

長期脱炭素電源オークションに係る  
業務設計・改善支援委託（2026年度）について  
（案）

長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託（2026年度）の実施に関して、業務委託を実施するための入札を実施する。

1. 調達

(1) 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）とし、技術点、価格点の内訳は以下のとおり  
「総合評価点（300点）＝技術点（200点）＋価格点（100点）」

(2) スケジュール（予定）

2025年12月3日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2025年12月12日（金）	入札説明会
2025年12月15日（月）17時迄	入札に関する問合せ締切
2025年12月19日（金）	問合せに対する回答を公表
2026年1月6日（火）15時必着	入札書提出締切
2026年1月8日（木）	技術審査プレゼンテーション実施
2026年1月14日（水）	落札者決定
2026年1月15日（木）	落札結果通知

(3) 委託期間（予定）

開始期日：2026年3月中旬

完了期日：2027年3月17日

※その他仕様等については添付資料参照

2. 開札の実施および落札者の決定

開札については、総務部長が実施することとし、落札者の決定および契約の締結については、別途、理事会で議決する。

以上

**【添付資料】**

- 別紙 1 入札説明書
- 別紙 2 入札仕様書
- 別紙 3 応札資料作成要領
- 別紙 4 適合証明書
- 別紙 5 評価項目一覧
- 別紙 6 評価手順書

長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託  
(2026年度)

入札説明書

電力広域的運営推進機関

内	訳				
入	札	説	明	書	
入		札		書	
入	札	仕	様	書	
応	札	資	料	作	成
適	合	証	明	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「長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026年度)」に係る入札公告(2025年12月3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 長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026年度)
- (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、「長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026年度)」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、入札者は消費税およ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07・08・09年度の競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、等級「A」に格付けされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
  - (2) 各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。
  - (3) 入札説明会に参加した者であること。
  - (4) 予算決算および会計令(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) 予算決算および会計令第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) 電力業界や電力事業におけるコンサルティング、業務設計支援の実績を有していること。
  - (10) 経理、会計領域における業務設計支援の実績を有していること。
- (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12月12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：・入札を希望する事業者は必ず参加すること（不参加の場合は入札できないものとする）

・参加を希望する事業者は12月10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](mailto:keiyaku@occto.or.jp)

### 4. 入札者の義務

この一般競争入札に参加を希望する者は、電力広域的運営推進機関が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書の提出期限内に提出しなければならない。

また、落札者決定までの間において電力広域的運営推進機関の職員から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。なお、入札者の作成した提案書は電力広域的運営推進機関において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

### 5. 入札書・提案書・入札資格確認書類の提出期限、提出書類および提出先

提出期限：2026年1月6日（火）15時必着で必要書類を郵送または持参すること。

提出書類：・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）  
・入札書・・・別途封入すること  
・提案書・・・1部（別途電子媒体でも提出すること）  
・契約書（案）  
・適合証明書

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 長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026年度) 入札係

### 6. 技術審査のプレゼンテーションの日時

2026年1月8日（木）

時間については、電力広域的運営推進機関より入札者に別途連絡の上調整

### 7. 競争参加者は、提出した入札書の変更および取消しをすることができない。

### 8. 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

### 9. 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ところがある。

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人以上あるときは、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。

## 10. 落札結果の通知

2026年1月15日（木）までに、入札者に対して落札結果を通知する。

### 11. 入札保証金および契約保証金 免除

### 12. 契約書作成の要否 要

### 13. 支払の条件

委託業務の対価の支払いは、契約書記載の条件により、支払請求書の受領日の翌月末までに支払うものとする。

### 14. 入札書等に使用する言語および通貨

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。

### 15. 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。

### 16. 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、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12月15日（月）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせることができる。問い合わせへの回答は、2025年12月19日（金）までに電力広域的運営推進機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。

#### 【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 総務部会計室（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

以上





長期脱炭素電源オークションに係る  
業務設計・改善支援委託（2026年度）  
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

1. 件名  
長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託（2026年度）

2. 目的

経済産業省の総合資源エネルギー調査会 電力・ガス事業分科会 電力・ガス基本政策小委員会制度検討作業部会（以下、「制度検討作業部会」という。）において、小売全面自由化の中で、経済合理的な事業者判断の一環として火力発電所を中心とする電源の休廃止の加速化が想定されることや、長期的な投資回収の見込みが不確実となっており、建設期間が長く投資額が大きい電源投資が停滞していること等を受け、安定供給確保に向けた構造的な対策として、新規電源投資について長期間の固定収入を確保する仕組みである、長期脱炭素電源オークションの検討が行われた。

2022年10月に出された制度検討作業部会における「第八次中間とりまとめ」では、電力広域的運営推進機関（以下、広域機関という。）が本制度措置における運営主体として位置付けられている。広域機関では、2023年度に初回オークションを開催して以降、制度見直し等も踏まえ、業務設計および募集要綱の公表、容量確保契約約款の改定および業務マニュアルの公表を行い、これまで第三回オークションを開催している。

本業務委託においては、2026年度のオークションに向けた対応業務および容量確保契約期間業務、2027年度以降のシステム化による本格運用のための運用設計や移行対応を対象とし、円滑な市場運営に係る支援を目的としている。

3. 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）で行う。

#### 4. 業務委託スケジュール

本業務委託に関しては、以下のスケジュール（案）にて行うものとする。

			2026年度												
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
マイルストーン			▼要綱・約款公表												
			▼26年度AX 参加登録開始												
全体	制度変更点の整理	制度変更点の整理、具体化													
応札年度26年度オークションおよび容量確保契約期間業務	オークション業務	募集要綱作成、約款更新、パブコメ対応	要綱・約款の更新、パブコメ対応												
		制度説明会資料作成	制度説明会資料の更新			参加登録、応札(26年度応札)									
		マニュアル・実務説明会資料作成	マニュアル作成、実務説明会資料作成												
	容量確保契約期間業務	24～25年度運用中業務の改善	容量確保契約期間業務												
			マニュアル、実務説明会資料更新、パブコメ対応												
		26年度開始業務の準備	マニュアル、実務説明会資料作成、パブコメ対応								26年度開始 容量確保契約期間業務				
27年度以降に向けた本格運用準備	制度適用期間前業務	27年度に向けた本格運用準備	運用設計、マニュアル作成、実務説明会資料作成、パブコメ対応												
			業務観点レビュー、受入テスト準備												
			移行計画レビュー												
	制度適用期間業務	移行期の運用準備	運用設計、マニュアル作成、実務説明会資料作成、パブコメ対応												
		27年度に向けた本格運用準備	運用設計、マニュアル作成、実務説明会資料作成、パブコメ対応												
			業務観点レビュー、受入テスト準備												
共通	28年度に向けた本格運用準備	業務観点レビュー													
	事業者対応で発生する運用設計課題への対応	事業者対応で発生する運用設計課題への対応													
	業務委託遂行に必要なPJ管理	業務委託遂行に必要なプロジェクト管理													

図：スケジュール概要

#### 5. 委託業務内容

##### (1) 委託業務概要

###### ① 応札年度2026年度オークションおよび容量確保契約期間業務

2025年度からの制度変更や運用課題整理および運用変更をもとに、2026年度のオークションに係る業務および容量確保契約期間に係る業務の支援を行う。

2026年度の参加登録・応札に向けた募集要綱の作成、容量確保契約約款の更新、公表済みの各業務マニュアルの更新、事業者説明会資料の更新支援、パブリックコメント対応を行う。

容量確保契約期間業務のうち2026年度開始業務に係る業務マニュアルの更新、事業者説明会資料の更新支援、パブリックコメント対応を行う。また、実務面の検討課題の抽出や対応策の検討内容を精査しつつ、具体的な準備を行う。

本制度の市場取引に係る会計や税務、債権管理の整理を行い、検討課題の抽出や対応策の検討内容を精査しつつ、具体的な準備を行う。

上記の各検討や設計、整理が整合的となるように検討内容の俯瞰的な確認や調整を行い、オークションにあたっての考え方を整合させるような運用の対応策の策定および支援を行う。

###### ② 2027年度以降に向けた本格運用準備

システム化による本格運用に向け、システム設計をふまえた業務詳細設計書に基づく運用設計やマニュアル作成、本格運用への移行対応および移行期の運用設計や各

種システムの受入テスト準備に係る業務支援を行う。

③ 共通

上記①・②の共通事項として、業務効率化・省力化およびシステム化に向けた対応について、随時検討を行うとともに、想定されるリスク抽出を行い対応策について検討し、円滑な市場運営を支援する。また、事業者対応で発生する運用課題への対応として、過去Q Aの整理・分析等の業務支援を行う。

業務委託内容を遂行する上で必要となるプロジェクト管理を適切に行う。

(2) 具体的な業務委託内容

① 応札年度2026年度オークションおよび容量確保契約期間業務

<制度変更点整理>

2025年度オークションからの制度変更点について以下を取りまとめる。

- ・ 長期脱炭素電源オークションに係る制度検討作業部会の討議内容をふまえて、制度面で追加検討すべき論点整理
- ・ 追加検討すべき論点における対応方向性の明確化
- ・ 長期脱炭素電源オークションに係る業務の全体像(実施時期や業務上の依存関係をふまえた業務体系など)

<募集要綱作成、容量確保契約約款更新、パブコメ対応>

長期脱炭素電源オークション2025年度の募集要綱をもとに制度変更・運用変更点を踏まえ、更新案を作成するとともに、容量確保契約約款について更新を行う。また、意見募集に伴う取り纏め・回答案の作成支援を行う。

- ・ 募集要綱・容量確保契約約款および業務仕様書で更新が必要な箇所の特定
- ・ 更新が必要な箇所ごとの具体的な更新内容明確化
- ・ メインオークションや追加オークションとの平仄の整理

<運用課題整理、業務設計・マニュアル更新、パブコメ対応>

業務設計を効率的に進める前提として、既存の参加登録・応札の業務設計書更新を行うこと。業務設計時からの制度変更や、システム開発状況、さらに運用開始後の変更内容を特定し、その内容を業務詳細設計書に反映すること。

- ・ 参加登録・応札に係る業務フローおよび業務仕様書で更新が必要な箇所の特定
- ・ 更新が必要な箇所ごとの具体的な更新内容明確化
- ・ 更新を反映した業務フローおよび業務仕様書の作成

<説明会資料作成>

制度概要、制度詳細および参加登録・応札に関する説明会資料の作成支援を行う説明会に先立ち募集する質問・意見のとりまとめ・回答案の作成支援を行う。

\*想定される業務プロセス数\*

- ・ オークション業務 : 150～200程度
- ・ 容量確保契約期間業務 : 500～600程度

② 2027年度以降に向けた本格運用準備

<オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付に係る業務設計>

オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付業務をシステム化するための業務観点レビュー・移行対応および移行期の運用設計・本格運用における業務運用設計等の業務支援を実施する。

- ・ 業務観点レビューでは、システム担当部門が作成する業務システム設計書等に対して容量市場管理者として効率的で円滑な運用が可能となるような、画面・機能の網羅性や妥当性などの確認・指摘、各種システムの受入れテスト準備を行う。
- ・ 移行対応および移行期の運用設計では、業務の暫定運用から本格運用への移行に向けたすべての業務プロセスとそれに係るデータの移行計画、データの移行方法、移行期の運用設計について検討を行う。
- ・ 本格運用における業務運用設計では、本格運用のためのシステム設計をふまえた最新の業務詳細設計書に基づき 5W1H の観点から運用を具体的に定義した運用設計書を作成する。

#### <マニュアル作成・パブコメ対応>

容量確保契約約款および募集要綱に基づき、オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付に関するマニュアル案を作成する。また、意見募集に伴う取り纏め、回答案の作成支援を行う。

#### <説明会資料作成>

オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付に関する説明会資料の作成支援を行う。説明会に先立ち募集する質問・意見の取り纏め・回答案の作成支援を行う。

#### \*想定される業務プロセス数\*

- ・ 27年度に向けた本格運用準備（制度適用期間前業務）：600～700程度
- ・ 移行期の運用準備：300～400程度
- ・ 27年度に向けた本格運用準備（制度適用期間業務）：600～700程度
- ・ 28年度に向けた本格運用準備（制度適用期間業務）：100～200程度

### ③共通

#### <事業者対応で発生する運用設計課題への対応>

2025年度の市場運営において、事業者から数多くの質問を受けており、過去の質問および回答に関する分析（5W1H相当）を行い、適切な時期にFAQなどで事業者へ呼びかけを行う等の対応検討を行うとともに、分析結果をもとにした効果的な対応について検討を行う。

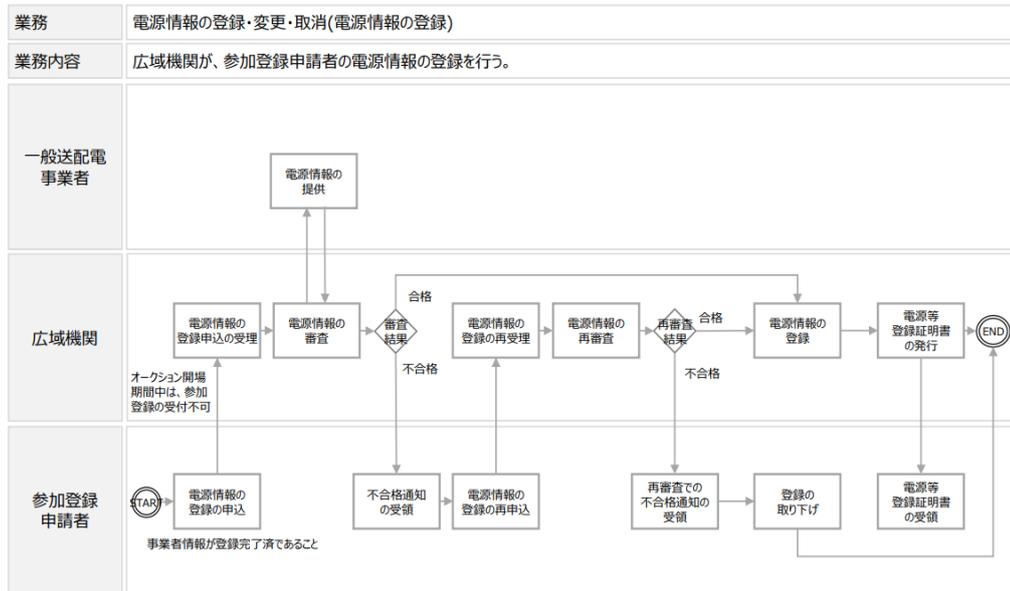
#### <業務委託遂行に必要なプロジェクト管理>

上記業務委託内容を遂行する上で必要となるプロジェクト管理を適切に行うこと。

- ・ 各項目を短時間で同時に進めていく体制や、情報の連携を図る取り組みの実施
- ・ 検討案や対応案をもとにしたプレストの活用や、短時間で整理を進める下準備の工夫、関係者間の認識の徹底を図るため、一定程度の対面の場の活用
- ・ 全体の動きや、課題や対応方針等のポイントをまとめた進捗報告の実施
- ・ 業務委託遂行上の課題管理や仮決めの管理、リスク管理
- ・ 業務効率化・省力化およびシステム化に向けた対応について、随時検討を行うとともに、容量確保契約期間中に想定されるリスク抽出を行い対応策について検討し、円滑な市場運営の支援を実施

※業務プロセス数のイメージ

([https://www.occto.or.jp/iken/2018/181012\\_youryoshi\\_josystem.html](https://www.occto.or.jp/iken/2018/181012_youryoshi_josystem.html) より抜粋)



6. 実施体制

(1) 実施体制

以下の実施体制を基本として進めるものとする。

広域機関	受託者
【プロジェクト責任者】	【プロジェクト責任者】
【プロジェクトリーダー】	【プロジェクトリーダー】
【担当者】	【プロジェクト担当者】 (専任・兼任)

(2) 実施体制に求める要件

受託者には「長期脱炭素電源オークション」と「容量市場」に対して制度の深い理解が求められるため、業務受託組織、および業務委託従事予定者は、制度検討作業部会で整理を進めている「長期脱炭素電源オークション」の制度の検討内容および、2023年度～2025年度の長期脱炭素電源オークションに関する募集要綱・約款・業務マニュアル・説明会資料等をあらかじめ確認し、理解することが求められる。また運用に関して「容量市場」と同様に行う部分が多いため、容量市場の制度の内容と

ともに、容量市場の募集要綱・約款、業務マニュアル、説明資料等も同様に確認し、理解することが求められる。

- ・ 実施体制  
本業務委託のプロジェクト責任者、およびプロジェクトリーダーは、原則として、契約期間完了まで継続できる者であること。ただし、広域機関が認めた場合にはこの限りではない。
- ・ 組織および業務委託従事予定者としての実績・専門性  
本業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等を組織および業務委託従事予定者が有すること。

## 7. 作業実施場所等

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を適宜メール・ミーティング等で確認するものとする。なおミーティングの実施場所は、広域機関または受託者の会議室、もしくはWebex・Teams等を用いたオンラインミーティングのいずれかとする。Webex・Teams等を用いる際には、当機関が取得しているアカウントで予約したミーティングルームを使用出来る。

## 8. 業務遂行上の留意事項

- ・ 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広域機関が判断し、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、やむを得ず要員を交替させる場合、事前に広域機関に相談・報告し、了承を得た上で、当該要員と同等の資格および経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たっては、ナレッジの引継ぎを必ず行うこと。

## 9. 納入物

以下資料をワード等編集可能なファイル形式で作成し、電子媒体（CD-R等）で「1. 納入場所」に定める納入場所に提出するものとする。

### 【応札年度2026年度オークションおよび容量確保契約期間業務】

納入物名	概要
制度変更点整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2025年度オークションからの制度変更点について整理を行った成果物。</li> </ul>
募集要綱作成、容量確保契約約款更新、パブコメ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2025年度の募集要綱をもとに更新案を作成するとともに、容量確保契約約款についても更新案を行った成果物。</li> <li>・ 意見募集に伴う取り纏め・回答案の作成支援を行った成果物。</li> <li>・ メインオークションや追加オークションとの平仄の整理</li> </ul>
運用課題整理、業務設計・マニュアル更新、パブコメ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オークション参加登録や応札に関する業務にあたり、実務面の検討課題の抽出や対応策の策定を行った成果物。</li> <li>・ 参加登録・応札の実務マニュアルの更新点の整理および更新案を行った成果物。</li> <li>・ 意見募集に伴う取り纏め・回答案の作成支援を行った成果物。</li> </ul>

説明会資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 制度概要、制度詳細および参加登録・応札、契約期間業務に関する説明会資料の作成支援を行った成果物。</li> <li>・ 説明会に先立ち募集する事前質問・意見の取り纏め・回答案の作成支援を行った成果物。</li> </ul>
---------	--

#### 【2027年度以降に向けた本格運用準備】

納入物名	概要
オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付に係る業務設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付業務をシステム化するための業務観点レビュー・移行対応および移行期の運用設計・本格運用における業務運用設計等の業務支援を行った成果物。</li> </ul>
マニュアル作成、パブコメ対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付に関するマニュアル案の作成を行った成果物。</li> <li>・ 意見募集に伴う取り纏め、回答案の作成支援を行った成果物。</li> </ul>
説明会資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オークション・契約情報・リクワイアメント・アセスメント・請求・交付に関する説明会資料の作成支援を行った成果物。</li> <li>・ 説明会に先立ち募集する質問・意見の取り纏め・回答案の作成支援を行った成果物。</li> </ul>

#### 【その他】

納入物名	概要
事業者対応で発生する運用課題への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ これまでの事業者からの質問および回答に関する分析（5W1H相当）を行った成果物。</li> <li>・ 上記分析結果を踏まえた適切に時期に公表を鑑みたFAQ等効果的な対応の成果物</li> </ul>
プロジェクト管理資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週次進捗報告資料</li> <li>・ 委託業務遂行における課題管理表</li> <li>・ 委託業務遂行におけるリスク管理表</li> </ul>

#### 10. 著作権の帰属

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

#### 11. 秘密情報及び個人情報の保護

本委託業務に関連して開示する本機関の秘密情報（個人に関する情報含む）の適正な情報管理を維持するため、下記の点に留意し、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 秘密情報は、委託業務の目的以外には使用しないものとする。また、秘密情報を複製する場合には、委託業務の目的の範囲内に限って行うものとし、その複製物は、原本と同等の保管、管理をすること。
- (2) 受託者は、委託業務に係る情報セキュリティ対策の内容及び管理体制について、本機関に書面をもって提出すること。
- (3) 漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を本機関に書面をもって報告すること。
- (4) 本機関から提供された秘密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
- (5) 委託業務の一部を他の者に再委託し、再委託先に秘密情報を開示することとなる場合は、あらかじめ書面をもって本機関に届け出た上で、再委託先にも本契約に定める受託者と同等の義務を課すものとする。
- (6) 受託者が提出した書面に定める情報セキュリティ対策等に違反し、過失によって本機関に損害が生じた場合は、その損害を賠償すること。
- (7) 本条の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

## 12. 納入場所

〒100-6607

東京都千代田区丸の内1-9-2 グラントウキョウサウスタワー7階

## 13. 着手期日および完了期日(予定)

開始期日：2026年 3月中旬

完了期日：2027年 3月17日(水)

## 14. 特記事項

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

### 【参考】

- ・ 総合資源エネルギー調査会電力・ガス事業分科会制度検討作業部会  
[https://www.meti.go.jp/shingikai/enecho/denryoku\\_gas/denryoku\\_gas/seido\\_kento/index.html](https://www.meti.go.jp/shingikai/enecho/denryoku_gas/denryoku_gas/seido_kento/index.html)
- ・ 容量市場の在り方等に関する検討会  
<https://www.occto.or.jp/iinkai/youryou/>
- ・ 容量市場 長期脱炭素電源オークション 運営関連  
<https://www.occto.or.jp/market-board/market/jitsujukyukanren/index.html>

以上

長期脱炭素電源オークションに係る  
業務設計・改善支援委託(2026年度)  
応札資料作成要領

電力広域的運営推進機関

## 目 次

### 第 1 章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

### 第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2. 1 評価項目一覧の構成
- 2. 2 提案要求事項

### 第 3 章 提案書に係る内容の作成要領および説明

- 3. 1 提案書の構成および記載事項
- 3. 2 提案書様式
- 3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3. 4 留意事項

### 第 4 章 提案書に関する留意事項

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

### 第 5 章 別紙

- 5. 1 (別紙 1) 質問票
- 5. 2 (別紙 2) 適合証明書

本書は、長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026 年度)に係る  
 応札資料(評価項目一覧および提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

## 第 1 章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料および応札者が提出すべき資料

電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」）は応札者に以下の表 1 に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表 2 に示す資料を作成し、広域機関へ提出する。

[表 1 広域機関が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	長期脱炭素電源オークションに係る業務設計支援委託(2026 年度)の仕様を記述（業務委託の目的・内容等）。
② 応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目および任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	広域機関が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法および評価基準等を記述。

[表 2 応札者が広域機関に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を達成するか否かに関し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託内容、業務実施体制等</li> <li>・業務実施計画</li> <li>・組織としての専門性、類似事業実績</li> <li>・業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績</li> <li>・業務委託遂行のための経営基盤・管理体制</li> <li>・補足資料等</li> </ul>
③ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面。
④ 契約書（案）	本業務を受託した際の契約書（案）

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成および概要説明を以下に記す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における	事項	概要説明
1～3	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目および任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。

### 2.2 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。応札者は、別添「評価項目一覧の提案要求事項」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

[表4 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～細項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）。	広域機関
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	広域機関
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	広域機関
得点配分	各項目に対する最大加点	広域機関
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。	応札者

### 第3章 提案書に係る内容の作成要領および説明

#### 3. 1 提案書の構成および記載事項

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

提案書は、表5の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。なお、目次および要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。

[表5 提案書目次]

提案書目次項	大項目	提案要求事項の概要説明
1	業務委託の目的、内容および実施方法	業務委託の目的、内容および実施方法等。
2	業務委託実施計画	実施作業内容、実施スケジュール等。
3	業務委託実施体制	実施体制・役割分担、組織および業務委託従事予定者の専門性・実績、業務委託遂行のための経営基盤・管理体制。

### 3. 2 提案書および契約書（案）様式

- ① 提案書の様式は自由とする。なお、最低限別添の「評価項目一覧」に記載の項目（詳細は評価項目一覧を参照）を提案書に含めなければならない。
- ② 提案書および評価項目一覧はA4判カラーにて、全1部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ③ 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに抛りがたい場合は、広域機関まで申し出ること。）なお、契約書（案）は、MS-Word形式とする。

### 3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、広域機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域機関が指定する場所（Web会議を含む）にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクト・リーダーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、入札締切（提案書提出期限）後に広域機関と応札者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、現時点では1社あたり60分程度（発表40分、質疑応答20分程度）を想定している。
- ④ プレゼンテーションにあたっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

### 3. 4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明および補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 広域機関から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、およびメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙の質問票に必要事項を記載の上、2025年12月15日（月）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

#### 【問い合わせ先】

広域機関 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：[keiyaku@occto.or.jp](mailto:keiyaku@occto.or.jp)

- ⑥ 上記の提案書構成、様式および留意事項に従った提案書ではないと広域機関が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

## 第4章 提案書に関する留意事項

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

### 4. 1 業務委託目的、業務委託内容、業務委託実施方法

具体的に記載すること。

### 4. 2 業務委託実施計画

確実に成果をあげるために、応札者が行う業務委託実施計画（作業内容・スケジュール）について主要なマイルストーンを記述し、スケジュールを具体的に記載すること。

### 4. 3 業務委託実施体制

#### (1) 委託実施体制

業務の実施体制や役割分担について、体制上の役割分担や担当数、個々の業務の担当を明確に記載すること。

また、業務委託実施方法を実現するために必要な工数を記載すること。なお、工数の記載に当たっては業務委託実施計画の内容と整合させること。

#### (2) 組織としての専門性、類似事業実績

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

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

#### (3) 業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績

業務委託従事予定者の本業務委託に関する専門知識、類似事業実績について記載すること。なお、具体的には、以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・業務担当者名
- ・類似事業実績（顧客の業種、実施業務やその内容）等

#### (4) 業務委託遂行のための経営基盤・情報管理体制

事業を円滑に行うための経営基盤・情報管理体制について記載すること。

電力広域的運営推進機関

貴社名

長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026年度)

④

## 適合証明書

区分	入札説明書記載箇所	項目	適合 <sup>※1</sup>	補足 <sup>※2</sup>
入札資格	2(1)	令和07・08・09年度の競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、等級「A」に格付けされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。		
	2(2)	各省各庁から指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止を受けていない者であること。		
	2(3)	入札説明会に参加した者であること。		
	2(4)	予算決算および会計令(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)	予算決算および会計令第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(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)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(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。)でない者であること。		
	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)	電力業界や電力事業におけるコンサルティング、業務設計支援の実績を有していること。		
	2(10)	経理、会計領域における業務設計支援の実績を有していること。		

※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。

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			評価基準		提案書頁番号
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	

1 業務委託の目的、内容										
	1.1	業務委託目的	・業務委託の目的が、電力広域的運営推進機関の業務委託目的に合致しているか。	必須	5	5	0	・業務委託の目的が、電力広域的運営推進機関の業務委託目的に合致しているか。		
	1.2	業務委託内容	・業務委託提案が、業務委託目的と整合しているか。	必須	50	10	10	・業務委託提案が、業務委託目的と整合しているか。	・長期脱炭素電源オークションの制度設計や業務運用を網羅的に理解し、業務支援全体に係るポイントの把握が適切で、提案として秀でている。	
							10	・制度変更をとまうオークション開催に向けた課題の抽出、対応方法が適切で、提案として秀でている。		
10							・実需給期間を見据えた業務運用の観点を持っており、フェーズごとに生じる課題の対応方法が適切で、提案として秀でている。			
10							・本機関が指定する業務委託内容以外に、本業務委託目的に対して有効な業務委託内容が提案されているか（新規性・独創性）。			
1.3	業務委託実施方法	・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。	必須	30	10	10	・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。	・年間を通じたプロジェクトの運営方法が効率的かつ効果的であり、提案として秀でている。		
						10	・本業務委託の実施方法について、実施方法に創意工夫がある。	・検討や整理、反映等の抜け漏れやエラーを最小化する実施方法となっている。		

2 業務委託計画										
	2.1	業務委託計画	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。	必須	15	5	10	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。	・本業務委託を実施するスケジュール計画や、実施タスクごとの設定期間の計画が適切であり、提案として秀でている。	

3 業務委託実施体制											
	3.1	業務委託実施体制・役割分担	・業務委託の実施体制図及び役割が、業務委託内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・業務委託を遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、業務委託を速やかに開始する体制が確保されているか。	必須	15	5	10	・業務委託の実施体制図及び役割が、業務委託内容と整合しているか。 ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 ・業務委託を遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、業務委託を速やかに開始する体制が確保されているか。	・3.3に記載の業務委託従事予定者が、本業務委託の実施体制の主要メンバーとなっている。 ・当機関からの要望、イレギュラーな状況等に柔軟に対応できる体制が備わっている。（専任担当者を適切に配置） ・当機関と的確にコミュニケーションが図れる環境を構築できている。		
	3.2	組織としての専門性、実績	・組織として電力業界や電力事業におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の専門性を有しているか。	必須	25	5	5	・組織として電力業界や電力事業におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の専門性を有しているか。	・組織として電力業界におけるコンサルティングの実績がある。		
							5			・組織として要件定義等を伴う業務設計支援の実績がある。	
							5			・組織として電力業界や電力事業、電力制度における業務の要件定義や業務設計の知見を有している。	
3.3	業務委託従事予定者の専門性、経験	・電力業界や電力事業におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の経験を有している者が業務委託従事予定者に含まれているか。	必須	55	5	10	・電力業界や電力事業におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の経験を有している者が業務委託従事予定者に含まれているか。	・業務委託従事予定者には、電力制度のコンサルティング実績や専門知識を有する者が多数配置されている。			
						10		・業務委託従事予定者には、年間を通じた複数のプロジェクト実施能力や課題解決能力が高い者が多数配置されている。			
						10		・業務委託従事予定者には、一般的な業務設計や業務の要件定義等をともなう実績を持つものが多数配置されている。			
						10		・業務委託従事予定者には、電力事業に関する業務設計や業務の要件定義等をともなう実績を持つものが多数配置されている。			
						10		・業務委託従事予定者には、システム構築に関する業務要件定義の知見や実績を有する者が、多数配置されている。			
3.4	業務委託遂行のための経営基盤・管理体制	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。	必須	5	5	0	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。	・業務委託従事予定者には、経理・会計・契約・法務に関する業務要件定義の知見や実績を有する者が多数配置されている。			

長期脱炭素電源オークションに係る  
業務設計・改善支援委託（2026年度）

評価手順書（加算方式）

電力広域的運営推進機関

本書は、「長期脱炭素電源オークションに係る業務設計・改善支援委託(2026年度)」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続きおよび提案の配点基準を以下に記す。

## 第1章 落札方式および得点配分

### 1. 1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1. 2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

### 1. 2 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝価格点の配分(※)×(1－入札価格÷予定価格)

※なお、技術点の配分と価格点の配分は、2：1とする。

### 1. 3 得点配分

技術点に関し、必須および任意項目の配分を200点、価格点の配分を100点とする。

技術点	200点
価格点	100点

## 第2章 評価の手続き

### 2. 1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。・別添「評価項目一覧」の「提案要求事項(項番1～3)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2. 2 二次評価」を行う。

### 2. 2 二次評価

「2. 1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第3章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される「提案要求事項(項番1～3)」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 技術点および価格点に小数点第2位以下の端数を生じた場合は切り捨てとする。

## 第3章 評価項目の加点方法

### 3. 1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧」の「提案要求事項一覧」の「得点配分」欄を参照)

### 3. 2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点は、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。

### 3. 3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。