

広域機関統一
セキュリティ対策基準策定支援業務委託

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 提案書様式および契約書（案）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）適合証明書

本書は、「広域機関統一セキュリティ対策基準策定支援業務委託」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	広域機関統一セキュリティ対策基準策定支援業務委託の仕様を記述（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 入札書	別添支出計画書とともに、入札金額を記載したもの。別途封入すること。
② 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記載したもの	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。
③ 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。
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。
⑤ 契約書（案）	本業務を受託した際の契約書（案）
⑥ 全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）	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「C」以上に格付けされていること。

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 における項番	事項	概要説明
1 ～ 4	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の評価する。

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（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
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	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。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

第3章 提案書に係る内容の作成要領および説明

3. 1 提案書の要件

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、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。

[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	業務委託の背景と目的、内容及び実施方法等
2	プロジェクト管理 及び実施体制	スケジュール、実施体制と役割分担、組織及び業務委託従事 予定者の専門性・実績（※）、業務委託遂行のための経営基 盤・管理体制等、進捗管理

（※）特に、NIST-CSFに関するソリューション、コンサルティング等に関する実績があれば記載すること。

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。
- ② 提案書および評価項目一覧はA 4 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A 3 判にて提案書の中に折り込む。
提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体で提出する。その際のファイル形式は原則として、MS－Word、MS－Power Point、MS－Excel 又はPDF形式とする（これに拠りがたい場合は、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 当該説明にあたっては、電力広域的運営推進機関が主催する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、原則として受託者が選任する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4 5 分程度（発表3 0 分、質疑応答1 5 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 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。

- 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、質問票に必要事項を記載の上、2025年6月30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】

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

- 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 別紙

4. 1 (別紙1) 適合証明書