

新入職員技術研修業務委託

応札資料作成要領

平成29年12月20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
- 2.3 添付資料

### 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 提案書雛形

- 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛形

### 第 5 章 その他

- 5.1 工数

### 第 6 章 別紙

- 6.1 (別紙 1) 提案書雛形
- 6.2 (別紙 2) 質問状

本書は、新入職員技術研修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	新入職員技術研修業務委託の仕様を記述(研修の目的・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や提案書の雛形等を記述。
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	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 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>・ 応札者が提案する研修の内容、実施体制等</li> <li>・ 実施計画</li> <li>・ 講師の資格、確保</li> <li>・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等</li> </ul>

## 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項番	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。
4	添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。

### 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）。	電力広域的運営推進機関
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	電力広域的運営推進機関
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ない項目（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。	電力広域的運営推進機関
得点配分	各項目に対する最大加点	電力広域的運営推進機関
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形*における雛形の頁	電力広域的運営推進機関
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。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

\*：応札者が提案書を作成する際に参考とすることが可能な提案書の雛形。提案要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本要領第4章を参照のこと。

## 2.3 添付資料

評価項目一覧中の補足添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表 5 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）。	電力広域的運営推進機関
資料内容	応札者に提案を要求する内容	電力広域的運営推進機関
提案の可否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要はない項目（任意）の区分を設定している。提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。	電力広域的運営推進機関
雛形頁番号	（別紙 1）提案書雛形*における雛形の頁	電力広域的運営推進機関
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。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	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 6）。

提案書は、表 6 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。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛形」を参照すること。

[表 6 提案書目次]

提案書目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	研修の目的、内容及び実施方法	新卒技術研修の目的、研修内容及びその実施方法等。
2	研修実施計画	全体及び 1 日単位のスケジュール、その実現性、創意工夫等
3	研修実施体制	本事業の体制、組織としての専門性、講師の能力、経営基盤・管理体制
4	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。具体的には、実施体制、担当者略歴、会社としての実績等。

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて、全10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（これに拠りたい場合は、電力広域的運営推進機関まで申し出ること。）

### 3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、電力広域的運営推進機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、電力広域的運営推進機関内会議室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 提案書进行评估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 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、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、平成30年1月5日（金）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 総務部経理グループ（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 提案書雛形

### 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ① 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目（詳細は、提案書雛形を参照）を提案書に含めなければならない。
- ② 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にすることが出来るかは、別添「評価項目一覧」にて、提示する。

### 4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙1を参照。

## 第5章 その他

### 5.1 工数

提案書雛形15頁の書式に従って、入札仕様書における業務の単位（又はそれを細分化した業務の単位）で、業務実施者のクラス（例：課長、課長補佐等）別の工数を提出すること。

## 第6章 別紙

### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

### 6.2 (別紙2) 質問状

社名			
住所			
TEL		FAX	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			