

第4号議案

OCCTO-PMO活動の支援業務委託の実施について（案）

広域機関の情報システムに関する課題解決を行う組織であるOCCTO-PMOの活動（2023年度）の支援業務を外部委託により実施するため入札を実施する。

1. 業務委託期間

契約締結（2023年12月上旬頃）～2024年3月19日（火）

2. 入札方法

一般競争入札（総合評価落札方式）

技術評価審査を実施し、価格・技術の両面にて評価を行い、落札者を決定

3. 委託内容

OCCTO-PMO活動の支援業務

4. 入札等スケジュール（予定）

2023年	10月18日（水）	公告
2023年	10月26日（木）	入札説明会
2023年	10月27日（金）	入札に関する問い合わせ締切
2023年	11月2日（木）迄	問い合わせに対する回答を公表
2023年	11月13日（月）	入札書提出締切
2023年	11月15日（水）	技術審査
2023年	11月22日（水）	落札者決定

5. 入札説明書

入札説明書は、別紙1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。

6. 落札者の決定および契約の締結

総合評価結果に基づく落札者の決定およ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 入札説明書一式

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

OCCTO-PMO活動の支援業務委託

入札説明書

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「OCCTO-PMO活動の支援業務委託」に係る

入札公告（2023年10月18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 OCCTO-PMO活動の支援業務委託
- (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) 委託期間 別紙仕様書のとおり。
- (5) 入札方法 入札金額は、「OCCTO-PMO活動の支援業務委託」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) 令和04・05・06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) 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及びその構成員でないものであること。
- (注1) 取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。
(注2) 暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者等、その他これに準じる者。

3. 入札説明会の実施

下記日時で入札説明会を実施する。入札を希望する者は、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）

日時 : 2023年10月26日（木）13時30分～（30分程度）
参加資格 : 「2. 競争参加資格」を満たす者

その他 : 入札説明会は Web で実施する。参加を希望する事業者は 10 月 24 日 (火) 17 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)。

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： 2023 年 11 月 13 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： ・入札書・・・別途封入すること
・提案書・・・1 部 (別途電子媒体でも提出すること)
・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
会計室 OCCTO-PMO 活動の支援業務委託 入札係

6. 技術審査のプレゼンテーションの日時

2023 年 11 月 15 日 (水)

時間については、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 委託業務完了後、2024年3月末まで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. 見積条件

- ① 入札仕様書3.(1)に示す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 消費税及び地方消費税について明記すること。
- ④ 別料金が発生するものについては条件等明記のこと。

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、2023年10月27日（金）17時までには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、2023年11月2日（木）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む金額

内訳 別添支出計画書のとおり。

入札事項 O C C T O - P M O 活動の支援業務委託

契約条項の内容及び貴機関「入札説明書」「入札仕様書」の内容を承知の上、入札いたします。

支出計画書

【参考例】

(金額は税抜)

< 2023年度作業に係る費用 >

区分	内訳	金額 (円)	工数(人月)	積算内訳
1. 業務委託費	・ 人件費	z,zzz,zzz	zz.z	・ 入札仕様書 2. (1) に関わる費用 ・ その他費用 (必要な場合は具体的に記載)
2. 再委託費	・ 人件費	z,zzz,zzz	zz.z	・ 入札仕様書 2. (1) に関わる費用 ・ その他費用 (必要な場合は具体的に記載)
3. 消費税及び 地方消費税		zz,zzz	zz.z	
4. 合計		z,zzz,zzz	zz.z	「1. 業務委託費」 + 「2. 再委託費」 + 「3. 消費税及び地方消費税」

OCCTO－PMO活動の支援業務委託
入札仕様書

電力広域的運営推進機関

目次

1	調達案件の概要	3
	(1) 調達件名	3
	(2) 調達の背景	3
	(3) 調達目的	3
	(4) 活動計画 (3 カ年)	4
	(5) 作業スケジュール (2023 年度)	5
	(6) 業務・情報システムの概要	5
	(7) 契約期間	6
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	7
	(1) 調達範囲	7
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	7
	(3) 調達案件間の入札制限	7
3	作業の実施内容	7
	(1) 作業内容と役割分担	7
	(2) 活動評価と次年度以降の計画立案について	8
	(3) 定例会等の実施	8
	(4) 成果物	8
4	作業の実施体制・方法	10
	(1) 作業実施体制	10
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	11
	(3) 作業場所	11
	(4) 作業の管理に関する要領	11
5	作業の実施に当たっての遵守事項	11
	(1) 機密保持、資料の取扱い	11
	(2) 個人情報の取扱い	12
	(3) 法令等の遵守	13
	(4) 規程等の説明等	13
	(5) セキュリティ要件	13
6	成果物の取扱いに関する事項	14
	(1) 知的財産権の帰属	14
	(2) 検収	15
	(3) 入札制限	15
7	再委託に関する事項	15
	(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	15
	(2) 承認手続	15
	(3) 再委託先の契約違反等	16
8	その他特記事項	16
	(1) 前提条件等	16
	(2) 入札公告期間中の資料閲覧等	16
	(3) その他	16

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

OCCTO-PMO活動の支援業務委託

(2) 調達の背景

電力広域的運営推進機関(以下、「広域機関」という。)は電力の安定供給という、国民の生活に直結する重要な役割を担っており、業務の遂行にあたり複数の情報システムを運営している。反面、組織としての歴史が浅く、情報システムの開発、改良時や運用中の品質、コスト、納期(以下、QCD)の評価と説明が適切に行われていない状態となっている。

OCCTO-PMOは、広域機関における情報システムの開発、構築プロジェクトが、広域機関内外に対してQCDの観点で適切に説明責任を果たし、さらに最適化によるコスト削減を目指してプロジェクトを支援する組織である。当面の活動として、QCDに関わる評価指標を定義し、活用のためのガイドライン等を整備しつつプロジェクトで実効性を検証、改善を繰り返して、定着させることを目指す。

現状は広域機関内において必要な情報が不足していると考えため、外部からもナレッジやデータを取り入れつつ広域機関に適した活動となるよう整備を行っていくものである。

(3) 調達目的

以下、QCDに関する問題の解決を目的として調達する。解決策は、現在検討中のものであるため、応札者に提案いただきたい。黒網掛けの問題については2024年度以降の活動で解決する予定であるため、本調達では対象外とする。

表1. 問題点と解決策(案)

	問題点	解決策(案)
品質	各開発工程の成果物品質を適切に評価できていないこと	過去実績(バグ検出数/規模等)を基に広域機関の品質指標を定義し、評価に活用する
	要件定義工程起因の仕様変更(手戻り)に備えていないこと	未確定部分のリスクヘッジを関係者と合意する等のルールやチェックリスト等の試行
費用	見積り価格の妥当性を適切に説明できていないこと	過去の実績値を収集・分析し、世間相場も参考の上、生産性に関する指標値を定義し、評価に活用する
	運用・保守の評価プロセスが存在せず、価格が適正化されないこと	各プロジェクト運用コストの実績値を収集・分析し、世間相場も参考の上、指標値を定義し、評価に活用する

納期	プロジェクトの状況を統一した基準で評価・説明ができていない	現在広域システムで整備中の「管理ひな形」を精査の上、システム横展開
	制度対応等で十分な開発スケジュールが組めないこと	制度議論中に充分でない条件下でできる限りのシステム影響を提示できる特急見積(期間・コスト)手法

(補足)QCD 問題解決に用いる指標例(案)

図1は試験工程の指標案は開発プロジェクトに関するもの例である。これらを全て使用するというのではなく、本調達において過不足を踏まえて検討し、広域機関に適したものを整備したい。また IT インフラの構築プロジェクトの指標も本調達の対象とする。

Q:品質			C:コスト			D:納期		
工程	指標(例)	算出式等	工程	指標(例)	算出式等	工程	指標(例)	算出式等
設計	レビュー指摘(エラー)密度	指摘(エラー)件数÷ページ数	設計	設計効率	ページ数÷工数	企画時	開発に必要な期間	開発期間=規模÷生産性+要件定義、移行
	レビュー工数密度	レビュー時間(人数×時間)÷ページ数		製造	プログラム作成効率			
	コメント密度	コメント数÷ページ数	試験		テスト消化効率			
製造				試験			設計	進捗遅れ(日数)※人日
試験	バグ密度	バグ数÷規模	試験	テスト消化効率	テスト項目数÷工数	製造	マイルストーン	プロジェクト個別に設定各フェーズの開始日や終了日、重要な成果物の完成予定等
共通	テスト密度	テスト項目÷規模						
稼働後	バグ摘出率	$n \div (n+x)$ n: 摘出バグ数 x: 工程すり抜けバグ数	その他	工程別工数の割合	IPA) ソフトウェア開発データ白書(2018-2019)等			
稼働後	稼働後トラブル発生率	トラブル件数÷規模期間(1年、3か月等)						
運用	障害復旧時間	障害復旧までに要した時間	運用	運用役務コスト	JUAS) IT 運用コスト×トリックス調査結果等	移行	消化率(テスト)	完了件数÷全件数 エラー項目数÷実行件数 修正完了件数÷エラー項目数
	障害票クローズ率	クローズ数÷障害件数						
	障害時の初報発信時間	障害発生～初報までの時間						
	インシデント再発率	再発件数÷障害件数						
	根本原因追及時間	障害復旧～根本原因特定までの時間						
	ヒューマンエラー件数	ヒューマンエラーが原因のトラブル件数						

図1. 指標(例)

(4) 活動計画(3カ年)

3カ年の活動計画概要を図2に示す。

2023 年度: 各プロジェクトから実績情報を収集し、評価・分析を行い、指標値(仮説含み)を導き出すとともに利用方法を具体化し、次年度の活動計画を立案する。

2024 年度: 指標値は仮説含みであってもショートレンジで実プロジェクトに適用し、都度修正し、有効性を確認しつつ継続して改善する。

2024 年度以降: 結果評価だけでなくQCD改善の対策を検討するとともに、PDCAを回すための仕組みとしてルールやガイドラインなどを整備していく。

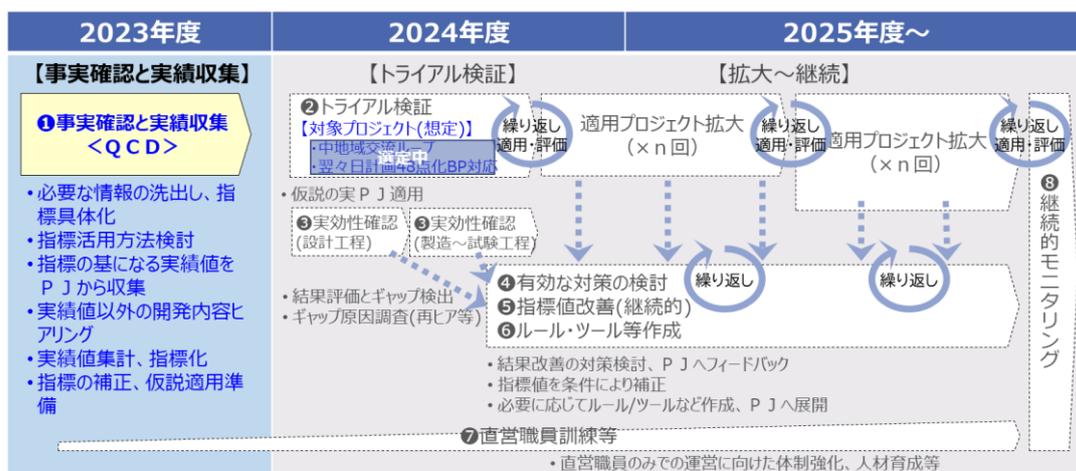


図2. 3カ年活動計画概要

(5) 作業スケジュール(2023年度)

本委託で想定している作業スケジュール案を図3に示す。提案ではより合理的な進め方を検討いただき、詳細化したスケジュールとして提示いただきたい。



図3. 2023年度作業スケジュール(案)

(6) 業務・情報システムの概要

広域機関は、電源の広域的な活用に必要な送配電網の整備を進めるとともに、全国大で平常時・緊急時の需給調整機能を強化するため、専門的知見と強い事業者間調整機能を有する組織として2015年4月に全ての電気事業者に加入義務のある認可法人として設立された。その後、広域機関は電力の安定供給を目指して役割を広げてきており、それに伴って業務が拡大してきている。組織としては発展途上にあるものの、運営する情報システムは社会的な影響が大きい重要システムが複数存在している。現在広域機関が所掌してい

るシステムの概要を表2に示す。

表2. 広域機関が所掌するシステム

システム名	規模	稼働時期	開発・構築環境
広域機関システム	大	2015年	オンプレ
スイッチング支援システム	中	2016年	オンプレ
OAシステム	大	2015年	オンプレ
容量市場システム (一次開発)	中	2020年	クラウド
容量市場システム (実需給期間向け)	大	2024年 (予定)	クラウド
再エネ業務統合システム	中	2022年	クラウド
FIT納付金・交付金システム	中	2022年	クラウド
再エネ入札システム	小	2022年	クラウド
会員情報管理システム	小	2020年	クラウド

大:初期費10億円以上、中:初期費10億円未満1億円以上、小:初期費1億円未満

(7) 契約期間

契約締結日から2024年3月19日(火)まで

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

1. (3)に記述されている問題解決を目的として、必要な人員を調達する。(2、3名程度の想定)

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

表3に調達案件、調達の方式、および実施時期を示す。

表3. 調達案件及びこれと関連する調達案件

調達案件名	調達方式	入札時期
OCCTO－PMO活動の支援業務委託	一般競争入札(総合評価落札方式)	2023年10月18日入札公告 2023年11月22日落札者決定

(3) 調達案件間の入札制限

関連する調達案件がないため、入札制限は無し。

3 作業の実施内容

(1) 作業内容と役割分担

本委託の作業内容と役割分担を表4に示す。

表4. 作業内容と役割分担

No.	作業名	作業内容	
		広域機関	委託先
i	プロジェクト計画策定	レビュー・承認、 計画書作成支援	活動計画の作成
ii	指標検討、作成	レビュー・承認	委託先ナレッジを加味した指標案の検討、 指標一覧の作成
iii	データ取得時の各プロジェクトへの説明	連絡・調整、 レビュー・承認、 各窓口への説明	説明資料の作成、議事録の作成、説明補助
iv	データの収集、整理、 及び一覧化	レビュー・承認、 プロジェクト選定	広域機関が選定した各プロジェクトからデータを収集、整理の上、一覧化
v	指標値算出	レビュー・承認	収集したデータ(委託先ナレッジを加味したものを含む)から指標値を算出し一覧化した資料の作成

vi	指標値活用検討		指標値活用の検討、利用方法案の作成
vii	2023 年度活動の総括		2023 年度の活動を総括した資料の作成
viii	2024 年度活動計画案の策定		2024 年度の活動計画案検討、計画書案の作成
ix	プロジェクト運営		議事録、プロジェクト管理資料(進捗・課題・リスク等が記載されたもの)の作成

(2) 活動評価と次年度以降の計画立案について

本調達はOCCTO-PMO活動全体の一部であり、試行的要素を持っている。今回の活動による成果を評価の上、次年度以降に実施すべき活動内容についてアドバイスをいただきたい。

(3) 定例会等の実施

- ア 受注者は、定例会を毎週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- イ 広域機関から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ 受注者は、会議終了後、3 日以内(行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。))を除く。)に議事録を作成し、広域機関の承認を受けること。
- エ また短期作業のため、日次での情報共有(朝会)を想定している。

(4) 成果物

- ア 成果物名
本委託業務の成果物を表5に示す。

表5. 成果物一覧

No.	成果物	概要
i	プロジェクト計画書	背景、目的、スケジュール、活動計画が記載された資料一式
ii	指標一覧	検討された指標が一覧化された資料一式
iii	各プロジェクトへの説明資料、議事録	データ収集の際に使用する各プロジェクトへの説明資料一式、説明時の議事録
iv	データ一覧	各プロジェクトから収集したデータを整理して一覧化した資料一式
v	指標値一覧	収集データから指標値を算出し、一覧化した資料一式
vi	指標値活用検討書	指標値の活用方法を検討した資料一式

vii	2023 年度活動報告書	2023 年度の活動を総括したものが記載された資料一式
viii	2024 年度活動計画書	2024 年度活動計画が記載された資料一式
ix	プロジェクト運営資料	議事録、プロジェクト管理資料(進捗・課題・リスク等が記載されたもの)、作業実績報告書

イ 成果物の納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和 27 年4月4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電磁的記録媒体により作成し、広域機関から特別に示す場合を除き、1 部を納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・ 納品後、広域機関において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、広域機関の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する際は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、広域機関が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒135-0061

東京都江東区豊洲 6-2-15

電力広域的運営推進機関 総務部情報システム室

4 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

- ア 作業実施に当たり、必要な規模の体制を示すこと。
- イ 適切な体制かどうかを判断するため、要件として求めている資格等を有するメンバーが分かるように記載する。
- ウ 作業体制の品質確保のため、遂行責任者が業務終了まで継続して遂行すること、万一交代する場合は同等以上の資格及び経験等を有する人物が担当するものとして、広域機関に事前に承認を得ること。
- エ 業務遂行上の作業内容調整については、受注事業者の統括責任者と広域機関が適宜協議して決定することとする。
- オ 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。
- カ 実施体制は図4に示す体制を想定している。統括責任者、担当者を確保すること。

【OCCTO-PMO体制】

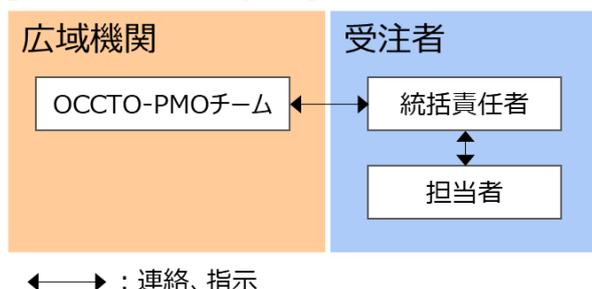


図4. 本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制

表6. 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
OCCTO-PMOチーム	本業務を委託する。本業務受注者が求める情報があれば必要に応じて提供する。
受注者	本業務を実施する。

表7. 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

役職等	本業務における役割
統括責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。
担当者	統括責任者の指示を受けて問題の解決策を提示する。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

統括責任者は、本仕様書に示す業務全体に対する責任者とし、進捗状況及び作業内容を把握するとともに納入物の品質を確保すること。プロジェクトマネジメント業務、及び PMO 経験年数が 3 年以上あること(必須)、また複数システムの開発経験があることが望ましい。

(3) 作業場所

ア 原則、広域機関の新豊洲事務所での実施を想定しているが、状況に応じてオンラインや受注事業者の事務所での作業も可とする。事前に作業内容と作業場所について広域機関の承認を得ること。

イ 本業務は、広域機関が貸与するノートパソコンで実施すること。情報の共有にあたっては、広域機関が提供するメール機能またはファイルサーバを使用すること。情報の持ち込みはメール、または外部記憶媒体で実施すること。原則、情報の持ち出しは認められない。

ウ 新豊洲事務所で作業する場合において、本業務に間接的に必要となるもの(執務スペース、ロッカー、光熱費等)については広域機関が無償提供するものとする。

エ 定例会やレビューなどの会議体は、対面またはオンラインで実施する。作業に必要な設備、備品及び消耗品等については、受注事業者の責任において用意する。また、協議の上で必要に応じて広域機関が現地確認を実施する。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、広域機関が承認したプロジェクト計画の作業体制、スケジュール、推進方針等に従い、プロジェクト管理を実施すること。

本委託内容のプロジェクト管理にあたり、進捗管理、課題管理、リスク管理について最適と思われる方法を提案いただきたい。また会議体は前項(3)の内容を想定しているが、受注者が必要と考えるコミュニケーション管理方法を提案いただきたい。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

ア 広域機関における情報管理規程等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

(ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。

(イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。

(ウ) 管理台帳等により適切に管理し、持出しを禁止すること。

※ただし、資料の持ち出しや関係者外に開示の必要性がある場合は、持ち出し若しくは開示の方針や漏えいの防止策を明示し広域機関の承認を得る。

- (エ) 受注事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- (カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて広域機関による実地調査が実施できること。
- (キ) 委託業務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、再委託先にも上記と同様の制限を課して契約すること。

ウ 上記以外に、(5)セキュリティ要件に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について広域機関と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、広域機関の了承を得たうえで実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に広域機関の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、広域機関に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

- ア 作業方法等について広域機関の指示に従い、秘密保持契約を締結する等した上で、作業する。
- イ 受注事業者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守する。

(4) 規程等の説明等

情報セキュリティ対策規程等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

(5) セキュリティ要件

- ア 受注事業者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施する。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出する。
- イ 広域機関から提供する情報の目的外利用を禁止する。
- ウ 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されている。
- エ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、広域機関へ報告する。
- オ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、広域機関の承認を受けた上で実施する。
- カ 広域機関が求めた場合に、協議の上で速やかに情報セキュリティ監査を受入れる。
- キ 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保する。
- ク 広域機関から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行う。広域機関から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告する。本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに報告して広域機関からの指示に従う。
- ケ サプライチェーンリスク対策について、本業務の契約に先立ち、事前に、受注者の資本関係・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本機関に書面にて報告すること。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。
利用する製品・サービス等に対し、受注者が定めたセキュリティ確保のための基準

等が整備されており、その基準等が当該利用する製品・サービスに適用されていること。また、それらを証明する資料を提出すること。

- コ 本委託業務に関連して開示する広域機関の秘密情報の厳正な情報管理を維持するため、以下の点に留意し、情報セキュリティを確保するものとする。
 - (ア) 委託業務の実施に関して知りえた広域機関の情報(以下「秘密情報」という)を秘密として保持し、これを広域機関の書面による事前の承諾なく関係者外に開示・漏洩してはならない(受注事業者の社員であっても本プロジェクト参加者以外が閲覧することを禁ずる)。
 - (イ) 委託業務遂行の目的以外で秘密情報を使用してはならない。
 - (ウ) 本委託業務の契約に先立ち事前に、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、本機関に書面をもって提出すること。
 - (エ) 秘密情報の漏洩、紛失、盗難、盗用等の事態が発生し、又はその恐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。また、事後対策等について、広域機関と協議すること。
 - (オ) 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。
 - (カ) 本業務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本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。

6 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て広域機関に帰属するものとする。
- イ 広域機関は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により広域機関がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ウ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)

が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に広域機関の承認を得ることとし、広域機関は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら広域機関の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、広域機関は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- エ 本件プログラムに関する権利(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、広域機関から受注者に対価が完済されたとき受注者から広域機関に移転するものとする。
- オ 受注者は広域機関に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- カ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 検収

- ア 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに広域機関に内容の説明を実施して検収を受けること。
- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について広域機関に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

(3) 入札制限

関連する調達案件がないため、入札制限は無し。

7 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

(2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あら

かじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を広域機関に提出し、あらかじめ承認を受けること。

- イ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を広域機関に提出し、承認を受けること。
- ウ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、広域機関は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

8 その他特記事項

(1) 前提条件等

本業務受注後に本仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって広域機関に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微(委託料、納期に影響を及ぼさない)かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、広域機関の許可を以て閲覧可能とする。閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

(3) その他

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問票により質問すること。なお、質問票に対する回答は適宜行うこととする。

以上

OCCTO-PMO活動の支援業務委託

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

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) 適合証明書

本書は、「OCCTO-PMO活動の支援業務委託」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	「OCCTO-PMO活動の支援業務委託」の委託内容を記述（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 入札書	入札説明書添付様式に必要事項を記載する 別添の支出計画書については参考例にならって作成の上、添付する
② 提案書	仕様書に記述された作業実施内容をどのように実現するか、作業実施体制は十分かを説明したもの。主な内容は以下のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託の内容、実施体制等 ・業務実施計画 ・業務委託従事予定者の専門性、類似事業実績 ・組織としての専門性、類似事業実績 ・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 全省庁統一資格 資格審査結果通知書 (写)	令和04・05・06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を証明する資料の写し
⑤ 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
⑥ 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示す。

[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、2	提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、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～小項目	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、内容及び実施方法	業務委託の背景と目的、内容及び実施方法等
2	業務委託実施計画	実施作業内容、スケジュール等
3	業務委託実施体制	実施体制と役割分担、組織及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・管理体制等

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、1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、2023年10月27日（金）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

【問い合わせ先】

電力広域的運営推進機関 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、業務委託内容と実施方法

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) 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（自社以外の企業、民間団体、政府官公庁等）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。

第5章 別紙

5. 1 （別紙1）適合証明書

電力広域的運営推進機関
OCCTO-PMO活動の支援業務委託

御社名

適合証明書

㊞

区分	入札説明書 記載箇所	機能	適合 ^{※1}	補足 ^{※2}
入 札 資 格	2(1)	令和04・05・06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(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(注1)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力(注2)でない者であること。 (注1)取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者。 (注2)暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者等、その他これに準じる者。		
	2(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及びその構成員でないものであること。		

※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。

評価項目一覧（提案要求事項一覧）

電力広域的運営推進機関

提案書の目次			提案要求事項	入札仕様書の該当項目	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										
	1.1.1	・入札仕様書に示す目的・効果を踏まえ、本業務委託における応札事業者の理解について記載を求める。	1 調達案件の概要 (2) 調達の背景 (3) 調達目的	1	1	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										
	1.2.1	・指標検討・作成の実現性について記載を求める。	3 作業の実施内容 表 4 ii 指標検討、作成	21	1	20	・提案内容が、業務委託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。	・業務委託従事予定者が保持しているデータやナレッジを取り入れる提案となっているか。		
	1.2.2	・データ収集と整理の実現性について記載を求める。	3 作業の実施内容 表 4 iv データ整理と一覧化 v 指標値算出	11	1	10	・提案内容が、業務委託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。	・指標値(仮説)を導き出すプロセスが具体的な提案であること		
	1.2.3	・指標値活用検討方法の計画性・実現性について記載を求める。	3 作業の実施内容 表 4 vi 指標値活用検討	21	1	20	・提案内容が、業務委託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。	・業務委託従事予定者の実績に裏打ちされたナレッジを取り入れた取り組みとなっているか。		
2 プロジェクト管理及び実施体制										
2.1 スケジュール										
	2.1.1	・本調達のスケジュールを理解したうえで、応札事業者の作業スケジュールの記載を求める。 ・計画したスケジュールにおける実現性のポイントについて記載を求める。	1 調達案件の概要 (5) 作業スケジュール	10	1	9	・作業スケジュールが記載されているか。	・作業スケジュールの実現性がWBSで具体的・詳細に記載されているか。		
2.2 実施体制及び受託者のスキル										
	2.2.1	・実施体制及び要員の経歴・資格等の記載を求める。 ・本調達の作業実施体制及び資格要件を理解したうえで、目的を達成可能な実施体制・作業要員及び有する業務経歴・経験等の記載を求める。	4 作業の実施体制・方法 (1) 作業実施体制 (2) 作業要員に求める資格等の要件	21	1	20	・実施体制及び要員の経歴・資格等が記載されているか。 ・統括責任者が3年以上のプロジェクトマネジメント、及びPMO業務経験を有しているか。	・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。 ・業務委託従事予定者は、複数のシステム開発、プロジェクトマネジメント業務、および指標検討・作成、適用の業務に取り組んだ実績・経験、或いは同等の知見を有しているか。		
	2.2.2	・業務委託内容を遂行する上で、組織として蓄積された専門知識・ノウハウ等の記載を求める。	4 作業の実施体制・方法 (1) 作業実施体制 (2) 作業要員に求める資格等の要件	15	0	15		・組織として情報システムの品質、費用、納期（QCD）に関わる指標検討や作成を推進した実績があるか。 ・組織としてQCDに関わるデータやナレッジを蓄積して、支援を受けられる体制となっているか		
				100	6	94				

OCCTO－PMO活動の支援業務委託

評価手順書（加算方式）

電力広域的運営推進機関

本書は、「OCCTO-PMO活動の支援業務委託」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)×(1.0－入札価格÷予定価格)

※1 なお、技術点の配分と価格点の配分は、1：1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100点、価格点の配分を100点とする。

技術点	100点
価格点	100点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

まず、別添「評価項目一覧」の「評価項目」の評価区分が必須の項目について、以下の基準により一次判定を行う。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。

- ・「提案書頁番号」に提案書の頁番号が記入されていること。
- ・「評価項目」の基礎点の得点に0点で採点された項目が無いこと。（入札会社が8者以上の場合、事前に機関内で当該判定を実施する。）

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。応募者は、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。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、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。

「OCCTO-PMO活動の支援業務委託」に関する質問等

電力広域的運営推進機関

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				