

FIT 業務移管に係る
法務デューデリジェンス支援の業務委託

入札仕様書

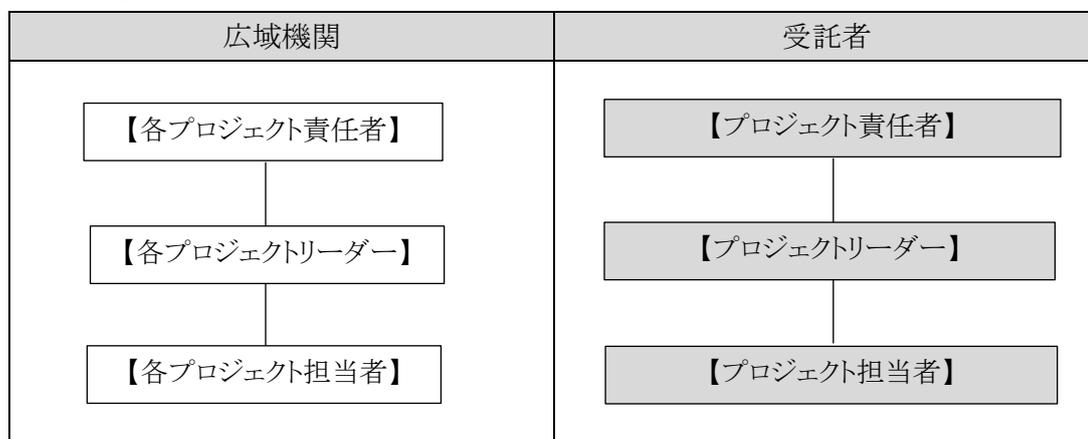
電力広域的運営推進機関

2021 年 8 月

5 検討体制

各業務において、以下の検討体制を基本として進めるものとする。

(1) DD 支援業務



(2) 実施体制に求める要件

業務委託従事予定者に以下のメンバーが含まれていること

- ・国の制度設計の動向に精通しているメンバー
(制度設計に関与した経験を有するメンバーが望ましい)
- ・公益事業の法務に精通した専門家

6 移管対象となる FIT 業務について

主な業務は下表のとおり。なお、各業務の詳細及び検討状況等については、審議会等の資料を参照すること。

業務	業務項目
FIT関連	<ul style="list-style-type: none">・ 入札業務(業務規程策定、実施要綱作成、事業計画の審査、入札、結果公表、保証金徴収・返還等)・ 納付金徴収(額決定・通知、徴収、督促、管理等)・ 交付金交付(額決定・通知、交付、管理等)・ 非化石価値取引

【参考】要確認

経済産業省ホームページ 調達価格等算定委員会

(<https://www.meti.go.jp/shingikai/santei/index.html>)

経済産業省ホームページ 総合資源エネルギー調査会 電力・ガス事業分科会・再生可能エネルギー大量導入・次世代電力ネットワーク小委員会

(https://www.meti.go.jp/shingikai/enecho/denryoku_gas/saisei_kano/index.html)

経済産業省ホームページ 総合資源エネルギー調査会 基本政策分科会 再生可能エネルギー主力電源化制度改革小委員会

https://www.enecho.meti.go.jp/committee/council/basic_policy_subcommittee/#saiene_shuryoku

7 委託内容

法務 DD 支援業務

① 資料(公的、社内、取引関係等)の請求

「6 移管対象となるFIT業務について」の内容を把握し、法務DDに必要な資料(届出書類、各種内部規程、各種契約書、及び訴訟関係資料など)を抽出のうえ、GIO に請求を行う。

② 資料の分析・検討・整理・報告

広域機関による業務運営の障害となる事象、課題、及び契約上の制約などを分析するとともに、業務移管の手法、業務移管前後における調整等の必要な対応策の検討を行う。(項目については、「別紙 主なDD実施項目」参照)

また、DD 実施結果をとりまとめ、GIO 及び関係事業者との業務移管に関する契約項目の明確化を行う。

③ 契約書の作成

業務移管に関する契約書の作成を行う。なお、契約書については別プロジェクトで実施する DD(財務・IT分野)において契約内容に織り込むべき事項も反映する。

8 作業実施場所等

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を定期ミーティングで確認するものとし、必要に応じて別途ミーティングを行うものとする。なおミーティングの実施場所は、原則オンライン会議、月最低 1 回は対面とし広域機関または受託者の会議室のいずれかとする。

9 業務遂行上の留意事項

作業遅延等の理由により適切な委託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。

また、本業務委託における検討結果は、別プロジェクト(再エネ関係業務設計支援等の業務委託)での取組みに必要な情報であり、検討状況の共有を求められた場合はこれに従うこと。

10 サプライチェーン・リスク対策

本業務委託の契約に先立ち事前に、貴社の資本関係・役員その他社の役職との兼任に関する

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広域機関に書面をもって提出すること。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。

11 秘密情報の保護

本業務委託に関連して開示する広域機関の秘密情報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) 本業務委託の実施に関して知り得た相手方の情報(以下「秘密情報」という)を秘密として保持し、これを相手方の書面による事前の承諾なく第三者に開示・漏洩してはならない。
- (2) 本業務委託遂行の目的以外で秘密情報を使用してはならない。
- (3) 本業務委託の契約に先立ち事前に、委託業務に係る情報セキュリティ対策及び管理体制について、広域機関に書面をもって提出すること。
- (4) 秘密情報の漏えい、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、直ちにその旨を広域機関に書面をもって報告すること。
- (5) 広域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。
- (6) 本業務委託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広域機関に届け出た上で、再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

12 納入物

以下の資料を Microsoft Word 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、電子媒体(DVD-R等)で「14 納入場所」に定める納入場所に提出するものとする。

納入物名	概要
法務DD実施報告	<ul style="list-style-type: none">・ 法務DDに必要な書類関係一覧表・ 請求書類・ 法務 DD 実施結果・ 課題、及び対応策の検討結果資料・ 業務移管に関する契約書

13 著作権の帰属

- ・ 本業務委託に係り作成、変更及び更新されるドキュメント類の著作権は広域機関に帰属するものとする。
- ・ 広域機関に帰属する著作権のうち、著作者人格権について、受託者はこれを行使しな

いこととする。

14 納入場所

〒135-0061

東京島江東区豊洲 6-2-15

電力広域的運営推進機関 事務所

15 着手期日 及び 完了期日(※)

開始期日:2021年10月中旬(契約決定日から)

完了期日:2021年12月中旬

※ 本業務委託の期間は DD の進捗によって変更する可能性があるが、本入札にあたっては上記期間を前提とした入札金額とすること。なお、上記の前提から工期が変更となった場合、業務従事者の月額単価及び工数により精算する。

16 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

(別紙) 主な DD 実施項目

分野	項目	主な内容
法務	会社・組織	<ul style="list-style-type: none">・ 組織運営の定款その他の規定への適用状況・ 業務移管に必要な手続きの把握
	関係会社	<ul style="list-style-type: none">・ 関係会社間取引、及び関連する法律上の問題把握・ 業務移管に関連する法律上の問題の把握
	資産	<ul style="list-style-type: none">・ 保有資産の状況、使用状況・ 資産の継続使用可否、保全状況
	知的財産権	<ul style="list-style-type: none">・ 保有する知的財産権の権利関係、契約関係の把握・ 知的財産権の侵害に関するリスク
	契約	<ul style="list-style-type: none">・ 業務移管後に事業継続の障害となる契約の有無・ 組織が不当な義務を負っている契約の有無・ 違法な内容の契約の有無
	人事	<ul style="list-style-type: none">・ 業務移管後に事業継続に必要な人事の確保・ 労働管理上の問題の有無
	訴訟・紛争	<ul style="list-style-type: none">・ 業務移管の障害となる係争中、または潜在的な訴訟・紛争の有無・ 過去に起きた訴訟・紛争の傾向、類似の訴訟・紛争の発生リスク