

電力広域的運営推進機関

第二事務所の

PM業務，設計・監理業務，  
什器購入設置，AVシステム工事  
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

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 別紙

4. 1 （別紙1）提案書雛形

4. 2 （別紙2）適合証明書

本書は、電力広域的運営推進機関第二事務所のPM業務、設計・監理業務、什器購入設置、AVシステム工事に係る応札資料(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、「当機関」）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、当機関へ提出する。

[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入札仕様書	当機関第二事務所の新設にあたり、第二事務所のPM業務、設計・監理業務、什器購入設置及びAVシステム工事の選定の入札の仕様を記述。
②応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書の作成する上での留意点等を記述。
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	当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	入札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	入札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。 ・設計・監理業務 ・PM業務 ・什器購入設置 ・AVシステム工事
③契約書(案)	提案書に記述された内容を実現するにあたっての契約書類の案。
④適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面。 適合証明書を参照のこと。
⑤経営規模等評価結果通知書 総合評価値通知書 (写)	建設業法第27条の29に定める建設工事に係る総合評定値の通知を受けている単体企業の者で総合評定値の工事種別が建築一式で総合評定値が1000点以上であることを証する通知書の写し。
⑥建設業許証明書等 (写)	東京都内に建設業法上の本店、支店又は営業所を有すること証する書類の写し。
⑦資格審査結果通知(全省庁統一資格) (写)	平成31・32・33年度又は令和01・02・03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ことを証する通知書の写し。

## 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
1～8	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～小項目	提案書の目次分類	当機関
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	当機関
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。	当機関
得点配分	各項目に対する最大加点	当機関
評価基準	各提案要求事項における基礎点及び加点別の分類	当機関
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

## 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）	当機関
資料内容	応札者に提案を要求する内容	当機関
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無い項目（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。	当機関
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

提案書は、評価項目一覧の提案要求事項及び添付資料の提案書の目次に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

### 3. 2 提案書様式

- ① 提案書は提案書雛形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 6 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（DVD 等）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（これに拠りがたい場合は、本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、本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、原則として Web 会議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マネージャ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）後に本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 1 社あたり 80 分程度（発表 60 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 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)。

- ③ 本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。
- ④ 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、2021年11月18日(木)17時まで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 総務部会計室(契約担当)

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

- ⑤ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書でないと本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 別紙

- 4. 1 (別紙1) 提案書雛形
- 4. 4 (別紙2) 適合証明書