

**「地図と測量の科学館」の管理運営業務  
民間競争入札実施要項**

**平成27年12月**

**国土地理院**

## 目 次

趣旨 .....	1
1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	1
2. 実施期間に関する事項.....	4
3. 入札参加資格に関する事項.....	4
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	5
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項.....	7
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	8
7. 落札事業者に使用させる国有財産等に関する事項.....	8
8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国土地理院に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項.....	9
9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項.....	14
10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	14
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	15
別添資料 1 仕様書	
別紙 1 対象施設図	
別紙 2 科学館の展示施設及び展示物の動作確認・点検等	
別紙 3 提出書類様式（業務日報用紙）	
別添資料 2 アンケート用紙	
別添資料 3 従来の実施状況に関する情報の開示	
別添資料 4 審査書	
別添資料 5 「地図と測量の科学館」見学者別・月別入館者状況	
別添資料 6 企画書（記載例）	
提出書類 1 企業の代表責任者及び総括管理者	
提出書類 2 業務に対する認識	
提出書類 3 実施体制及び資格者の配置について	
提出書類 4 業務に関する提案	
提出書類 5 緊急時等の体制及び対応方法	

# 「地図と測量の科学館」の管理運營業務民間競争入札実施要項

## 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通省国土地理院（以下「国土地理院」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成27年7月10日閣議決定）別表（新プロセス移行事業一覧）において民間競争入札の対象として選定された国土地理院が所有する「地図と測量の科学館（「地球ひろば」を含む。以下「科学館」という。）」の管理運營業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

## 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

### 1-1 対象公共サービスの詳細な内容

#### （1）対象施設の概要

科学館は、我が国ではじめての地図と測量に関する展示施設として、平成8年6月1日に開館し、広く国民に、地図と測量に関する理解と関心を高めるため、国土地理院の業務内容の紹介及び国内外の各種地図、歴史的地理史料、最先端の測量技術、各種地理空間情報等の展示を通じて、地図と測量に関する普及・啓発の推進、地理空間情報高度活用社会の実現に寄与している。

また、小・中・高等学校の社会科教育における校外学習の積極的な受入、全国児童生徒地図優秀作品展を科学館において開催するなど教育現場における学習支援活動を展開している。

#### （2）本業務の対象施設と業務内容

##### ①対象施設

施設名称 国土地理院「地図と測量の科学館」

所在地 茨城県つくば市北郷1番

科学館は、展示館と屋外展示施設の「地球ひろば」からなる。

展示館（2階建） 構造規模 SRC-2

建築面積 2,528.36㎡

延べ面積 4,630.39㎡

屋外展示施設（地球ひろば） 約5,800㎡

##### ②業務内容

本業務は、科学館開館日に、午前9時から午後5時（途中1時間の休憩を含む。）まで従事者2名以上を常駐させ、見学者への説明業務、受付業務、展示物等施設の監視を行うものである。なお、本業務を円滑に遂行するため、従事者のうち1名を管理責任者とする。

また、総括管理者を社内におくこと。国土地理院の監督職員からの指示は、総括管理者を通じ、

文書にて行うものとする。緊急を要するため口頭による指示を行った場合は、監督職員は後日、当該指示内容につき文書を発するものとする。

本業務の詳細な実施内容は、「別添資料1：仕様書」に定めるとおりである。

7) 科学館の開館日

開館日は、以下の休館日以外の日とする。

・ 休館日

- i 毎週月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は順次繰り下げる。
- ii 12月28日から翌年1月3日まで。

なお、科学館の管理運営上特に必要があるときは、臨時に開館日又は休館日を設ける場合がある。

イ) 科学館の開館時間

科学館の開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

なお、科学館の管理運営上特に必要があるときは、臨時に開館時間を変更する場合がある。

ウ) 業務の構成

本業務は、以下の業務で構成される。

i 見学者への説明業務

団体見学者等に対する館内案内（英語の案内を含む。）

見学者からの質問等に対する説明

映像の上映

館内放送

ii 受付業務

見学者の受付

団体見学の予約受付

iii 展示物等施設の監視

展示施設の動作確認・日常的監視・点検等

館内の巡回及び展示物等の清掃

消耗品の交換

地形図の差替

掲示板ポスター張替・パンフレットの補充・交換

休館カレンダーの作成・掲示

遺失物の一時保管

(3) 業務の引継ぎ

国土地理院は、本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継を行うものとする。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、国土地理院は、本実施要項8.の報告書等をもとに次期事業者への引継を行うものとする。ただし、必要に応じて国土地理院が、業務終了前に民間事業者に対し、引継に必要な資料等を求めた場合は、民間事業者は応じることとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

## 1-2 本業務の質の設定

本業務については、来館者の安全・秩序維持の確保を行うとともに、見学者から展示物、測量及び地図に関する質問に対する説明や、団体見学者等に対する館内案内・説明を適切に行えるよう、その質が確保されなければならない。

### (1) 来館者の安全・秩序維持の確保

本業務の範囲内において、明らかな業務の不備や過失に起因する展示物の損傷・遺失及び来館者の怪我（病院での治療を要するものをいう。）の発生が0回であること。

### (2) 来館者の満足度

#### ①アンケートによる調査

来館者に対して行う満足度等に関するアンケート調査（別添資料2）の質問（スタッフの対応について）について、「満足」及び「やや満足」の合計が60%以上であるとともに「不満」及び「やや不満」の合計が5%以下であること。ただし、「不満」及び「やや不満」との回答における理由の記述内容からみて委託業者の範囲外の事柄である場合や、国土地理院が落札事業者の責任とは考えていないものについては、上記の割合を算出する際に除外する。

なお、アンケートの回収は、年間500枚以上とすること。

#### ②クレームの対応

本業務の従事者が委託を受けた業務の範囲で行った対応についての来館者からのクレーム（科学館宛の投稿、クレーム電話、国土地理院のウェブサイトでの「ご意見・ご質問」への投稿など形式を問わない。）のうち、クレームの内容及びそれについての対応者等関係者からの事情聴取の結果、明らかに業務の不備（団体予約の調整不備によるクレーム等）が認められるものが、年間5件を上回らないこと。

## 1-3 各業務において確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別添資料3に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については改善提案を行うことができる。

## 1-4 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、本業務の実施全般に対して民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）の創意工夫を反映し、本業務の質の確保に努めるものとする。

### (1) 本業務の質の確保に関する提案

入札参加者は、別途定める業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）に従い、本業務の実施全般に係る質の確保の観点から取り組むべき事項等を提示・表示すること。

### (2) 仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案

仕様書に関する提案がある場合、仕様書の趣旨・目的に準拠し、同等または、それ以上の水準を確保できる根拠等を提示・表明すること。

## 1-5 請負代金の支払い方法

### (1) 支払方法

国土地理院は、検査職員及び監督職員が事業期間中の検査・監督を行い、質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、請負代金を支払うものとする。検査・監督の結果、質及び最低水準の確保並

びに企画書の提案事項の履行がなされていない場合は、監督職員は再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は速やかに業務改善計画書を監督職員へ提出することとし、遂行後の確認ができない限りは請負代金の支払いは行わないものとする。

請負代金の支払いに当たっては、落札事業者は3ヶ月分の業務の完了後、国土地理院との間で予め定める書面により当該分の支払い請求を行い、国土地理院はこれを受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。（年間4回、計8回）

## （2）請負代金の変更

国土地理院及び落札事業者は、災害及び予期せぬ施設・設備の不具合等の不可抗力の発生や法令変更などの特別の事業が発生した場合、又は開館日数や開館時間の変更等により、落札事業者の業務量が増減する場合は、契約の相手方に対して請負代金の変更（増額及び減額の双方を含む。）を申し出ることができる。請負代金の変更の申し出を受けた者は、協議に応じるものとし、両者が合意した場合には適正な手続きを踏まえた上で請負代金を変更することができるものとする。

## 1-6 費用負担等に関するその他の留意事項

### （1）消耗品

本業務を実施するに当たり、本実施事項等において業務で使用する材料等の消耗品は、全額国土地理院の負担とし、落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

### （2）光熱水料

国土地理院は、落札事業者が本業務を実施するのに必要な電気・上下水道の使用を無償で提供する。

### （3）法令等の変更による増加費及び損害の負担

法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には、国土地理院が負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

- ① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成28年4月1日から平成30年3月31日までの2年間とする。

## 3. 入札参加資格に関する事項

（1）入札参加する者は次の要件を全て満たすこと。

- ① 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）第10条各号（第11号を除く）に該当する者でないこと。
- ② 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- ③ 平成25・26・27年度国土交通省競争入札参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、A、B、C又はDの等級に格付けされ、関東・甲信越の競争参加資格を有する者（又は当該競争参加資格を有しない者で、開札の時までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者）であること。（平成28・29・30年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）のうち「役務の提供等」に申請を行い、受理され、平成28年4月1日に認定がなされる者で

あること。)

- ④ 国土地理院長より指名停止を受けている期間でないこと。
- ⑤ 電子調達システムによる場合は、電子認証（ICカード）を取得していること。
- ⑥ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- ⑦ 労働保険、厚生年金保険又は全国健康保険協会管掌健康保険（協会けんぽ）の適用を受け、かつ、各保険料の滞納が無いこと。（直近2年間の各保険料の未納が無いこと。）
- ⑧ 企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること。

(2) 本業務に従事する管理責任者は、以下①から④のいずれかの資格・経験を有する者でなければならない。

なお、これを証明する書類を、発注者が指定する提出期限までに提出すること。

①測量・地図に関する次のいずれかの資格を有する者

【国家資格】

- ・ 測量士又は測量士補
- ・ 技術士又は技術士補（応用理学部門）

【法人団体が行う認定資格】

- ・ 地理能力検定 1 級・2 級
- ・ 地図地理検定（一般・専門）
- ・ 地図力検定
- ・ 地図製図専門技術 2 級
- ・ マップリーダー（地図専門指導者）

②大学 専門学校等で以下の科目を修めた者

- ・ 測量法施行令第 1 4 条に規定する科目
- ・ 測量法施行令第 1 4 条に規定する「相当する学科」に関する審査基準を満たす科目

③測量法第 5 0 条第 3 号の登録を受けた養成施設で科目を修めた者

④測量会社や地図調製業社等に勤務し、地図・測量に関する業務等に従事したことがある者

(3) 外国からの団体見学予約があるときの館内案内を行う従事者は、日本英語検定 2 級相当以上の英語力をもつ者とする。なお、これを証明する書類を、発注者が指定する提出期限までに提出すること。

#### **4. 入札に参加する者の募集に関する事項**

(1) 入札の実施手続き及びスケジュール

- ①入札公告：平成 2 8 年 1 月 1 2 日
- ②施設の視察：平成 2 8 年 1 月 2 5 日～平成 2 8 年 1 月 2 9 日
- ③入札等に関する質疑応答：平成 2 8 年 1 月 1 2 日～平成 2 8 年 2 月 8 日（回答期限 2 月 1 2 日）
- ④申請書類の提出期限：平成 2 8 年 2 月 2 日
- ⑤申請書類の確認：平成 2 8 年 2 月 3 日～2 月 9 日
- ⑥入札書の提出期限：平成 2 8 年 2 月 1 7 日
- ⑦開札・落札予定者の決定：平成 2 8 年 2 月 1 8 日
- ⑧契約締結：平成 2 8 年 4 月 1 日

## (2) 入札実施手続

### ①提出書類

入札参加者は、申請書類及び本業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を提出期限までに提出すること。

また、入札参加者は、開札後、国土地理院の求めに応じ、暴力団排除の誓約事項の確認にかかる意見聴取対象者リストを速やかに提出すること。

### ②申請書類の内容

申請書類は、企画書（3.（2）、（3）に示す資格者証の写しを含む。）及び入札説明書によるものとする。

### ③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す審査を受けるために、次の事項を記載すること。必要に応じ、企画書提出期限前に国土地理院に質問を行うことができる。国土地理院は、提出期限内に企画書を提出できるよう速やかに回答する。

1) 企業の代表責任者及び総括管理者（企画書提出書類1）

2) 業務に対する認識（企画書提出書類2）

本業務を確実に実施するための基本的な方針

3) 実施体制（企画書提出書類3）

業務体制

必要とする資格者の配置

（本業務に従事する者の資格を証明する書類の添付、必要とされる資格を証明する書類の写し）

4) 管理業務全般に係る業務に関する提案（企画書提出書類4）

本業務の質（確実性、安全性の配慮）の確保に関する提案

仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案

（提案がある場合、その具体的な方法、計画、実施可能な体制等）

5) 緊急時等への対応について（企画書提出書類5）

具体的な事態を想定した体制、対策

業務を安定的に履行できる対策

### ④入札に当たっての留意事項

1) 本案件は、電子調達システムにより証明書等の提出、入札を行う案件である。電子調達システムによりがたい場合は、紙入札方式参加願を提出すること。

2) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）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、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

3) 原則として、当該入札の執行においては、入札執行回数は2回を限度とする。なお、当該入札回数までに落札者が決定しない場合は、原則として予決令第99条の2の規定に基づく随意契約には移行しない。

### ⑤開札にあたっての留意事項

1) 開札は、紙入札方式による入札者（代理人が入札した場合にあっては代理人。以下同じ）を立ち合わせて行う。ただし、紙入札方式による入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係ない職員を立ち合わせて行う。



- 2) 紙入札方式による入札者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 紙入札方式による入札者は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- 4) 紙入札方式による入札者は、支出負担行為担当官及びその補助者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか開札場を退場することができない。
- 5) 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、再度の入札を行う。この場合においては、電子調達システムにより再度の入札の締切時刻を直ちに通知し、また、開札場において再度の入札の締切時刻を直ちに公表するので、電子調達システムによる入札者は当該入札締切時刻までに再度の入札を行い、また、紙入札方式による入札者は当該締切時刻までに再度の入札書を提出すること。ただし、郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において再度の入札を行う。

⑤通貨及び言語

入札書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

## **5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項**

落札事業者の決定は、一般競争入札方式により行う。また、入札参加資格の確認は、国土地理院において行うものとする。

(1) 入札参加資格確認に当たっての質の審査項目の設定（別添資料4）

入札参加資格を確認するための企画書の評価は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか、また、提案内容が具体的かつ効果的なものであるかについて行う。審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の①～④に示す事項を満たしていることを確認する。すべてを満たした場合は業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

①業務に対する認識

本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

②実施体制

本業務の水準が維持される体制であるか。

本業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

③管理業務全般に係る業務に関する提案

本業務の質（確実性、安全性の配慮）の確保に関する提案がなされているか。

④緊急時等への対応について

具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札事業者決定に当たっての方法

①落札事業者の決定方法

本実施要項3. に規定する入札参加資格を全て満たした者について、入札価格（予定価格の範囲内のものに限る。）の最も低い者を落札事業者として決定する。

## ②留意事項

### 1) 当該落札事業者の入札価格が予定価格の6割に満たないとき

その価格によって契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当する恐れがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札事業者として決定することがある。

#### i 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性

- ・当該単価で適切な人材が確保されているか。
- ・就任予定の者に支払われる賃金額など

#### ii 当該契約の履行体制

- ・人数
- ・経歴
- ・勤務時間
- ・専任兼任の別
- ・業務分担等

#### iii 当該契約期間中における他の契約請負状況

#### iv 固定資産の状況

#### v 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する履行状況

#### vi 経営状況

#### vii 信用状況

### 2) 落札事業者となるべき者が二者以上あるとき

直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札事業者を決定するものとする。

### 3) 落札事業者が決定したとき

遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

## (3) 初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札事業者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告に付することにする。再度の公告によっても落札事業者となるべき者が決定しない場合、又は業務の実施に必要な期間が確保できないなど、やむを得ない場合は、国土地理院が自ら当該業務を実施すること等としその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## **6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項**

従来の実施に関する情報は、別添資料3のとおり。

## **7. 落札事業者を使用させる国有財産等に関する事項**

落札事業者が使用することができる施設及び設備等について、以下のことを遵守するとともに、その他、監督職員（8（2）②に定めるいずれかの監督職員。以下「監督職員」という。）の指示に従い、適

切に使用するものとする。

(1) 使用可能な施設及び設備等

落札事業者は、国土地理院が立ち入りを認めない室を除き、原則、科学館の施設・設備を使用することができる。

(2) 機器・設備の持込

落札事業者は、予め国土地理院の許可を得た場合は、科学館内に本業務の実施に必要な機器・設備を持ち込むことができるものとする。落札事業者が持ち込んだ機器・設備等については、本業務及び国土地理院が実施する他の業務に支障を来すことの無いよう、適切な管理を行うこと。

機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、国土地理院と協議の上、実施すること。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに現状回復を行い、国土地理院の確認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

次に掲げる事項以外の目的に使用してはならない。

- ①本業務の実施
- ②本業務の実施に付随する業務

**8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国土地理院に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項**

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり各年度の事業開始日まで年度毎の業務計画書を作成し、監督職員を経由して国土地理院に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、本業務を行うに当たり、業務に従事する者の名簿を作成し、監督職員を経由して国土地理院に提出すること。併せて、その資格を証明する書類（資格者証の写し等）を提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 緊急時における連絡体制を提出すること。

③業務報告書の作成と提出

1) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、監督職員を経由して国土地理院へ提出すること。

2) 落札事業者は、各事業年度終了後毎年4月15日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る業務計画書に対する年間業務報告書を、監督職員を経由して国土地理院へ提出すること。

(2) 国土地理院の検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるに当たり、本業務の検査・監督体制は次のとおりとする。

①総括監督職員

総務部広報広聴室長

②監督職員

総務部 建設専門官

総務部広報広聴室管理係長

総務部広報広聴室 指導員

③検査職員

総務部広報広聴室長補佐

(3) 国土地理院による調査への協力

国土地理院は、落札事業者による業務の適性かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする者は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを落札事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(4) 指示について

国土地理院は、落札事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

また、業務の検査・監督において業務の質の低下に繋がる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

(5) 国土地理院は業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

(6) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関して国土地理院が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(7) 個人情報の取り扱い

①基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

②取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、予め、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③利用及び提供の制限

落札事業者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止

落札事業者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤事案発生時における報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに監督職員に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥管理体制の整備

落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦業務従事者への周知

落札事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務により知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(8) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 落札事業者は、やむを得ない理由により、本業務を中止しようとするときは、予め国土地理院の承認を受けなければならない。

②公正な取り扱い

- 1) 落札事業者は、本業務の実施に当たって、科学館利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 落札事業者は、科学館利用者の取り扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

落札事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

落札事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥安全衛生

落札事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・調書類等

落札事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

## ⑧権利の譲渡

落札事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。ただし、国土地理院の承諾を受けた場合はこの限りではない。

## ⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と接触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- 2) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め、国土地理院の承認を受けなければならない。

## ⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、国土地理院の責めに帰すべき事由により生じたものについては、国土地理院が負担する。

## ⑪再委託の取り扱い

- 1) 入札事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め業務計画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- 3) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、国土地理院の承認を受けなければならない。
- 4) 落札事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、落札事業者が国土地理院に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記「(6) 秘密の保持」及び「(7) 個人情報の取り扱い」並びに「(8) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の(6) 秘密の保持及び(8) ②から⑩までに掲げる事項については、落札事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 上記2)から4)までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

## ⑫契約の解除

国土地理院は、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札事業者になったとき
- 2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

- 7) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

#### ⑬契約解除時の取り扱い

- 1) 上記⑫に該当し、本契約を解除した場合には、国土地理院は落札事業者に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間にかかる請負代金を支給する。
- 2) この場合、落札事業者は、契約金額の108分の100に相当する金額から上記1)の請負代金を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として国の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 落札事業者は上記2)の規定による金額を国土地理院の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付しなければならない。
- 4) 国土地理院は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、国土地理院長から落札事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金等がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とする。

#### ⑭談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

- 1) 落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者は、国土地理院の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として国土地理院の指定する期間内に支払わなければならない。
- 7) 本契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は落札事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む）の規定の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
- 8) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が落札事業者又は落札事業者が構成事業者である事業者団体（以下「落札事業者等」という。）に対して行われた時は、落札事業者等に対する命令で確定したものをいい、落札事業者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- 9) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、落札事業者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が落札事業者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該

当するものであるとき。

- 1) 本契約に関し、落札事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2) 落札事業者が前項の違約金を国土地理院の指定する期間内に支払わないときは、落札事業者は、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5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を国土地理院に支払わなければならない。

#### ⑮請負内容の変更

国土地理院及び落札事業者は、本件業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得るとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

#### ⑯設備更新の際における落札事業者への措置

国土地理院は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、落札事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- 3) 当初想定した業務量よりも、著しく変動が生じたとき

#### ⑰契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者と国土地理院が協議するものとする。

### **9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項**

本契約を履行するに当たり、落札事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

#### (1) 国土地理院が行った損害賠償に対する求償

国土地理院が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国土地理院は当該落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国土地理院の責めに帰すべき理由が存するときは、国土地理院自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

#### (2) 落札事業者が行った損害賠償に対する求償

当該落札事業者が民法第709条（明治29年法律第89号）等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国土地理院の責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者は国土地理院に対し、当該第三者に支払った損害賠償のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

### **10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項**



(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成29年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査方法

国土地理院は、落札事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

本実施要項 1-2 「サービスの質の設定」により設定した事項。

(4) 実施状況等の提出

① 国土地理院は、上記調査項目に関する内容を報告様式に従い取りまとめた本業務の実施状況等について、(1) の評価を行うために平成29年5月を目途に内閣総理大臣へ提出するものとする。

なお、国土地理院は、本業務の実施状況等の提出に当たり、国土地理院に設置する「国土地理院入札監視委員会」（評価委員会）に報告を行い、意見を聞くものとする。

② 法第45条に基づき監理委員会から求められた場合には、本業務の実施状況等について監理委員会へ報告又は資料の提出を行うこととする。

## 1 1. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

落札事業者の実施状況については、国土地理院において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、国土地理院は、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 国土地理院の監督体制

本契約に係る監督は、支出負担行為担当官自ら又は補助者に命じて立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 8. により行う。

(3) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

① 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 会計検査について

落札事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は国土地理院（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

「地図と測量の科学館」の管理運営業務実施要項 別紙一覧

別添資料 1	仕様書
	別紙 1 対象施設図
	別紙 2 科学館の展示施設及び展示物の動作確認・点検等
	別紙 3 提出書類様式（業務日報用紙）
別添資料 2	アンケート用紙
別添資料 3	従来の実施状況に関する情報の開示
別添資料 4	審査書
別添資料 5	「地図と測量の科学館」見学者別・月別入館者状況
別添資料 6	企画書（記載例）
	提出書類 1 企業の代表責任者及び総括管理者
	提出書類 2 業務に対する認識
	提出書類 3 実施体制及び資格者の配置について
	提出書類 4 業務に関する提案
	提出書類 5 緊急時等の体制及び対応方法

# 仕 様 書

## 第 1 章 総 則

(適用)

### 第 1 条

本仕様書は、地図と測量の科学館（“地球ひろば”を含む。以下「科学館」という。）における管理運営業務に適用する。

(用語の定義)

### 第 2 条

本仕様書において、指示、承諾及び協議とは、次の定義による。

1. 指示とは、発注者の指名した職員（以下「監督職員」という。）が受注者に対し所掌業務に関する方針、基準及び計画等について書面をもって示し実施させることをいう。
2. 承諾とは、監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面によりその事項について同意することをいう。
3. 協議とは、書面により契約書又はこの仕様書で定義する協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合意することをいう。

(監督)

### 第 3 条

1. 監督職員が、監督中に指摘した事項については、速やかに是正すること。なお、本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議すること。
2. 監督職員がその権限を行使するときは書面により行う。ただし、緊急を要する場合、その他の理由により監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督職員は、その指示等を行った後 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知する。

(関係法令の遵守)

### 第 4 条

1. 不正アクセス行為の禁止等に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律その他関係法令並びに『国土交通省情報セキュリティポリシー』及び『国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書』（平成 23 年 4 月改定）を遵守すること。
2. 前項に掲げる法令等に違反した場合には同法令等に則り厳正に対処するものとする。また、国土交通省情報セキュリティポリシー及び国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書に違反した場合には、国土地理院は本契約に関して契約解除その他の必要な措置を講ずることができるものとする。

(業務管理)

### 第 5 条

本業務にあたっては、関係法令を遵守し、常に善良なる管理を行わなければならない。

## 第 2 章 仕 様

(仕様の概要)

### 第 6 条

本業務は、「科学館」の開館日の開館時間における見学者への展示物等の説明、予約を含む見

## 別添資料1

学の受付、展示物等施設の監視等を行う。

### 1) 対象施設

「地図と測量の科学館」（「地球ひろば」を含む。）

対象施設は、別紙1のとおりとする。

### 2) 科学館の開館日

開館日は、以下の休館日以外の日とする。

### 3) 休館日

①毎週月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）にあたる場合は順次繰り下げる。

②12月28日から翌年1月3日まで

なお、科学館の運営上特に必要があるときは、臨時に開館日若しくは休館日を設ける場合がある。

### 4) 科学館の開館時間

科学館の開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

なお、科学館の管理運営上特に必要があるときは、臨時に開館時間を変更する場合がある。

## 第3章 細部仕様

（細部説明）

### 第7条

#### 1. 業務内容

##### 1) 見学者への説明業務（必要に応じ英語による説明を含む。）

①団体見学者が映像等の上映を希望する場合には、調整の取れる範囲でオリエンテーションルームにおいて上映する。

②見学者から展示物、測量及び地図に関する質問があった場合には適切に説明する。

③館内ガイドを希望する団体見学者等については、調整のうえ案内・説明を実施する。

④館内放送による総合案内を行う。

##### 2) 受付業務

①見学者の受付を行う。（必要に応じ英語による受付を含む。）

・受付簿への記載とアンケートの依頼を行い、希望者にはパンフレットを配布する。

なお、配布するパンフレットの在庫管理もあわせて行う。

②団体見学（15名以上）の予約受付を行う。

・見学を希望する団体の予約受付を行う。なお、他団体と時間帯が重複する場合は、調整のうえ受け付けること。

・団体見学者が科学館以外の見学を希望する場合は、監督職員へ連絡・調整する。

##### 3) 館内の監視・秩序維持

①科学館の展示施設及び展示物の動作確認・点検等は、別紙2により行う。開館前・閉館後における照明等の点検を含む。

②開館前及び閉館時を含め5回以上、館内の巡回を行い、展示施設、展示物、展示機器に異常がないかの点検を行う。なお、展示施設は、常に整理・整頓を行い、汚れが目立ったときには、随時清掃を行う。

③消耗品の交換

開館前に、スタンプ用紙・アンケート用紙等必要な消耗品の点検を行い、不足等があつ

## 別添資料 1

た場合は、補充・交換を行う。

- ④地形図が新たに刊行された場合、地図閲覧コーナーの地形図の差替を行う。
- ⑤掲示板のポスター等の定期的張替、パンフレットの補充・交換を行う。
- ⑥年間と月ごとの休館カレンダーを作成し、掲示板等に掲示する。
- ⑦遺失物の一時保管を行う。

## 第4章 その他

(業務体制及び方法)

### 第8条

- 1) 総括管理者1名は、委託業務実施前、受託業務実施中は毎月1回及び委託業務実施後に打ち合わせを行うこと。
- 2) 科学館の開館日には、午前9時から午後5時(途中1時間の休憩を含む)まで従事者2名以上を常駐させ、第7条に定める業務を行うものとし、従事者のうち1名を管理責任者とする。なお、管理責任者は、以下①から④に定めるいずれかの資格又は経験を有する者であること。
  - ①測量・地図に関する資格を有する者
    - 【国家資格】
    - i 測量士又は測量士補
    - ii 技術士又は技術士補(応用理学部門)
    - 【法人団体が行う認定資格】
    - i 地理能力検定1級・2級
    - ii 地図地理検定(一般・専門)
    - iii 地図力検定
    - iv 地図製図専門技術2級
    - v マップリーダー(地図専門指導者)
  - ②大学 専門学校等で以下の科目を修めた者
    - i 測量法施行令第14条に規定する科目
    - ii 測量法施行令第14条に規定する「相当する学科」に関する審査基準を満たす科目
  - ③測量法第50条第3号の登録を受けた養成施設で科目を修めた者
  - ④測量会社や地図調整業社等に勤務し、地図・測量に関する業務等に従事したことがある者
- 3) 外国からの団体見学予約があるときの館内案内・説明を行う従事者は、日本英語検定2級相当以上の英語力をもつ者とする。

(報告及び提出書類等)

### 第9条

1. 受注者は次に掲げる書類等(別紙3)を、監督職員に遅滞なく提出する。
  - ①業務日誌及びチェックリストを毎日作成し、監督職員に提出する。
  - ②見学者に関するデータベース作成
    - ・見学予定表の作成
    - ・見学者数を団体と一般に分類し、団体は①省内、②他省庁、③公共団体、④学校(小、中、高、大・専、PTA・教育委員会)に分類し、日・月毎集計しデータ化を行う。
    - ・アンケート内容の集計業務
2. 様式が定められていない提出書類は、受注者において様式を定め提出する。ただし、発注者

## 別添資料1

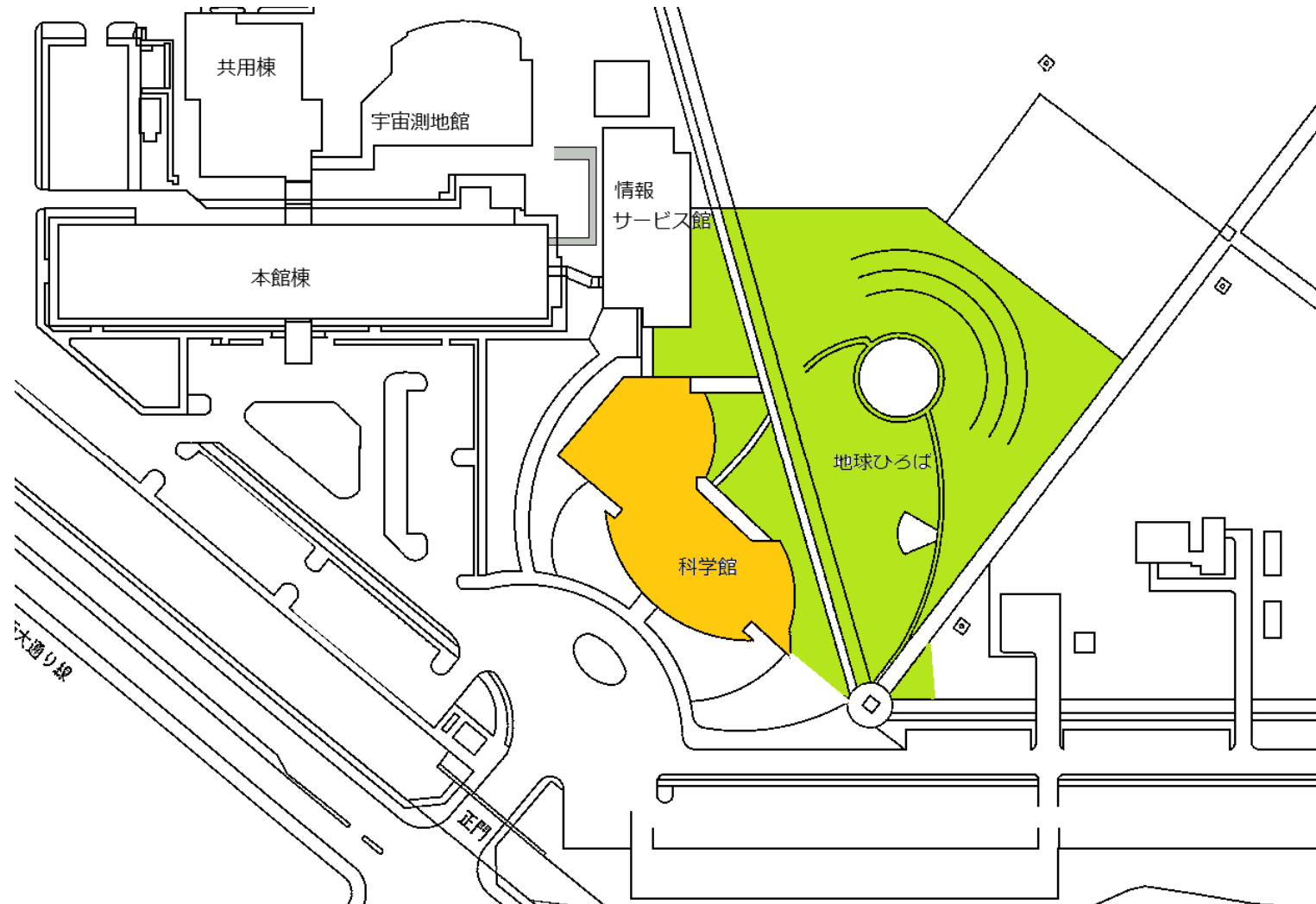
がその様式を指示した場合は、これに従うこと。

(その他)

### 第10条

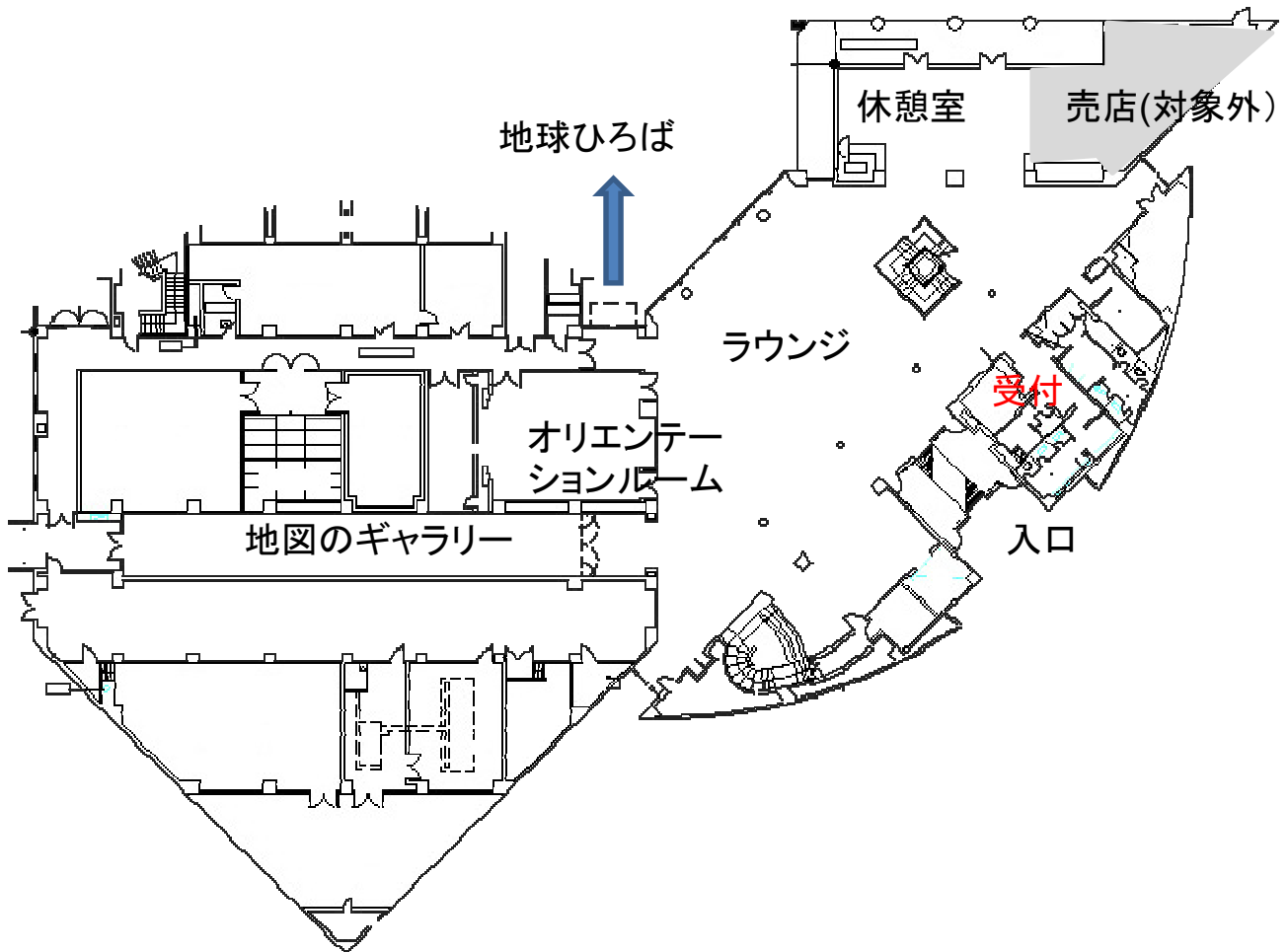
この仕様書に疑義のあるときは、総務部契約課契約係を経由し広報広聴室管理係宛に照会する。

# 「地図と測量の科学館」対象施設図



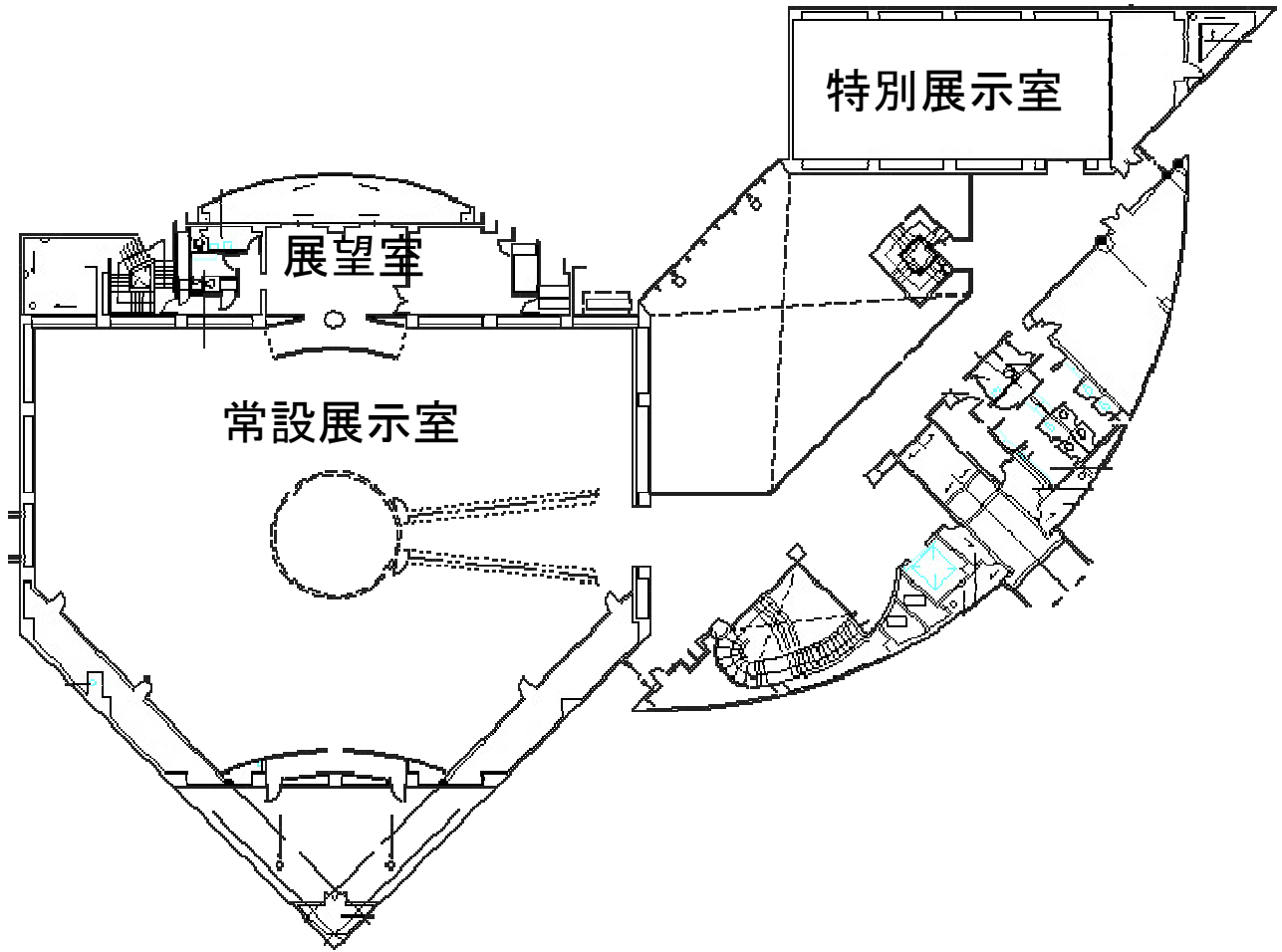
# 地図と測量の科学館 平面図

1階





2階



科学館の展示施設及び展示物の動作確認・点検等

	業務内容	頻度	備考
施設	「呼出・照明・インターホン」制御盤の動作	全開館日	
	映像、音響装置（展示室、ラウンジ、2階通路、オリエンテーションルーム）の動作	全開館日	
	事務室及びインフォメーション室の監視モニター装置の動作	全開館日	
	放送装置の動作	全開館日	
	出入口等の扉・エレベーターの動作	全開館日	
	休憩室全体の点検（自動販売機の売り切れ等点検を含む。）	全開館日	
	車椅子の正常作動及びタイヤの空気圧の点検等	随時	
	排煙装置の点検及び排煙窓の開閉	月1回以上	
展示物 (館内)	地図、展示機器等展示物の破損・汚れなど	全開館日	
	床展示物の破損・汚れなど	全開館日	
	体験型展示物等の動作	全開館日	
展示物 (屋外)	地球ひろば全体の点検（遺失物、破損、汚れ）	全開館日	
	日本列島球体模型の損傷・汚れ	全開館日	
	地球儀と月球儀の損傷・汚れ	全開館日	
	測量用航空機「くにかぜ」の損傷・汚れ	随時	
	測量用航空機「くにかぜ」の通風のためのドアの開閉	月2回以上	
	測量標コーナーの点検	全開館日	
その他	スポット照明、天井照明等光源装置の点検	全開館日	
	各案内板の点検（開館状況を示す案内板については、状況に応じ表示切替）	全開館日	

業 務 日 報		総括監督職員		監督職員					
平成 年 月 日( )									
天気									
見学者への説明・受付業務	見学者数			人	説明団体等				
	〃(未記入者数)			人					
		見学者数			人				
	館内案内件数				件				
	展示物等説明回数				回				
	問合せ等件数	見学者			件				
		電話			件				
		メール			件				
		件数計			件				
	アンケート回収枚数				枚				
受付業務	団体見学者予約受付状況								
展示物等施設の監視	時間	休憩所	常設	特別	O. R	ラウンジ	広場	その他	処 理 状 況
	9:00:								
	2回目								
	3回目								
	4回目								
	16:30								
	;								
	監視モニターの監視		異常の有無・有事状況			有		無	
	遺失物の一時保管		遺失物取扱い件数		件				
			措置済件数		件				
未措置件数			件						
引継件数			件						
特記事項									
その他									
従事者名				管理責任者			記 入 者		

※クレームがあった場合は、その他に記載する。

## 『地図と測量の科学館』アンケート

本日は、『地図と測量の科学館』にご来館いただき、誠にありがとうございます。

これからもより充実した魅力ある展示館を目指してまいりますので、率直なご感想をお聞かせください。

(該当する項目に○又は記載願います。)

## Q 1 お客様についてお伺いします。

- どちらから ①つくば市 ②茨城県(つくば市以外) ③東京都 ④神奈川県 ⑤千葉県  
⑥埼玉県 ⑦栃木県 ⑧群馬県 ⑨その他( )
- ご職業等は ①小学生 ②中学生 ③高校生 ④大学等の学生 ⑤教育関係者  
⑥研究者 ⑦会社員 ⑧自営業 ⑨公務員 ⑩主婦 ⑪その他( )

## Q 2 何回目のご来館ですか。

- ①はじめて ②2回 ③3回 ④4回 ⑤5回以上

## Q 3 ご来館の目的は次のどれですか。(複数回答可)

- ①展示見学 ②特別企画展示見学 ③体験講座などの特別イベント ④視察・研修会  
⑤学校行事 ⑥学習や自由研究 ⑦地図等の購入 ⑧地理院に来たついで  
⑨サイエンスツアー参加 ⑩観光・遊び ⑪その他( )

## Q 4 当館について何でお知りになりましたか。(複数回答可)

- ①新聞・テレビ・ラジオ・タウン誌 ②ポスター・チラシ ③市町村の広報紙 ④知人・家族から  
⑤国土地理院のホームページ ⑥インターネットのサイト ⑦来館してはじめて  
⑧その他( )

## Q 5 展示についてお伺いします。

## ●展示内容はいかがでしたか

- ①満足 ②やや満足 ③普通 ④やや不満 ⑤不満

よろしければ、その理由もお聞かせください。

[ ]

## ●興味をもった展示はなんですか(複数回答可)

- ①常設展示[測量機器等 古地図 体験型展示 パネル その他( )]  
②特別企画展示 ③ラウンジ床展示(日本列島空中散歩マップ) ④タッチず  
⑤地図記号クイズ ⑥地図のギャラリー ⑦日本列島球体模型 ⑧測量用航空機「くにかぜ」  
⑨地図記号ラリー ⑩特になし ⑪その他( )

## Q 6 受付・展示施設の説明・案内についてお伺いします。

## ●受付・案内のスタッフの対応はいかがでしたか。

- ①満足 ②やや満足 ③普通 ④やや不満 ⑤不満

## ●館内説明を受けられた方にお伺いします。館内説明はいかがでしたか。

- ①満足 ②やや満足 ③普通 ④やや不満 ⑤不満

よろしければ、その理由もお聞かせください。

[ ]

その他、ご意見、ご要望などございましたらご記入ください。

[ ]

## 従来の実施状況に関する情報の開示

### 「地図と測量の科学館」の管理運営業務

#### 1. 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

		平成25年度	平成26年度	平成27年度	
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分	6,660	6,660	6,660
		成果報酬等			
		旅費その他			
計 (a)	6,660	6,660	6,660		
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)	6,660	6,660	6,660		
(注記事項)					
1. 入札対象である業務を全て外注委託により実施 2. 委託費は消費税抜きの金額					

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 従事者2名以上を常駐させ、従事者のうち1名を管理責任者とする。

管理責任者は、①から④のいずれかの資格・経験を有する者であること。

①測量・地図に関する以下のいずれか資格を有する者

【国家資格】

- ・ 測量士又は測量士補
- ・ 技術士又は技術士補（応用理学部門）

【法人団体が行う認定資格】

- ・ 地理能力検定 1 級・ 2 級
- ・ 地図地理検定（一般・ 専門）
- ・ 地図力検定
- ・ 地図製図専門技術 2 級
- ・ マップリーダー（地図専門指導者）

②大学 専門学校等で以下の科目を修めた者

- ・ 測量法施行令第 1 4 条に規定する科目
- ・ 測量法施行令第 1 4 条に規定する「相当する学科」に関する審査基準を満たす科目

③測量法第 5 0 条第 3 号の登録を受けた養成施設で科目を修めた者

④測量会社や地図調製業社等に勤務し、地図・測量に関する業務等に従事したことがある者

2. 外国からの団体見学予約があるときの館内案内・説明を行う従事者は、日本英語検定 2 級相当以上の英語力を持つ者とする。

(業務の繁閑の状況等)

「地図と測量の科学館」の見学者別・月別入館者数は、別添資料 5 のとおり

3. 従来の実施に要した施設及び設備

<p>「地図と測量の科学館」内における本業務に係る施設及び設備</p> <p>国土地理院「地図と測量の科学館」の当該施設及び設備</p> <p>展示館（2階建） 建築面積 2,528.36㎡</p> <p>延べ面積 4,630.39㎡</p> <p>屋外展示施設（地球ひろば） 約5,800㎡</p> <p>（国土地理院が立入を認めない室及び売店を除く。）</p>
<p>注意事項</p> <p>1. 本業務を実施するのに必要となる備品及び消耗品は、無償貸与する。</p> <p>2. 貸与する業務用パソコンの使用に当たっては、以下の点を留意すること。</p> <p>インターネットの利用に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、その他関係法令並びに発注者が貸与する『国土交通省情報セキュリティポリシー』及び『国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書（平成23年4月改正）』を遵守するものとする。</p>

4. 従来の実施における目的の達成の程度

<p>本業務実施における目的の達成状況は、以下のとおり</p> <p>(1) 来館者の安全・秩序維持の確保</p> <p>1) 明らかな業務の不備や過失に起因する展示物の損傷・遺失の発生回数</p> <p>平成25年度 0回      平成26年度 0回</p> <p>2) 明らかな業務の不備や過失に起因する来館者の怪我（病院で治療を要するもの）の発生回数</p> <p>平成25年度 0回      平成26年度 0回</p> <p>(2) 来館者の満足度</p> <p>1) アンケートによる調査</p>			
区分	要求水準	平成25年度	平成26年度
満足度 ※1	60%以上	83%	81%
不満足度 ※2	5%以下	1%	1%
アンケート回収数	500枚以上	2,015枚	3,705枚
<p>※1 スタッフの対応に関する設問で、「満足」又は「やや満足」と回答した割合</p> <p>※2 スタッフの対応に関する設問で、「不満」又は「やや不満」と回答した割合</p> <p>2) クレームの対応（年間5件以内）</p> <p>・明らかな業務の不備（団体予約の調整不備等）によるクレームの件数</p> <p>平成25年度 0件      平成26年度 0件</p>			

従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は、下記のとおり						
業務内容	業務種別	現状		民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
		国土地理院	受託者	国土地理院	受託者	
<b>見学者への説明業務</b>						
	団体見学者等に対する館内案内・説明		○		○	随時(団体見学があるとき)
	見学者からの質問等に対する説明		○		○	随時
	ビデオ上映		○		○	随時(団体見学があるとき)
	館内放送		○		○	全開館日
<b>受付業務</b>						
	見学者の受付		○		○	全開館日
	団体見学の予約受付		○		○	随時
<b>展示物等施設の監視</b>						
	展示施設の動作確認・日常的監視・点検等		○		○	全開館日
	館内巡回及び展示物等の清掃		○		○	全開館日
	消耗品の交換		○		○	随時
	地形図の差替		○		○	随時
	掲示板ポスター張替・パンフレットの補充・交換		○		○	随時
	休館カレンダーの作成・掲示		○		○	随時
	遺失物の一時保管		○		○	随時
<p>本業務の検査・監督体制は、次のとおり。</p> <p>①総括監督職員 総務部広報広聴室長</p> <p>②監督職員 総務部 建設専門官 総務部広報広聴室管理係長 総務部広報広聴室 指導員</p> <p>③検査職員 総務部広報広聴室長補佐</p>						



## 審査書

		審査項目(企画書要求事項)		主となる審査 対象資料	審査結果 (内容の適 否)
	大項目	小項目			
1	基本事項	【業務に関する認識】 本業務を確実に実施するための基本的な方針(特に重要なポイント等)が明確となっているか。		提出書類 2	
2		【実施体制】 本業務の水準が維持される体制であるか。		提出書類 3	
3		【実施体制】 本業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。		提出書類 3	
4	業務に対する提 案	本業務の質(確実性、安全性の配慮)の確保に関する提案がなされているか。		提出書類 4	
5		仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案については、企画書の適否に関する評価対象としない。		提出書類 4	/
6	緊急時への対応 について	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか		提出書類 5	
7		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。		提出書類 5	

別添資料5

「地図と測量の科学館」見学者別・月別入館者数

平成26年度

月	団体見学者																							一般	総合計
	省内		他省庁・国立機関		公共団体・公民館等		学校・教育関係								外国人		その他		合計						
	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	小学生		中学生		高校生		大学・専門学生		PTA・教育委員会等		団体数	人数	団体数	人数	内ガイド数	計	人数		
							団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数									
4月	2	16	3	15	0	0	1	18	1	12	17	900	2	38	0	0	2	43	7	181	26	35	1,223	2,562	3,785
5月	2	5	1	2	0	0	10	479	6	255	3	103	1	28	0	0	2	29	16	338	24	41	1,239	3,265	4,504
6月	1	3	3	40	0	0	6	229	5	174	4	210	1	25	1	23	3	26	24	586	27	48	1,316	3,670	4,986
7月	0	0	4	84	1	22	5	286	2	45	14	670	3	68	1	50	3	74	22	711	41	55	2,010	4,828	6,838
8月	1	2	3	88	0	0	1	40	3	109	9	260	0	0	5	194	3	49	25	745	26	50	1,487	9,846	11,333
9月	0	0	1	7	0	0	7	332	1	38	0	0	0	0	0	0	4	68	23	625	26	36	1,070	2,532	3,602
10月	2	5	2	7	0	0	7	562	8	283	6	186	3	143	1	20	4	76	27	936	42	60	2,218	1,736	3,954
11月	0	0	3	69	0	0	0	0	4	248	3	92	2	36	3	85	4	68	51	1,390	46	70	1,988	2,698	4,686
12月	1	20	2	84	0	0	1	37	1	21	4	138	0	0	0	0	6	86	12	264	20	27	650	1,231	1,881
1月	0	0	1	25	0	0	0	0	0	0	0	0	1	21	1	13	1	11	21	424	18	25	494	2,075	2,569
2月	2	5	2	37	0	0	0	0	0	0	2	28	4	59	0	0	1	5	17	511	19	28	645	1,908	2,553
3月	0	0	2	38	0	0	1	104	0	0	4	149	1	4	0	0	5	43	18	497	19	31	835	2,500	3,335
	11	56	27	496	1	22	39	2,087	31	1,185	66	2,736	18	422	12	385	38	578	263	7,208	334	506	15,175	38,851	54,026

※内ガイド数は、ガイドを行った回数を記載

年度	団体見学者																							一般	総合計
	省内		他省庁・国立機関		公共団体・公民館等		学校・教育関係								外国人		その他		合計						
	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	小学生		中学生		高校生		大学・専門学生		PTA・教育委員会等		団体数	人数	団体数	人数	総団体数	計	人数		
							団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数	団体数	人数									
平成26年度	11	56	27	496	1	22	39	2,087	31	1,185	66	2,736	18	422	12	385	38	578	263	7,208		506	15,175	38,851	54,026
平成25年度	10	68	25	377	14	342	58	3,347	32	1,635	53	1,949	21	684	12	323	24	423	167	4,648		416	13,796	35,753	49,549
平成24年度	6	40	18	400	12	281	37	2,154	24	1,420	36	1,734	19	440	11	255	25	363	233	6,784		421	13,871	32,134	46,005
平成23年度	2	14	27	582	11	317	59	3,761	14	878	38	1,728	14	461	12	375	24	248	191	5,731		392	14,095	28,312	42,407
平成22年度	0	0	20	579	4	70	65	3,369	17	1,135	22	875	9	272	8	195	29	348	135	4,063		309	10,906	42,098	53,004

【企画書 提出書類 1】

「地図と測量の科学館」の管理運営業務 企画書（記載例）

1. 企業の代表責任者及び総括管理者

【企画書 提出種類 2】

2. 業務に対する認識

■本業務を確実に実施するため、次に掲げる各業務において特に重視するポイント等を記載すること。

①見学者への説明業務

②受付業務

③展示物等施設の監視

【企画書 提出書類 3】

3. 実施体制及び資格者の配置について

■本業務の実施体制及び連絡体制を記載すること。

■本業務で必要とする資格者の選任を行い、明記すること。  
(資格者証の写しを添付)

【企画書 提出書類 4】

4 本業務に関する提案

■ 本業務の質（確実性、安全性の配置）に関する提案事項

■ 仕様書・その他質の確保に対する具体的な提案事項

提案の有無      有      無      （いずれかに○を付けてください。）

（提案がある場合は、以下のその内容を記載してください。）

【企画書 提出書類 5】

5. 緊急時等の体制及び対応方法

■具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策を具体的に記載すること。

■業務を安定的に履行できる対策が講じられているか具体的に記載すること。