

地域間連系線の利用ルール等に関する調査の実施について

(案)

地域間連系線の利用ルール等に係る調査を業務委託により実施することとし、以下のとおり、委託先選定のための入札を実施する。

1. 調達方法

一般競争入札（総合評価落札方式）

2. 入札スケジュール

平成28年2月10日（水）	公告
平成28年2月16日（火）	入札説明会
平成28年2月26日（金）	入札締切
平成28年2月29日（月）	提案書に関する質疑応答
平成28年3月 3日（木）	落札者決定
平成28年3月 4日（金）迄	落札結果通知

3. 入札説明書（仕様書含む）

入札説明書は、別紙入札説明書一式の通り。なお、公告時にウェブサイト上で開示する。

4. 落札者の決定

総合評価結果に基づく落札者の決定、及び、落札者との契約の締結については、別途、理事会で議決する。

以 上

【添付資料】

別紙1 入札説明書一式

（内訳：入札説明書、入札書、仕様書、契約書（案）、応札資料作成要領、評価項目一覧、評価手順書）

「地域間連系線の利用ルール等に関する調査」の入札説明会

1 日時：平成28年2月16日(火) 13:30～15:00

2 場所：東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関 会議室A

3 スケジュール(予定)

(1) 13:30～13:35 ご挨拶

(2) 13:35～14:30 入札説明書のご説明

(3) 14:30～15:00 質疑応答

4 配布資料

資料1:「地域間連系線の利用ルール等に関する調査」入札説明会	1
資料2:入札説明書一式	2
内訳	
(1)入札説明書	3
(2)入札書	6
(3)仕様書	9
(4)契約書(案)	12
(5)応札資料作成要領	39
(6)評価項目一覧	60
(7)評価手順書	62

以上

地域間連系線の利用ルール等に関する調査

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
仕 様 書
契 約 書 (案)
応 札 資 料 作 成 要 領
評 価 項 目 一 覧
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「地域間連系線の利用ルール等に関する調査」に係る入札公告（平成28年2月10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 地域間連系線の利用ルール等に関する調査
- (2) 調査内容 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) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (5) 納入場所 別紙仕様書のとおり。
- (6) 入札方法 入札金額は、「地域間連系線の利用ルール等に関する調査」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8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108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) 平成25・26・27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「C」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。

（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。

4. 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：平成28年2月26日（金）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：・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）
・入札書・・・別途封入すること
・提案書

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 総務部経理グループ
「地域間連系線の利用ルール等に関する調査」入札係

5. 提案書に関する質疑応答の日時及び場所

平成28年2月29日（月）

時間、場所については、入札者に別途連絡の上調整

6. 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。

7. 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その他入札に関する条件に違反した入札

8. 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定めることがある。

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者以上あるときは、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。

9. 入札保証金及び契約保証金 免除

10. 契約書作成の要否 要

10.1 契約書の提出

- (1) 落札者は、入札説明会時に電力広域的運営推進機関から交付された契約書（案）に必要事項（実施計画書及び履行体制図等）を追加で記載した契約書（案）を電力広域的運営推進機関に事前提出し、承認を得たうえで、契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10営業日以内に提出しなければならない。

ただし、電力広域的運営推進機関が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

1 2. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、精算払請求書の受領日から30日以内に支払うものとする。

1 3. 入札書等に使用する言語及び通貨

- (1) 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。

1 4. 落札決定の取消し

- (1) 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。

1 5. 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、平成28年2月19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ことができる。問い合わせへの回答は、平成28年2月23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 総務部経理グループ（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

【ウェブサイト】

<http://www.occto.or.jp/oshirase/chotatu/index.html>

(様 式)

平成 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 ¥

内訳 別添支出計画書のとおり。

入札事項 地域間連系線の利用ルール等に関する調査

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。

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z, zzz, zzz	主席研究員 @ xx, xxx * yy 時間 = z, zzz, zzz 主任研究員 @ xx, xxx * yy 時間 = z, zzz, zzz 研究員 @ xx, xxx * yy 時間 = z, zzz, zzz (注1：クラス別、人件費単価については、必ず記載すること。)
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 z, zzz, zzz	@ xx, xxx * yy 人 = zzz, zzz @aa, aaa * bb 時間 * 100/108 = ccc,ccc (注2：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	xxx, xxx, xxx	株式会社××× xxx, xxx, xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1. 人件費 + 2. 事業費) の〇% (注3：小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注4：入札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税			5. 小計 (※) × 8% (注5：小数点以下切り捨て)
7. 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。

(様 式)

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			

仕様書

1. 件名

地域間連系線の利用ルール等に関する調査

2. 調査目的

平成27年4月、電力広域的運営推進機関（以下「本機関」という。）が設立した。本機関では、各地域（エリア）をまたぐ地域間連系線の利用ルールを定め、その運用を行っているところである。

本調査では、地域間連系線の利用ルール等に関し、①有識者から、地域間連系線の利用計画や混雑管理の方式、送電権の定義、その付与や転売の在り方等に係る知見を収集するとともに、②関係機関との間で共通認識を醸成し、③それらのメリットや課題について、経済面、法制面、運用面、中長期的な設備投資への影響などを含め、網羅的に整理することを目的として、定期的な勉強会の開催を実施するものとする。

3. 調査内容

(1) 勉強会事務局業務

有識者、関係機関（卸電力取引所など）、関係団体、事業者等で構成される「地域間連系線の利用ルール等に関する勉強会」（委員数8～10名程度）を定期的に行い、勉強会の議論を踏まえた論点整理、取りまとめ報告書案の作成を行う。

勉強会では、必要に応じてゲストスピーカーを招いてプレゼンテーションを実施することとし、プレゼンターの人選に関しては、本機関と調整のうえ、決定する。

勉強会は、1～2週間に1度程度のペース（8～10回程度）で、集中的に議論を進め、5月中旬までに最終取りまとめを行う。

勉強会の開催に関しては、本機関の指示に従い、勉強会委員等との日程調整、開催案内、会場の設営、資料の印刷・配布、勉強会の議論を踏まえた論点整理及び議事録、議事概要の作成等を行う。なお、会場は本機関内会議室を原則使用することとする。

(2) 調査報告書の作成

調査報告書では、少なくとも以下の内容を盛り込んだりまとめを行う。

- ・それまでの議論の整理
- ・議論の整理を踏まえ、諸外国のルール、そのルールへと変更に至った背景、メリット・課題等を含め、今後の更なる検討を行うに当たって調査すべき項目の整理
- ・議論の整理を踏まえ、2. の目的に資するため、上記以外に受託者が調査・

検討を行う必要があると認められる場合は、その調査・検討内容

この報告書の作成に当たって参考とした参考資料等を取りまとめて、ワード等編集可能なファイル形式、及びPDFファイル形式で、調査報告書を作成する。また、当該報告書に使用する言語は日本語とする。

(3) その他

本業務の実施に当たって必要となる事項については、適宜、本機関と調整を実施し、また、受託者における検討状況については、適宜、本機関に報告すること。

4. 留意事項

なお、本機関では、上記(2)の調査報告で整理した調査項目も踏まえ、別途、海外調査を実施する予定。

5. 完了期限

平成28年5月末日まで

6. 納入物

調査報告書の電子媒体(DVD-R等)1枚

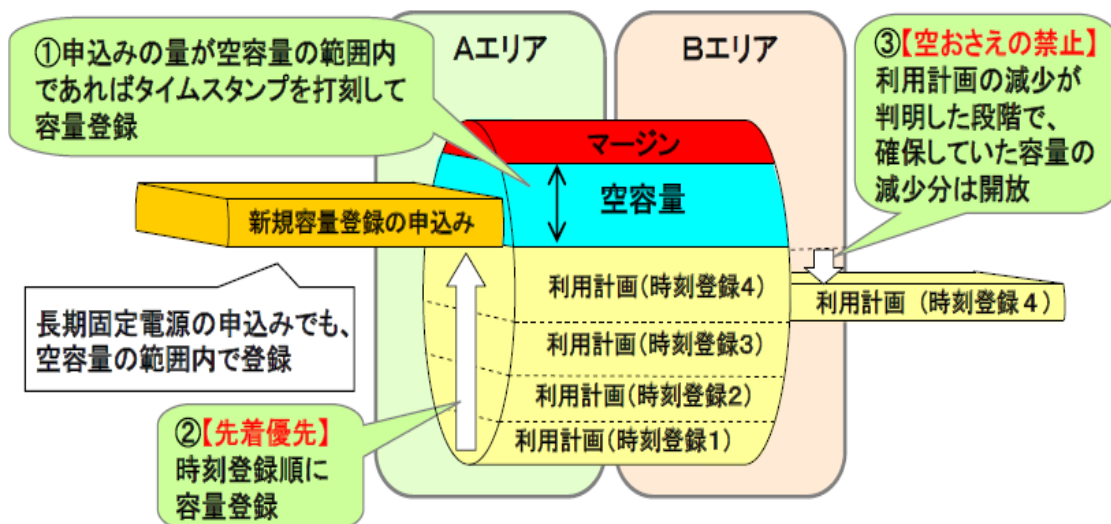
7. 納入場所

電力広域的運営推進機関 事務所

以上

<参考>

1. 我が国における現行の連系線利用ルール



2. 電力システムに関する改革方針（平成25年4月2日 閣議決定）（抄）

I 電力システムの改革の目的

2. 電気料金を最大限抑制する

原子力比率の低下、燃料コストの増加等による電気料金の上昇圧力の中にあっても、競争の促進や、全国大で安い電源から順に使うこと（メリットオーダー）の徹底、需要家の選択による需要抑制を通じた発電投資の適正化により、電気料金を最大限抑制する。

3. 電力広域的運営推進機関第3回評議員会資料（平成27年9月29日）（抄）

- ・連系線利用ルールの在り方については、総合資源エネルギー調査会電力システム改革小委員会制度設計WGからも御指摘を頂いているところ。
- ・諸外国の事例も踏まえつつ、新たな連系線利用ルールを導入することが可能かどうか、研究を進めていくこととしたい。

(実施計画書(仕様書)の遵守)

第1条 乙は、本契約に明記されていると否とを問わず、関係法令諸規則(要綱等を含む。)を遵守し、別紙1の実施計画書(仕様書)(以下「実施計画書」という。)に従って委託業務を実施しなければならない。

(計画変更等)

第2条 乙は、実施計画書を変更しようとするとき(事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用(人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。)の場合を除く。)は、あらかじめ様式第1により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付すことができる。

(履行体制)

第3条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。

2 乙は、別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第2により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。但し、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 委託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称変更又は住所移転の場合。
- (2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。
- (3) 対価が金50万円未満の再委託(委託業務を第三者に委託することをいう。以下同じ。)、又は、印刷、会場借料(会場提供者からの付帯設備を含む。)、翻訳その他これに類する業務に関する再委託に該当する場合。

3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(再委託)

第4条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、委託業務を第三者に再委託してはならない。但し、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない(以下、委託業務を再委託する第三者を「再委託先」という。)

- (1) 別紙2の履行体制図に定めるものである場合。
- (2) 再委託の対価が金50万円未満である場合。
- (3) 再委託が印刷、会場賃借(会場提供者からの付帯設備の賃借を含む。)、翻訳その他これに類する業務に関するものである場合。

- 2 乙は、再委託の承認を受けようとする場合（再委託先の変更を含む。）には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、再委託する場合には、再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約の終了後も有効に存続する。
- 4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面をもって合意しなければならない。

（再委託に係る承認申請等の特例）

- 第5条 第3条第2項の履行体制図変更届出又は前条第2項の再委託に係る承認申請を要する事実が、第2条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、同項に基づき、計画変更が承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行い、又は、再委託に関する承認を得たものとみなす。
- 2 前条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

（監督等）

- 第6条 乙は、甲が指定する職員（以下「監督職員」という。）の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。
- 2 乙は、監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況について報告しなければならない。

（知的財産等の使用）

- 第7条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっている物（以下「知的財産権等」という。）を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（納入物の提出）

- 第8条 乙は、本契約書に記載する完了期限（以下「完了期限」という。）までに、実施計画書に記載する納入物（以下「納入物」という。）を、様式第4により作成した委託業務完了報告書とともに、甲に提出しなければならない。

（委託業務完了の検査）

- 第9条 甲は、前条に基づき納入物の提出を受けた日から10営業日以内に、納入物の内容が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査しなければならない。
- 2 甲は、納入物の検査を完了した場合は、その結果を乙に通知しなければならない。

(実績報告書の提出等)

第10条 乙は、前条の甲による検査の結果、納入物の内容が本契約の内容に適合すると判断された場合には、前条第2項の通知後10営業日以内に、様式第5により作成した実績報告書(以下「実績報告書」という。)を甲に提出しなければならない。

2 乙は、前条の甲の検査の結果、納入物が本契約の内容に適合しないと判断された場合は、納入物を修正の上、甲に再提出しなければならない。甲は、納入物の再提出を受けた場合は、前条に準じて、納入物の内容について検査しなければならない。

(委託業務の対価の確定)

第11条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により委託業務の対価を確定し、これを乙に通知しなければならない。この場合、甲が実績報告書の修正が必要と認めたときは、甲は、乙に対し、修正した実績報告書の提出を求めることができる。

2 甲は、実績報告書、経費の証ひょう、帳簿等の内容に誤りがあった場合には、前項の通知後であっても、必要に応じ、委託業務の対価を変更することができる。この場合、甲は、乙に対し、委託業務の対価を変更すべき理由及び変更後の金額を通知しなければならない。

(委託業務の対価の支払い)

第12条 乙は、前条第1項の通知を受けた後に、甲に対し、様式第6により作成した精算払請求書を提出する。甲は、精算払請求書の内容を確認の上、不備がないと認められた場合には、受領日から30日以内(当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日まで)に委託業務の対価を支払わなければならない。

(帳簿等の整備)

第13条 乙は、委託業務に関し、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 委託業務に従事した者ごとの実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

3 乙は、前二項の帳簿等の内容を正確に記載しなければならない。

4 乙は、第1項及び第2項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておくなければならない。

(財産の管理)

第14条 乙は、委託業務の実施により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、委託業務の完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、甲の指示があったときはその指示に従って処分しなければならない。

2 乙は、取得財産について様式第7による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示がある場合のほかは、委託業務完了後、様式第7により作成した取得財産明細表を実績報告書に添付して提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示を受けるものとする。

(現地調査等)

第15条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び委託業務の対価の確定のために必要と認めるときは、乙に対し必要な事項を報告させ、又は、乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問することができる。

(債権譲渡の禁止)

第16条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は、乙に対して、委託業務の対価、費用その他の一切の金員を支払う義務を負わない。

(1) 乙が、天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務を完了しないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。

(2) 本契約の履行に関し乙又は乙の役職員に不正の行為があったとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反し、甲の催告にもかかわらず、相当期間内に乙がこれを是正しないとき。

(情報セキュリティの確保)

第18条 乙は、甲に対し、情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面を提出しなければならない。

2 乙は、甲の承認を得た場合を除き、委託業務の内容及びその作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、第三者に対して、開示又は漏えいしてはならず、委託業務のために甲から提供された情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。なお、本契約の終了後も、その効力を有する。

- 3 乙は、本契約が終了した場合において、甲が提供した紙媒体及び電子媒体の情報（これらの複製を含む。）が不要になったときには、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却その他の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で廃棄若しくは消去し、様式第8により作成した返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。但し、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 4 乙は、委託業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- 5 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかにその状況を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるときは、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。
- 6 乙は、委託業務を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。

（個人情報の取扱い）

- 第19条 乙は、甲から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に定める情報をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- 2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に基づき個人情報の適切な管理のために乙が行うべき必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更及び再委託先が再々委託等を行う場合についても同様とする。
 - 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、あらかじめ様式第9により作成した個人情報取扱業務の再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。
 - 4 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。但し、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。
 - （1）甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再委託先を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - （2）甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
 - 5 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査体制・検査手続等の安全管理に必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

- 6 甲は、必要があると認めるときは、乙（再委託先があるときは再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示を行うことができる。
- 7 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、様式第8により作成した返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。但し、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報について漏えい、滅失、き損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 9 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 10 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除又は制限するものではない。
- 11 本条の規定は、本契約又は委託業務に関連して乙又は再委託先が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、委託業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（著作権等の帰属）

- 第20条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を、納入物の引渡時点において、甲に無償で引き渡すものとする。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(甲による契約の公表)

第21条 乙は、本契約の名称、概要、委託業務の対価、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。

2 乙は、第4条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

(契約書の解釈)

第22条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。

3 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- (1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、委託業務の対価（本契約締結後、委託業務の対価の変更があった場合には、変更後の対価）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年6パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。以下同じ。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する再委託先等（再委託先（再委託が数次にわたるときは、すべての再委託先を含む。）及び再委託先が本契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに解除対象者との契約を解除し、又は再委託先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して解除対象者との契約を解除せず、若しくは再委託先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、委託業務の対価（本契約締結後、委託業務の対価の変更があった場合には、変更後の対価）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、

当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年6パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再委託先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(様式第1)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

計画変更承認申請書

契約書第2条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日	
契約件名	

2. 委託業務の対価（委託業務の対価の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託業務の対価	
---------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する(又は再委託先を変更する)理由	

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

(様式第2)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

履行体制図変更届出書

契約書第3条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

(様式第3)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

再委託に係る承認申請書

契約書第4条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する(又は再委託先を変更する)理由	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。27 / 65 ページ

(様式第4)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

委託業務完了報告書

契約書第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 委託業務の対価

委託業務の対価	
---------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

(様式第5)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

実績報告書

契約書第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 委託業務の対価

委託業務の対価	
---------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況（注1）

日程	対応者	連絡事項

5. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額

総括表（注2）

（単位：円）

区分	委託業務の対価	流用額	消費税等組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
合計						

(2) 支出内訳（実施計画書中、支出計画の例により作成すること。）

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。29 / 65 ページ

< 記載要領 >

(注1) : 委託業務実施期間中の進捗管理状況は、以下の記入例のように記載する。

日程	対応者	連絡事項
○年○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電力広域的運営推進機 企画部○○マネージャ ・ ○○株式会社○○部長 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○○○○事業の中間報告 ・ 今後のスケジュール
○年×月×日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電力広域的運営推進機 企画部○○担当 ・ ××株式会社××課長 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ×××××調査に係る出張報告 ・ 今後のスケジュール

(注2) : 総括表は、以下のとおり記載する。

- ・ 区 分 支出計画中の区分経費の名称を記載する。
- ・ 委託業務の対価 区分経費ごとに、委託業務の対価（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。
- ・ 流 用 額 支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。
- ・ 消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
- ・ 流用等後額 委託業務の対価、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・ 支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。
なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額を超えてはならない。
- ・ 受けるべき委託金の額 区分経費ごとに、流用後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（注2）

（単位：円）

区分	委託業務の 対価	流用額	消費税等組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
1.人件費	1,000,000	-10,000	79,200	1,069,200	1,139,500	1,069,200
2.事業費	1,000,000	-10,000	79,200	1,069,200	1,039,500	1,039,500
3.再委託費	500,000	20,000	41,600	561,600	546,000	546,000
4.一般管 理費	200,000	-	16,000	216,000	217,900	216,000
小計	2,700,000	-	-	-	-	-
消費税及び 地方消費税 相当額	216,000	-	-	-	-	-
合計	2,916,000	-	216,000	2,916,000	2,832,900	2,870,700

(様式第6)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

精算払請求書

契約書第12条の規定に基づき、精算払いを下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

(様式第7)

取得財産管理台帳／取得財産明細表 (平成 年度)

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考	管理方法
(イ)	〇〇〇〇器	GP-1XXX	1	552,000円	552,000円	H22.01.20	東京都〇〇 区〇〇 X-X-X 〇〇検査所 内倉庫	継続使用： 可 傷：有（外装 に使用に伴 う傷がある が、機能に支 障をきたす ものではない。 ） 特記事項：ノ ウハウ財産	

(注)

- この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産とする。但し、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
- 区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、図書類、(エ)無体財産権(産業財産権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とする。
- 規格は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
- 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
- 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
- 備考は、財産の状態(継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項)を記載すること。
特記すべき事項の例
 - ・ノウハウ財産
 - ・ライセンス財産(使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期等)
 - ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続するには交換の必要がある。

※ 管理方法への記載は不要

(様式第8)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

返却又は廃棄等報告書

契約書第18条第3項又は第19条第7項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 返却又は廃棄等の方法

NO	資料名	媒体	返却・廃棄 の別	個人情報 の有無	返却・廃棄の方法

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

(様式第9)

記 号 番 号
平成 年 月 日

電力広域的運営推進機関
理事長 金本良嗣 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

印

個人情報取扱業務の再委託に係る承認申請書

契約書第19条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日	
契約件名	

2. 実施体制図（契約書別紙2の履行体制に準じて作成。但し第4条第1項の規定による再委託及び再々委託先の内容も含めること。）

変更前	変更後

3. 取り扱う個人情報の内容、業務の概要等

取扱業務の委託先の氏名又は名称	取扱業務の委託先の住所	再委託する理由	個人情報の内容	再委託する業務の概要

※必要に応じ、別葉を作成すること。

個人情報を取り扱う業務の再々委託等の承認申請の場合は、再委託を再々委託等に置き換える。

実施計画書（仕様書）

1. 事業内容

※入札公告時の仕様書の内容を記載。

2. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

3. その他

別添提案書のとおり。

以 上

支出計画書

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費			
2. 事業費			
3. 再委託費			
4. 一般管理費			
5. 小計			
6. 消費税及び 地方消費税			
7. 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、計上することは出来ない。

(別添)

提案書

履行体制図

(参考)

【履行体制図に記載すべき事項】

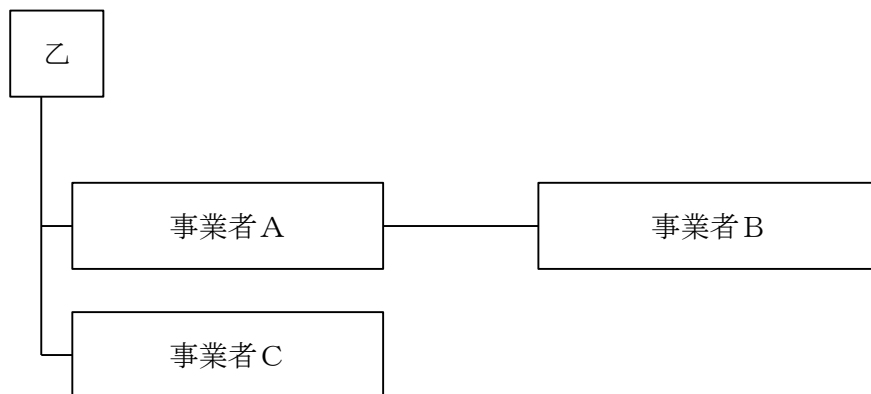
- ・各事業参加者の事業者名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要は無い。

- ・契約金額50万円未満の契約の相手方
- ・印刷、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳その他これに類する契約の相手方

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額 (税込み)	業務の範囲
A	東京都〇〇 区・・・・	円	
B			



地域間連系線の利用ルール等に関する調査

応札資料作成要領

平成28年2月10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質疑応答
 - 3.1 提案書の構成及び記載事項
 - 3.2 提案書様式
 - 3.3 提案書に関する質疑応答
 - 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、地域間連系線の利用ルール等に関する調査に係る応札資料(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	地域間連系線の利用ルール等に関する調査の仕様を記述（調査の目的・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"> ・ 応札者が提案する調査の内容、実施体制等 ・ 実施計画 ・ 業務従事者の資格、確保 ・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等

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
提案の要否	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。	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質疑応答

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と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	調査の目的、内容及び実施方法	地域間連系線の利用ルール等に関する調査の目的、調査内容及びその実施方法等。
2	調査実施計画	実施作業内容、実施スケジュール及び事業の実現性等。本調査の、体制、環境、業務ノウハウの蓄積、継承及び活用のための施策等。
3	調査実施体制	本事業の体制、環境、業務ノウハウの蓄積、継承等。
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（これに拠りがたい場合は、電力広域的運営推進機関まで申し出ること。）

3.3 提案書に関する質疑応答

- ① 提案書の内容に関して、質疑応答を行う。
- ② 当該質疑応答に当たっては、電力広域的運営推進機関内会議室にて行うこととし、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対応する。
- ③ 当該質疑応答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、質疑応答の時間は、現時点では1社当たり概ね20分程度を想定している。

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 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28年2月19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

- 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：主任研究員、研究員等）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			

【1 調査の目的、内容及び実施方法】

1.1 調査の目的、内容及び実施方法

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容	・調査の目的、内容及び実施方法について具体的に記述する。
------	------------------------------

- 調査の目的、内容及び実施方法

【基礎点評価の観点】

- ・調査の目的が、電力広域的運営推進機関の調査目的に合致しているか。
- ・調査内容が、調査目的と整合しているか。
- ・調査実施方法が、調査目的・内容と整合しているか。
- ・調査実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。

【2 調査実施計画】

2.1. 調査実施計画

6.1 (別紙1) 提案書雛形

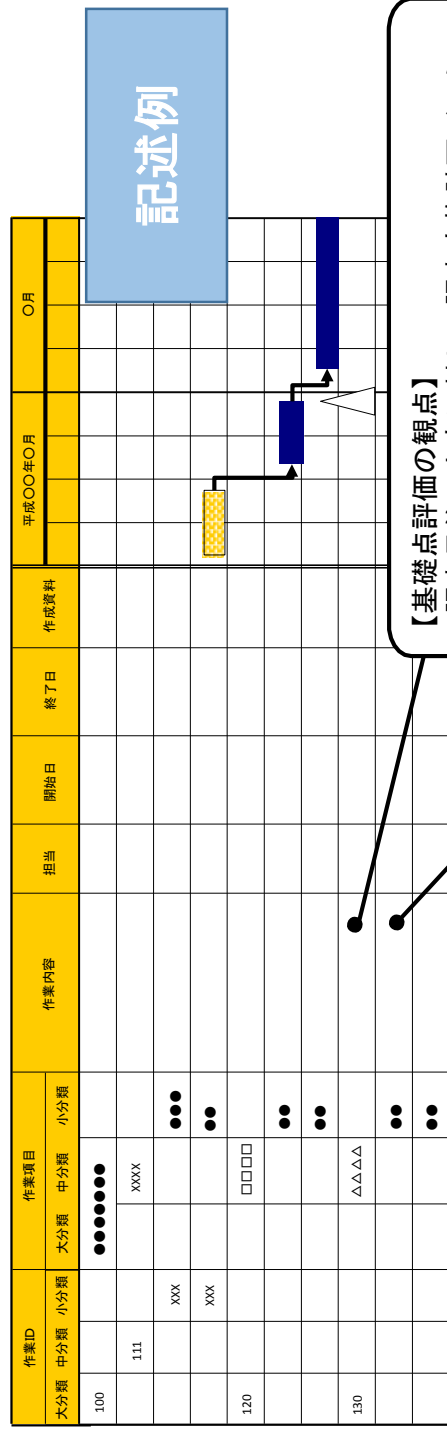
記述内容
 ・確実に成果をあげるために、応礼者が行う調査実施計画(作業内容・スケジュール)について、主要なマイルストーンを記述し、提案したスケジュールの根拠を具体的・客観的に記述する。

作業内容、スケジュール

■ スケジュール

(以下の項目等を含めて記述)

- ・ 調査内容、担当者、開始日、終了日、作成資料名、マイルストーン



【基礎点評価の観点】
 ・ 調査目的・内容に対し、調査実施計画（スケジュール）は妥当か。

■ 工夫及び遅滞なく作業を完了するための工夫

- ・ 過去にXXXXにて利用したスケジュールをテンプレートにしてスケジュールを作成した。

・ XX

・

【加点評価の観点】
 ・ 調査実施計画（スケジュール）に、調査を適切に実行する根拠（人員・手順等）が示されているか。
 ・ 調査実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか

【3 調査実施体制】

3.1 調査実施体制、役割分担

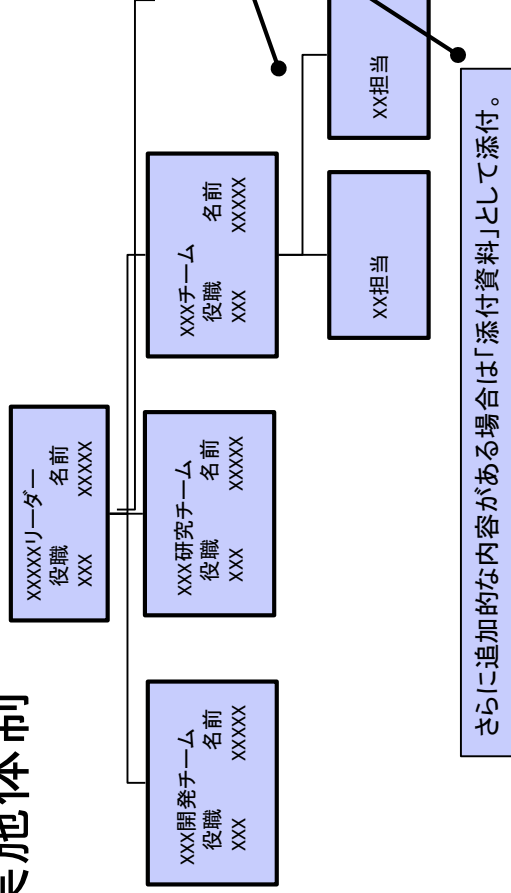
6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- ・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がわかるように記述する。
- ・実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、各チームのリーダーークラス要員については、役職及び担当者名を記述する応札者が当該業務における実績を有する場合、その実績が当該業務の実施に当たり有益であることを具体的に客観的に記述する。(例えば、「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに重視させる」等

業務実施体制

記述例



【基礎点評価の観点】

- ・調査の実施体制図及び役割が、調査内容と整合しているか。
- ・要員数、体制、役割分担が明確にされているか。
- ・調査を遂行可能な人数が確保されているか。
- ・契約後、調査を速やかに開始する体制が確保されているか。

役割分担

【加点点評価の観点】

- ・電力広域的運営推進機関からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。

- ▶ 各チームの主な役割
- ▶ 各チームの担当者数
- ▶ 提案書に別途含める、実務担当者の略歴への参照 等

【3 調査実施体制】

6.1 (別紙1) 提案書雛形

3.2 組織としての専門性、類似事業実績

記述内容	・ 組織として、本調査に関する専門知識、ノウハウ、過去の経験等について記述する。
------	--

- 専門知識、ノウハウ

- XXXXXXXXXXX
- 提案書に別途含める、XXXXXXXXXXの参照 等

- 過去の実績

(以下の項目等を含めて記述)

- 提供先 (※実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「中央府省A」といった形式で記述する)
- 実施概要
- 実施時期
- 主たる業務実施担当者 等

記述例

【基礎点評価の観点】

- ・ 組織として調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積はあるか。

【加点評価の観点】

- ・ 組織として類似事業の実績があるか。
- ・ 組織として調査内容に活かされる専門知識、ノウハウ等（特に地域間連系線の利用ルールについて）の蓄積があるか。

さらに追加的な内容がある場合は「添付資料」として添付。

【3 調査実施体制】

6.1 (別紙1) 提案書雛形

3.3 調査従事予定者の専門性、類似事業実績

記述内容	・本事業分野に従事する予定の者の、本事業分野に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験について記述する。
-------------	--

● 業務担当者名

(以下の項目等を含めて記述)

- 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、体制内での位置づけ、実施期間）
- 略歴・保有スキル・専門知識等
- 過去の実績

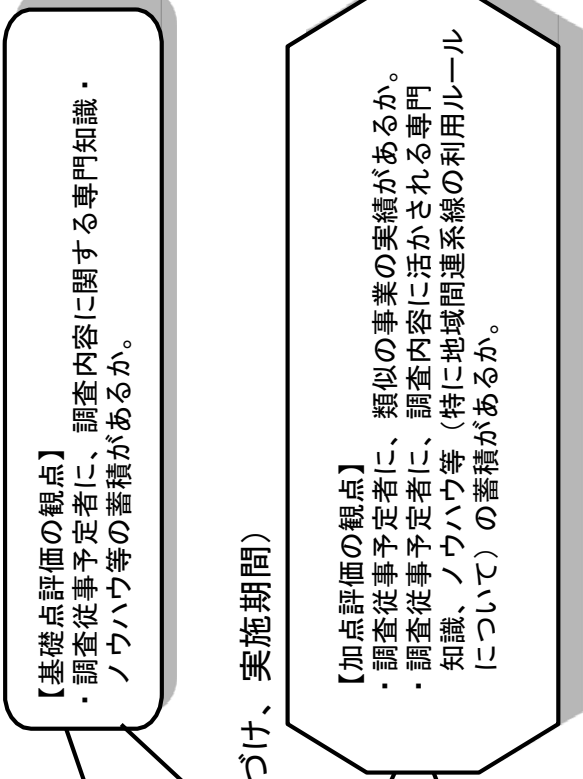
52 / 65 ページ

● 業務担当者名

(以下の項目等を含めて記述)

- 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、体制内での位置づけ、実施期間）
- 略歴・保有スキル・専門知識等
- 過去の実績

記述例



さらに追加的な内容がある場合は「添付資料」として添付。

【3 調査実施体制】

3.4. 調査遂行のための経営基盤・管理体制

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

・事業を円滑に行うための経営基盤、管理体制(経理処理体制等)について記述する。

● 経営基盤について

■ 資金・設備の状況

✓ XXXXXXXXXXXXX

53 / 65 ページ

XXXXXXXXXXXXX
XXXXX

【基礎評価の観点】

・調査遂行のための経営基盤を有しているか。

■ 管理体制について

● XXXXXXXXXXXXX
● XXXXXXXXXXXXX

【加點評価の観点】

・一定以上の資金・設備を有しており、管理体制について優れているか。
(支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。)

【4 添付資料】

6.1 (別紙1) 提案書雛形

4.1 調査実施に係る工数

記述内容	<p>-「2.調査実施計画」にて提案した調査実施方法を実現するために必要な工数を、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）で調査従事者のクラス別（主任研究者、研究者等）の工数を記述する。 ※「2.調査実施計画」の内容と整合性があること。</p>
------	---

● 【契約件名】見積り詳細

記述例

業務				担当者のクラス別工数（人月）/月				工数 （業務中項目 単位）
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1) <small>65</small> ト	●●●に係るもの							
		1)	× × × ×	....	....	....	....	....
		2)	× × × ×	....	....	....	....	....
(2)	○○○に係るもの							
		1)	....	....	....	....	....	....
		2)	....	....	....	....	....	....
	
			合計(工数)	....	....	....	....	....

【4 添付資料】 6.1 (別紙1) 提案書雛形

4.2 事業実績及び類似事業実績 ー官公庁における、事業の実績

【4 添付資料】 6.1 (別紙1) 提案書雛形

4.2 事業実績及び類似事業実績 ー官公庁も含めた、類似事業の実績

【4 添付資料】 6.1 (別紙1) 提案書雛形

4.3 実施体制及び事業従事者略歴 — 本調査実施のための体制図

【4 添付資料】 6.1 (別紙1) 提案書雛形

4.3 実施体制及び事業者略歴 — 事業者の略歴・実績

大項目	中項目	小項目	総項目	提案要求事項	評価区分	得点配分		内部用評価基準	加点	細形 頁番号	提案書 頁番号	
						合計	加 点					
1 調査の目的、内容及び実施方法												
	1.1		調査の目的、内容及び実施方法	<ul style="list-style-type: none"> 調査の目的が、電力広域的運営推進機関の調査目的に合致しているか。 調査内容が、調査目的と整合しているか。 調査実施方法が、調査目的・内容と整合しているか。 調査実施方法が具体的に妥当で、実現性が認められるか。 	必須	5	0	<ul style="list-style-type: none"> 調査の目的が、電力広域的運営推進機関の調査目的に合致しているか。 調査内容が、調査目的と整合しているか。 調査実施方法が、調査目的・内容と整合しているか。 調査実施方法が具体的に妥当で、実現性が認められるか。 		7		
2 調査実施計画												
	2.1		調査実施計画	<ul style="list-style-type: none"> 調査目的、内容及び役割が、調査実施計画（スケジュール）は 妥当か。 調査実施計画（スケジュール）に、調査を適切に実行する根拠（人員・手順等）が示されているか。 調査実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。 	必須	45	5	40	<ul style="list-style-type: none"> 調査目的、内容及び役割が、調査実施計画（スケジュール）は 妥当か。 調査実施計画（スケジュール）に、調査を適切に実行する根拠（人員・手順等）が示されているか。 調査実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。 		8	
3 調査実施体制												
	3.1	59 / 65	調査実施体制・役割分担	<ul style="list-style-type: none"> 調査の実施体制図及び役割が、調査内容と整合しているか。 要員数、体制、役割分担が明確に示されているか。 調査を遂行可能な人数が確保されているか。 契約後、調査を速やかに開始する体制が確保されているか。 電力広域的運営推進機関からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。 	必須	50	10	40	<ul style="list-style-type: none"> 調査の実施体制図及び役割が、調査内容と整合しているか。 要員数、体制、役割分担が明確に示されているか。 調査を遂行可能な人数が確保されているか。 契約後、調査を速やかに開始する体制が確保されているか。 		9	
	3.2	66 / 72	組織としての専門性、類似事業実績	<ul style="list-style-type: none"> 組織として調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 組織として類似事業の実績があるか。 組織として調査内容に活かされる専門知識・ノウハウ等（特に地域関連系統の利用ルールについて）の蓄積があるか。 	必須	40	10	30	<ul style="list-style-type: none"> 組織として調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 組織として類似事業の実績があるか。 組織として調査内容に活かされる専門知識・ノウハウ等（特に地域関連系統の利用ルールについて）の蓄積があるか。 		10	
	3.3	73 / 79	調査従事者（専門家）の専門性、類似事業実績	<ul style="list-style-type: none"> 調査従事者（専門家）に、調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 調査従事者（専門家）に、類似事業の実績があるか。 調査従事者（専門家）に、調査内容に活かされる専門知識・ノウハウ等（特に地域関連系統の利用ルールについて）の蓄積があるか。 	必須	40	10	30	<ul style="list-style-type: none"> 調査従事者（専門家）に、調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 調査従事者（専門家）に、類似事業の実績があるか。 調査従事者（専門家）に、調査内容に活かされる専門知識・ノウハウ等（特に地域関連系統の利用ルールについて）の蓄積があるか。 		11	
	3.4	80 / 86	調査遂行のための経営基盤・管理体制	<ul style="list-style-type: none"> 調査遂行のための経営基盤を有しているか。 一定以上の資金・設備を有しており、管理体制について優れているか。（支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。） 	必須	20	10	10	<ul style="list-style-type: none"> 調査遂行のための経営基盤を有しているか。 一定以上の資金・設備を有しており、管理体制について優れているか。（支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。） 		12	

提案書の目次		資料内容	提案の 要否	継形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目				
4 添付資料					
	4.1	調査実施に係る工数	必須	13	
	4.2	事業実績及び類似事業実績	任意	14	
	4.3	実施体制及び事業従事者略歴	任意	15	
		調査実施のための体制図	任意	16	
		事業従事者の略歴・実績	任意	17	

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

大項目	中項目	提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分		内部評価基準	加点	縦形 頁番号	提案書 頁番号
		小項目	細項目			合計	加 点				
1 調査の目的、内容及び実施方法											
	1.1	調査の目的、内容及び実施方法		調査の目的が、電力広域的運営推進機関の調査目的に合致しているか。 調査内容が、調査目的と整合しているか。 調査実施方法が、調査目的・内容と整合しているか。 調査実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。	必須	5	0			7	
2 調査実施計画											
	2.1	調査実施計画		調査目的・内容に対し、調査実施計画(スケジュール)は妥当か。 調査実施計画(スケジュール)に、調査を適切に実行する根拠(人員・手順等)が示されているか。 調査実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。	必須	45	40			8	
3 調査実施体制											
	3.1	調査実施体制・役割分担		調査の実施体制図及び役割が、調査内容と整合しているか。 要員数、体制、役割分担が明確にされているか。 調査を遂行可能な人数が確保されているか。 契約後、調査を速やかに開始する体制が確保されているか。 電力広域的運営推進機関からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。	必須	50	40			9	
	3.2	組織としての専門性、類似事業実績		組織として調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 組織として類似事業の実績があるか。 組織として調査内容に活かされる専門知識・ノウハウ等(特に地域間連系線の利用ルールについて)の蓄積があるか。	必須	40	30			10	
	3.3	調査従事予定者の専門性、類似事業実績		調査従事予定者に、調査内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 調査従事予定者に、類似事業の実績があるか。 調査従事予定者に、調査内容に活かされる専門知識・ノウハウ等(特に地域間連系線の利用ルールについて)の蓄積があるか。	必須	40	30			11	
	3.4	調査遂行のための経営基盤・管理体制		調査遂行のための経営基盤を有しているか。 一定以上の資金・設備を有しており、管理体制について優れているか。(支出に係る証拠書類等の整理・保管体制等を有しているか。)	必須	20	10			12	
						200	50	150			

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次		資料内容	提案の 要否	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目				
4	添付資料	小項目			
	4.1	調査実施に係る工数	必須	13	
	4.2	事業実績及び類似事業実績	任意	14	
	4.3	実施体制及び事業従事者略歴	任意	15	
		調査実施のための体制図 事業従事者の略歴・実績	任意	16	
			任意	17	

地域間連系線の利用ルール等に関する調査

評価手順書（加算方式）

平成28年2月10日

電力広域的運営推進機関

本書は、地域間連系線の利用ルール等に関する調査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、2：1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200点、価格点の配分を100点とする。

技術点	200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。

- ① 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。
- ② 別添「評価項目一覧」の「添付資料(項番4)」の、提案の要否が必須の「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、「3 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は、別添「提案書雛型」にて「基礎点評価の観点」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は、別添「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。