

第2号議案

財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援における入札の実施について (案)

広域機関に新たに導入される業務を中心に、業務取引や資金管理の運用手順を整備していくにあたり、統一的な会計ルールやガバナンス機能を構築し、外部監査を受ける体制を整えるための業務支援を委託するため、入札を実施したい。

1. 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）

2. 入札等スケジュール（予定）

2022年3月 2日（水）	公告（本理事会後速やかに実施）
2022年3月10日（木）	入札説明会
2022年3月11日（金） 15時迄	入札に関する問い合わせ締切
2022年3月15日（火） 迄	問い合わせに対する回答を公表
2022年3月17日（木） 15時必着	入札書提出締切
2022年3月23日（水）	技術審査プレゼン実施
2022年3月30日（水）	落札者決定
2022年3月30日（水）	落札結果通知
2022年4月中旬	契約書締結

3. 委託期間（予定）

開始期日：2022年4月中旬

完了期日：2023年3月下旬

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。

【添付資料】

入札説明書一式

（内訳：入札説明書、入札仕様書、応札資料作成要領、適合証明書、評価項目一覧、評価手順書）

以上

財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援
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の「財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援」に係る入札公告（2022年3月2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 財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援
- (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) 納入場所 別紙仕様書のとおり。
- (6) 入札方法 入札金額は、「財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援」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、令和元年・2・3年度又は令和4・5・6年度の競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、等級「A」に格付けされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (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つて、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（昭和27年法律第240号）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) 電力取引市場における業務設計支援の知見を有していること。
- (11) 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：2022年3月10日（木）10時00分～（1時間程度）

場 所：東京都江東区豊洲6-2-15 電力広域的運営推進機関（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。参加を希望する事業者は3月8日（火）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、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： 2022年3月17日（木）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全省庁統一資格 資格審査結果通知書（写）
②入札書・・・別途封入すること
③提案書・・・3部（別途電子媒体でも提出すること）
④契約書（案）・・・1部
⑤適合証明書
⑥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）

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 総務部会計室
財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援 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

2022年3月23日（水）

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する。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

- 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

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

2022年4月（契約締結日）から2023年3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

入札仕様書に記載の納入物とする。

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。

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、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。

20. 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、2022年3月11日(金)15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、2022年3月15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 総務部会計室(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

(様式)

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 ￥ _____

※消費税及び地方消費税を含まない金額

内 訳 別添支出計画書のとおり。

入札事項 財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援

契約条項の内容及び貴機関「入札説明書」等の内容を承知の上入札いたします。

(別 添)

支出計画書

【参考記載例】

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			4. 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

財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援

入札仕様書

電力広域的運営推進機関

1. 件名

財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援

2. 目的

2020年11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 電力広域的運営推進機関検証ワーキンググループ（以下、「広域機関検証WG」という。）の取りまとめにおいて、今後、電力広域的運営推進機関（以下、「広域機関」という。）に業務が追加され、人員及び事業費（運営費以外の管理資金含む）も大幅に拡大することになり、法改正に伴う現行の事業とは異なる分野の事業の追加となるため、監査機能の強化を図る必要があると整理されている。また、会計監査については、現在、監査室による内部監査と監事による監査を実施しているが、今後、兆単位の会計処理を行うことになることを踏まえ、これに加え、監査法人による会計監査を導入し、ガバナンスの強化と会計処理の透明性の向上を図っていく必要があると整理されている。

本業務委託は、広域機関へ新たに導入していくFIT・FIP等の再エネ関連業務や容量市場等の業務を中心に、機関内の業務に係る取引や資金管理の運用手順を整備していくにあたり、統一的な会計ルールや、ガバナンス機能を構築し、2022年度から会計処理の透明性を示すために外部監査を受ける準備、及び体制を整える業務の支援を依頼するものである。

3. 調達方式

一般競争入札（総合評価落札方式）で行う。

4. 業務委託スケジュール

本業務委託に関しては、以下のスケジュールにて行うものとする。

	2022年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン												
取組み内容	①広域機関の財務報告の枠組み強化に向けた検討支援											
	②内部統制強化に向けた検討支援											
	③外部監査導入に向けた検討支援							監査人選定手続				

5. 委託業務内容

(1) 委託業務概要

再エネ関連、容量市場等の新規業務を含めた広域機関全体の資金管理や会計・経理に係る内部統制の現状確認、内部統制の方向性の構築、具体的な改善の検討、内部統制文章作成等の内部統制支援および資金管理、会計・経理の外部監査実施に向けた事業者・監査人選定実施に向けた準備対応を行う。

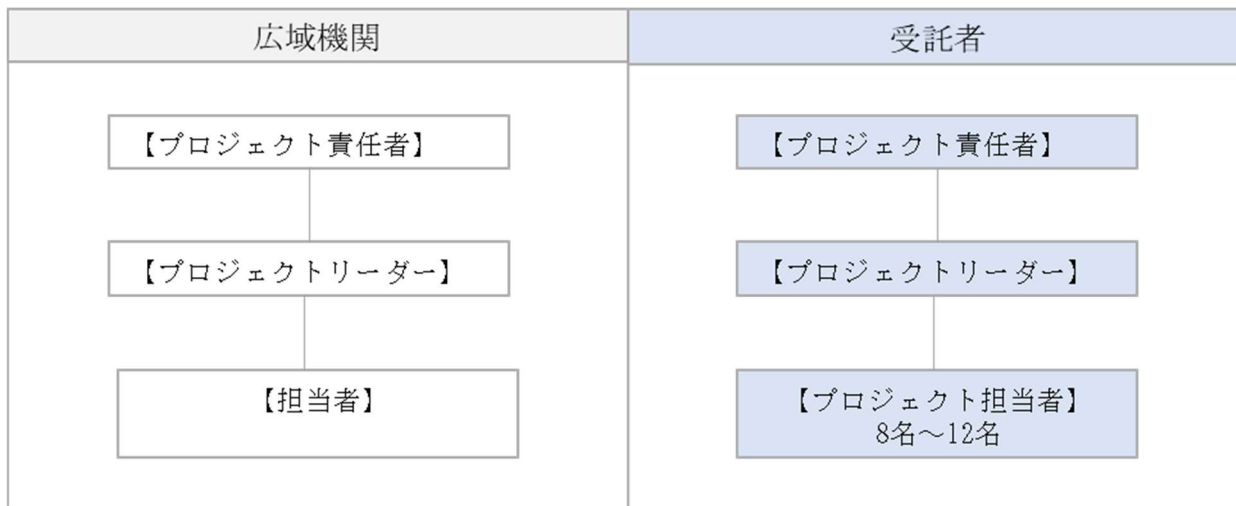
(2) 具体的な業務委託内容

- ① 再エネ関連、容量市場等の新規業務を含めた財務報告の枠組み強化に向けた検討支援
財務報告の枠組み強化に向けた以下内容について検討すること。なお、業務の前提となる各種規程類は、広域機関ホームページに公表されているものを参照すること。
 - ・ 広域機関の経理・税務業務および財務報告業務の現状整理
 - ・ 財務報告にあたって準拠すべき基準および会計方針の再定義・文書化
 - ・ 会計規程および関連する諸規程の更新案策定
 - ・ 今後の業務拡大を見据えて対応が必要となる区分経理および税務業務の検討
 - ・ 経理・税務業務および財務報告業務の更新
 - ・ 上記、新たな対応や基準等の更新をふまえた運用手順書作成
- ② 資金管理や会計・経理に係る内部統制強化に向けた検討支援
再エネ関連、容量市場等の新規業務を含めた広域機関全体の資金管理や会計・経理に係る財務報告の検討を踏まえながら、資金管理や会計・経理に係る内部統制強化に向けた以下検討を行うこと。なお、広域機関における業務は法令に基づく移管や今後の新規導入検討を通じて随時更新されていくため、検討過程における最新状況を都度把握し取組みを進めること
 - ・ 広域機関における各業務の資金管理や会計・経理に係る内部統制の現状整理
 - ・ 各業務の取引の考え方・債権の扱いの現状整理
 - ・ 財務・会計のガバナンス強化に向けた内部統制の方向性の策定と明確化
 - ・ 財務・会計に関する各業務の内部統制文書の作成(全社経理、FIT・FIP・廃棄等積立、容量市場、その他各業務、主管部業務に係る最新の検討中業務を含む)
 - ・ 内部統制の文書化をふまえた、各業務における資金管理や会計・経理の整備・運用状況の評価および改善課題の洗い出し、継続的な運用に向けた体制の整備案策定
- ③ 外部会計監査導入に向けた検討支援
外部会計監査導入に向けて以下の検討及び業務を行うこと。
 - ・ 広域機関に導入する外部会計監査に向けた方向性の検討
 - ・ 外部会計監査の案件内容・委託項目・手順等の明確化および必要な情報整理・文書化
 - ・ 外部会計監査導入にあたって必要な文書等の準備物、諸規程の更新案策定
- ④ 業務委託遂行に必要なプロジェクト管理
上記業務委託内容①～③を遂行する上で必要となるプロジェクト管理を行うこと。
 - ・ 進捗報告の実施
 - ・ 業務委託遂行上の課題管理およびリスク管理

6. 実施体制

(1) 実施体制

以下の実施体制を基本として進めるものとする。



(2) 実施体制に求める要件

受託業者には内部統制や監査法人の実施する会計監査への深い理解が求められるため、組織および業務委託従事予定者は、内部統制や会計処理・業務に係る専門性を有していること。

① 実施体制

本業務委託のプロジェクト責任者、およびプロジェクトリーダーは、原則として、契約期間完了まで継続できる者であること。ただし、広域機関が認めた場合にはこの限りではない。

② 組織および業務委託従事予定者としての実績・専門性

本業務委託内容（内部統制、会計処理・業務）に関する専門知識・ノウハウ等を組織および業務委託従事予定者が有すること。

7. 作業実施場所等

作業実施場所等は原則指定せず、進捗状況を適宜メール・ミーティング等で確認するものとする。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、もしくはWebexを用いたオンラインミーティングのいずれかとする。Webexを用いる際には、広域機関が取得しているアカウントで予約したミーティングルームを使用できる。

8. 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、事前に広域機関に了承を得た上で、当該要員と同等の資格およ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。

9. 納入物

以下資料をワード等編集可能なファイル形式で作成し、電子媒体（CD-R等）で「11. 納入場所」に定める納入場所に提出するものとする。

① 広域機関の財務報告の枠組み強化に向けた検討支援

納入物名	概要
広域機関の財務報告の枠組み強化に向けた検討資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域機関の経理・税務業務および財務報告業務の現状確認資料 ・ 財務報告フレームワーク(準拠すべき会計基準、会計方針、区分経理の考え方などの文書) ・ 財務報告フレームワーク構築後の、経理・税務業務および財務報告業務に係る検討資料 ・ 上記運用手順書 ・ 諸規程の更新案

② 内部統制強化に向けた検討支援

納入物名	概要
内部統制強化に向けた検討支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部統制の現状確認資料 ・ 内部統制構築の方向性検討資料 ・ 内部統制文書 ・ 内部統制の整備・運用状況評価結果 ・ 内部統制の運用ルール

③ 外部監査導入に向けた検討支援

納入物名	概要
外部監査導入に向けた検討支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域機関に導入する外部監査の方向性検討資料 ・ 外部監査導入に向けた監査人選定の仕様書案 ・ 諸規程の更新案

④ 業務委託遂行に必要なプロジェクト管理

納入物名	概要
プロジェクト管理資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 週次進捗報告資料 ・ 委託業務遂行における課題管理表 ・ 委託業務遂行におけるリスク管理表

10. 著作権の帰属

- ・本業務委託に係り作成、変更およ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、受託者はこれを行使しないこととする。

11. 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

12. 着手期日および完了期日（予定）

開始期日：2022年4月中旬

完了期日：2023年3月下旬

13. 特記事項

本仕様書に記載のない事項および疑義については、広域機関と協議のうえ決定することとする。

14. 広域機関のガバナンスに係る業務について

広域機関のガバナンスに関する事項については、広域機関HPでの公表資料や、広域機関検証WGの取りまとめ事項等を参照すること。

【参考】

- ・ 広域機関の規程類（会計・監査に関する規程含む）
https://www.occto.or.jp/occto/200304_kiteirui.html
- ・ 電力広域的運営推進機関検証ワーキンググループ
https://www.meti.go.jp/shingikai/enecho/denryoku_gas/denryoku_gas/koikiteki_uneisu_ishin_wg/index.html
- ・ 電力広域的運営推進機関検証ワーキンググループ（取りまとめ）
https://www.meti.go.jp/shingikai/enecho/denryoku_gas/denryoku_gas/koikiteki_uneisuishin_wg/pdf/20201125_1.pdf
- ・ 第4回 運営委員会（電力広域的運営推進機関検証WGにおける議論について）
https://www.occto.or.jp/iinkai/unei/2021/files/siryu6_unei4.pdf
- ・ 第6回 運営委員会（電力広域的運営推進機関検証WGにおける議論について）
https://www.occto.or.jp/iinkai/unei/2021/files/siryu5_unei6.pdf

以上

財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援

応札資料作成要領

電力広域的運営推進機関

目 次

第 1 章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2. 1 評価項目一覧の構成
- 2. 2 提案要求事項

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領および説明

- 3. 1 提案書の構成および記載事項
- 3. 2 提案書様式
- 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、財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援に係る応札資料(評価項目一覧および提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料および応札者が提出すべき資料

電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」）は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、広域機関へ提出する。

[表1 広域機関が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援の仕様を記述（業務委託の目的・内容等）。
② 応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目および任意項目の区分、得点配分等を記述。
④ 評価手順書	広域機関が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法および評価基準等を記述。

[表2 応札者が広域機関に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 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"> ・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および概要説明を以下に記す。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における	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および任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。

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および説明

3. 1 提案書の構成および記載事項

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および求められる提案要求事項の概要を示す（表5）。

提案書は、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、目次およ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、内容および実施方法	業務委託の目的、内容および実施方法等。
2	業務委託実施計画	実施作業内容、実施スケジュール等。
3	業務委託実施体制	実施体制・役割分担、組織および業務委託従事予定者の専門性・実績、業務委託遂行のための経営基盤・管理体制。

3. 2 提案書および契約書（案）様式

- ① 提案書の様式は自由とする。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 提案書および評価項目一覧はA4判カラーにて、全3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。）
なお、契約書（案）は、MS-Word形式とする。

3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、広域機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域機関が指定する場所（Web会議を含む）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60分程度（発表40分、質疑応答20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、記載内容を証明および補足するもの（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、およびメールアドレス）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、2022年3月11日（金）15時まで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 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式およ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。

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、スケジュールを具体的に記載すること。

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数、個々の業務の担当を明確に記載すること。

また、業務委託実施方法を実現するために必要な工数を記載すること。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。

(2) 組織としての専門性、類似事業実績

組織として、本業務委託に関する専門知識、過去の類似事業（電力業界、各省庁、地方自治体に対する BPO）実績等について記載すること。また、従事実績については、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、類似事業実績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
- ・類似事業実績（顧客の業種、実施業務やその内容）等

(4) 業務委託遂行のための経営基盤・情報管理体制

事業を円滑に行うための経営基盤・情報管理体制について記載すること。



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、令和元年・2・3年度又は令和4・5・6年度の競争参加資格(全省庁統一資格)の「役務の提供等」において、等級「A」に格付けされており、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。		
	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)	電力取引市場における業務設計支援の知見を有していること。		
	2 (11)	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	115	5	110	・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	10	10	0	・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	70	10	60	・組織として電力業界におけるコンサルティング支援の実績があるか。 ・組織として電力取引に係る業務設計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。	・組織として公益法人・事業の会計・税務アドバイザー、内部統制、および業務設計に係る支援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	70	10	60	・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支援の実績があるか。 ・業務委託従事予定者は、組織として電力取引に係る業務設計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の実績を有しているか。	・業務委託従事予定者は、公益法人・事業の会計・税務アドバイザー、内部統制、および業務設計に係る支援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。	

300 60 240

財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援

評価手順書（加算方式）

電力広域的運営推進機関

本書は、「財務・会計のガバナンス強化に係る業務支援」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続きおよび提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式および得点配分

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、必須およ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、「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 技術点およ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。