

第 6 号議案

長期脱炭素電源オークション参加登録補助の業務委託の実施について（案）

長期脱炭素電源オークション（対象応札年度：2023 年度）において、参加登録から契約締結までの対応の補助業務（参加事業者が提出した情報および証憑書類の確認、事業者への確認結果の通知、問合せ対応等）について、委託先選定のための入札を実施することとする。

1. 委託背景と委託概要

- ・ 容量市場の一部として、新たに長期脱炭素電源オークションの立上準備を行っている。長期脱炭素電源オークションにおいても、広域機関が市場管理者として運営を行う。
- ・ オークション開催にあたり、機関内の人員だけでなく、外部リソースを活用して業務を効率的かつ円滑に遂行することを目的として以下に記載した補助業務を外部委託する。
- ・ 加えて、初めてのオークション開催であり、参加登録に関して多数の問合せが想定されるため、問合せ対応についても外部委託する。
- ・ 外部委託する補助業務の概要は、以下のとおり。

対象補助業務	業務内容
① 参加登録補助業務に係る環境構築業務	・ 各種ツール作成（マニュアル、トークスクリプト、FAQ 等） ・ オペレーターの採用・研修 ・ センター環境構築（電話等）
② オークション運営補助業務	・ 電源等情報の登録・変更・審査に係る運営業務 ・ 期待容量の登録・変更・審査に係る運営業務 ・ 各種証憑書類の受領、プロジェクトファイナンス等契約の管理
③ 問合せ対応	上記①②の業務に係る問合せのほか、長期脱炭素電源オークション全般に係る問合せ業務

2. スケジュール

- ・ 本業務委託期間は、2023 年 10 月～2024 年 3 月中旬とする。
- ・ 各業務に係る委託期間の想定スケジュールは以下の通り。
 - 電源等情報の登録・変更（10/24～11/8）、審査（～11/30）
 - 期待容量の登録・変更（12/1～12/12）、審査（～12/27）
 - 応札受付（24/1/23～24/1/30）

3. 想定要員

- ・本機関にて想定している要員は以下のとおり。

項目	要件・仕様
想定要員	➤ オークション運営補助業務 ・ 全体管理者：1名、オペレーションリーダー：1名、オペレーター：12名 ➤ 問合せ対応 ・ 問合せ対応者：1～2名 ※ただし、本業務を確実に実行できる体制を別途試算し提案することも可能

4. 入札方式および今後のスケジュール

- ・入札方式は総合評価方式とし技術点、価格点の内訳は、以下のとおりとする。

「総合評価点（200点）＝技術点（100点）＋価格点（100点）」

- ・承認後、以下のスケジュールにて実施したい。

【スケジュール（予定）】

2023年8月23日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2023年8月30日（水）13時30分開始	入札説明会
2023年8月31日（木）17時迄	入札に関する問合せ締切
2023年9月5日（火）	問合せに対する回答を公表
2023年9月12日（火）15時必着	入札書提出締切
2023年9月14日（木）	技術審査プレゼンテーション実施
2023年9月20日（水）	落札者決定
2023年9月20日（水）	落札結果通知
2023年10月（予定）	契約書締結

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 評価項目一覧
- 別紙5 評価手順書
- 別紙6 適合証明書

長期脱炭素電源オークション
参加登録補助の業務委託

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	
入	札	仕	様	書	
応	札	資	料	作	成
適	合	証	明	要	領
評	価	項	目	一	書
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参加登録補助の業務委託」に係る入札公告（２０２３年８月２３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参加登録補助の業務委託
- （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）委 託 期 間 別紙仕様書のとおり。
- （５）入 札 方 法 入札金額は、「長期脱炭素電源オークション参加登録補助の業務委託」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４・５・６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「Ａ」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ものであること。
 - （９）類似業務（電力業界、各省庁、地方自治体におけるＢＰＯ経験）の実績を有する者。
 - （１０）以下条件を満たす作業実施場所を用意できる者であること。
また、作業実施場所が東京から遠隔地（日本国内に限定する）となる場合には、受託者と広域機関が円滑にコミュニケーションできる取り組み（全体管理者の東京常駐、ＴＶ会議システム等）を用意すること。
 - ・執務スペースの情報セキュリティ体制（監視カメラ設置、入退室に関わるＩＣカード・生体認証等のセキュリティ）を構築すること
 - ・執務スペースは、専用場所とすること（パーティション等の仕切りによる場所は、不可）
 - ・広域機関から求められた場合には、受託者以外に、広域機関の職員も入室可能とすること
- （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を実施する。入札を希望する者は、必ず参加すること。(不参加の場合は入札できないものとする)

日 時：2023年8月30日(水) 13時30分～(30分程度)

場 所：東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関

参加資格：「2. 競争参加資格」を満たす者

その他：新型コロナウイルスによる影響を鑑み、Web で実施する。参加を希望する事業者は8月31日(木) 17時までに「電力広域的運営推進機関 契約担当」まで事業者名及び連絡先を記載のうえ、メールにて申入れること。なお、入札説明会までに通信状態の事前確認を実施する(別途連絡)。

4. 入札者の義務

この一般競争入札に参加を希望する者は、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、提出書類及び提出先

提出期限：2023年9月12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：・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)
・全省庁統一資格 資格審査結果通知書(写)
・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参加登録補助の業務委託 入札係

6. 技術審査のプレゼンテーションの日時及び場所

2023年9月14日(木)

時間、場所については、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及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してすることがある。

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. 入札保証金及び契約保証金 免除

11. 契約書作成の要否 要

12. 支払の条件 委託業務完了後、翌月末までに支払うものとする。

13. 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及び調査報告書等に使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

14. 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。

15. 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、契約締結日及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、2023年8月31日（木）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、2023年9月5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)

2023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 長期脱炭素電源オークション参加登録補助の業務委託

契約条項の内容及び貴機関「入札説明書」の内容を承知の上入札いたします。

(別 添)

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
１．構築費用	研修費用	000, 000, 000	
	環境構築費用	000, 000, 000	
２．運営費用	人件費	000, 000, 000	
	設備利用・ スペース費用	000, 000, 000	
３．再委託費	〇〇〇業務	000, 000, 000	株式会社△△△ xxx, xxx, xxx
４．小計			(注３：入札金額と一致)
５．消費税及び 地方消費税			「４．小計（※）」 × 10% (注４：小数点以下切り捨て)
６．合計			

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することはできない。

長期脱炭素電源オークション参加登録補助の業務委託
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参加登録補助の業務委託

2. 目的

容量市場の一部として新規に立ち上げる長期脱炭素電源オークションにおいて、電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」という。）が市場管理者として円滑に参加登録を受け付けるための補助業務を委託する。

3. 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）で行う。

4. 全体スケジュールおよび委託スケジュール（予定）

- ・ 本業務委託期間は、2023 年 10 月～2024 年 3 月とする。
- ・ 委託業務のうち、問合せ対応は委託期間全体を対象とする。
※委託スケジュールは、制度の状況によってスケジュールに柔軟性を持たせた仕様とする。
※委託業務の詳細は 5 項に記載。
- ・ 本業務委託におけるオークション参加登録の具体的スケジュールは以下の通り。
 - 電源等情報の登録・変更（10/24～11/8）、審査（～11/30）
 - 期待容量の登録・変更（12/1～12/12）、審査（～12/27）
 - 応札受付（24/1/23～1/30）

業務（仮）	2023年					2024年				
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
委託スケジュール	入札募集		契約締結 環境構築	補助業務実施						
事業者情報の登録・変更 (10/16～10/20)・審査（～10/26）			登録 審査							
電源等情報の登録・変更 (10/24～11/8)・審査（～11/30）			登録 審査							
期待容量の登録・変更 (12/1～12/12)・審査（～12/27）				登録 審査						
応札受付（24/1/23～1/30）						登録				
オークション実施							約定処理・監視期間			
容量確保契約書の締結								契約締結		

図 1（参考）長期脱炭素電源オークションのスケジュール

5. 委託業務内容

本業務委託は以下の範囲およびその環境構築等の構築業務となる。

- ① 参加登録補助業務に係る環境構築業務
- ② オークション運営業務
- ③ 問合せ対応

また、本オークションにおける参加登録補助の委託内容と、想定規模は以下の通り。

電源等情報登録・審査	審査項目数	50～55
	参加電源数	500
期待容量登録・審査	参加電源数	500

なお、電源等情報登録、期待容量登録においては、既存の容量市場システムを一部活用しながら、別途登録様式を提出いただく予定であり、システム登録内容に加えて登録様式もあわせて審査・管理することとなる。

6. 委託業務概要

- ① 参加登録等の補助業務に係る環境構築
準備に関する環境構築検討のサポート
各種ツール作成（マニュアル、トークスクリプト、FAQ 等）
オペレーターの採用・研修、センター環境構築（電話等）
- ② オークション運営補助業務
 - ・ 電源等情報の登録・変更・審査に係る運営業務
 - ・ 期待容量の登録・変更・審査に係る運営業務
 - ・ 参加登録から契約までの各種証憑書類の受領、プロジェクトファイナンス等契約の管理
- ③ 問合せ対応
長期脱炭素電源オークションに関わる問合せ対応
(オークションの参加登録期間外を含む)

7. 具体的な業務委託内容

- ① 参加登録等の補助業務に係る環境構築
 - ア. 業務構築の検討
 - ・ オークション運営業務の運用手順や準備に関する環境構築の検討サポート
 - イ. 各種ツールの作成
 - ・ 作業マニュアル、トークスクリプト、FAQ 等の作成
 - ウ. 環境構築
 - ・ オペレーターの採用・研修
 - ・ 外部委託拠点の手配（PC および什器等を含む）、インターネット通信、電話等の環境整備等。
 - ・ 広域機関とのデータファイル共有の環境等（セキュリティに配慮すること）

② オークション運営補助業務

I. 参加登録等の補助業務

ア. 参加登録、応札、契約等の運営での補助業務

- ・電源等情報と期待容量の審査補助業務および広域機関への承認申請（承認申請時には受託者にてダブルチェック後に、広域機関に申請すること）
- ・応札業務、契約業務の登録内容に不備がある事業者への対応
- ・参加登録に関わる問合せ対応（メール対応含む）

イ. 報告業務

- ・日次結果報告、月次結果報告およびメインオークション業務総括報告書作成
- ・日次結果報告、月次結果報告については、定量データ（処理件数、処理時間、人数等）、定性データ（参加登録申請者からの申し出内容等）、を記載すること

II. 問合せ対応

- ・問合せ状況および回答履歴の管理、回答作成フォロー、回答の実施
- ・週次報告書作成
- ・委託期間終了後、委託業務総括報告書を作成する。
- ・委託業務総括報告書は本業務の委託業務の総括および次年度に向けた業務改善提案を行うこと。

8. 委託に関して必要な要員想定

本業務を委託するにあたり、想定している要員体制は以下のとおり。

- ・業務に関する環境構築

支援者：1～3名

- ・参加登録等の補助業務

全体管理者：1名、オペレーションリーダー：1名、オペレーター：12名

- ・問合せ対応

問合せ対応者：1～2名

- ・ただし、事業者の希望により、本業務を確実に実行できる体制を別途試算の上、試算の根拠と合わせて提案することも可能とする。

9. 容量市場システム稼働時間および問合せ窓口稼働時間

（1） 容量市場システム稼働時間

9：00～18：00（但し土日、祝祭日を除く）

（2） 問合せ窓口稼働時間

9：00～17：00（但し土日、祝祭日を除く）

10. 作業実施場所

以下条件を満たす作業実施場所を受託者が用意すること。

また、作業実施場所が東京から遠隔地（日本国内に限定する）となる場合には、受託者と広域機関が円滑にコミュニケーションできる取り組み（全体管理者の東京常駐、TV 会議システム等）を用意すること。

- ・執務スペースの情報セキュリティ体制（監視カメラ設置、入退室に関わる IC カード・生体認証等のセキュリティ）を構築すること
- ・執務スペースは、専用場所とすること（パーティション等の仕切りによる場所は、不可）
- ・広域機関から求められた場合には、受託者以外に、広域機関の職員も入室可能とすること

11. 業務遂行上の留意事項

- ・作業実施場所における通信環境等は受託者にて準備すること。
- ・受託者は長期脱炭素電源オークション参加登録に関わる運営業務開始前に、全体管理者、オペレーションリーダー、オペレーター、問合せ対応者に対し情報セキュリティ、個人情報保護の研修を実施すること。
- ・受託者は、やむを得ず全体管理者、オペレーションリーダー、オペレーター、問合せ対応者を交替させる場合、事前に広域機関に報告の上、交代前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、要員の交替にあたっては、業務の品質が低下しないよう引継ぎ等を徹底すること。
- ・受託者は落札通知後、速やかに情報セキュリティ体制図と重大インシデント発生時の連絡体制を広域機関に送付すること。

12. 納入物

ワードなど編集可能なファイル形式及びPDFファイル形式で作成し、電子メールにて提出するものとする。

- ・研修カリキュラム
- ・作業マニュアル
- ・トークスクリプト
- ・FAQ
- ・問合せ対応履歴
- ・日次結果報告、月次結果報告
- ・オークション業務総括報告書

※オークション業務終了後 1 か月以内に提出することとする。

- ・週次報告（問合せ対応報告）
- ・委託業務総括報告書

※委託期間終了後 1 か月以内に提出することとする。

13. 委託期間（※1）

開始期日：2023 年 10 月

完了期日：2024 年 3 月 15 日頃

※1 運営業務の実施スケジュールが確定次第、速やかに連絡を実施する。

（入札参加者は技術審査のプレゼンテーションにて、オークション業務の開始日の何か月前まで

のスケジュール確定が必要かを広域機関に伝えるものとする)

14. 特記事項

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

以 上

長期脱炭素電源オークション
参加登録補助の業務委託

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 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）適合証明書

本書は、長期脱炭素電源オークション参加登録補助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（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参加登録補助の業務委託に関する仕様を記述（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、必須項目及び任意項目の区分、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及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。 ・業務委託内容、業務実施体制等 ・業務実施計画 ・組織としての専門性、類似事業実績 ・業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績 ・業務委託遂行のための経営基盤・管理体制 ・補足資料等
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及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及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及び説明

3. 1 提案書の構成及び記載事項

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及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、目次及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、内容及び実施方法	業務委託の目的、内容及び効率的かつ効果的に行う実施方法等。
2	業務委託実施計画	実施作業内容、実施スケジュール及び効率的に業務委託を実施するための工夫等。
3	業務委託実施体制	実施体制・役割分担、組織及び業務委託従事予定者の専門性・類似事業実績、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 提案書及び評価項目一覧は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。）

3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、広域機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域機関が指定する場所（Web会議を含む）にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクト・リーダーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、入札締切（提案書提出期限）後に広域機関と応札者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、現時点では1社あたり40分（発表25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時間を厳守し、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 広域機関から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、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、別紙の質問状に必要事項を記載の上、2023年8月31日（木）17時までにて下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

【問い合わせ先】

広域機関 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及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。特に業務委託実施方法については、効率的かつ効果的に行う具体的な実施方法、ヒューマンエラーを可能な限り防ぐ実施方法および本機関の業務工数削減につながる効率化については、必ず工夫している点を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、提案したスケジュールの根拠（手順等）を具体的、客観的に記載すること。また、遅滞なく作業を効率的に完了するための工夫も併せて記載すること。

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者数、ヒューマンエラーが可能な限り防ぐことが出来る工夫を記載すること。また、実施体制については個々の業務の担当を明確に記載すること。

なお、広域機関が想定した要員と異なる提案を行う場合には、算出根拠を明示し、提案した体制で委託業務を実施することが可能な根拠を記載すること。

（2）組織としての専門性、類似事業実績

組織として、本業務に関する専門知識、ノウハウ、類似事業（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BP0）について記載すること。また、類似事業（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BP0）への従事実績について、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、ノウハウ等の蓄積、過去の経験等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
- ・部署、役職
- ・予定担当業務、役割
- ・業務経験（顧客の業種、実施業務やその内容）
- ・略歴、保有スキル、専門知識（電力業界への知見）等

（4）業務委託遂行のための経営基盤、管理体制

事業を円滑に行うための経営基盤、情報セキュリティ、個人情報保護の体制、作業実施場所の詳細（遠隔地の場合は、コミュニケーション方法も記載すること）について記載すること。

第5章 別紙

5. 1 （別紙 1）適合証明書

以上

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				得点配分			内部用評価基準		提案書 頁番号
大項目	中項目	小項目		合計	基礎点	加点			
提案要求事項			評価区分				基礎点	加点	
1 業務委託の目的、内容及び実施方法									
	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	4	4	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	・業務委託内容が、業務委託目的と整合しているか。 ・業務委託内容が、具体的かつ詳細か。	必須	9	4	5	・業務委託提案が、業務委託目的と整合しているか。 ・業務委託提案が、具体的かつ詳細か。	
	1.3	業務委託実施方法	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。 ・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。 ・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐこと出来る業務実施方法が採られているか。 ・本機関の業務工数削減につながる効率化が図られているか。 ・効率的かつ効果的な業務委託実施方法が採られているか。	必須	19	4	15	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。 ・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。 ・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐこと出来る業務実施方法が採られているか。 ・本機関の業務工数削減につながる効率化が図られているか。 ・効率的かつ効果的な業務委託実施方法が採られているか。	
2 業務委託実施計画									
	2.1	業務委託実施計画	・業務委託目的・内容に対し、業務委託実施計画（スケジュール）は 妥当か。 ・業務委託実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。	必須	16	4	12	・業務委託目的・内容に対し、業務委託実施計画（スケジュール）は妥当か。 ・業務委託実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。	
3 業務委託実施体制									
	3.1	業務委託実施体制	・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。 ・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。 ・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐことが出来る実施体制が採られているか。	必須	18	4	14	・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。 ・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。	・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐことが出来る業務委託実施体制が採られているか。 ・イレギュラーな事態にも柔軟に対応が可能な実施体制が採られているか。
	3.2	組織としての専門性、類似業務実績	・組織として類似業務（電力業界および各省庁・地方自治体に対するBPO）の実績が少なくとも1件以上あるか。 ・組織として類似業務（電力業界および各省庁・地方自治体に対するBPO）の実績が多数あるか。	必須	10	4	6	・類似業務（電力業界および各省庁・地方自治体に対するBPO）の実績が少なくとも1件以上あるか。	・類似業務（電力業界、各省庁、地方自治体に対するBPO）の実績が多数あるか。
	3.3	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に、業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、BPOに関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダー、問合せ対応者は、電力業界の知見を有しているか。 ・全体管理者は3年以上の全体管理者経験を有しているか。また、オペレーションリーダーは、1年以上のオペレーションリーダの経験を有しているか。 ・全てのオペレーターは、バックオフィス業務の経験を有し、新規システムの操作をマニュアルを基にすれば不自由なく操作出来る者を確保できる見込みがあるか。	必須	14	4	10	・業務委託従事予定者に、業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、BPOに関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダー、問合せ対応者は、電力業界の知見を有しているか。 ・全体管理者は3年以上の全体管理者経験を有しているか。また、オペレーションリーダーは、1年以上のオペレーションリーダの経験を有しているか。 ・全てのオペレーターは、バックオフィス業務の経験を有し、新規システムの操作をマニュアルを基にすれば不自由なく操作出来る者を確保できる見込みがあるか。	・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、BPOに関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダー、問合せ対応者は、電力業界の知見を有しているか。 ・全体管理者は3年以上の全体管理者経験を有しているか。また、オペレーションリーダーは、1年以上のオペレーションリーダの経験を有しているか。 ・全てのオペレーターは、バックオフィス業務の経験を有し、新規システムの操作をマニュアルを基にすれば不自由なく操作出来る者を確保できる見込みがあるか。
	3.4	業務委託遂行のための経営基盤・管理体制	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。 ・作業実施場所が本機関が要求する要件を満たしているか。 ・個人情報保護体制として、プライバシーマークの認証を取得しているか。また、直近3年以内で情報漏洩事故を起こしていないか。 ・情報セキュリティ体制として、情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得しているか。 ・業務委託従事者に対し、運営業務開始前に情報セキュリティ、個人情報保護の研修を必ず実施する体制となっているか。	必須	10	4	6	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。 ・作業実施場所が本機関が要求する要件を満たしているか。 ・個人情報保護体制として、プライバシーマークの認証を取得しているか。また、直近3年以内で情報漏洩事故を起こしていないか。 ・情報セキュリティ体制として、情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得しているか。 ・業務委託従事者に対し、情報セキュリティ、個人情報保護の研修を必ず実施する体制となっているか。	・個人情報保護体制として、プライバシーマークの認証を取得しているか。また、直近3年以内で情報漏洩事故を起こしていないか。 ・情報セキュリティ体制として、情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得しているか。 ・業務委託従事者に対し、情報セキュリティ、個人情報保護の研修を必ず実施する体制となっているか。

長期脱炭素電源オークション
参加登録補助の業務委託
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参加登録補助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、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「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 技術点及び価格点に小数点第2位以下の端数を生じた場合は切り捨てとする。

第3章 評価項目の加点方法

3. 1 評価項目得点構成

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

3. 2 基礎点評価

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

電力広域的運営推進機関
長期脱炭素電源オークション参加登録補助の業務委託

御 社 名

㊞

適合証明書

区分	入札説明書 記載箇所	項目	適合※1	補足※2
入 札 資 格	2（1）	令和4・5・6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「A」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（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でない者（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及びその構成員でない者であること。		
	2（9）	類似業務（電力業界、各省庁、地方自治体におけるBPO経験）の実績を有する者。		
	2（10）	以下条件を満たす作業実施場所を受託者が用意すること。 また、作業実施場所が東京から遠隔地（日本国内に限定する）となる場合には、受託者と広域機関が円滑にコミュニケーションできる取り組み（全体管理者の東京常駐、TV会議システム等）を用意すること。 ・執務スペースの情報セキュリティ体制（監視カメラ設置、入退室に関わるICカード・生体認証等のセキュリティ）を構築すること ・執務スペースは、専用場所とすること（パーティション等の仕切りによる場所は、不可） ・広域機関から求められた場合には、受託者以外に、広域機関の職員も入室可能とすること		

※1 適合については、“○（要件を満たしている）”，“△（条件付きで要件を満たしている、代替手段で要件を満たす）”，“×（要件を満たしていない）”で記述をお願いします。また，“△”を記入した場合は、補足欄に説明をご記入ください。
※2 補足すべき事項がある場合は、その内容を補足欄に記入してください。また、各機能の適合を証する添付資料を同封し、提出をお願いします。