

第2号議案

FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援（財務・IT 分野） における入札の実施について（案）

2022年4月をもって一般社団法人 低炭素投資促進機構（以下 GIO）から広域機関に移管される FIT 業務に係るデューデリジェンス支援（財務・IT 分野）の業務委託のため、入札を実施したい。

1. 調達

(1) 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）とする。

(2) 委託スケジュール（予定）

開始期日：2021年8月

完了期日：2021年11月

※その他仕様等については添付資料参照

2. 開札の実施、及び落札者の決定

開札の実施については、総務部長が実施することとし、落札者の決定、及び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
- 別紙2 入札仕様書
- 別紙3 応札資料作成要領
- 別紙4 適合証明書
- 別紙5 評価項目一覧
- 別紙6 評価手順書

FIT 業務移管に係る
デューデリジェンス支援の業務委託

入札説明書

電力広域的運営推進機関

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(以下「広域機関」という。)の「FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援の業務委託」に係る入札公告(2021年6月2日(水)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 | FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援の業務委託 |
| (2) 委託内容 | 入札仕様書のとおり |
| (3) 調達方式 | 一般競争入札(総合評価落札方式) |
| (4) 履行期限 | 入札仕様書のとおり |
| (5) 納入場所 | 入札仕様書のとおり |
| (6) 入札方法 | 入札金額は、「FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援の業務委託」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01・02・03年度の競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で等級「A」以上の格付けをされている者であること。
- (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) 破壊活動防止法に定めるところの破壊的団体およびその構成員でない者であること。
- (9) 電力業界におけるコンサルティング、業務設計支援の実績を有していること。
- (10) 会計領域における業務設計支援の実績を有していること。

(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：2021年6月16日（水）13時30分～

場 所：東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関（web会議による）

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）

- ・新型コロナウイルスによる影響を鑑み、WEBで実施する。参加を希望される事業者は6月14日（月）12時までに「電力広域的運営推進機関 契約担当」まで事業者名、及び連絡先を記載のうえ、メールにて申し入れること。

なお、入札説明会までに通信状態の事前確認を実施する（別途連絡）。

- ・メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

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、広域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広域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広域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：2021年7月6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：① 入札書・・・別途封入すること

② 評価項目一覧（提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの）

③ 提案書〔紙媒体6部、電子媒体1部〕

④ 契約書（案）〔1部〕

⑤ 適合証明書

⑥ 全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）

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

「再エネ関係業務設計支援等の業務委託」 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

2021年7月8日（木）

時間、場所については、入札者に別途連絡の上調整

当該説明者は原則として受託者が選任する主任者に該当する者が実施すること。

7. 入札参加者は、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。

- 一 「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
- 二 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、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
- 三 金額を訂正した入札
- 四 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- 五 明らかに連合によると認められる入札
- 六 提案書が広域機関の審査の結果採用されなかった入札
- 七 入札書提出期限までに到着しない入札
- 八 虚偽の提案をした入札
- 九 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

広域機関が設定する予定価格の制限の範囲内で、広域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、広域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. 契約期間

2021年8月（契約締結日）から2021年11月まで

11. 仕様

入札仕様書のとおり

12. 入札保証金及び契約保証金

免除

13. 契約書作成の要否

要

14. 納入物

入札仕様書記載の成果物とする。

15. 検収条件

納入物の検査合格（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）をもって検収とする。

16. 支払条件

検収後、翌月末までの支払いとする。

17. 見積条件

- ① 項目ごとに可能な限り詳細に表記し、合計額を見積もること。
- ② 見積金額には、本契約の履行に関して必要な一切の費用を含めること。
- ③ 別料金が発生するものについては条件等明記のこと。

18. 入札書等に使用する言語及び通貨

入札書、提案書、契約書（案）、技術審査のプレゼンテーション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。

19. 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、広域機関は落札決定を取消すことができる。

20. その他

- (1) 本入札に際して知り得た広域機関の業務上、技術上の秘密及び情報（個人に関する情報含む）を目的外の使用及び第三者への漏えいをしてはならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 入札金額には本契約の履行に関して必要な一切の費用を含めること。
- (5) この入札に関して不明な点は、2021年6月17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、2021年6月22日（火）までに広域機関ウェブサイトの本入札公告上に開示する。
- (5) 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。

【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

以 上

支出計画書

【参考記入例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	マネージャー スタッフ パートナー	00,000,000	マネージャー @ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz スタッフ @ xx,xxx * yy 時間 = z,zzz,zzz パートナー @ 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. 諸経費等	〇〇〇	000,000	@aa,aaa * bb 人 * 100/110 = ccc,ccc (注2：消費税及び地方消費税は別掲のため、交通費等で消費税等が含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。)
3. 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)
4. 小計			(注4：入札金額と一致)
5. 消費税及び地方消費税			5. 小計 × 10% (注5：小数点以下切り捨て)
6. 合計			4. 小計 + 5. 消費税及び地方消費税

FIT 業務移管に係る
デューデリジェンス支援の業務委託

入札仕様書

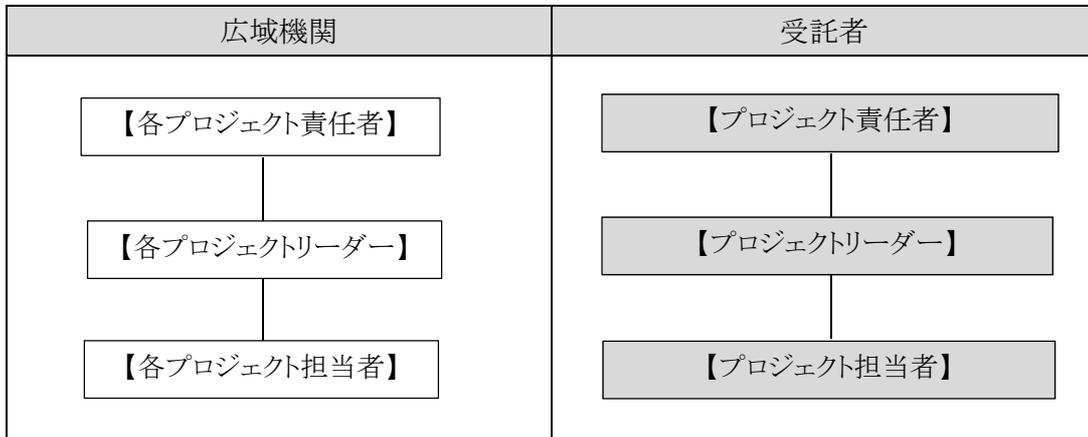
電力広域的運営推進機関

2021 年 6 月

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。

(1) DD 支援業務



(2) 実施体制に求める要件

業務委託従事予定者に以下のメンバーが含まれていること

- ・国の制度設計の動向に精通しているメンバー
(制度設計に関与した経験を有するメンバーが望ましい)
- ・国の制度設計に基づいた業務設計の実務経験者
- ・公益事業の会計・税務、IT に精通した専門家

6 移管対象となる FIT 業務について

主な業務は下表のとおり。なお、各業務の詳細及び検討状況等については、審議会等の資料を参照すること。

業 務	業務項目
FIT関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札業務(業務規程策定、実施要綱作成、事業計画の審査、入札、結果公表、保証金徴収・返還等) ・ 納付金徴収(額決定・通知、徴収、督促、管理等) ・ 交付金交付(額決定・通知、交付、管理等) ・ 非化石価値取引

【参 考】 要確認

経済産業省ホームページ 調達価格等算定委員会

(<https://www.meti.go.jp/shingikai/santei/index.html>)

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・再生可能

エネルギー大量導入・次世代電力ネットワーク小委員会

(https://www.meti.go.jp/shingikai/enecho/denryoku_gas/saisei_kano/index.html)

経済産業省ホームページ 総合資源エネルギー調査会 基本政策分科会 再生可能エネルギー主力電源化制度改革小委員会

(https://www.enecho.meti.go.jp/committee/council/basic_policy_subcommittee/#saiene_shuryoku)

7 委託内容

DD 支援業務 (①～④を予備 DD、⑤、⑥を本格 DD と位置付ける)

① FIT 業務の現状把握

GIO からの業務移管に向けて、FIT 業務の現状把握を行う。なお、現状把握結果は、業務移管に向けた取組み内での活用のみならず、移管後の業務遂行内容を明らかにするという観点でも検討を行う。

② GIO からの業務移管範囲および移管方針(移管による影響を含む)の明確化

FIT 業務移管における GIO からの移管範囲を明らかにし、当該範囲で移管を行った際の影響をふまえた移管方針を明確化する。

③ 業務移管に係る財務諸表作成及び移管価値の算定

業務移管範囲に係る財務諸表および公正と評価されうる移管価値^{*}を算定する。

※収益事業ではないため簿価での移管を想定しているが、課題の有無等について DD で整理

④ 業務移管スキームの検討

FIT 業務移管のための適切な業務移管スキームを検討する。

⑤ DD 実施計画の策定及び実施

FIT 業務を広域機関に移管し、確実に業務立上げ・遂行していくために必要な DD 計画を策定し実施する。

なお、本業務委託における主な DD の実施項目は原則として別紙に定めるものとし、法務に関する DD は別プロジェクトでの実施とする。

⑥ DD 実施結果を踏まえた対応方針の明確化

DD 実施結果をふまえて、移管実行にあたり必要となる対応(業務移管の契約に織り込む内容等)についての方針を明確化する。なお、法務に関する検討は、DD と同様に別プロジェクトでの実施とする。

8 作業実施場所等

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を定期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、原則オンライン会議、月最低1回は対面とし広域機関または受託者の会議室のいずれかとする。

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委託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。

また、本業務委託における検討結果は、別プロジェクト(再エネ関係業務設計支援等の業務委託)での取組みに必要な情報であり、検討状況の共有を求められた場合はこれに従うこと。

10 サプライチェーン・リスク対策

本業務委託の契約に先立ち事前に、貴社の資本関係・役員その他社の役職との兼任に関する情報、委託業務の実施場所、委託業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を広域機関に書面をもって提出すること。ただし委託業務従事者に関する情報は個人単位(名指し)である必要はない。

11 秘密情報の保護

本業務委託に関連して開示する広域機関の秘密情報の適正な情報管理を維持するため、下記の点に留意し、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 本業務委託の実施に関して知り得た相手方の情報(以下「秘密情報」という)を秘密として保持し、これを相手方の書面による事前の承諾なく第三者に開示・漏洩してはならない。
- (2) 本業務委託遂行の目的以外で秘密情報を使用してはならない。
- (3) 本業務委託の契約に先立ち事前に、委託業務に係る情報セキュリティ対策及び管理体制について、広域機関に書面をもって提出すること。
- (4) 秘密情報の漏えい、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はそのおそれがあることを知った場合は、直ちにその旨を広域機関に書面をもって報告すること。
- (5) 広域機関から提供された秘密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
- (6) 本業務委託の一部を他の者に再委託し、再委託先に秘密情報を開示することとなる場合は、あらかじめ書面をもって広域機関に届け出た上で、再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

12 納入物

以下の資料を Microsoft Word 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。

納入物名	概要
業務移管方針の検討資料	<ul style="list-style-type: none">・ FIT 業務の現状確認結果資料・ GIO からの移管範囲及び影響箇所の検討資料・ 業務移管に係る財務諸表・ 業務移管価格の算定結果資料・ DD 実施計画・ DD 実施結果・ DD 実施結果を踏まえた対応方針に係る検討資料・ 契約合意に向けた方針検討資料

13 著作権の帰属

- ・本業務委託に係り作成、変更及び更新されるドキュメント類の著作権は広域機関に帰属するものとする。
- ・広域機関に帰属する著作権のうち、著作者人格権について、受託者はこれを行わないこととする。

14 納入場所

〒135-0061

東京島江東区豊洲 6-2-15

電力広域的運営推進機関 事務所

15 着手期日 及び 完了期日(※)

開始期日:2021年8月(契約決定日から)

完了期日:2021年11月

※ 本業務委託の期間は DD の進捗によって変更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。

16 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) 主な DD 実施項目

分野	項目	主な内容
財務	純資産分析	<ul style="list-style-type: none">・不良債権、滞留債権評価・未交付状態の交付金状況・固定資産償却状況
	収益力分析	<ul style="list-style-type: none">・費用分析(固定費、変動費、人件費など)
	キャッシュフロー分析	<ul style="list-style-type: none">・資本的支出(設備投資等)
IT	機能の網羅性	<ul style="list-style-type: none">・業務遂行に必要な機能
	非機能要件の適合性	<ul style="list-style-type: none">・可用性、冗長性、運用保守性・情報セキュリティポリシー
	業務効率性	<ul style="list-style-type: none">・機能評価・事業に影響を及ぼすシステム障害状況
	運用容易性	<ul style="list-style-type: none">・システム運用体制、管理プロセス、ドキュメント整備状況・今後の対応(現在検討中のもの)
	事業継続性	<ul style="list-style-type: none">・今後の改修予定・契約更改に必要な対応
	必要データの網羅性	<ul style="list-style-type: none">・業務で必要とされるデータの種類の特定、移管可否の確認・データセンター、ネットワークの共有状況、及び継続利用の可否

FIT 業務移管に係る
デューデリジェンス支援の業務委託

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
- 2.3 添付資料

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3.4 留意事項

第 4 章 別紙

- 4.1 （別紙 1）提案書雛形
- 4.2 （別紙 2）適合証明書

本書は、FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援の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、「本機関」）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、本機関へ提出する。

[表1 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 入札仕様書	FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援の業務委託の仕様を記述
② 応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書の作成する上での留意点等を記述
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述
④ 評価手順書	本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 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。
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。 第4章 別紙「提案書雛形」を参照のこと。
④ 契約書（案）	提案書に記述された内容を実現するにあたっての契約書類の案。
⑤ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面。 第4章 別紙「適合証明書」を参照のこと。
⑥ 全省庁統一資格資格審査結果通知書（写）	平成31・32・33年度又は令和01・02・03年度の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で等級「A」以上の格付けをされていることを証する通知書の写し。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
1～3	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～小項目	提案書の目次分類	本機関
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	本機関
評価区分	各項目について、その内容に応じて配点を行う。	本機関
得点配分	各項目に対する最大加点	本機関
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	本機関
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

2.3 添付資料

評価項目一覧中の補足添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表 5 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	本機関
資料内容	応札者に提案を要求する内容	本機関
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。	本機関
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	応札者

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

3.2 提案書様式

- ① 提案書は、第 4 章 別紙「提案書雛形」を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は A4 判カラーにて、全 6 部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則として A3 判にて提案書の中に折り込む。
- ③ 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体（DVD 等）でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに抛りがたい場合は、本機関まで申し出ること。）

3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、本機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、本機関内会議室又は Web 会議にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクトマネージャーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、入札締切（提案書提出期限）後に本機関と応札者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、現時点で 1 社あたり 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 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ③ 本機関から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ④ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、質問票に必要事項を記載の上、2021年6月17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】

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

- 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場合と本機関が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 別紙

4.1 (別紙1) 提案書雛形

4.2 (別紙2) 適合証明書

(スライドタイトル)

4.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容	評価項目一覧(提案要求事項一覧及び添付資料)の提案要求事項と整合させる
------	-------------------------------------

- ○○○について

評価項目一覧を参照して提案書を作成する。

ア. 提案要求事項欄で求められている内容について具体的に記述する。

イ. 評価基準欄に記載の基礎点及び加点のポイントに対応した提案を記述する。特に、評価区分欄が「必須」となっている事項については必ず記述すること。

ウ. 提案書には、電力広域的運営推進機関から連絡が取れるよう、連絡先(担当者名、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス)を明記する。

■ 連絡先

- 担当者名 XX XX
- 電話(FAX) XX-XXXX
- メールアドレス XXX@XXXXXX

【4 添付資料】

4.1 支援実施に係る工数

4.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容	・「2.支援実施計画」にて提案した支援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（マネージャー、スタッフ等）の工数を記述する。
------	---

・ 【契約件名】 見積り工数詳細

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

御社名

件名：FIT業務移管に係るデューデリジェンス支援の業務委託

⑩

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「A」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)	破壊活動防止法に定めるところの破壊的団体およびその構成員でない者であること。		
	2(9)	電力業界におけるコンサルティング、業務設計支援の実績を有していること。		
	2(10)	会計領域における業務設計支援の実績を有していること。		

※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。

提案書の目次			評価区分	得点配分			評価基準		提案書頁番号
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

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	5	5	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。	必須	65	5	60	・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、具体的かつ詳細であるか。		
1.3	業務委託実施方法	・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。 ・効率的・効果的な業務委託実施方法が取られているか。	必須	20	10	10	・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。 ・効率的、効果的な業務委託実施方法が取られているか		

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。 ・業務委託実施計画（スケジュール）に、業務委託を適切に実行する根拠（人員・手順等）が示されているか。 ・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	20	10	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。 ・業務委託実施計画（スケジュール）に、業務委託を適切に実行する根拠（人員・手順等）が示されているか。 ・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・役割分担	・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。 ・要員数、体制、役割分担が明確に示されているか。 ・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。 ・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	5	5	0	・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。 ・要員数、体制、役割分担が明確に示されているか。 ・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。		
3.2	組織としての専門性、実績	・組織として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。 ・組織として電力業界におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の実績の実績を有しているか。 ・組織として電力取引市場に係る業務設計支援・要件定義支援の実績の知見を有しているか。 ・組織として会計領域における業務設計支援・要件定義支援の実績の実績を有しているか。	必須	40	5	35	・組織として電力業界におけるコンサルティング、業務設計支援・要件定義支援の実績があるか。 ・組織として電力取引市場に係る業務設計支援・要件定義支援の知見を有しているか。 ・組織として会計領域における業務設計支援の実績を有しているか。	・組織として業務移管の支援実績および電力取引市場に係る業務設計支援・要件定義支援の実績を有しているか。	
3.3	業務委託従事予定者の専門性、経験	・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。 ・業務委託従事予定者に、電力業界におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の実績の経験を有しているか。 ・業務委託従事予定者に、電力取引市場に係る業務設計支援・要件定義支援の実績の経験を有しているか。 ・業務委託従事予定者に、会計領域における業務設計支援・要件定義支援の実績、経理実務の経験を有しているか。	必須	40	5	35	・業務委託従事予定者に、電力業界におけるコンサルティング経験、業務設計支援・要件定義支援の経験があるか。 ・業務委託従事予定者は、電力取引市場に係る業務設計支援・要件定義支援の知見を有しているか。 ・業務委託従事予定者は、会計領域における業務設計支援、業務移管に係る支援、及び経理の実務経験を有しているか。	・業務委託従事予定者は、業務移管の支援実績および電力取引市場に係る業務設計支援・要件定義支援の実績を有しているか。	
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。	必須	5	5	0	・業務委託遂行のための経営基盤を有しているか。		

FIT 業務移管に係る
デューデリジェンス支援の業務委託

評価手順書（加算方式）

電力広域的運営推進機関

2021年6月

本書は、FIT 業務移管に係るデューデリジェンス支援の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」に記載される評価項目のうち評価区分が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「評価項目」の、評価区分が必須の「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「評価項目」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、その合計にて評価項目毎の得点が決まる。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧」の「得点配分」欄を参照)

3.2 基礎点評価

基礎点は、評価項目の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には評価基準の基礎点の基準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。応札者は、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、その応札者は不合格となる。

3.3 加点評価

加点は、各評価項目の評価基準の加点欄に沿って評価を行う。

「FIT業務移管に係るデューデリジェンス支援の業務委託」に関する質問等

No.	質問日	質問者 (会社名、所属、役職、氏名)	仕様書等該当箇所 (ページ、項目等)	質問
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				