

第1号議案

容量市場における参加登録補助業務の委託先選定のための入札の実施について

初回容量オークション開催に伴う事業者からの参加登録申請への対応にあたり、業務負荷が一時的に増加することが想定される。参加登録に係る補助業務（参加登録申請者が提出した情報および証憑書類の確認、事業者への確認結果の通知、問合せ対応等）について、委託先選定のための入札を実施することとする。

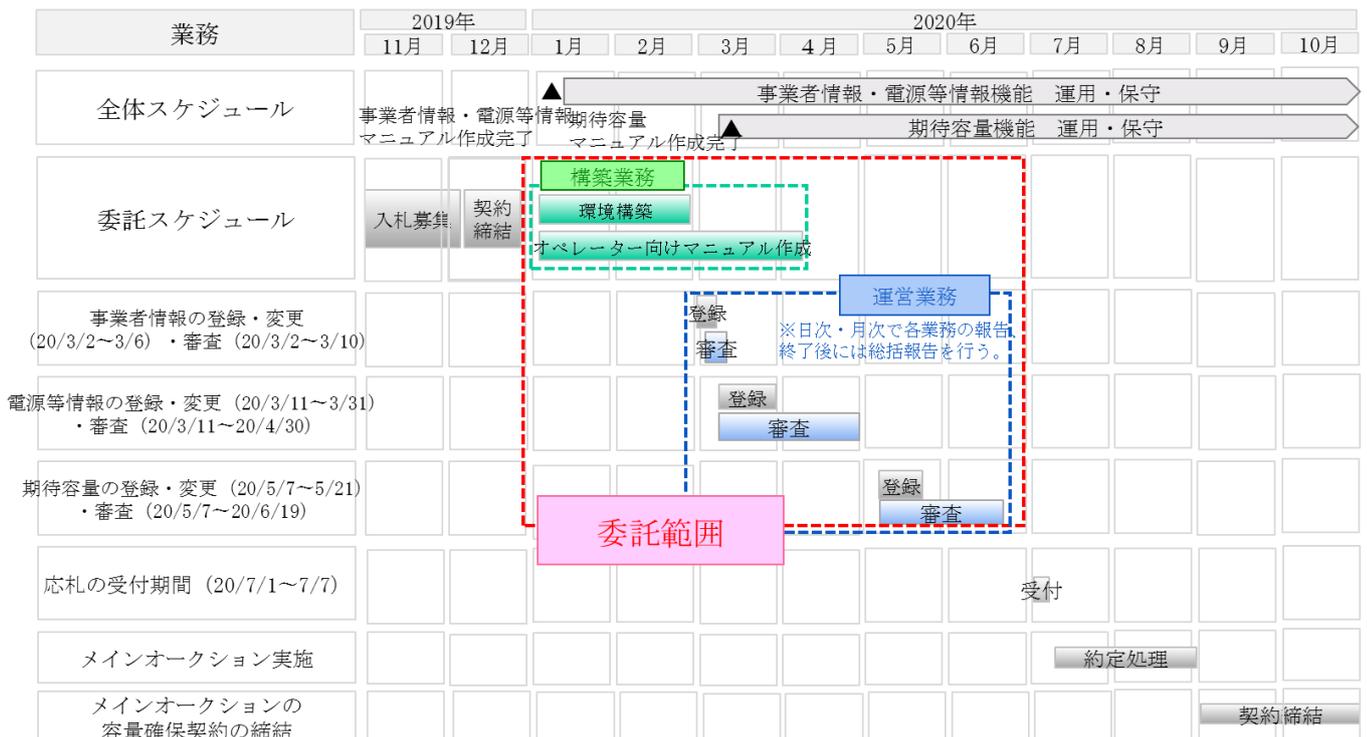
1. 委託背景

- 容量市場における初回の参加登録業務であり、多数の事業者・電源等が参加するため業務負荷が増加すると想定される。
- 一時的な業務量増加を機関内の人員だけで対応することは困難であるため、参加登録の補助業務（容量市場への参加登録にあたり、参加登録申請者がシステムに登録された情報の登録、変更、取消申込の審査・審査結果の通知に関する業務）を外部委託する。
- 容量市場の参加登録補助業務の概要は、以下のとおり。

業務内容	初年度想定件数
事業者情報の審査	約 1,000 件
電源等情報の審査	<ul style="list-style-type: none"> 安定電源：約 1,000 件 変動（単独）：約 1,700 件
期待容量の審査	<ul style="list-style-type: none"> 変動（アグリ）：約 1,680,000 件 発動指令電源：約 400 件

2. スケジュール

- 具体的なスケジュールは、以下のとおり。
- 業務開始までの準備、事業者情報・電源等情報・期待容量の審査期間を踏まえて委託期間は、2020年1-6月とする。



3. 委託概要

- 委託業務の概要は、以下のとおり

項目	具体的な委託内容
構築業務	<ul style="list-style-type: none"> ▶ オペレーター向けマニュアル作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアル、トークスクリプト、FAQ の作成 ▶ 環境構築 <ul style="list-style-type: none"> ・ オペレーターの採用・研修 ・ 外部委託拠点の手配、ネット環境、電話等の整備
運營業務	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 参加登録補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加登録申請者の登録内容審査・広域機関への承認申請、問合せ対応等 ▶ 報告業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日次報告および月次報告（処理件数、処理時間、参加登録申請者からの申出内容および本機関への登録内容の承認申請時における受託者のチェックリストを報告） ▶ 総括報告 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の総括および次年度に向けた業務改善提案を報告

4. 想定要員および受託者に求める要件

- 本機関にて想定している要員および受託者に求める要件は以下のとおり。

項目	要件・仕様
想定要員	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 全体管理者：1名、オペレーションリーダー：2名、オペレーター：23名 <p>※ただし、本業務を確実に実行できる体制を別途試算し提案することも可能</p>
受託者に求める要件	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 類似業務（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BPO）の実績を有すること ▶ 全体管理者が類似業務（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BPO）における BPO 経験を有すること ▶ バックオフィス業務の経験を有し、マニュアルに基づき新規システムの操作を不自由なく出来るオペレーターを確保できること

5. 入札方式および今後のスケジュール

- 入札方式は総合評価方式とし技術点、価格点の内訳は、以下のとおりとする。

「総合評価点（300点）＝技術点（200点）＋価格点（100点）」

- 承認後、以下のスケジュールにて実施したい。

【スケジュール（予定）】

2019年10月30日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2019年11月6日（水）10時開始	入札説明会
2019年11月8日（金）17時迄	入札に関する問合せ締切
2019年11月12日（火）	問合せに対する回答を公表
2019年11月19日（火）17時必着	入札書提出締切
2019年11月20日（水）～21日（木）	技術審査プレゼンテーション実施

2019年11月21日(木)
2019年11月26日(水)迄
2019年12月26日(木)迄

落札者決定
落札結果通知
契約書締結

以 上

【添付資料】

- 別紙1 入札説明書
- 別紙2 仕様書
- 別紙3 応札資料作成要領
- 別紙4 評価項目一覧
- 別紙5 評価手順書
- 別紙6 適合証明書

容量市場参加登録補助業務に係る 外部委託

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
応 札 資 料 作 成 要 領
適 合 証 明 書
評 価 項 目 一 覧
評 価 手 順 書

(参考資料) メインオークション募集要綱 (案)

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「容量市場参加登録補助業務に係る外部委託」に係る入札公告（令和元年10月30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 容量市場参加登録補助業務に係る外部委託
- (2) 委託内容 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) 入札方法 入札金額は、「容量市場参加登録補助業務に係る外部委託」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10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110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31・32・33年度又は令和元年・2・3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「B」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) 類似業務（電力業界、各省庁、地方自治体におけるBPO経験）の実績を有する者。
 - (9) 以下条件を満たす作業実施場所を用意できる者であること。
また、作業実施場所が東京から遠隔地（日本国内に限定する）となる場合には、受託者と広域機関が円滑にコミュニケーションできる取り組み（全体管理者の東京常駐、TV会議システム等）を用意すること。
 - ・執務スペースは、専用場所とすること（パーティション等の仕切りによる場所は、不可）
 - ・執務スペースは、受託者以外に、電力広域的運営推進機関の職員3名が執務可能なスペースを確保すること
 - ・執務スペースの情報セキュリティ体制（監視カメラ設置、入退室に関わるICカード・生体認証等のセキュリティ）を構築すること
- (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：令和元年11月6日（水）10時～（50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：令和元年11月19日（火）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：・入札書・・・別途封入すること

・提案書・・・15部

・全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）

・契約書（案）

・適合証明書

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 容量市場参加登録補助業務に係る外部委託 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

令和元年11月20日（水）～11月21日（木）

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

⑦入札書提出期限までに到着しない入札

⑧虚偽の提案をした入札

⑨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するところがある。

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。

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. 支払の条件

原則、委託業務完了後に支払うものとする。

13. 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。

14. 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。

15. 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、令和元年11月8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、令和元年11月12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

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 構築費用	研修費用	000,000,000	
	環境構築費用	000,000,000	
2. 運営費用	人件費	000,000,000	
	設備利用・ スペース費用	000,000,000	
3. 再委託費	〇〇〇業務	000,000,000	株式会社△△△ xxx, xxx, xxx
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(※)」 × 10% (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			

仕様書

電力広域的運営推進機関

1. 件名

容量市場参加登録補助業務に係る外部委託

2. 目的

広域機関は、容量市場の市場管理者として2020年度よりメインオークションを開催する。メインオークションの開催にあたり、2020年3月～6月に参加登録業務が発生する。

本業務委託では、広域機関が市場管理者として容量市場を円滑に運営するにあたり参加登録補助業務の外部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。

4. 全体スケジュールおよび委託スケジュール（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。

業務	2019年		2020年									
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
全体スケジュール			▲ 事業者情報・電源等情報期待容量 マニュアル作成完了		▲ 事業者情報・電源等情報機能 期待容量機能		運用・保守					
委託スケジュール	入札募集	契約締結	構築業務 環境構築 オペレーター向けマニュアル作成		登録 審査		運営業務					
事業者情報の登録・変更 (20/3/2～3/6)・審査(20/3/2～3/10)					登録 審査							
電源等情報の登録・変更(20/3/11～3/31) ・審査(20/3/11～20/4/30)					登録 審査							
期待容量の登録・変更(20/5/7～5/21) ・審査(20/5/7～20/6/19)							登録 審査					
応札の受付期間(20/7/1～7/7)					委託範囲				受付			
メインオークション実施									約定処理			
メインオークションの 容量確保契約の締結												契約締結

5. 委託業務内容

(1) 委託業務概要

容量市場への参加登録にあたり、参加登録申請者がシステムに登録された情報の登録、変更、取消申込の審査に関する補助業務。具体的な登録情報、登録項目、登録書類は「(参考資料)メインオークション募集要綱(案)」を参照。

(2) 具体的な業務委託内容

① 容量市場参加登録補助業務に係る構築業務

ア. オペレーター向けマニュアル作成

- ・バックオフィス業務マニュアル、トークスクリプト、FAQ等の作成

イ. 環境構築

- ・オペレーターの採用・研修
- ・外部委託拠点の手配、ネット環境、電話等の整備等。なお、PC および什器等の環境設備は、受託者環境を使用することを想定。

② 容量市場参加登録補助業務に係る運営業務

ア. 参加登録補助業務におけるバックオフィス業務

- ・事業者情報、電源等情報、期待容量の審査および広域機関への承認申請（承認申請時には受託者にてダブルチェック後に、本機関に申請すること）
- ・登録内容に不備がある事業者への対応
- ・参加登録に関わる問合せ対応

イ. 報告業務

- ・日次結果報告、月次結果報告および委託業務総括報告書作成
- ・日次結果報告、月次結果報告は、処理件数、処理時間、参加登録申請者からの申出内容および広域機関への登録内容の承認申請時における受託者のチェックリストを必ず織り込むこと
- ・委託業務総括報告書は、本業務の委託業務の総括および次年度に向けた業務改善提案を行うこと

6. 委託に関して必要な要員想定

- ・当機関が本業務を委託するにあたり、想定している要員体制は以下のとおり。

全体管理者：1名、オペレーションリーダー：2名、オペレーター：23名

- ・ただし、希望する事業者は当機関が望ましいと考える業務体制の算出根拠を提示するため、本業務を確実に実行できる体制を別途試算し提案することも可能。

7. 容量市場システム稼働時間および問合せ窓口時間

(1) 容量市場システム稼働時間

9：00～18：00（但し土日、祝祭日を除く）

(2) 問合せ窓口時間

9：00～17：00（但し土日、祝祭日を除く）

8. 作業実施場所

以下条件を満たす作業実施場所を受託者が用意すること。

また、作業実施場所が東京から遠隔地（日本国内に限定する）となる場合には、受託者と広域機関が

円滑にコミュニケーションできる取り組み（全体管理者の東京常駐、TV 会議システム等）を用意すること。

- ・執務スペースは、専用場所とすること（パーティション等の仕切りによる場所は、不可）
- ・執務スペースは、受託者以外に、電力広域的運営推進機関の職員 3 名が執務可能なスペースを確保すること
- ・執務スペースの情報セキュリティ体制（監視カメラ設置、入退室に関わる IC カード・生体認証等のセキュリティ）を構築すること

9. 業務遂行上の留意事項

- ・作業実施場所における通信環境等は受託者にて準備すること。
- ・受託者は容量市場参加登録に係る運營業務の開始前に、全体管理者、オペレーションリーダー、オペレーターに対し情報セキュリティ、個人情報保護の研修を必ず実施すること。
- ・受託者は、やむを得ず全体管理者、オペレーションリーダー、オペレーターを交替させる場合、事前に広域機関に報告の上、交代前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。
- ・受託者は落札通知後、速やかに情報セキュリティ体制図と重大インシデント発生時の連絡体制を本機関に送付すること。

10. 納入物

日次結果報告、月次結果報告および委託業務総括報告書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、電子メールにて提出するものとする。

11. 委託期間

開始期日：令和 2 年 1 月

完了期日：令和 2 年 6 月末（※）

※ただし、委託業務総括報告書は委託期間終了後から 1 か月以内に提出することを認める。

12. 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

容量市場参加登録補助業務に係る外部委託

応札資料作成要領

令和元年 10 月 30 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 業務委託目的、業務委託内容、業務委託実施方法
- 4. 2 業務委託実施計画
- 4. 3 業務委託実施体制

第 5 章 別紙

- 5. 1 (別紙 1) 質問状
- 5. 2 (別紙 2) 適合証明書

本書は、容量市場加登録業務に係る参外部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	容量市場参加登録補助業務に係る外部委託の仕様を記述（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	仕様書に記載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	仕様書に記載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"> ・業務委託内容、業務実施体制等 ・業務実施計画 ・組織としての専門性、類似事業実績 ・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 ・補足資料等
③ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面。
④ 契約書（案）	本業務を受託した際の契約書（案）。

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～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と並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	業務委託の目的、内容及び効率的かつ効果的に行う実施方法等。
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	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。

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（これに拠りがたい場合は、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40分程度（発表25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、令和元年11月8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】

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

具体的に記載すること。特に業務委託実施方法については、効率的かつ効果的に行う具体的な実施方法、ヒューマンエラーを可能な限り防ぐ実施方法および本機関の業務工数削減につながる効率化については、必ず工夫している点を具体的に記載すること。

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（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。

4. 3 業務委託実施体制

(1) 委託実施体制

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、ヒューマンエラーが可能な限り防ぐことが出来る工夫を記載すること。また、実施体制については個々の業務の担当を明確に記載すること。

なお、本機関が想定した要員と異なる提案を行う場合には、算出根拠を明示し、提案した体制で委託業務を実施することが可能な根拠を記載すること。

(2) 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、各省庁、地方自治体に対する BPO）について記載すること。また、類似事業（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BPO）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。

- ・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：大手新電力、旧一般電気事業者等、省庁、地方自治体）を行うこと）
- ・実施年度
- ・概要
- ・規模

(3) 業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績

業務委託従事予定者の、本業務委託に関する専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験等について記載すること。なお具体的には、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）
- ・略歴、保有スキル、専門知識（電力業界への知見）等

(4) 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、情報セキュリティ、個人情報保護の体制、作業実施場所の詳細（遠隔地の場合は、コミュニケーション方法も記載すること）について記

載すること。

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			

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		提案書 ページ番号
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
1 業務委託の目的、内容及び実施方法										
	1.1	業務委託目的	・業務委託の目的が、電力広域的運営推進機関の業務委託目的に合致しているか。	必須	10	10	0	・業務委託の目的が、電力広域的運営推進機関の業務委託目的に合致しているか。		
	1.2	業務委託内容	・業務委託内容が、業務委託目的と整合しているか。 ・業務委託内容が、具体的かつ詳細か。	必須	16	6	10	・業務委託提案が、業務委託目的と整合しているか。 ・業務委託提案が、具体的かつ詳細か。		
	1.3	業務委託実施方法	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。 ・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。 ・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐこと出来る業務実施方法が採られているか。 ・本機関の業務工数削減につながる効率化が図られているか。 ・効率的かつ効果的な業務委託実施方法が採られているか。	必須	26	8	18	・業務委託実施方法が、業務委託目的・内容と整合しているか。 ・業務委託実施方法が具体的かつ妥当で、実現性が認められるか。 ・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐこと出来る業務実施方法が採られているか。 ・本機関の業務工数削減につながる効率化が図られているか。 ・効率的かつ効果的な業務委託実施方法が採られているか。		
2 業務委託実施計画										
	2.1	業務委託実施計画	・業務委託目的・内容に対し、業務委託実施計画(スケジュール)は妥当か。 ・業務委託実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。	必須	16	6	10	・業務委託目的・内容に対し、業務委託実施計画(スケジュール)は妥当か。 ・業務委託実施手順について、効率的に実施するための工夫が示されているか。		
3 業務委託実施体制										
	3.1	業務委託実施体制	・業務委託の実施体制図及び役割が、業務委託内容と整合しているか。 ・体制、役割分担が明確にされているか。 ・業務委託を遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、業務委託を速やかに開始する体制が確保されているか。 ・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐこと出来る業務委託実施体制が採られているか。	必須	20	10	10	・業務委託の実施体制図及び役割が、業務委託内容と整合しているか。 ・体制、役割分担が明確にされているか。 ・業務委託を遂行可能な人数が確保されているか。 ・契約後、業務委託を速やかに開始する体制が確保されているか。	・ヒューマンエラーを可能な限り防ぐこと出来る業務委託実施体制が採られているか。	
	3.2	組織としての専門性、類似業務実績	・組織として類似業務(電力業界および各省庁・地方自治体に対するBPO)の実績が少なくとも1件以上あるか。 ・組織として類似業務(電力業界および各省庁・地方自治体に対するBPO)の実績が多数あるか。	必須	30	10	20	・類似業務(電力業界および各省庁・地方自治体に対するBPO)の実績が少なくとも1件以上あるか。	・類似業務(電力業界、各省庁、地方自治体に対するBPO)の実績が多数あるか。	
	3.3	業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績	・業務委託従事予定者に、業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、BPOに関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、電力業界の知見を有しているか。 ・全体管理者は3年以上の全体管理者経験を有しているか。また、オペレーションリーダーは、1年以上のオペレーションリーダーの経験を有しているか。 ・全てのオペレーターは、バックオフィス業務の経験を有し、新規システムの操作をマニュアルを基にすれば不自由なく操作出来る者を確保できる見込みがあるか。	必須	58	10	48	・業務委託従事予定者に、業務委託内容に関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、電力業界の知見を有しているか。 ・全体管理者は3年以上の全体管理者経験を有しているか。また、オペレーションリーダーは、1年以上のオペレーションリーダーの経験を有しているか。 ・全てのオペレーターは、バックオフィス業務の経験を有し、新規システムの操作をマニュアルを基にすれば不自由なく操作出来る者を確保できる見込みがあるか。	・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、BPOに関する専門知識・ノウハウ等の蓄積があるか。 ・全体管理責任者、オペレーションリーダーは、電力業界の知見を有しているか。 ・全体管理者は3年以上の全体管理者経験を有しているか。また、オペレーションリーダーは、1年以上のオペレーションリーダーの経験を有しているか。 ・全てのオペレーターは、バックオフィス業務の経験を有し、新規システムの操作をマニュアルを基にすれば不自由なく操作出来る者を確保できる見込みがあるか。	
	3.4	業務委託遂行のための経営基盤・管理体制	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。 ・作業実施場所が本機関が要求する要件を満たしているか。 ・個人情報保護体制として、プライバシーマークの認証を取得しているか。また、直近3年以内で情報漏洩事故を起こしていないか。 ・情報セキュリティ体制として、情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得しているか。 ・業務委託従事者に対し、運営業務開始前に情報セキュリティ、個人情報保護の研修を必ず実施する体制となっているか。	必須	24	6	18	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。 ・作業実施場所が本機関が要求する要件を満たしているか。	・個人情報保護体制として、プライバシーマークの認証を取得しているか。また、直近3年以内で情報漏洩事故を起こしていないか。 ・情報セキュリティ体制として、情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得しているか。 ・業務委託従事者に対し、情報セキュリティ、個人情報保護の研修を必ず実施する体制となっているか。	

容量市場参加登録補助業務に係る外部委託
評価手順書

令和元年10月30日

電力広域的運営推進機関

本書は、容量市場参加登録補助業務に係る外部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、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。・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、「第3章 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「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は、別添「評価項目一覧」にて「評価基準」として示している。

適合証明書

区分	入札説明書 記載箇所	項目	適合 ^{※1}	補足 ^{※2}
入札資格	2(1)	平成31・32・33年度又は令和元年・2・3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「B」以上の格付けをされている者であること。		
	2(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。		
	2(3)	入札説明会に参加した者であること。		
	2(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。		
	2(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。		
	2(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)。		
	2(7)	自己、自社若しくはその役員等(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)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でない者(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。)であること。		
	2(8)	類似業務(電力業界、各省庁、地方自治体におけるBPO経験)の実績を有する者。		
	2(9)	以下条件を満たす作業実施場所を用意できる者であること。 また、作業実施場所が東京から遠隔地(日本国内に限定する)となる場合には、受託者と広域機関が円滑にコミュニケーションできる取り組み(全体管理者の東京常駐、TV会議システム等)を用意すること。 ・執務スペースは、専用場所とすること(パーティション等の仕切りによる場所は、不可) ・執務スペースは、受託者以外に、電力広域的運営推進機関の職員3名が執務可能なスペースを確保すること ・執務スペースの情報セキュリティ体制(監視カメラ設置、入退室に関わるICカード・生体認証等のセキュリティ)を構築すること		

※1 適合については、“○(要件を満たしている)”, “△(条件付きで要件を満たしている, 代替手段で要件を満たす)”, “×(要件を満たしていない)”で記述をお願いします。また, “△”を記入した場合は, 補足欄に説明をご記入ください。

※2 補足すべき事項がある場合は, その内容を補足欄に記入してください。また, 各機能の適合を証する添付資料を同封し, 提出をお願いします。