７日、文化審議会）」を参考にすること。
5. 納品後、主管課において改変が可能となるよう、図表等の元データを併せて納品すること。
6. 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規格を参考にすること。
7. 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、主管課の承認を得ること。
8. 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、納入成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
9. 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、納入成果物等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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターン、バージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
10. 納品場所

原則として、納入物件は持参債務とし、次の場所において引き渡すこと。ただし、主管課が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒100-8931 東京都千代田区霞が関１丁目３番地１号

資源エネルギー庁　電力・ガス事業部 政策課 （電話：03-3501-1746）

1. 作業の実施体制・方法
2. 作業実施体制

本業務の実施体制は以下に示す。業務の実施にあたっては、主管課のほか、関連する組織・事業者と十分に調整した上で作業を行うこと。

資源エネルギー庁

電力・ガス事業部（主管課)

電ガネット 運用・保守事業者

（本件受託者）

設計・開発事業者

経済産業省　大臣官房

業務改革課　DX室

電ガネット ガス事業手続設計・開発事業者

電ガネット 電力事業手続設計・開発事業者

図表 4-1 本業務の作業実施体制

図表 4-2 本業務の作業実施体制における主な役割

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **組織・事業者** | **概要** |
| 1 | 資源エネルギー庁 電力・ガス事業部（主管課） | 電ガネットの整備及び運用等における管理・運営、各組織・事業者間の調整、作業の進捗管理等を実施する。 |
| 2 | 経済産業省 大臣官房  業務改革課 DX室 | 主管課の電子化推進を支援し、システム開発・運用等において技術的な助言を行う。 |
| 3 | 電ガネット 運用・保守事業者（本件受託者） | 本件の受託者である。電ガネットのサービス提供に伴うシステム運用及び保守業務を行う。 |
| 4 | 電ガネット ガス事業手続設計・開発事業者 | 電ガネット基盤にガス事業手続に係る設計・開発業務を行う。 |
| 5 | 電ガネット 電力事業手続設計・開発事業者 | 電ガネット基盤に電力事業手続に係る設計・開発業務を行う。 |

1. 作業要員に求める資格等の要件

本作業の実施に参画する要員は、以下の条件を満たすこと。なお、以下の条件を満たすことの証明として、提案時に資格証書の写し及び業務経歴を提出すること。

図表 4-3 作業要員に求める資格等の要件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **要件区分** | **資格等要件** |
| 1 | 受託者に求める資格等要件 | 1. 政府機関の情報システムにおける運用及び保守作業の委託等実績があること。 2. 電ガネットのクラウド基盤である、ペガクラウドサービスの提供（利用契約の継承）が可能である受託者であること。 |
| 2 | 作業要員に求める資格等 | 1. 責任者は、本業務の遂行に当たり全責任を持つことができること。また、本業務の遂行上で問題が発生した場合には、速やかに主管課に報告し、解決できる者であること。 2. 管理者は、以下の要件を全て満たすこと。 3. システムエンジニアとしての経験を１０年以上有すること。 4. プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得後、５年以上の実務経験を有すること。   ・情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）  ・プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（PMI）   1. 政府機関のシステム開発プロジェクトを担った経験を３年以上有すること。 |

1. 作業場所

受託者は、各種作業の実施場所について、主管課と協議の上、決定すること。

なお、本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品、消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

1. 作業の管理に関する要領

主管課が承認した運用・保守作業実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、 システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等の管理を実施すること。

1. 作業の実施に当っての遵守事項
2. 機密保持、資料の取扱い

機密保持や資料の取扱い等の措置は、次のとおりである。

1. 受注者は、本業務を履行する上で、別添２「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、別添１「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」に必要な情報を記述し速やかに主管課に提出すること。
2. 本業務に係る情報セキュリティ要件は次のとおりである。
   1. 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
   2. 業務上知り得た一切の情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
   3. 持出しを禁止すること。
   4. 受託事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
   5. 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
   6. 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
   7. 受託者は主管課からの求めに応じて、情報セキュリティ対策の履行状況を提示すること。
3. 個人情報の取扱い

個人情報の取扱い等の措置は、次のとおりである。

1. 個人情報の取扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すこと。
2. なお、以下の事項を記載すること。
3. 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制。
4. 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
5. 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の了承を得た上で実施すること。
6. 個人情報を複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。

なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。

1. 受託者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
2. 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。
3. 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2022年（令和4年）4月20日最終改定）（以下「標準ガイドライン」）に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」 （以下「解説書」）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

1. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、主管課等が定めるプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

1. 情報システム監査
2. 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、主管課が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、主管課が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること （主管課が別途選定した事業者による監査を含む。）。
3. 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。
4. セキュリティ要件

情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、受託者は、本調達を遂行するに当たって、別添２「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、必要な対策を講じること。なお、同基準に記載がない事項については、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和３年度版）」を参照すること。

1. 業務等の実施体制
2. 業務従事者の適格性の確保等
3. 受託者は、契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）として、本件業務を実施するに当たって必要な経験、資格、業績等を有する者を確保すること。
4. 業務従事者は、履行に必要若しくは有用な又は背景となる経歴、知見、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）を有すること。
5. 情報保全の履行体制
6. 受託者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した情報であって、主管課が保護を要さないと確認したものを除く。）その他の非公知の情報（主管課から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。）について、適切に管理するものとする。
7. 保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく主管課に通知するものとする。

* 主管課が保護を要さないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱う履行体制
* 主管課の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせない履行体制
* 主管課が許可した場合を除き、受託者に係る親会社や受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

1. 契約の履行中、履行後を問わず情報の漏洩等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があったときは、直ちに必要な措置等を講ずるとともに、主管課に報告すること。また、主管課から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、主管課による調査が行われる場合は、これに協力すること。
2. 情報資産管理標準シートの提出
3. 受注者は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「別紙２　情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を契約締結後速やかに提出すること。
4. 受注者は、情報資産管理標準シート改定版を、デジタル庁より作業依頼のある時期（原則毎年度末）に提出すること
5. 成果物の取扱いに関する事項
6. 知的財産権の帰属
7. 本業務における成果物の原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あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て主管課に帰属するものとする。
8. 主管課は、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。
9. 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、複製等により主管課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契約締結時までに通知したときは、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。

1. 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主管課の承認を得ることとし、主管課は、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。

なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら主管課の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、主管課は係る紛争等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じるものとする。

1. 本件に関する権利（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、主管課から受託者に対価が完済されたとき受託者から主管課に移転するものとする。
2. 受託者は主管課に対し、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。
3. 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。
4. 契約不適合責任
5. 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が主管課の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、主管課の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。） をすること。

なお、受託者は如何なる場合であっても、主管課の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、主管課の事前の承諾を受けること。

1. 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、主管課と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について主管課の承諾を受けること。
2. 受託者が主管課から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、主管課は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
3. 履行の追完が不能であるとき。
4. 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
5. 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
6. 上記に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
7. 入札参加資格に関する事項
8. 競争参加資格
9. 予算決算及び会計令第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。
10. 令和４・５・６年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。
11. 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。
12. 入札に参加を希望する者は、本調達の仕様を理解するため、各種資料等を閲覧しなければならない。資料の閲覧に係る手続き等については、別添３「機密情報閲覧に関する誓約書」を提出すること。
13. 公的な資格や認証等の取得
14. 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
15. 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は｢ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
16. 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。
17. 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
18. 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
19. 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
20. 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
21. 受託実績

応札者は、以下の実績を有すること。

1. 過去５年以内に、本業務と同種の業務、あるいは類似業務について、直接、委託、実施した実績。
2. 同規模（利用者数約8,000人以上）及びそれ以上の政府情報システムにおける運用・保守実績。
3. 複数事業者による共同入札
4. 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
5. 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
6. 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
7. 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。
8. 入札制限

本調達仕様書の作成に直接関与した関係者が、 その現に属する又は過去２年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先等緊密な利害関係を有する事業者は、本件に係る業務に関して入札に参加できないものとする。

1. 再委託に関する事項
2. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件
3. 受託者は、本件業務の全部を一括して、第三者に再委託してはならない。また、委託業務における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してはならない。
4. 前項は、受託者が再委託先を変更する場合その他の事由により、主管課から承認を受けた内容を変更する場合において準用する。
5. 本仕様書「2.(3)調達案件間の入札制限」及び「7.(5)入札制限」に該当する事業者は本項における再委託先となること はできない。
6. 以下に示すものについても本仕様書「6 作業の実施に当たっての遵守事項」に示した事項を遵守させること。

* 再委託者
* 再々委託者
* 再々委託者が業務を委託する第三者

1. 受託者は、契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、主管課に報告すること。
2. 受託者は、この契約の一部を第三者に再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、全ての責任を負うものとする。
3. 受託者は、本契約の一部を再委託するときは、受託者がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない
4. 承認手続
5. 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 金額について主管課に提出し、承認を受けること。
6. 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主管課に提出すること。
7. 受託者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持を含む。）及び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も負うよう、必要な処置を実施し、その内容について主管課の承認を受けること。
8. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項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、主管課は、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。

1. その他特記事項
2. 前提条件等

本業務委託後に調達仕様書（要件記述書を含む。）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主管課に申入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない。）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が合意することによって変更を確定する。

1. 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の受託を希望する者は、提案書提出の前日までに、次の場所で別添３「機密情報閲覧に関する誓約書」に提出した上で資料閲覧を行うこと。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整し、守秘義務に関する誓約書を提出の上、主管課が定める期間、場所、方法において閲覧すること。

（資料閲覧資料）

・電ガネット設計書類一式

・電ガネット運用・保守アニュアル類一式

（閲覧場所）

〒100-8931 東京都千代田区霞が関１丁目３番地１号

資源エネルギー庁　電力・ガス事業部　政策課 （電話：03-3501-1746）

1. 提案書の取扱い

受託者は、本仕様書に対する提案書に記載した事項について、契約締結後に全て履行する責任を負うものとする。

ただし、提案書審査における「合格」との評価は、必須要件を満たしていることを判断したものであって、提案の内容の全てを履行内容として容認することを示すものではないため、契約締結後速やかに主管課と履行内容について協議すること。協議の結果、主管課から実施を要しない旨を通知した提案書の記載内容については、履行を要さない。なお、提案書の記載内容の中に、入札額の範囲内で実現されない機能や、履行されない役務内容等（拡張機能の説明、オプションの役務内容等）が存在する場合には、そのことが容易に把握できるように記載すること。拡張性である旨が離れた場所に記載されている等、不明瞭な記載の場合には、当該提案内容についても履行責任を負うものとする。

1. 付属文書

別添１ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

別添２ 情報セキュリティに関する事項

別添３ 機密情報閲覧に関する誓約書