

第4号議案

容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係る PMO支援等業務委託の実施について

(案)

平成32年度以降、本機関が市場管理者として容量市場を運営するにあたり、容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務を委託することとし、以下のとおり、委託先選定のための入札を実施することとする。

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30年	3月14日（水）	公告
平成30年	3月22日（木）14時開始	入札説明会
平成30年	3月29日（木）17時迄	入札に関する問い合わせ締切
平成30年	4月3日（火）迄	問い合わせに対する回答を公表
平成30年	4月9日（月）15時必着	入札書・提案書等提出締切
平成30年	4月10日（火）～4月13日（金）	技術審査のプレゼンテーションの実施
平成30年	4月18日（水）	落札者決定
平成30年	4月20日（金）迄	落札結果通知
平成30年	5月9日（水）	落札者との契約締結

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とおり。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 入札説明書一式

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

容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発 に係るPMO支援等業務委託

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
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「容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託」に係る入札公告（平成30年3月14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 容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託
- (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、「容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託」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28・29・30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。
- (8) 電力業界におけるコンサルティング経験、業務設計若しくはその支援の経験を有していること
およびプロジェクトマネジメント若しくはその支援の経験を有していること。
- (9) 我が国の容量市場の参考となる英国、アメリカ（PJM）の容量市場業務に精通しており、かつ当該諸国の容量市場の制度設計背景・方針にアクセス出来るグローバルな体制を有していること。
- (10) 料金等の請求・収納、回収代行に関する業務設計若しくはその支援の経験を有していること。
- (11) 受託者が選任する者の責任者は、以下の資格要件をみたすこと。
 - ・独立行政法人情報処理推進機構（IPA）のITスキル標準に定めるPMレベル5クラスの専門性を有する者であること。

電力広域的運営推進機関

- ・政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドラインについて理解し、電力業界又は行政機関へのクラウドシステムの構築経験があること

(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. 入札説明会の実施

下記日時で入札説明会を実施する。入札を希望する者は、参加すること。

日 時：平成30年3月22日（木）14時～（30分程度）

場 所：東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関

参加資格：「2. 競争参加資格」を満たす者

そ の 他：・入札を希望する事業者は必ず参加すること（不参加の場合は入札できないものとする）

・参加人数は各社2名までとする

・受付にて名刺を1枚提出すること

4. 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。

5. 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30年4月9日（月）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・・・15部

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 容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託 入札係

6. 技術審査のプレゼンテーションの日時及び場所

平成30年4月10日（火）～4月13日（金）

時間、場所については、電力広域的運営推進機関より入札者に別途連絡の上調整

7. 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。

8. 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

電力広域的運営推進機関

- 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

9. 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適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することがある。

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人以上あるときは、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。

10. 入札保証金及び契約保証金 免除

11. 契約書作成の要否 要

12. 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。

13. 支払の条件

委託業務の対価の支払いは、契約書記載の条件により、支払請求書の受領日から30日以内に支払うものとする。

14. 入札書等に使用する言語及び通貨

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。

15. 落札決定の取消し

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。

16. 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30年3月29日（木）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30年4月3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】
トップ > 調達情報

(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 容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託

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。

電力広域的運営推進機関

(別 添)

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費 (1) 業務設計 支援	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。)
1. 人件費 (2) PMO 支 援等業務		000, 000, 000 z, zzz, zzz	責任者 @ xx, xxx * 7. 2 人月 (0. 6 人月 × 1 2 ヶ月) = z, zzz, zzz
2. 再委託費	〇〇〇業務	xxx, xxx, xxx	株式会社××× xxx, xxx, xxx
3. 一般管理費		00, 000, 000	1. 人件費の〇% (注2: 小数点以下切り捨て)
4. 小計			(注3: 入札金額と一致)
5. 消費税及び 地方消費税			4. 小計 (※) × 8 % (注4: 小数点以下切り捨て)
6. 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			

1. 件名

容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託

2. 目的

平成29年12月の総合資源エネルギー調査会電力・ガス事業分科会電力・ガス基本政策小委員会制度検討作業部会（以下、「制度検討作業部会」という。）の中間論点整理（第2次）（案）において、平成32年度から開設予定である容量市場で電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」という。）が市場管理者として一定の役割を果たすことと整理されている。

具体的には、広域機関が容量市場の市場管理者として容量オークションを開催し、費用の徴収・支払を行う取引主体としての役割を担う。

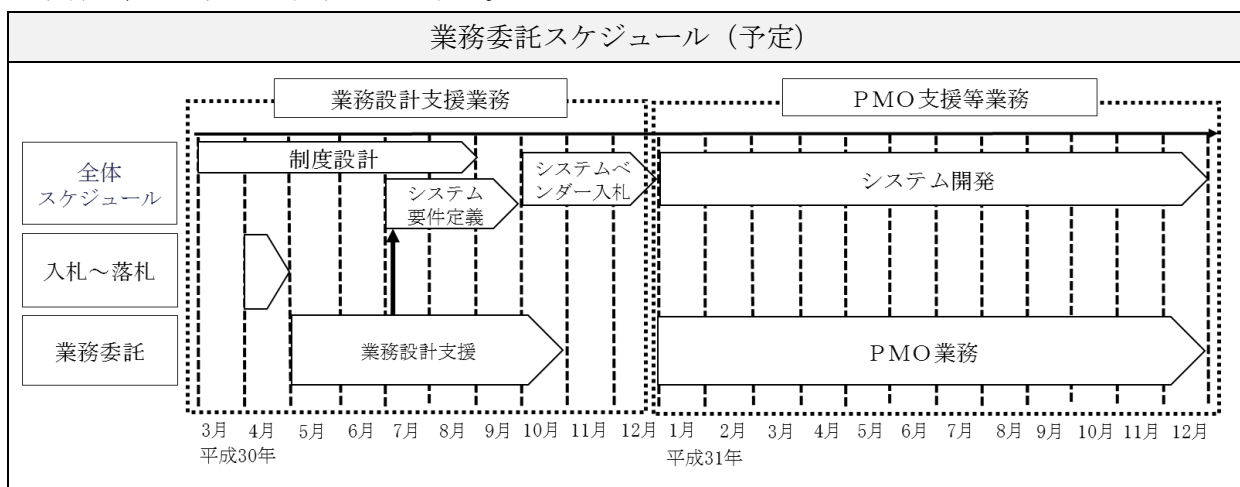
本業務委託では、広域機関が市場管理者として市場参加者の情報を適切に把握し、円滑な市場運営を行うため、「①容量市場運営業務の全体構想の作成及び業務内容の把握」、「②容量市場開設から実需給開始時点までに必要となるシステム機能に関連した業務要件定義の作成支援」及び「③前記システム機能の開発にあたってのプロジェクト・マネジメント・オフィス（以下「PMO」という。）の運営支援等の業務委託」を行うものである。

3. 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）で行う。なお、本件受託者は、透明性及び公正性確保の観点から、容量市場システムの設計・開発及び運用に係る入札（システムベンダー入札）には参加できないものとする。

4. 業務委託スケジュール（予定）

本業務委託に関しては、下表のスケジュールにて行うものとする。ただし、スケジュールの修正が生じた場合は、適宜変更を行うものとする。

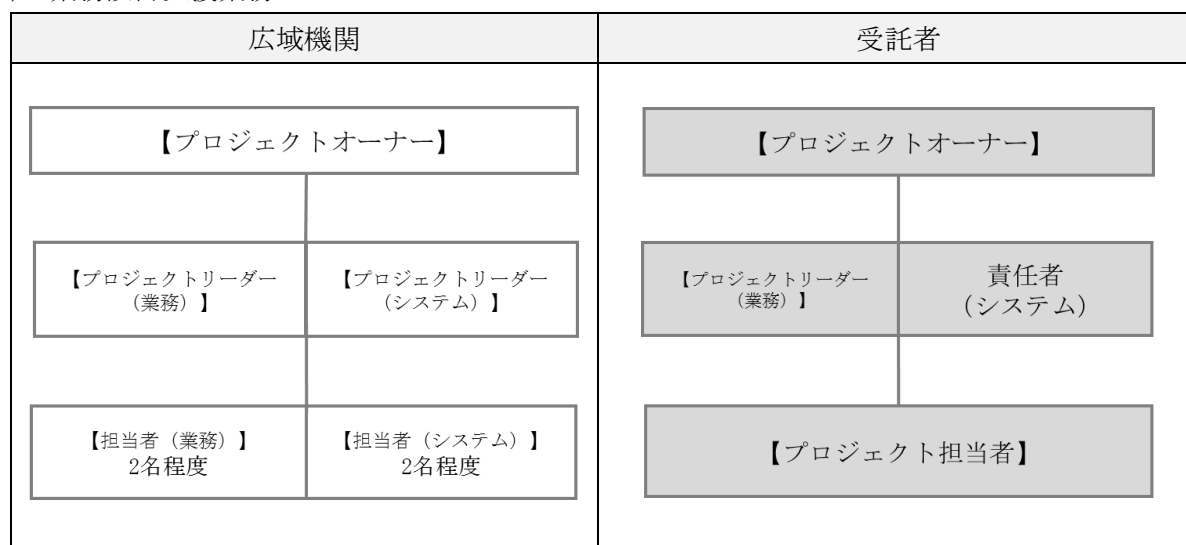


5. 検討体制

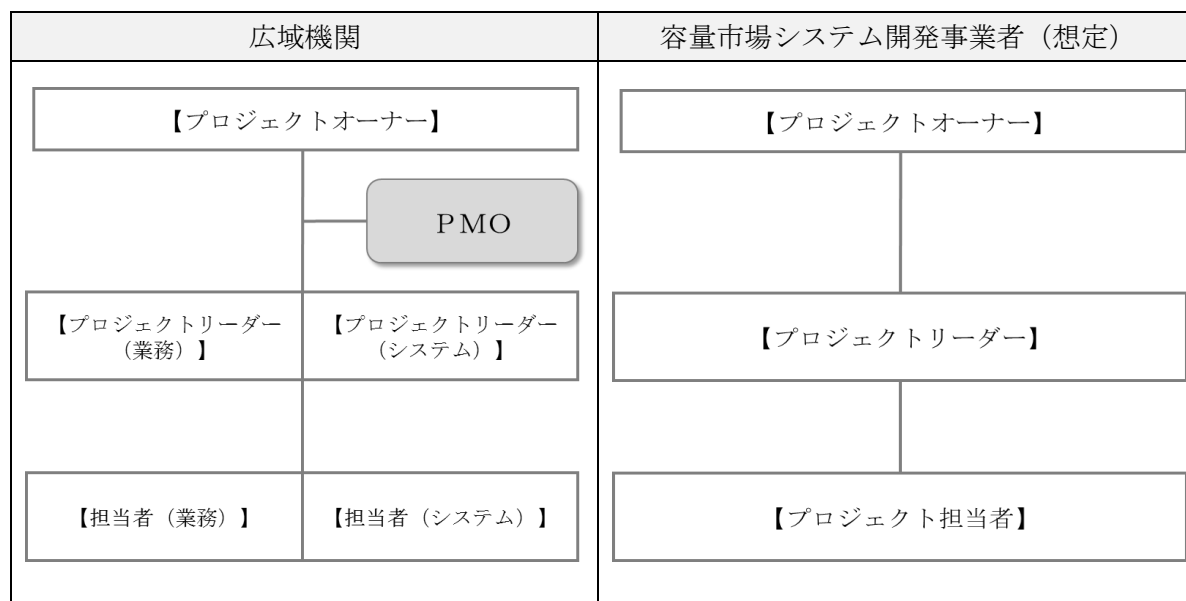
各業務において、以下の検討体制を基本として進めるものとする（網掛け箇所が本入札において受託者に業務委託する範囲）。

なお、PMO支援等業務に関しては、支援の責任者1名を受託者が選定することとし、広域機関が別途行うシステムベンダー入札により選定されたシステムの設計・開発及び運用に係る受託者（システム開発事業者）のシステム開発業務期間において、支援業務を実施するものとする。

(1) 業務設計支援業務



(2) PMO支援等業務



6. 容量市場業務について

容量市場における想定されうる主な業務項目については下表のとおり。後記「7. 委託内容」のうち、「(1) ア 業務全体像設計」及び「イ 業務詳細設計」は、容量市場の業務全体像を明らかにすることが必要であるため、下表の業務項目の実需給前対応及び実需給後対応の全業務項目を対象とする。「(2) PMO支援等業務」については、実需給後対応の業務項目は別途検討・システム開発を行うことを想定しているため、電源等管理対応及びオークション対応（(1) イ及びウのうち設計を実施した部分）を対象とする。

なお、各業務項目の詳細および検討状況等については、制度検討作業部会及び広域機関主催の「容量市場の在り方等に関する検討会」（以下、「検討会」という。）を参照すること。

【参 考】

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・ガス事業分科会制度検討作業部会
(http://www.meti.go.jp/committee/gizi_8/21.html)

広域機関ホームページ：容量市場の在り方等に関する検討会・勉強会
(<http://www.occto.or.jp/iinkai/youryou/index.html>)

業務項目（仮）		
実需給前 対応	電源等管理 対応	参加登録
		電源差し替え
		事前テスト
	オークション 対応	需要曲線設定・オークション
		追加オークション
実需給後 対応		アセスメント
		実効性テスト
		ペナルティ反映
		小売電気事業者等への請求額計算・請求・出納
		発電事業者等への支払額計算・支払

7. 委託内容

（1）業務設計支援業務

ア 業務全体像設計

制度検討作業部会、検討会にて決定した制度概要について、広域機関が実務的観点から業務の全体像・詳細像を明らかにするに当たり、以下の支援業務を行うこと。

- ・ステークホルダーとの関係性を含めた業務設計支援業務の全体スケジュール作成とスケジュール管理
- ・制度設計内容を踏まえた業務内容の整理と業務全体像の策定
- ・上記全体像における制度設計上の未決定事項、仮決め事項及び課題の抽出および課題解決に向けた支援およびスケジュール管理（なお、未決定事項、仮決め事項、課題の抽出時には海外事例（英国、PJM）等を参照し抽出すること）
- ・他制度（需給調整市場、ベースロード電源市場、非化石市場、電源入札等）との整合性チェック

イ 業務詳細設計

広域機関が各々の業務毎の詳細設計を行うに当たり、以下の支援業務を行うこと。なお、電源等管理対応の業務詳細設計については、システム要件定義の前提となることから、システム要件定義の完了期日に影響を与えないよう留意すること。また、実需給前対応のうちオークション対応に係る業務詳細設計は、検討状況を踏まえながら進めるものとし、機能実現の方法・スケジュー

ール等については別途検討を行うものとする。

- ・個別業務毎の業務仕様書、業務フロー図の作成（なお、制度設計にて未決定事項、仮決め事項については海外事例（英国、PJM）等を参照しながら作成すること）
- ・業務詳細設計における課題の抽出と課題解決に向けた支援およびスケジュール管理
- ・参加者向けの概要説明資料（容量市場取引ガイド（仮称・案））、入札実施要綱（案）作成

ウ 要件定義書作成支援業務

広域機関が「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」を基に要件定義書を作成する際、以下の支援業務を行うこと。また、実需給前対応のうちオークション対応に係る部分の支援業務は、検討状況を踏まえながら進めるものとし、機能実現の方法・スケジュール等については別途検討を行うものとする。

- ・受託者が上記イでまとめた電源等管理対応の範囲の業務詳細設計に基づき、広域機関が要件定義書に記載する業務要件について、広域機関が指定する様式に従った書類・内容確認作業の支援
- ・広域機関が作成するシステムの機能要件・非機能要件について、業務要件との整合の確認作業の支援
- ・広域機関が要件定義書を基に容量市場システムのシステム開発事業者の選定を進める際、技術評価に関する項目の設定についての助言

（２） PMO支援等業務

広域機関がシステム開発事業者の選定を行ったのち、容量市場システムの開発プロジェクトを実施する際に、PMOとして広域機関のプロジェクトオーナーを支援するとともに、業務設計の知見を活用し、以下の支援を行うこと。

- ・プロジェクトの工程・品質・課題・リスク他の管理の支援を行い、プロジェクトオーナーに状況を報告し、問題等が発生している場合は、その改善策も含め報告するとともに、自らも各担当者に働きかけ問題の解決を支援すること。
- ・容量市場システムの利用者（電気事業者等）に向けて広域機関が定めるシステムの利用に関するルールを記載したシステム利用規約（※【別紙】システム利用規約の記載項目案参照）の作成を支援すること。
- ・広域機関が利用者向けに実施する容量市場システム運用に関する説明会において必要となる資料の作成支援を行うこと。
- ・上記の他、広域機関の要請に基づき、プロジェクト遂行上必要な業務支援を行うこと。

８．作業実施場所等

（１）業務設計支援業務

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を最低週１回の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、広域機関または受託者の会議室のいずれかとする。

ただし、要件定義書作成支援業務は広域機関のシステムに関わる情報等を取り扱う観点から、広域機関内にて作業を行うものとし、作業場所等の条件は以下の通りとする。（作業期間は、平成30年

8月～9月頃の実施を予定)。

- ・広域機関内に、執務机2席、鍵付き脇机2個、外線電話2台、パソコン2台、メールアドレス2名分、作業用共用ディスク5GBを用意する。
- ・責任者は週3日、その他の要員は週5日、原則として9：00から17：40までの間、広域機関内にて作業を行うこととする。なお、時間外に作業を行う場合は、その旨事前に本機関の了解を得て行うものとする。
- ・秘密情報については、広域機関外への持ち出し（紙の搬出、メール送信、インターネットアップロード等）を禁止する。その他広域機関の定める情報管理規程に従うものとする。

（2）PMO支援等業務

- ・広域機関内に、執務机1席、鍵付き脇机1個、外線電話1台、パソコン1台、メールアドレス1名分、作業用共用ディスク5GBを用意する。
- ・受託者は週3日、原則として9：00から17：40までの間、広域機関内にて作業を行うこととする。なお、時間外に作業を行う場合は、その旨事前に本機関の了解を得て行うものとする。
- ・秘密情報については、広域機関外への持ち出し（紙の搬出、メール送信、インターネットアップロード等）を禁止する。その他広域機関の定める情報管理規程に従うものとする。

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。
- ・受託者は、やむを得ず要員を交替させる場合、事前に広域機関に報告の上、当該要員と同等の資格及び経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たっては、ナレッジの引継ぎを必ず行うこと。

10．納入物

以下資料をワード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「12．納入場所」に定める納入場所に提出するものとする。

（1）業務設計支援

ア 業務全体像設計

納入物名	概要
全体スケジュール	・業務設計支援に関する全体スケジュール
業務全体図	・制度設計内容を踏まえた業務内容を取り纏め、容量市場業務の全体像を俯瞰できる資料 ・なお、未決定事項、仮決め事項、課題の抽出時には海外事例（英国、PJM）等を参照し抽出すること
業務全体像設計における課題管理表	・業務全体図における制度設計上の未決定事項、仮決め事項及び課題の一覧を網羅し、課題解決までのスケジュールを記載した課題管理表
他制度との整合表	・他制度（需給調整市場、ベースロード電源市場、非化石市場、電源入札等）と齟齬が生じていないか確認可能な一覧表

イ 業務詳細設計

納入物名	概要
業務仕様書、業務フロー図	・個別業務毎の業務仕様書、業務フロー図 ・なお、制度設計にて未決定事項、仮決め事項については海外事例（英国、P J M）等を参照しながら作成すること
業務詳細設計における課題管理表	・業務詳細設計における課題の抽出、課題解決までのスケジュールを記載した課題管理表
容量市場取引ガイド（仮称・案）	・発電事業者等や小売電気事業者等の容量市場参加者向けの概要説明資料 ・取引スケジュールやイベントの概要を記載する ・作成時点の制度検討状況を踏まえ、仮決め事項を含めて策定するものとする
入札実施要綱（案）	・容量オークションを実施する際の入札に関する取り決め事項を規定した要綱案 ・作成時点の制度検討状況を踏まえ、仮決め事項を含めて規定するものとする

ウ 要件定義書作成支援

納入物名	概要
広域機関指定フォームの要件定義書における業務要件部分	・広域機関で作成する要件定義書のうち、業務要件定義を取り纏めた資料一式 ・同要件定義書のシステム要件定義と整合性チェックも合わせて行うものとする

（２）PMO支援等業務

納入物名	概要
作業実績報告書	・本業務の作業実績（日別の作業内容、作業時間等）に係る報告資料

1 1. 著作権の帰属

- ・本調達に係り作成、変更及び更新されるドキュメント類の著作権は本機関に帰属するものとする。
- ・本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。

1 2. 納入場所

〒135-0061

東京都江東区豊洲6-2-15

電力広域的運営推進機関 事務所

1 3. 着手期日及び完了期日（予定）

（1）業務設計支援業務

開始期日：平成30年5月上中旬

完了期日：平成30年10月下旬～11月上中旬

（2）PMO支援等業務（詳細は別途協議）

開始期日：平成31年1月上旬

完了期日：平成31年12月下旬

（※）本業務委託の期間については、開発プロジェクトの工期により前後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。

1 4. 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】システム利用規約の記載項目案

1. 本利用規約の目的等
 1. 1. 本利用規約の目的
 1. 2. 本利用規約の適用範囲
 1. 3. 本利用規約の変更
2. 本システムの利用
 2. 1. 本システムの利用者
 2. 2. 本システムの機能
 2. 3. 受託者による本システムの利用
 2. 4. 利用の停止又は制限
 2. 5. 禁止行為
 2. 6. 利用の中断
 2. 7. 利用の終了
 2. 8. 本システムの改修・機能の追加
 2. 9. 本システム利用の環境
3. セキュリティ対策
 3. 1. クライアント証明書の取得
 3. 2. 管理者IDの取得
 3. 3. ユーザIDの発行
 3. 4. クライアント証明書等の管理
 3. 5. 本システム利用者が実施すべきセキュリティ対策方針
4. 情報の取扱い
 4. 1. 情報の管理
 4. 2. 一般送配電事業者に対する情報の提供
5. その他
 5. 1. 知的財産権
 5. 2. 権利義務譲渡の禁止
 5. 3. 表明保証
 5. 4. 免責事項
 5. 5. 裁判所
 5. 6. 準拠法

容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託契約 (案)

電力広域的運営推進機関（以下「甲」という。）と（会社名）（以下「乙」という。）は、容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務に関し、次のとおり業務委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（目的等）

第1条 甲は、次の各号に掲げる業務（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託するものとし、詳細については、別紙1「容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおりとする。

- （1）容量市場に係る業務設計支援業務（以下「業務設計支援業務」という。）
- （2）システム開発に係るPMO支援等業務（以下「PMO支援等業務」という。）

2 本契約の契約期間は、契約締結日から平成●年●月●日までとする。

（委託業務の対価）

第2条 本件業務の対価は、次のとおりとする。

- （1）業務設計支援業務 金●●●円（消費税等を除く。）
 - （2）PMO支援等業務 金●●●円（消費税等を除く。）
- 合計 金●●●円（消費税等を除く。）

（実施計画書等の遵守）

第3条 乙は、本契約、仕様書及び関係法令諸規則（要綱等を含む。）を遵守し、別紙2の実実施計画書（以下「実施計画書」という。）を委託業務の区分（第1条各号の区分をいう。以下同じ。）ごとに作成した上、これ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4条 乙は、実施計画書を変更しようとするときは、あらかじめ、委託業務の区分ごとに様式第1により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、甲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、条件を付することができる。

（履行体制）

第5条 乙は、別紙3の履行体制図を委託業務の区分ごとに作成した上、これ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3の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに、委託業務の区分ごとに様式第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。

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たときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（実施責任者）

第6条 甲及び乙は、委託業務を円滑に推進するために、それぞれ実施責任者（以下「実施責任者」という。）を定め、相手方に通知するとともに、業務連絡体制を甲乙協議の上定めるものとする。これを変更する場合も同様とする。

2 甲の実施責任者は、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- （1）委託業務に関する乙からの報告確認及び乙への通知
- （2）委託業務完了報告書の確認及び納入物の検査
- （3）その他委託業務に関連する事項

3 乙の実施責任者は、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- （1）乙の委託業務に従事する乙の従業員（以下「業務従事者」という。）への指示管理
- （2）委託業務に関する甲への報告及び通知
- （3）その他委託業務に関連する事項

4 甲及び乙は、本契約に定める事項のほか、相手方の要請、指示等の受理及び相手方への依頼その他相手方との連絡、確認等については、原則として実施責任者を通じて行うものとする。

（業務従事者の選定等）

第7条 業務従事者の選定、配置及び変更、作業スケジュールの作成及び調整並びに技術指導は、乙が行うものとする。

2 乙は、労働法規その他関係法令に基づき、業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する委託業務に関する指示、労務管理、安全衛生管理に関する一切の指揮命令を行うものとする。

3 乙は、委託業務の遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合において、防犯、秩序維持に関する諸規程を甲が事前に提示したときは、当該諸規程について当該業務従事者に遵守させるものとする。

（実施状況の調査等）

第8条 甲は、委託業務の実施状況の調査その他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し、若しくは関係者に質問することができる。

（再委託）

第9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。

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、委託業務の区分ごとに様式第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（委託業務を再委託する第三者をいう。以下同じ。）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10条 第5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4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。

（資料等の提供）

- 第11条 甲は、乙から甲に対し委託業務の遂行上必要となる資料等の提供の請求があった場合は、甲乙協議の上、乙に対し無償でこれらの資料等を提供するものとする。
- 2 乙は、甲から提供を受けた資料等が委託業務の遂行上不要となった場合は、遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示に従った処分を行うものとする。
 - 3 甲及び乙は、前二項の資料等の提供、返還その他の処置について、実施責任者間で書面をもって行うものとする。

（資料等の保管義務）

- 第12条 乙は、甲から提供された委託業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理及び保管し、かつ委託業務以外の用途に使用しないものとする。
- 2 乙は、甲から提供された委託業務遂行上必要な範囲内で複製又は改変することができるものとする。

（作業場所の提供）

- 第13条 甲は、乙が委託業務を遂行する上で甲の事務所等で作業を実施する必要がある場合は、当該作業場所（当該作業の実施に必要な機器、設備その他作業環境を含む。）を乙に無償で提供するものとする。

（納入物の提出）

- 第14条 乙は、委託業務の区分ごとに、実施計画書に定める完了期日までに、仕様書第10項に記載する納入物（以下「納入物」という。）を、それぞれ様式第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。

- 2 納入物の納入場所は、甲の事務所とする。
- 3 乙は、自己の責めに帰すべき事由により、第1項の完了期日までに納入物を甲に提出することが出来ない場合は、予定損害賠償金として遅延日数1日につき、委託業務の区分に応じて、当該委託業務の対価の100分の1に相当する金額を支払うものとする。

(納入物の検査)

第15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。
- 3 甲は、第1項に定める検査において、納入物に品質不良、汚損、数量不足その他の不具合（以下「瑕疵」という。）を発見した場合は、速やかにその旨を乙に通知するものとする。この場合において、甲は、乙に対して、代品の提供、無償の修補又は代金の減額を請求することができる。
- 4 甲は、第2項により検査を完了した後も、検査時において容易に発見されない瑕疵で、検査完了後1年以内に発見されたものについては、前項と同様とする。
- 5 甲は、乙から瑕疵ある納入物を納入されたことにより損害を被った場合は、甲に対してその賠償を請求することができるものとする。この場合は、第24条の規定を準用するものとする。

(委託業務の対価の支払い)

第16条 乙は、前条第2項の通知を受けた後に、甲に対し、委託業務の区分ごとに様式第5により作成した支払請求書を提出する。

- 2 甲は、支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、第2条各号に定める委託業務の対価を、乙の指定する口座に振り込む方法により支払わなければならない。この場合において、振込手数料は、甲の負担とする。

(権利譲渡の禁止)

第17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、第三者に譲渡又は承継させてはならない。

(知的財産等の使用)

第18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。

(著作権等の帰属)

第19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）

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権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、当該著作者が著作権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。

(情報セキュリティの確保)

第20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、委託業務の区分ごとに様式第6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、再委託先に本条と同等以上の措置を義務付けなければならない。
- 7 乙は、乙又は再委託先の責に帰すべき事由により、情報セキュリティに関する開示、漏えい等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。

(個人情報の取扱い)

第21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、委託業務の区分ごとに様式第7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6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。

(契約の解除)

第22条 甲及び乙は、相手方に次の各号の一に該当する事由が生じたときは、何らの通知催告を要することなく、直ちに本契約の全部又は一部を解除できるものとする。

- (1) 本契約の各条項に違反し、相当期間を定めた催告をしたにもかかわらず、違反状態が是正されないとき。
- (2) 自ら振り出した手形若しくは小切手又は裏書した手形若しくは小切手が不渡りとなったとき。
- (3) 第三者から差押、仮差押、仮処分等の強制執行若しくは競売申立てを受けたとき、又は公租公課の滞納処分を受けたとき。
- (4) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始又は特別精算開始の申立てをし、又はこれらの申立てがなされたとき。
- (5) 解散、合併又は営業の全部又は重要な一部の譲渡を決議したとき。
- (6) 監督官庁から営業取消、営業停止等の処分を受けたとき。

(反社会的勢力との関係排除)

第23条 甲及び乙は、次の各号に掲げる事項を表明し、保証するものとする。

- (1) 自己及び自己の役職員が反社会的勢力（平成19年6月19日付犯罪対策閣僚会議発表の『企業が反社会的勢力による被害を防止するための指針』に定義する「反社会的勢力」をいう。以下同じ。）でないこと、又は、反社会的勢力でなかったこと。
- (2) 自己及び自己の役職員が、自己の不当な利得その他目的の如何を問わず、反社会的勢力の威力等を利用しないこと。
- (3) 自己及び自己の役職員が反社会的勢力に対して資金を提供する等、反社会的勢力の維持運営に協力しないこと。
- (4) 自己及び自己の役職員が反社会的勢力と社会的に避難されるべき関係を有しないこと。
- (5) 自己及び自己の役職員が自ら又は第三者を利用して、相手方に対し、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求を行わず、相手方の名誉や信用を毀損せず、相手方の業務を妨害しないこと。

2 甲及び乙は、前項各号に違反する事実が判明した場合には、相手方に直ちに通知するものとする。

3 甲又は乙は、相手方が第1項各号に違反した場合は、何らの通知催告を要せず、直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第24条 甲又は乙は、第22条又は前条第3項の規定により本契約の全部又は一部を解除した場合は、これにより相手方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ものとする。

のとする。

- 2 甲又は乙は、相手方が第22条又は前条第2項の規定により本契約の全部又は一部を解除した場合において、相手方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 甲又は乙は、本契約に関し、第22条又は前条第2項の規定に該当したときは、相手方が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、相手方の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、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、相手方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、その超える分についての損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 甲又は乙は、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を相手方が指定する期間内に支払わないときは、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相手方に支払わなければならない。

（不可抗力）

第25条 甲及び乙は、天変地変、戦争、暴動、内乱、テロリズム、重大な疾病、感染症リスク、争議行為、その他自己の責に帰すことのできない事由（以下「不可抗力」という。）による本契約の履行遅滞又は履行不能について、相手方に対し、本契約上の責任を負わないものとする。

（管轄裁判所）

第26条 本契約に関する訴えの第一審は、東京地方裁判所の管轄に専属するものとする。

（甲による契約の公表）

第27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9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28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。

本契約の成立を証するため、本書を2通作成し、双方記名押印の上、甲乙各自1通を保有する。

平成●年●月●日

甲 東京都江東区豊洲6-2-15
電力広域的運営推進機関 理事長 金本良嗣

乙 [所在地]
[会社名] [代表者氏名]

(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 4 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	
委託業務の区分	

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3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 5 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	
委託業務の区分	

2. 履行体制図（契約書別紙 3 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。

電力広域的運営推進機関

(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 9 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	
委託業務の区分	

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 3 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。

電力広域的運営推進機関

(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14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	
委託業務の区分	

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	
-----------	--

電力広域的運営推進機関

(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

支払請求書

契約書第 16 条第 1 項の規定に基づき、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	
委託業務の区分	

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	

電力広域的運営推進機関

(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

返却又は廃棄等報告書

契約書第 2 0 条第 3 項又は第 2 1 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	
委託業務の区分	

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 7)

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 2 1 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	
委託業務の区分	

2. 実施体制図（契約書別紙 3 の履行体制図に準じて作成。但し第 9 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。

電力広域的運営推進機関

(別紙1)

仕様書

電力広域的運営推進機関

1. 件名

容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託

2. 目的

平成29年12月の総合資源エネルギー調査会電力・ガス事業分科会電力・ガス基本政策小委員会制度検討作業部会（以下、「制度検討作業部会」という。）の中間論点整理（第2次）（案）において、平成32年度から開設予定である容量市場で電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」という。）が市場管理者として一定の役割を果たすことと整理されている。

具体的には、広域機関が容量市場の市場管理者として容量オークションを開催し、費用の徴収・支払を行う取引主体としての役割を担う。

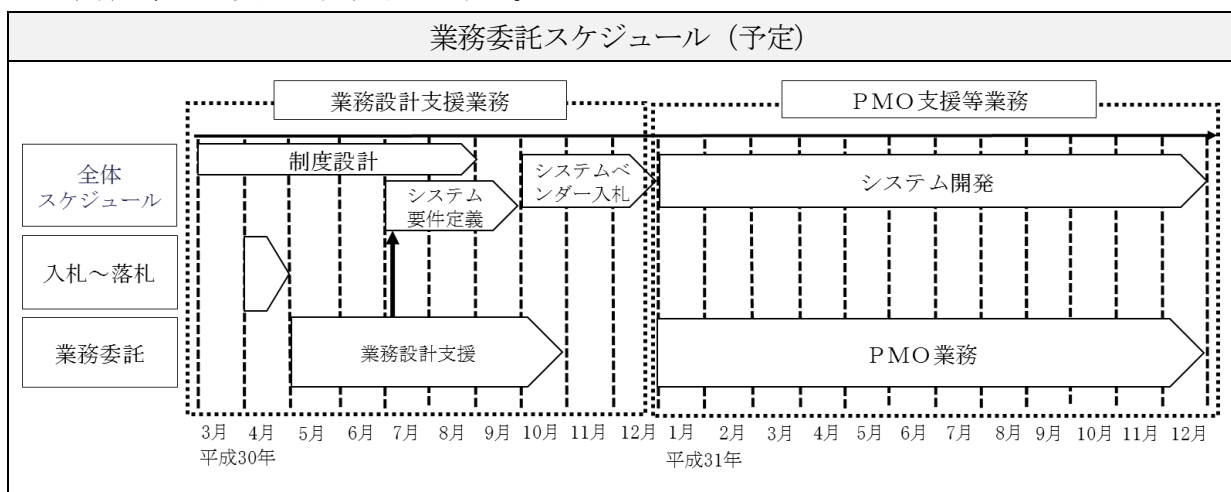
本業務委託では、広域機関が市場管理者として市場参加者の情報を適切に把握し、円滑な市場運営を行うため、「①容量市場運営業務の全体構想の作成及び業務内容の把握」、「②容量市場開設から実需給開始時点までに必要となるシステム機能に関連した業務要件定義の作成支援」及び「③前記システム機能の開発にあたってのプロジェクト・マネジメント・オフィス（以下「PMO」という。）の運営支援等の業務委託」を行うものである。

3. 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）で行う。なお、本件受託者は、透明性及び公正性確保の観点から、容量市場システムの設計・開発及び運用に係る入札（システムベンダー入札）には参加できないものとする。

4. 業務委託スケジュール（予定）

本業務委託に関しては、下表のスケジュールにて行うものとする。ただし、スケジュールの修正が生じた場合は、適宜変更を行うものとする。



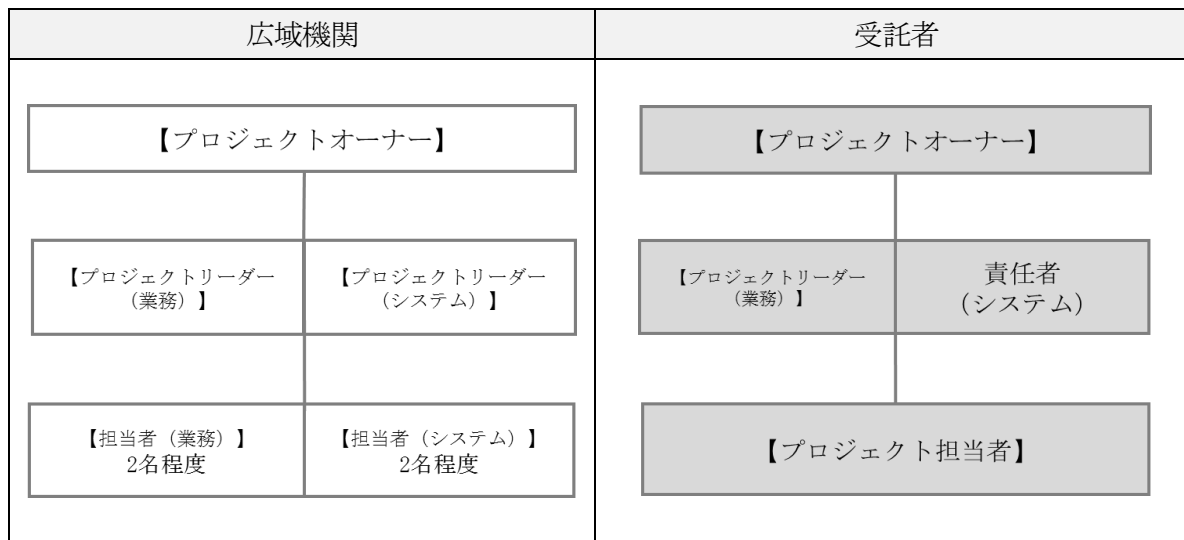
5. 検討体制

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（網掛け箇所が本入札において受託者に業務委託する範囲）。

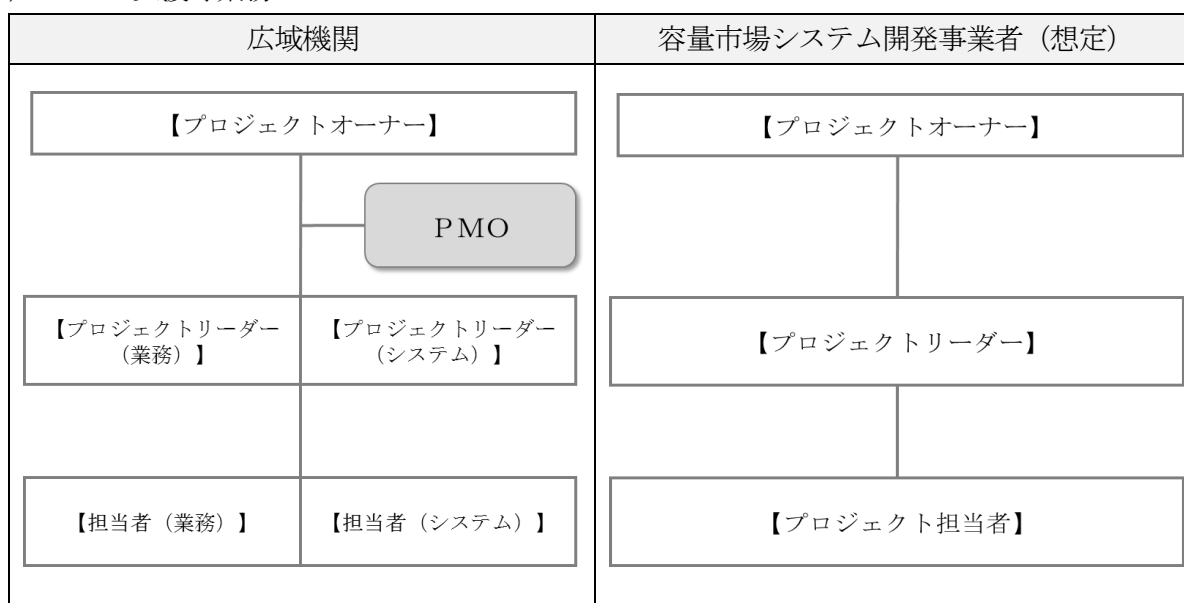
電力広域的運営推進機関

なお、PMO支援等業務に関しては、支援の責任者1名を受託者が選定することとし、広域機関が別途行うシステムベンダー入札により選定されたシステムの設計・開発及び運用に係る受託者（システム開発事業者）のシステム開発業務期間において、支援業務を実施するものとする。

(1) 業務設計支援業務



(2) PMO支援等業務



6. 容量市場業務について

容量市場における想定されうる主な業務項目については下表のとおり。後記「7. 委託内容」のうち、「(1) ア 業務全体像設計」及び「イ 業務詳細設計」は、容量市場の業務全体像を明らかにすることが必要であるため、下表の業務項目の実需給前対応及び実需給後対応の全業務項目を対象とする。「(2) PMO支援等業務」については、実需給後対応の業務項目は別途検討・システム開発を行うことを想定しているため、電源等管理対応及びオークション対応（(1) イ及びウのうち設計を実施した部分）を対象とする。

なお、各業務項目の詳細および検討状況等については、制度検討作業部会及び広域機関主催の「容量市場の在り方等に関する検討会」（以下、「検討会」という。）を参照すること。

【参 考】

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・ガス事業分科会制度検討作業部会
(http://www.meti.go.jp/committee/gizi_8/21.html)

広域機関ホームページ：容量市場の在り方等に関する検討会・勉強会
(<http://www.occto.or.jp/iinkai/youryou/index.html>)

業務項目（仮）		
実需給前 対応	電源等管理 対応	参加登録
		電源差し替え
		事前テスト
	オークション 対応	需要曲線設定・オークション
		追加オークション
実需給後 対応		アセスメント
		実効性テスト
		ペナルティ反映
		小売電気事業者等への請求額計算・請求・出納
		発電事業者等への支払額計算・支払

7. 委託内容

（1）業務設計支援業務

ア 業務全体像設計

制度検討作業部会、検討会にて決定した制度概要について、広域機関が実務的観点から業務の全体像・詳細像を明らかにするに当たり、以下の支援業務を行うこと。

- ・ステークホルダーとの関係性を含めた業務設計支援業務の全体スケジュール作成とスケジュール管理
- ・制度設計内容を踏まえた業務内容の整理と業務全体像の策定
- ・上記全体像における制度設計上の未決定事項、仮決め事項及び課題の抽出および課題解決に向けた支援およびスケジュール管理（なお、未決定事項、仮決め事項、課題の抽出時には海外事例（英国、PJM）等を参照し抽出すること）
- ・他制度（需給調整市場、ベースロード電源市場、非化石市場、電源入札等）との整合性チェック

イ 業務詳細設計

広域機関が各々の業務毎の詳細設計を行うに当たり、以下の支援業務を行うこと。なお、電源等管理対応の業務詳細設計については、システム要件定義の前提となることから、システム要件定義の完了期日に影響を与えないよう留意すること。また、実需給前対応のうちオークション対応に係る業務詳細設計は、検討状況を踏まえながら進めるものとし、機能実現の方法・スケジュール等については別途検討を行うものとする。

- ・個別業務毎の業務仕様書、業務フロー図の作成（なお、制度設計にて未決定事項、仮決め事

電力広域的運営推進機関

項については海外事例（英国、PJM）等を参照しながら作成すること）

- ・業務詳細設計における課題の抽出と課題解決に向けた支援およびスケジュール管理
- ・参加者向けの概要説明資料（容量市場取引ガイド（仮称・案））、入札実施要綱（案）作成

ウ 要件定義書作成支援業務

広域機関が「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」を基に要件定義書を作成する際、以下の支援業務を行うこと。また、実需給前対応のうちオークション対応に係る部分の支援業務は、検討状況を踏まえながら進めるものとし、機能実現の方法・スケジュール等については別途検討を行うものとする。

- ・受託者が上記イでまとめた電源等管理対応の範囲の業務詳細設計に基づき、広域機関が要件定義書に記載する業務要件について、広域機関が指定する様式に従った書類・内容確認作業の支援
- ・広域機関が作成するシステムの機能要件・非機能要件について、業務要件との整合の確認作業の支援
- ・広域機関が要件定義書を基に容量市場システムのシステム開発事業者の選定を進める際、技術評価に関する項目の設定についての助言

(2) PMO支援等業務

広域機関がシステム開発事業者の選定を行ったのち、容量市場システムの開発プロジェクトを実施する際に、PMOとして広域機関のプロジェクトオーナーを支援するとともに、業務設計の知見を活用し、以下の支援を行うこと。

- ・プロジェクトの工程・品質・課題・リスク他の管理の支援を行い、プロジェクトオーナーに状況を報告し、問題等が発生している場合は、その改善策も含め報告するとともに、自らも各担当者に働きかけ問題の解決を支援すること。
- ・容量市場システムの利用者（電気事業者等）に向けて広域機関が定めるシステムの利用に関するルールを記載したシステム利用規約（※【別紙】システム利用規約の記載項目案参照）の作成を支援すること。
- ・広域機関が利用者向けに実施する容量市場システム運用に関する説明会において必要となる資料の作成支援を行うこと。
- ・上記の他、広域機関の要請に基づき、プロジェクト遂行上必要な業務支援を行うこと。

8. 作業実施場所等

(1) 業務設計支援業務

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を最低週1回の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、広域機関または受託者の会議室のいずれかとする。

ただし、要件定義書作成支援業務は広域機関のシステムに関わる情報等を取り扱う観点から、広域機関内にて作業を行うものとし、作業場所等の条件は以下の通りとする。（作業期間は、平成30年8月～9月頃の実施を予定）。

- ・広域機関内に、執務机2席、鍵付き脇机2個、外線電話2台、パソコン2台、メールアドレス2名分、作業用共用ディスク5GBを用意する。

- ・責任者は週3日、その他の要員は週5日、原則として9：00から17：40までの間、広域機関内にて作業を行うこととする。なお、時間外に作業を行う場合は、その旨事前に本機関の了解を得て行うものとする。
- ・秘密情報については、広域機関外への持ち出し（紙の搬出、メール送信、インターネットアップロード等）を禁止する。その他広域機関の定める情報管理規程に従うものとする。

（2）PMO支援等業務

- ・広域機関内に、執務机1席、鍵付き脇机1個、外線電話1台、パソコン1台、メールアドレス1名分、作業用共用ディスク5GBを用意する。
- ・受託者は週3日、原則として9：00から17：40までの間、広域機関内にて作業を行うこととする。なお、時間外に作業を行う場合は、その旨事前に本機関の了解を得て行うものとする。
- ・秘密情報については、広域機関外への持ち出し（紙の搬出、メール送信、インターネットアップロード等）を禁止する。その他広域機関の定める情報管理規程に従うものとする。

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。
- ・受託者は、やむを得ず要員を交替させる場合、事前に広域機関に報告の上、当該要員と同等の資格及び経験等を保有する要員を配置すること。また、要員の交替に当たっては、ナレッジの引継ぎを必ず行うこと。

10．納入物

以下資料をワード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「12．納入場所」に定める納入場所に提出するものとする。

（1）業務設計支援

ア 業務全体像設計

納入物名	概要
全体スケジュール	・業務設計支援に関する全体スケジュール
業務全体図	・制度設計内容を踏まえた業務内容を取り纏め、容量市場業務の全体像を俯瞰できる資料 ・なお、未決定事項、仮決め事項、課題の抽出時には海外事例（英国、PJM）等を参照し抽出すること
業務全体像設計における課題管理表	・業務全体図における制度設計上の未決定事項、仮決め事項及び課題の一覧を網羅し、課題解決までのスケジュールを記載した課題管理表
他制度との整合表	・他制度（需給調整市場、ベースロード電源市場、非化石市場、電源入札等）と齟齬が生じていないか確認可能な一覧表

イ 業務詳細設計

納入物名	概要
業務仕様書、業務フロー図	・個別業務毎の業務仕様書、業務フロー図 ・なお、制度設計にて未決定事項、仮決め事項については海外事例（英国、P J M）等を参照しながら作成すること
業務詳細設計における課題管理表	・業務詳細設計における課題の抽出、課題解決までのスケジュールを記載した課題管理表
容量市場取引ガイド（仮称・案）	・発電事業者等や小売電気事業者等の容量市場参加者向けの概要説明資料 ・取引スケジュールやイベントの概要を記載する ・作成時点の制度検討状況を踏まえ、仮決め事項を含めて策定するものとする
入札実施要綱（案）	・容量オークションを実施する際の入札に関する取り決め事項を規定した要綱案 ・作成時点の制度検討状況を踏まえ、仮決め事項を含めて規定するものとする

ウ 要件定義書作成支援

納入物名	概要
広域機関指定フォームの要件定義書における業務要件部分	・広域機関で作成する要件定義書のうち、業務要件定義を取り纏めた資料一式 ・同要件定義書のシステム要件定義と整合性チェックも合わせて行うものとする

（２）PMO支援等業務

納入物名	概要
作業実績報告書	・本業務の作業実績（日別の作業内容、作業時間等）に係る報告資料

1 1. 著作権の帰属

- ・本調達に係り作成、変更及び更新されるドキュメント類の著作権は本機関に帰属するものとする。
- ・本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。

1 2. 納入場所

〒135-0061

東京都江東区豊洲6-2-15

電力広域的運営推進機関 事務所

1 3. 着手期日及び完了期日（予定）

（1）業務設計支援業務

開始期日：平成30年5月上中旬

完了期日：平成30年10月下旬～11月上中旬

（2）PMO支援等業務（詳細は別途協議）

開始期日：平成31年1月上旬

完了期日：平成31年12月下旬

（※）本業務委託の期間については、開発プロジェクトの工期により前後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。

1 4. 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】システム利用規約の記載項目案

1. 本利用規約の目的等
 1. 1. 本利用規約の目的
 1. 2. 本利用規約の適用範囲
 1. 3. 本利用規約の変更
2. 本システムの利用
 2. 1. 本システムの利用者
 2. 2. 本システムの機能
 2. 3. 受託者による本システムの利用
 2. 4. 利用の停止又は制限
 2. 5. 禁止行為
 2. 6. 利用の中断
 2. 7. 利用の終了
 2. 8. 本システムの改修・機能の追加
 2. 9. 本システム利用の環境
3. セキュリティ対策
 3. 1. クライアント証明書の取得
 3. 2. 管理者IDの取得
 3. 3. ユーザIDの発行
 3. 4. クライアント証明書等の管理
 3. 5. 本システム利用者が実施すべきセキュリティ対策方針
4. 情報の取扱い
 4. 1. 情報の管理
 4. 2. 一般送配電事業者に対する情報の提供
5. その他
 5. 1. 知的財産権
 5. 2. 権利義務譲渡の禁止
 5. 3. 表明保証
 5. 4. 免責事項
 5. 5. 裁判所
 5. 6. 準拠法

(別紙 2 - 1)

実施計画書
(業務設計支援業務)

1. 事業内容

※別紙 1 の仕様書の内容を記載。

2. 納入物の完了期日 (提出期日)

※報告対象期間について広域機関と調整のうえ記載
(例)

報告対象期間	完了期日 (提出期日)
平成 3 0 年 5 月 ~ 1 1 月 分	平成 3 0 年 1 1 月 1 5 日

3. その他

別添提案書のとおり。

以 上

(別添)

提案書

電力広域の運営推進機関

(別紙 2 - 2)

実施計画書 (PMO支援等業務)

1. 事業内容

※別紙 1 の仕様書の内容を記載。

2. 納入物の完了期日 (提出期日)

※報告対象期間について広域機関と調整のうえ記載
(例)

報告対象期間	完了期日 (提出期日)
平成 3 1 年 1 月 ~ 1 2 月 分	平成 3 2 年 1 月 1 5 日

3. その他

別添提案書のとおり。

以 上

(別添)

提案書

電力広域の運営推進機関

(別紙 3)

履行体制図

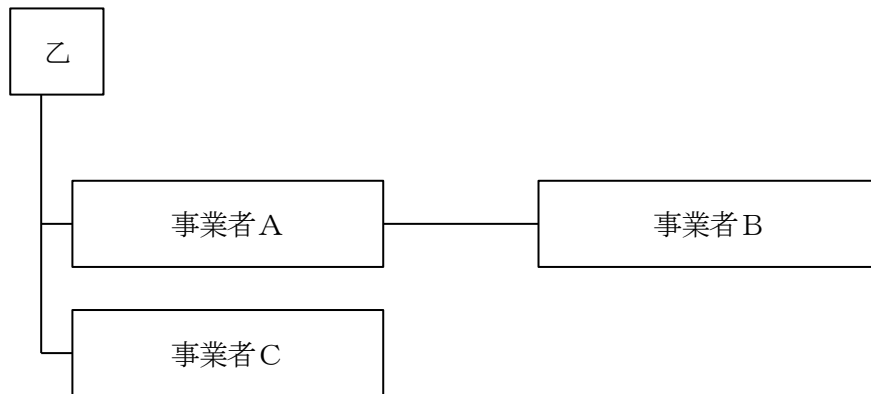
(参考)

【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

【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			



容量市場に係る業務設計支援業務
及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託

応札資料作成要領

平成30年3月14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

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 提案書に関する留意事項

- 4. 1 工数
- 4. 2 類似事業実績
- 4. 3 実施体制及び事業従事者略歴

第 5 章 別紙

- 5. 1 （別紙）質問状

本書は、容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等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（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	容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等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、必須項目及び任意項目の区分、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及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 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。 ・ 応札者が提案する業務委託の内容、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	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进行评估する。

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～細項目	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
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。	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5）。

提案書は、表5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。

[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、内容及び実施方法	容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託の目的、業務委託内容及びその実施方法等。
2	業務委託実施計画	実施作業内容、実施スケジュール及び事業の実現性及び効率的に業務委託を実施するための工夫等。
3	業務委託実施体制	本業務の実施体制・役割分担、組織及び業務委託従事予定者の専門性・類似事業実績、業務委託遂行のための経営基盤・管理体制、システム開発のプロジェクトマネジメント実績、組織及び業務委託従事予定者のシステム関連の実績等。

3. 2 提案書様式

- ① 提案書の様式は自由とする。なお、最低限別添の「評価項目一覧」に記載の項目（詳細は評価項目一覧を参照）を提案書に含めなければならない。
- ② 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて、全15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（これに抛りがたい場合は、広域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、広域機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域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 広域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、別紙の質問状に必要事項を記載の上、平成30年3月29日（木）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】

広域機関 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広域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 提案書に関する留意事項

評価項目一覧の内部用評価基準を参考に、以下事項に留意し提案書を作成すること。

4. 1 業務委託目的、業務委託内容、業務委託実施方法

具体的に記述すること

4. 2 業務委託実施計画

確実に成果をあげるために、応札者が行う業務委託実施計画（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（人員・手順等）を具体的、客観的に記載すること。また、遅滞なく作業を効率的に完了するための工夫も併せて記載することとし、業務委託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、業務実施者のクラス（例：主任研究員、研究員等）別の工数を表6の記載例に則り、記載すること。なお、工数の記載に当たっては業務委託実施計画の内容と整合させること。

[表6 記載例]

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)	●●●に係るもの							
		1)	××××	....	....	....	....	....
		2)	××××	....	....	....	....	....
(2)	○○○に係るもの							
		1)	....	....	....	....	....	....
		2)	....	....	....	....	....	....
		...						
			合計(工数)	....	....	....	....	....

4. 3 業務委託実施体制・役割分担

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を記載すること。実施体制については個々の業務の担当を明確にし、担当者が本業務に専任なのか他の業務との兼務なのかをわかるように記載すること。

4. 4 組織としての専門性、類似事業実績

組織として、本業務に関する専門知識、ノウハウ、類似事業（電力業界におけるコンサルティング経験、業務設計支援経験）について記載すること。また、類似事業（電力業界におけるコンサルティング経験、業務設計支援経験）への従事実績について、件名ごとに以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・ 件名
- ・ 相手先（実名が記載できない場合は、相手先がイメージできる記載（例：東証一部上場企業、大手新電力、旧一般電気事業者等）を行うこと。
- ・ 実施年度
- ・ 事業概要

4. 5 業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績

本業務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載すること。また、事業従事者の略歴も併せて記載すること。なお、事業従事者略歴として、以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・業務担当者名
- ・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

4. 6 業務委託遂行のための経営基盤、管理体制

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）について記載すること。

4. 7 システム開発のプロジェクトマネジメント実績

システム開発のプロジェクトマネジメント若しくはその支援の実績について、以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・プロジェクトの件名
- ・相手先（実名が記載できない場合は、相手先がイメージできる記載（例：東証一部上場企業、大手新電力、旧一般電気事業者等）
- ・プロジェクトの規模（要員数、実施期間、金額等、規模がイメージできる記載）
- ・実施年度

4. 8 入札参加要件（業務委託従事予定者のシステム関連の実績）

受託者が選任する予定の責任者（システム）の略歴として、以下の事項を記載すること。

- ・担当者名
- ・部署、役職
- ・システム開発のプロジェクトマネジメントの実績（4. 7 の記載項目に加え、プロジェクト体制内の役割（全体責任者として等））
- ・保有スキル、専門知識等

4. 9 入札参加要件（システム構築の実績）

電気事業者又は行政機関へのクラウドシステム構築の実績について、以下の事項を記載することとし、一覧での提出も可とする。

- ・構築したクラウドシステムの件名
- ・相手先（実名が記載できない場合は、相手先がイメージできる記載（例：東証一部上場企業、大手新電力、旧一般電気事業者等）
- ・システムの規模（要員数、実施期間、金額等、規模がイメージできる記載）

第5章 別紙

5. 1 （別紙） 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			

容量市場に係る業務設計支援業務
及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託
評価手順書（加算方式）

平成30年3月14日

電力広域的運営推進機関

本書は、容量市場に係る業務設計支援業務及びシステム開発に係るPMO支援等業務委託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、3：1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300点、価格点の配分を100点とする。

技術点	300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。・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。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、その応札者を不合格とする。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まる。(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、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」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、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。