

第74回入札監理小委員会  
議 事 録

官民競争入札等監理委員会事務局

# 第74回入札監理小委員会

日 時 平成20年12月19日(金) 18:19~19:30

場 所 永田町合同庁舎1階 第1共用会議室

## 議 事 次 第

### 1 実施要項(案)の審議

- 大学入試センター試験の出願受付業務・成績開示業務((独)大学入試センター)

### 2 その他

<出席者>

(委員)

樫谷主査、渡邊副主査

((独)大学入試センター)

総務企画部 松ヶ迫部長、神宮総務課長、千葉財務課長

事業部 山口部長、岡松事業第三課長

(事務局)

佐久間事務局長、関参事官、徳山企画官

○榎谷主査 お待たせいたしました。それでは、ただいまから第74回入札監理小委員会を開催したいと思います。

本日は、「大学入試センター試験の出願受付業務・成績開示業務」の実施要項(案)について審議を行いたいと思います。

なお、事前の御案内では、独立行政法人雇用能力開発機構のわたしの仕事館における体験事業についても審議を行うこととしておりましたが、先方の用意が整わなかったため、引き続き事務局において調整を行っていただくことといたしましたので、御了承いただくようお願いしたいと思います。

本日は、独立行政法人大学入試センター総務企画部松ヶ迫部長に御出席いただいておりますので、業務の概要や実施要項(案)の内容などにつきまして15分程度でできるだけ簡潔に御説明いただきたいと思います。よろしくお願いたします。

○松ヶ迫部長 松ヶ迫でございます。よろしくお願いたします。

それでは、私の方からセンターの概要、それから実施要項の工程等の概要を簡単に説明させていただきます。契約関係につきましては、財務課長の方から御説明させていただきます。よろしくお願いたします。

限られた時間でございますので、若干駆け足になろうかと思いますが、よろしくお願いたします。

まずセンターの概要でございます。恐縮でございますが、2ページを開いていただければと思います。大学入試センターは、センター法によりまして大学入学志願者に対して大学が共同して実施する試験に関する業務を行うことによって大学入学者の選抜の改善を図り、もって大学、高等学校における教育の振興に資するというを目的としております。

このための事業といたしましては、1つ目はセンター試験の実施、2つ目は大学入学者選抜方法の改善に関する調査研究、3つ目は進路選択に資するための大学に関する情報提供、この3つをやっております。それで、今回はセンター試験に関するものでございますので、センター試験についての御説明をさせていただきます。

2ページにございますように、センター試験は大学に入学を志願する者の高等学校段階における基礎的な学習の達成の程度を判定することを主たる目的とするものであって、各大学はそれぞれの判断と創意工夫に基づいて適切に利用することによって、大学教育を受けるにふさわしい能力・適性等を多面的に判定することに資するために実施するものです。よって、大学入試の一部でありますという位置付けでございます。

センター試験につきましては、大学志願者の多くが受験いたします。20年度で申しますと、54万人の志願者がございます。絶えずその50万人の受験生に対しての中立性、それから公平性というのが求められております。

また、個人情報扱いますし、それから入試問題を扱うということで、漏洩ということがないように努力しているところでございます。幸いにして、共通1次から30年経過してございますけれども、そういう案件はございません。

では、具体的に業務について説明させていただきます。中段以降にございますように、先ほど申し上げましたセンター試験は大学との共同実施ということでございます。よって、大学入試センターの役割につきましては、試験問題の作成、受験案内の作成、出願の受付、それから試験成績の本人開示、このような一括して処理することが適当な業務をセンターの方で実施することとしてございます。

また、大学の方につきましては、センター試験のどれを利用するというようなことの告示、センター試験の試験場の設定、監督者の選出、具体の試験の実施、それから答案の整理、回収、送付というような役割になってございます。個々の説明は避けます。

続きまして、4ページをごらんいただければと思います。センターの大きな年間スケジュールでございます。業務別に見ますと、9月ごろまでが試験の準備ということになるかと思えます。10月から出願受付業務に入りまして、ちょうど真ん中ほどになりますけれども、1月に大学入試センター試験の実施、21年度試験は1月17、18日に実施することとしております。

その後、1月の中旬以降になりますけれども、得点調整の実施の有無、それから追試関係の送付ということで、同月の1週間後、24日、25日には風邪などを引いて受けられなかった方へ追試験を実施することとしております。

この間、答案を回収し、採点する。本試験をほとんどが受けられるわけですが、この間の採点等の作業は実績で申し上げますと約35万枚が返送されてまいります。それで、それを2度お読みいたしまして正確性を期し、1週間で得点調整する必要があるかどうか、そういう判断をいたします。

そして、追試を終えた後、2月から大学への成績提供という形になります。この間、2月の上旬から早い大学は成績の請求がきますので、この間もタイトなスケジュールでやっております。

それから、表には出ておりませんが、大きな流れとしましては、4月以降に受験生に対する成績の開示ということで、希望があった者に対して成績を開示することとしております。こういう大きな流れがございます。

それで、ここに記載しておりませんが、並行して問題の作成、それから印刷管理と、このような業務を行っております。問題の作成につきましては2年かけてやりますので、この1年前からの作業というような状況になってございます。

恐縮でございますが、13ページをごらんいただければと思います。センター試験の利用大学数でございます。21年度につきましては全国公私立大学、それで私立大学につきましては約80%の484大学、計639大学が利用することとなっております。短大と合わせますと、803大学がこれを利用することになります。

ちなみに、20年度試験は777大学でございまして、試験場が736、教室にすれば約9,000教室、これで約50万人が一斉に同じことをやっている。非常にここに特徴があるかと思えます。概略の説明は以上にさせていただきます。

それでは、要項について御説明させていただきます。センターにおきましては、業務の効率化等を進めるために先ほど申し上げました作題、それから採点という中核的な業務を除きまして、外部

委託を推進してきているところでございます。これらの業務のうち取りまとめられる、まとまりのあるということで出願受付業務、それから成績開示業務に関する業務を今回入札実施しようとするものでございます。

一部、準備作業を含む出願受付作業、それから成績開示業務につきまして、まず出願受付業務でございませう。センター試験は約 55 万の志願者の出願受付、データ化、それから試験実施に係る資料の作成まで一連の作業を行うこととしております。

工程について簡単に御説明いたしますと、まず準備作業として受験案内の印刷・送付というものがございませう。センター試験の受験案内は、実績でいきますと 90 万部作成しておりますけれども、これを印刷・製本してセンターの指定する場所に送付していただくということにしております。

2 目目でございます。55 万人を約 9,000 の教室に割り振るところの準備でございませう、試験室のデータ作成作業でございませう。これは、大学がブロック別に会議をもちまして、どこの大学でどれぐらいかということの割振りを行います。そうしますと、各大学はそこから、ではどの教室に入れよう。そこに何人入れようというようなデータが送られてまいります。そのデータは表でくるわけですが、全体をデータ化してセンターに納入していただくという作業をお願いします。

次のページでございませうけれども、「確保されるべきサービスの質」でちょっと申し上げておきますと、データの精度は初回納入時の誤入力を 2% 以内というふうにしてございませう。これにつきましては、これまで外部にお願いしている実績が 1% 以下でございませうので、若干趣旨を踏まえて 2% という整理にしたところでございませう。

それから、二) につきましてはスケジュールの厳守、これは各工程にもお願いしているわけですが、センター試験は始まりが決まっておりますので、それに向けたということですので盛り込んでおるところでございませう。

出願受付関係でございませう。「出願関係郵便物の確認・搬入作業」でございませう。志願票につきましては、現在郵便事業株式会社の銀座支店に留置きとしております。ここで通数の確認をしていただいて、センター内に設置する出願受付作業場所に搬入していただきます。センターでの実施をお願いしたいというものでございませう。

なお、現在センターに持ってきた際にもそこで通数の確認をして、間違いなくすべてきているというような 2 段階をとっているところでございませう。

4 番目は、「出願の受付作業」でございませう。志願票の記入事項、それから添附書類の確認作業を行っていただきます。これに不備がある場合には、志願者との連絡調整をして不備を解消していただくということにさせていただきます。中には難しいものもございませうので、そういうものについてはセンターの方に回送していただくという整理にしてございませう。

5 目目の工程ですが、「志願票のデータ化作業」でございませう。志願票を確定させた後にデータ化してセンターに納入していただきます。そのデータを基に、志願者本人に確認をするため、確認はがきにデータを打ち込んで確認をしていただくわけですが、そこに修正がある場合には返送されてまいります。それで、そのはがきに基づいて志願票のデータ修正を行ってセンターの方に再度納入していただきたいというものでございませう。

ここでも、サービスの質のところでハ)ですが、誤入力件数を10件以内としております。現在のやり方といたしましては、2社に別々に依頼いたしまして、うち1社にその精査をお願いしているという状況でございまして、現状としてはゼロ件という状況でございます。よって、10件という整理にさせていただいたところでございます。

それから、ニ)でございます。確認はがきに基づく志願票のデータ修正の納入時のデータの精度を100%にする。これにつきましては、これからのすべて、この後の成績などにもつながってくるわけですが、そういうベースとなるものでございますので、これは100%でお願いするというものでございます。

6番目の工程でございますが、「受験票等の印刷・印字及び発送作業」でございます。これまでの作業によりまして、志願者を確定させ、おおむね1週間以内で受験票を送付することとしております。その際、受験上の注意という最後の注意票を合わせて志願者に送付していただくというものでございます。

それから、7番目の工程でございますが、「試験実施に係る資料等の印刷・印字作業」でございます。これは、試験の際に大学において使用するものでございまして、受験状況調査票等でございますが、これをセンターの方に納入していただくというものでございます。以上までが、試験関係の工程でございます。

8番目につきましては、「出願書類等の廃棄作業」でございます。志願票等々、それから答案用紙、これらについての廃棄をお願いする。志願票につきましては1年の保存、答案用紙については2年の保存ということで現在整理をしております、それが過ぎたものを廃棄していただくという業務をお願いしたいと考えております。

2つ目の大きな業務でございますが、「成績開示業務」でございます。工程としては2つございますけれども、センター試験受験者のうち成績の開示を希望する約40万人、受験者の約8割でございますが、成績通知書を作成して送付していただくというものでございます。

まず1つ目の工程といたしましては、成績開示変更届のデータ入力です。これは受験後、登録した住所から変更したというような者が多くございます。これらの変更届を基に、送付先のデータを修正していただくという作業でございます。

2つ目の工程は、「成績開示に係る通知書の作成・発送作業」でございます。成績開示通知書を印刷・印字して志願者の方へ発送していただく。これらの業務をお願いしたいということを考えております。

3番目は遵守事項として挙げてございます。

②に関しましては、出願業務受付、成績開示業務、これらについては作業工程ごとにきちんとした実施計画を我々も確認させていただきたいということが1つです。それから、連絡調整につきましては、この分野はどなたとどなたといろいろ分けられると困るので、きちんと責任者を定めてセンターの方と連絡調整を行うようにしていただきたい。こういうことをお願いしているところでございます。

私の方からは以上でございます。契約の方から説明させていただきます。

○千葉課長 財務課長の千葉でございます。

契約関係でございますが、2番目の「契約の形態及び支払いについて」のところでございます。こちらの方では、基本的には総価ということでの計画を考えておりますけれども、出願書類等の廃棄作業については単価でやる必要があるということで、こちらは単価の設定をさせていただいております。

それから、Ⅲの「実施期間に関する事項」でございます。こちらで契約期間の話でございますけれども、平成21年10月1日の出願受付のときから、平成24年の成績開示業務が終わります4月30日までとさせていただきます。

ただし、その中で21年度にかかります部分で、「受験案内の印刷・送付作業」、「志願票のデータ化作業」、そして「受験票等の印刷・出力及び発送作業」の一部分につきましては、作業スケジュールの関係で除いております。

Ⅳの「入札参加資格等に関する事項」でございます。

(1)の「入札参加資格」でございますが、こちらにおきまして資格に関する必要な事項を定めてございます。

(2)の「共同事業体での参加」でございますが、複数の民間事業者により構成された組織によって参加することも可能としてございます。

Ⅴの「入札に参加する者の募集に関する事項」でございます。

「1. 入札に係るスケジュール」でございます。

(1)の「入札公告」としまして、平成21年4月下旬ごろということを考えておりまして、それ以降、スケジュール、それから(8)としては「契約の締結」ということで21年の9月上旬辺りという形のスケジュールを立ててございます。

2の「入札の実施手続き」でございます。

こちらはまず(1)としまして「提出書類」でございますが、入札書と企画書の提出をお願いしてございます。

(2)番目として「企画書の内容」ということがございます。こちらは、その内容としまして必要な事項を示しておりまして、評価で必要な内容となっております。

Ⅵの「落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法」でございます。まず、総合評価落札方式によるものということをお願いしております。その評価につきましては、民間競争入札評価委員会を設置しまして、そちらにおいて行うということにしております。

1番目としまして、「落札者決定に当たっての質の評価項目の設定」でございますが、こちらは別紙におきまして評価項目一覧ということで、そちらで配点の方を書いてございます。この評価につきましては必須項目として評価する部分、これを基礎点としておりますが、それと加点として評価する部分の加点の部分について行うこととしてございます。

まず(1)の「必須項目審査」でございますが、こちらについてはすべてを満たす場合は合格とし、1つでも満たしていない場合は失格とするということで、配点としまして168点を予定してございます。こちらは、試験実施のために必須の項目ということで配点を高くしてございます。内容

としては、「経理的基盤」、「実施計画」、「実施体制」、「実績」という形で構成されてございます。

(2)として「加点項目審査」でございまして、こちらは、配点が132点ということをご予定しておりますが、後ほど得点配分のところに出てまいりますけれども、価格点の配点を100点としておりまして、そちらに対応するような形にしております。132点ですので、100点とはちょっと違ってございますけれども、大体そちらのバランスをとるような形にしております。

それから、評価者が項目ごとに0点から3点を付与するという形での評価をするという形にしております。その加点項目の内容としましては、「実施計画」、「実施体制」、「実績」、そして④の「個別業務の実施方法」という形を予定しております。

2番目の「落札方式及び得点配分」でございまして、

(1)の「落札方式」としまして、次の2つの要件を満たすもののうち総合評価点が最も高いものを落札者とするということにしております。まず入札価格が予定価格の範囲内であること。この入札価格におきましては総価部分と、先ほど廃棄処分のところでありました単価部分とがございまして、その単価につきましては契約期間全体の予定数量を掛けて価格を出すということにしております。

(2)として「総合評価点」でございまして、こちらは技術点と価格点を足したものであるということに構成しております。技術点は先ほども申しましたが、合計しますと300点、価格点が100点という構成でございます。

それから、Ⅶ番でございまして、「出願受付業務・成績開示業務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」ということで、こちらは別紙2の方でまとめてございます。

Ⅷ番で「民間業者が使用することができる財産等」ということで、その1番目としまして「使用可能な施設及び設備等」について以下の表で示しております。

その3番目におきまして、施設及び設備の使用に係る経費というところでございまして、ここににつきましては民間業者が設置したもの以外はセンターで負担するという方向でのことを書いてございます。

Ⅸ番で、「契約により民間業者が講ずべき措置等」ということで、「民間事業者がセンターに報告すべき事項、センターの指示により講ずべき措置」ということを書かせていただいております。その中身は「報告等」、「調査」、「指示」でございまして、

2番目にまいりまして、「秘密を適正に取り扱うために必要な措置」ということで、「個人情報の保護並びに秘密の保持」ということを書かせていただいております。

3番目としまして、「契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」として必要な事項を(1)から(19)までに示しております。

4番目としまして「センターの監督体制」ということで、センターにおける責任者等を明示しております。

それから、Ⅹ番にまいりますが、「請負事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任」ということで、その必要事項を書いてございます。

XⅠとしまして「実績評価」ということで、その評価の調査の時期、それから実施方法、調査項



目等について示してございます。

XII番としまして、「その他請負事業の実施に際し必要な事項」ということで、「事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表」という事項を示してございます。

2番目としましては、「民間事業者の責務」を示してございます。

それから、添附資料としまして、まず別紙1としては「評価項目一覧」、先ほどの技術点等を300点という配点についての内訳という形になってございます。

別紙2におきましては「従来の実施状況に関する情報の開示」につきまして、それぞれ必要な経費ですとか、使用した施設設備、それから目的の達成の程度、5番目としては「従来の実施方法等」ということで業務フロー図、その次には「組織図」という形です。

別紙3としまして、「外部資源活用状況」として委託費の状況です。

最後にはセンターの試験実施データということで、試験実施大学ですとか試験室数、それから志願者数などのデータを3年間分、記載してございます。以上でございます。

○樫谷主査 ありがとうございます。

何か御意見、御質問がございましたらよろしくお願ひします。いかがでしょうか。

○渡邊副主査 御説明をありがとうございました。

1点、基本的な点なのですか、誤入力という言葉を使っておられる際に、私どもとしてはどういふものを誤入力というふうに考えていいのかということをお教えいただきたいんです。

例えば、私の「渡邊」の「邊」がたまたま目の前にありますけれども、「邊」の漢字はものすごくいろいろ細かくあって、物によってはそもそも自分で活字をつくらないとだめだという字もございしますが、そういうレベルで考えていいのか。もっと根本的に、例えば住所をまるごと間違えたというレベルの発想で伺えばいいのか。

実際に今までやられて誤入力というのは必ずしも多くはないと思いますけれども、どのくらいのレベルの感覚で伺ったらいいのかということをお教えいただければと思います。

○岡松課長 先ほど、お名前との関係で非常に難しい字があるということでした。それに関しましては、今JISの第1水準、第2水準という通常パソコンなどで使ってもすぐに出てくるような字ですね。それと、全くそれはつくらないとできない字というものがございします。そういうものについては、置換文字と言ってそれに近い文字に置き換えて出すようにしています。

したがいまして、それは誤入力という形にはしないで、こういう字に置き換えて出しますというふうな言い方をしております。

○渡邊副主査 多分、私が挙げる例が適切ではなくて、お話が違ふ方向にいきそうなところがあるのでちょっと中断して申し訳ないのですが、伺っている御趣旨というのは、例えばこういう細かい「邊」のところで違ふ字を入れてしまったというレベルのお話を念頭に置けばいいのか。まるごと、名字ごと間違ってしまったというようなものを念頭に置けばいいのか。例えば、住所が完全に間違っていたら、その確認のための連絡が届かないというような事態もあり得るわけです。

要するに、誤入力と言ってもレベル感というのは相当違っていて、ここでいろいろなお話の前提として、例えば品質の観点から誤入力とか、そういうふうにお話が出るときに、どのぐらいのレベ

ル感を念頭に置いて何えばいいのかというところを教えてくださいという趣旨でございます。

○岡松課長 本来、生年月日等が入っていないならばならない箇所に入っていないとか、例えば日付でも明らかに 32 日とか、そういうような誤って入れるような場合などは明らかに誤入力ということで、エラーではじくようにしております。そういう論理的な間違いですね。そういうようなものは、引っ掛けるような形になっております。

ただ、いわゆる 30 日なのか、29 日なのかというようなことで、入れ間違いというのが本当にきちんと確認できるかという、なかなかそれは難しいかと思えます。それについては、確認はがき等で御本人様のところに行って、そこで変更がありますので、その点は致し方ないところかと考えております。

○徳山企画官 誤入力の定義なんです。10 件と数えるわけですから、こういうものは誤入力だけでも、こういうものは誤入力ではないという基準がなければいけないですね。その基準は何かお示しになれるものがあるんですかということです。

○岡松課長 名前については、違ってれば誤入力ということでやっています。それから、住所でもあり得ない番地というか、住所になっていれば、それは誤入力という形です。本人が書いてきたのに違う入力になっていた場合には、それは誤入力という考え方にしています。ですから、本人が誤って書いたものについては……。

○松ヶ迫部長 要するに、本人が出してきたものと違うものはすべて誤入力という整理です。

○渡邊副主査 それは、どの程度間違っていたかというレベルを問わずに、1 字間違っても、例えば線が 1 本足りなくても誤入力という定義で何うということですね。

○松ヶ迫部長 はい。

○渡邊副主査 もう一点、今のことに関連して伺いますけれども、今までの実績というか、その中で誤入力というふうに言われてきたものの定義はわかりました。

ただ、そのレベル感としては、今までのものをベースに考えられると、肝心の線が 1 本足りなかったとか、こういうものについてのレベルなのか。例えば、不達になるような決定的なミスというか、致命的なミスがやはりあったのか。その辺りの実態的なところはいかなのでしょうか。

○松ヶ迫部長 実態的なといいますか、その所々によって違うんですけども、志願票をいただいて、そこで誤入力をした場合に、先方に着かない。または、着いても変更で出てくる。そうすると、その作業が増えてくるということになれば、並行していろいろな作業を進めております。

例えば、試験場を割り振ったりとか、そういう形になりますので、ある程度の時期であれば、そこは当然修正をして入れ込む作業だから、そこは何もなければこちらで準備を進めているので終わるわけですけども、若干そこに差が出てくる。

もう一つは、男女別などを間違えると、これは試験場のトイレの数とかも関連しております。それから、住所が少し違うと、実は近くの高等学校で受けさせましょうというのを基本としておりますので、その人が 1 人外れてしまうと、ここへ入れればいいのかと考えられますけれども、入れると、なぜうちの子だけあそこなんだということもあるので、玉突きでいろいろな影響が出てきます。

よって、それは極力少ない方がいいという大きなところで、生年月日は違ってもそんなに問題はないんですけれども、今後の会場整理などをしていく際にそういうものが必要になってくるので、これは極力やめていただきたい。

ただ、住所は何番地の何が違ってもそんなに大きな話はないんですけれども、それは諸段階の整理としてはきちんとやっていただきたいというのが当方の希望でございます。

○渡邊副主査 まさに伺いたかったのが今のようなところでございまして、品質の基準として誤入力というものを持ってきておられるんですけれども、それはそれで今のようなお話を伺うと、なるほど誤入力あるいは入力の正確性というのはすごく重要だということもわかり、特にはがきがいかなかったりした場合のことを考えると、そうだろうなということもわかります。

他方、何が致命的で、このくらいだったら治癒できる程度でということがわからずに、例えば10件、2%という数字を素人の目から見ますと、漢字が1本間違っ、そんなところはちょっと間違えましたというので返事がくればすぐ直せるようなものでも10件でもアウトで、他方、致命的なものが10件あったらどうかとか、2%あったらどうか。それを同じようなレベルでこういうふうと考えていいのかなということが疑問であったんです。そういうところの品質の観点からが1つです。

あとは、受ける民間事業者の側からしても、これだけは外せない情報とか、優越を付けるというのもどうかとは思いますが、正確にやるのが望ましいというのはそのとおりで思いますが、これだけは絶対に外せないとか、ここは治癒できるとか、その感覚が全くないまま、いきなり突入してやってみましたということでもいいのかという疑問があります。

そういう意味では情報開示といいましょうか、入札に応じる側からして、とにかくよくわからないけれども全力を挙げてやってみますというようなことよりは、そういう何らかのレベル感みたいなものの情報開示が可能なかどうか。あった方が望ましいのかどうか。その辺りを疑問に感じて伺った次第です。

○松ヶ迫部長 おっしゃる趣旨はよくわかりました。

ただ、先ほども申し上げたとおり、志願票のデータ化作業については現状としてゼロで整理をして、それで出す。そこで初めて返ってくる。その際の返送のはがきですね。これについては、住所が変わりましたというところがほとんどでございまして、それが何件あるかということを示せということでございましたら、それは当方で整理してお伝えすることができると思います。

今まで、その後に当然住所が変わりましたとかというのは何件かあるわけですが、それにつきましてはいずれにしてもそこは直ちに今度は本当の受験票を送らなければいかぬものですから、委員がおっしゃるとおり、では何件ならば大丈夫なんだというのは、並行した作業がずっと走っている、これならば大丈夫だというのは我々もはじけないというのが現状でございます。

10件にしたというのは、これまでの実績が0件だったので、ちょっと民間に広げるということであれば10件ということで持ってきたというのがこの趣旨でございます。

そこが妥当かどうかというのは非常に難しいところかとは思いますが、おっしゃるとおり業務上これが1つはじけば、先ほど申し上げたように単純にどこかの場所にすぽっと入れればいいんですけれども、いろいろな形でずれてくるものですから、その工程を考えると、では何件ならば

間に合うんだということは少し書きにくい、また出しにくいものでございますので、10という数字をここで言えば示させていただいたというのが現状でございます。

○岡松課長 現在、確認はがきに基づいて修正をしている件数でございますが、資料別紙の2の表で4の「従来の実施における目標の達成の程度」というところがございます。これの一番下に「志願票データの修正」という欄がございまして、ここに18年度からそれぞれ訂正をしていたことについては入れております。

したがって、2,000枚から1,300枚程度の確認はがきが返ってきているという状況でございます。

○樫谷主査 その返ってきたというのは、例えば住所変更で返ってきた場合と、誤入力で返ってきた場合がありますね。

○松ヶ迫部長 例えば、御本人が受験票の例、サンプルを見ながら、男なのについに女に丸を付けてしまったというものがございます。

○樫谷主査 そういうものはどうなるんですか。それが2,021件になるわけですね。

○松ヶ迫部長 はい。ここに入ります。

ただ、それを出す手前のものは、きちんと志願者が出してきたもので整理をしてくださいというのが最初の10件という整理でございます。

ですから、今の流れからいきますと、間違いというよりはその後、変更する件数がこれくらいであれば、今後の作業には影響はないと。

○樫谷主査 「志願表データ修正」というのは、要するに入力ミスというよりも、その後に変更があった場合というのが多いということですね。

○山口部長 そういうものもあるものですから、我々としての正確性というものは従来どおり保っておきたい。そうじゃないと、これが更に増えてしまうということで……。

○樫谷主査 再発送という手続はあるんですか。例えば、あて先不明で戻ってきたとかですね。これは、どこのプロセスになるんですか。「出願関係郵便物確認」になるわけですか。

○松ヶ迫部長 志願票のデータで先方に送って、それが届かない場合ですか。

○樫谷主査 届かなかったということもありますよね。あて先不明で戻ってきたとかですね。

○松ヶ迫部長 それは、センターへ回してくださいと書いてあります。それで、それをセンターの方で突き止めます。

○樫谷主査 返ってきたら全部センターの方に回すということですか。そうすると、そういうフォローの仕事はしなくていいということですね。

○徳山企画官 3ページですが、不達の場合は不達の原因の調査をして再送付するという事になっています。それで、調査をしたけれども、不達の原因がわからないとか、あるいは業者側に責任がない場合は回送すると。

○樫谷主査 不達の場合は調査の上というのは、例えば調査をしてみると明らかな入力ミスならばわかるけれども、電話をしてみるとか、そういうのはこの業者の方がやるということですか。

○松ヶ迫部長 はい。そういうことでございます。申し訳ございません。

○山口部長 関連して今の確認はがきの件ですが、従前の募集要項の中で今年の例ですけれども、11月7日までに着かなければ逆に問合せ下さい。自分が住所を間違っていて届かない場合もあるので、お互いにできるだけ解消して正確性を期していくということはありません。

○樫谷主査 住民票か何かも付けるんですか。

○山口部長 住民票は付けません。

○樫谷主査 本人が書いたとおり、例えば「渡邊」を本人が「渡辺」と書いたら、それで受け付けるわけですね。別に受験票の有効性については本人確認ができれば、「邊」が本来であるのに「辺」を書いている、それは問題ないということですか。

○松ヶ迫部長 それは、こちらで必要に応じて、受験案内のようにそのように書いてございますので。

○樫谷主査 それから、4ページの⑦というのが上から3分の1くらいのところにあります。これは、「印刷・印字出力し、センターへ納入する」と書いてあるのですが、納入はどういう形態ですか。それぞればらばらでやればいいんですか。セットをして納入するようになっているんですか。

○松ヶ迫部長 これは、名簿とこうなっているわけではないでしょう。A表だけと……。

○樫谷主査 組合せはしない。組合せはセンターの方ですということですか。部品というか、単品ごとにまとめてそれぞれやればいいということですか。

○松ヶ迫部長 志願者名簿などがありますので、大学ごとに整理をするということになるかと思えます。

○樫谷主査 それはそれで、そういう形で納入していただくということですか。

○徳山企画官 納入形態は、仕様書が96ページです。

○樫谷主査 まとめてどんぶりでもらって整理するのは大変じゃないですか。ダンボール箱で2,000枚もどつと持ってこられても、大丈夫なんですか。

○松ヶ迫部長 そちらの方が、都合がいいので。

○岡松課長 ばらばらにきちゃうと、かえって……。

○樫谷主査 例えば、場所ごとで出してくれとか、そういうことではないんですね。住所ごとだとか、そういうセグメントではなく、とにかくトータル1,000枚ずつセットでやってもらう。

○岡松課長 例えば、受験者名簿ならば大学単位で連続して出させていただきますので、そういう塊で作業はしていきます。

○徳山企画官 備考2に、「大学単位で行うこと」、1箱は「出来る限り」とか書いてありますけれども。

○樫谷主査 あとは、4ページの(2)の①の「成績開示変更届のデータ入力作業」ですが、この変更届というのはどういう……。

要するに、開示していただきたいという要求がきますね。

○松ヶ迫部長 これは、出願の際に受験料と一緒に成績も開示してくださいということで、それは料金をいただいておまして、先ほどのデータを整理した中でデータを確定させるわけですけれども、その上、なおかつ送り場所のその後の住所変更ということでの変更ということでございます。

○樫谷主査 では、これは指定したところに一たん送って、それが返ってくるわけですね。転送になるかもわかりませんが、返ってきますよね。そのときのデータ入力処理でいいんですか。

○松ヶ迫部長 これは、自然に変わった場合にはこちらに行ってくださいというふうにしておりますので、基本的には届出のあったものを入れ替えるということでございます。

○樫谷主査 届出のなかったものは自動的に送られて、普通転送されたりして着く。着けば問題ないんでしょうけれども。

○松ヶ迫部長 それは、2番目に今度は不達となった場合には再度調査をして送ってくださいというふうには入れております。

○樫谷主査 それも、この業務に入っているんですね。

○松ヶ迫部長 はい。

○樫谷主査 それから、6ページの単価契約の部分が廃棄作業になるんですが、こういうものは廃棄すると恐らく相当の量になると思うんです。この相場というものがありますね。こういうものはどういふふうに考えればよろしいんですか。

例えば、2年間、3年間のうち、今は紙が上がっているかどうかはわかりませんが、処理量というのは相場が相当上がったたり下がったりすると思うのですが、その辺はどういふふうな見方を……。

単価というのは、1枚幾らということですか。

○千葉課長 キログラムで単価をさせていただきます。

○樫谷主査 それで、その相場というのは余り上下しないものと考えてよろしいんですか。

○千葉課長 その上下については私自身、余り知識がないのですが、相当大きな変動があった場合については協議ができるような形に契約書の方ではなると思いますので。

○樫谷主査 紙はわからないですけども、今、工材とか、そういうようなものはすごい上がって、そこからまたどんと落ちたりしているという話なので、そういうときの手当てはどこに書いてあるんですか。

○徳山企画官 これは、一般の契約変更だと思います。

○樫谷主査 何か物価スライド条項とかあるんですか。そういうものとは違うんですか。

○徳山企画官 そういうものは特に設けていなくて、一般の契約変更で取り扱う。実施要項16ページの(14)です。

○樫谷主査 例えば、相場がどの程度下がったら、下がったときには文句を言わないと思いますけれども、下がった場合には、それはセンターとしては文句は言わない値段だということですか。

上がった場合はもちろん業者が文句を言ってきますね。文句と言うとおかしいですけども。

○松ヶ迫部長 そこは、必ず相手方の承認を得る。こちらが承認するわけですけども、そこは相場を見ながら整理することになるかと思います。

○樫谷主査 それで5%なのか、1%なのか、10%なのかというのは協議ですか。

○松ヶ迫部長 そうですね。そこはなかなか難しいところだと思います。

○樫谷主査 といいますのは、11ページに決め方の計算式がありましたね。その単価部分を抑えておけば、後で調整ができますね。そうしたら安い方が、単価部分を本当は15円かと思っただけでも

10円と書いておけば後で協議できるんだということになったときに、それはどういうふうに判断すればよろしいですか。

とは言っても、協議できないのも困ると思うんですけども。

○千葉課長 実質そのときの相場などはこちらである程度押さええている部分がございますので、異常な数値というのはその辺ではわかるのかなと思います。

○樫谷主査 そこはそこで単価はチェックすると、単価の合理性と言うんでしょうか。どこかに入れておいた方がいいですね。計算だけだったら、勝ったじゃないかとか、負けたじゃないかと言われる可能性があるし、それは安くなれば安いで向こうが損をする話で、それは認めませんということでもいいのかもわかりません。そういう非合理的な場合は変更は認めないとか。

○松ヶ迫部長 よろしいかどうかはわかりませんが、例えば5%の増減とか、そういうような形でしょうか。

○樫谷主査 そのときの相場と何かの相場と比べて、このときの相場で単価を決めているでしょうから、これが上がれば上げるけれども、その割合は変わらないみたいな形にしておかないといけなかもわかりません。この計算式だと、どうしても単価はえいやと安くしておけ、後で調整だと言われてしまうと、結果的には高いものにつく可能性がないとは言えないので。

○徳山企画官 それは入札段階の単価部分の価格の妥当性をチェックすべきという話ですね。

○樫谷主査 そうですね。そうしないと、勝った負けたのぎりぎりになったときに微妙な話になりますね。この計算どおり入札価格で割り算をするわけですね。

○徳山企画官 落札者の決定の基準の中に、相場から言って著しく乖離している提案は排除できるようにしておいた方がいいのではないかと。

○樫谷主査 それから、相場を決めるときに一般的な相場を聞いてくるというよりも、何か開示されないんですか。例えば建設業界の場合は建設何とか指数みたいなものがあって、そこにいろいろ出るんです。そういうものとスライドするとかというふうにしないと、客観的なものと合わせないと、ここで引いたのは100円だけれども、ここで引いたら115円だとか、処理場によって恐らくニーズが違ふと思います。そうすると、そういうものはどこの部分を取っていかうかとかですね。

○松ヶ迫部長 業者も得意、不得意などいろいろあろうかと思うんですけども、入札時は業者が今の状況を見て一番自分のところでできる価格を求めてくるわけでございまして、仮にそれが相場よりも極めて低いものを持ってきても、我々はそれはその業者のできる相場であろうという確認になるかと思います。それが翌年、一般の相場と比べてかなり低いと言われても、それは我々としてはめないということになろうかと思います。

○樫谷主査 それを調整するときに、その調整のための何かのベンチマークがないとですね。

○徳山企画官 契約後に委託費の単価を調整する。契約変更をして、その際のベンチマークをつくっておかないといけないと。

○樫谷主査 何かつくっておかないと、それが上がったときに、1%の場合にそれが1割上がらないうと、個別のところは1割、2割上がるというよりも、そういうベンチマークが上がったり下がったりするように、その割合で上がったり下がったりしないと、下がる場合はやるのかどうかわかり

ませんけれども、それはどうなのでしょう。

○千葉課長 通常、契約のときにそういった変更があつて協議をするようなときには、当初の契約をしたときの相場と、変更をしようとするときの相場でどれくらい上がっているんだ、下がっているんだと……。

○樫谷主査 それはどこの相場を見るかということを行っているわけです。東京の相場と北海道と違うかもわかりませんので、相場と言ったときに何か公表されたもの、例えば東京のものを見るとか、北海道のものを見るとか、平均値を見るとか、何かないといけないのかなという気はしています。

○松ヶ迫部長 それは、いわゆる単価契約に関しての話ということで受け取ってよろしいですね。

○樫谷主査 そうです。フェアに、ここを鉛筆をなめることによって結果的に勝ったとか負けたとかと言って後で調整しようなどという人はいないかも知れませんが、そういう悪賢い人が出たらいけないのでというだけの話です。

○渡邊副主査 今までのお話の中で、すごく重要な品質のファクターというのは正確性と期日厳守、スケジュール厳守というのは理解したつもりなんですけれども、実際にその品質の方については2%がいいのか、10件がいいのかというのはまたあると思うんですが、とりあえずの一つの基準みたいなものが示されていると思うんですね。

他方、その期日あるいはスケジュールの厳守というのは、スケジュールの厳守と書いてはおられるんですけども、この要項の中でフローチャートとかを拝見すると具体的なスケジュールが書いてあるわけではなくて、すごく大きな3か月のところに四角が書いてあつて、3か月の中でやればいように見える。

そうすると、期日厳守というのがどの程度、要するに入ってくる事業者からすると、この期間はどのくらいのマンパワーを確保して、次のステップでここだけは外せないデッドライン的な日とか、そういうものが実施要項からはちょっと見えてこない。

他方、実施要項の中でも期日厳守が大事ということが書いてあるんですけども、では厳守しなかったらどうなるかというのも、この要項だけを拝見するとよくわからなくて、どうも品質のデータの正確性というところがものすごくスポットライトを浴びているような印象が、拝見するとするんです。

そうすると、期日の厳守というのは何なんだろうというのが素人目から見るとわからなくて、例えば大学ごとにセンターから個別にこの日にちというのが示されて、それにジャストミートしていくことが必要になるのか。そうじゃなくて、全体的なそれこそざっくりとした工程ごとに、この期間にこれをやればいいという程度のものを最後まで想定すればいいのかとか、私自身が具体的に見えてこないんです。

そういう意味からすると、やはり品質の管理というか、要求する品質の管理の問題と情報開示、この期間にどのくらいの人を手当てして、どのくらいの費用をかけてやりますという2点からすると、もうちょっと見える形にさせていただかないと、具体的にどうしたらいいのかというところで立ち止まってしまうかなという感じがございまして、その辺りはもし今おわかりであれば教えていた



できればと思います。

○山口部長 期日の件でございますが、受験案内などをつくってもらうのが入っておりますけれども、センター試験実施大綱の中で既にセンター試験というのは1月13日以降の最初の土日というふうにもう決められているわけです。そこから逆算しまして出願受付、もうこれは公表しないといかないものですから、それが4月くらいから検討して決まっていくわけです。それで印刷にかけて9月に世間に出す。

ですから、その決まった期日というのは我々も守っていかなければいけないし、それに合わせて先ほどお話が出ました確認はがきとか、受験票とか、きちんと送っていかなければいけない。そこから逆算すると、大体今年は何月何日、来年は何月何日、このように決まっていきますので、その日にちはもう厳守していきたいという考えでいるわけです。

○渡邊副主査 そうすると、スケジュールは全部あらかじめ定められて、全部公表されるというふうに考えてよろしいわけですか。

○山口部長 そうですね。すべてと言うのかどうかは……。

○松ヶ迫部長 委員のおっしゃるとおり、何月何日までというのはなかなか難しいところはありません、おしりはあるんですけれども、その間にしてくださいということで、たとえば申し上げますと成績開示業務がございます。5ページの②でございますが、成績開示通知書の印刷・印字、それから発送となっておりますが、これは志願者には10日以降ということになっておりまして、10日以降に着くように、これはできるだけ早く送ってくれということになれば、発送は当然10日に届く前を逆算して16日という形になって、それまでに間に合えばいいですということですから、発送はそこになるんですけれども、その間の作業というのはこの期間でやっていただきたい。そういう流れで、どここの時点というのはそれぞれに出てくるかと思えます。

○渡邊副主査 確認したかったのはまさにその辺りで、例えばもう世間というか、受験生とか、外部に公表して何月何日ターゲットと言っても、そのための細かいステップというのは当然あって、多分そのスケジュールも厳守しないと進まないだろうという御趣旨だと思って伺っていたんです。

そこがどういうものなのか。例えば、普通であればこの日が本当のぎりぎりのデッドラインであれば、ではこの日を目指しましょうではなくて、それにちょっと先立って粗々のデッドラインみたいなものがあり、そこで本当のデッドラインには何があっても100%間に合うようにするとか、そういうスケジュール感で物事は動くと思うんですけれども、その辺りが民間の入札に応じようかなと思う民間事業者に見えないと、多分訳がわからなくなってしまうのかなという感じがあつての質問なんです。

○松ヶ迫部長 それは示さざるを得ないと思うんですけれども、例えば試験実施に係る資料と大学に送る資料は12月の上旬と書いてありまして、暦でいくと1日が金曜日であれば、もう1日、2日で遠からず、上旬であるから10日までなんですけれども、その曜日を何回も考えて、我々は例えば8、9が土日になれば7日までに送ってくださいというふうに少しずつ変わってくることは事実でございます。そういうものを含めて今、書いてあるのが12月の上旬で、そこまでに送れという整理です。

試験日について申し上げますと第3週、正確に言うと13日以降の土日ということで、何月何日と決まっているわけではなくて、そういう幅の中で決まっているので、若干の運用は少しずつ出てくる。一番早い日は、試験日で言えば15日、遅い日になると二十何日ということになるんですけども、準備は事前に整えますが、そういう流れがあるように、我々も例えば金曜日までに届けてくださいと言うと日にちが動いてくることは事実でございます。

大学との関係で言えば、ここに書いてあるように現在12月上旬という整理にしているのはそういう意図があるということで、具体にお示しする際には、今年はこれでやってくださいと、それが大幅にずれるわけではない。上旬の中での動きになるというふうに考えております。

○渡邊副主査 何か粗探しをしているみたいで恐縮なんですけれども、多分、上旬と言っても10日間あると言うと、日にち刻みで動いている人にとっては10日間の期間というのはすごく幅広く見えてしまいますし、これはその年のスケジュールがいつ決まるかというのがあるので、その年のスケジュールをものすごく早目に言えというのは難しいかもしれないんですけども、過去の例で何年度はこれ、何年度はこれというのを示せば粗々の感触みたいなものはつかめるかと思えます。

情報開示という観点からするとそれが重要で、品質管理の局面から言うと、その年に示すそのスケジュールでできるかどうかというのがすごく重要で、では過去のもの、例えば前年度のものはいつまでに情報開示しますとか、あるものは出しますとか、そういう仕切りになって、品質管理の方から言うと民間事業者に対してその人がやる、その事業者がやるスケジュールはいつ示せるのか。どのぐらいの具体性を持って示せるのかというお話になってくると思うんです。それで、守れなかったらどうするのかということも含めて、もう少し具体的に教えていただけると。

○徳山企画官 センターさんは仕様書で、何とか上旬という粗々のスケジュール感を入札前に民間事業者にも持ってらって、実施要項の5ページの(3)の②にあるんですが、民間事業者はセンターと協議の上、スケジュールを内容とする実施計画を立てる。「各年度について」という言葉を多分補った方がいいんですけども、このスケジュールを遵守することと読めるように実施要項をつくるべしということではないかと、お2方のお話を聞いていてそう思ったんですが、そんな形でのよろしいのでしょうか。

○渡邊副主査 そこをもう少し具体性を持って、何を守らなくてはいけないのか。あるいは、過去の参考にすべき情報の観点のスケジュールの話も合わせて考えていただいて、要項に反映していただければと思います。

○徳山企画官 過去のもう少し細かなスケジュールも情報開示すべしということですね。

○渡邊副主査 粗々になるんでしょうけれども、この時期には絶対これをやらなければいけないというのであれば、入札する側は大量の人員を手当てして一気にやらなければいけないんだったらやるといえることになると思います。

○徳山企画官 仕様書ではまだ上旬くらいしか書いていないんですけども、例えば過去の何年度の作業計画はこうでしたというものがあれば、より具体でわかりやすいと。

○渡邊副主査 私も本当に素人で、どの程度の人海戦術が必要なかわからないんですけども、55万という数字を聞いた瞬間に、本当に入力しようと思ったらすごい人員を手当てして、一気呵成

に限られた期間でやらなければいけないのかなと思ったんです。

そうだとすると、そのときの経済状況とかいろいろなものはあるかもしれないんですけども、やはりこの時期にこのくらいを確保してというコスト計算ができるくらいの情報はないと困るのかなと思ったんです。

○徳山企画官 この表くらいだと、まだ粗々過ぎるということですね。

○渡邊副主査 そう思ったんですけども。

○松ヶ迫部長 では、ちょっと工夫してみます。

○樫谷主査 入力業務は外注していますから、何人くらいかけているとかというのはわからないんですよ。

○松ヶ迫部長 そうですね。

○渡邊副主査 多分、入札に応じる民間事業者も、自分たちがこういう事業をやっているならばこのくらいのデータ入力に何人くらい必要かというのは、自分たちのある程度のノウハウで見積もりはできるのかなと思うんですけども、あとは時期的にこの圧縮された期間に一気にやらないといけないのか。延べ人数で見れば多いんですけども、もっと余裕を持ってばらつきを持ってやるのかとか、そういうお話になるのかなと思ったんですけども。

○松ヶ迫部長 そうですね。受付がいつからいつまでと決まっていますので、そういう流れの中で処理をしていただくということで、必然的に限られた期間にはなってきますので、少し工夫してみます。

○岡松課長 実績の参考例としてですが、仕様書の34ページに平成20年度の方でございまして、こういう形でデータを出していただいている。それで、件数についてもそれぞれ1万、4万という数で出していただくという計画でやらせていただいております。

○樫谷主査 時間がほとんどなくなって申し訳ないんですが、ちょっと確認だけです。19ページの「評価項目一覧」のところの確認なんですけど、5番に「個別業務の実施方法」というものがあって加点項目になっているわけですが、「正確・迅速に行うための工夫がみられるか」で36点、これが全体の中の2割、3割までいかないけれども、占めている。その中の加重部分も相当多いですね。この「工夫がみられるか」というのは、例えば私が評価委員になってこれを付けろと言われたときに、どういうふうな観点で付けるとか、そういうことはこれだけでできるのかどうかです。

36点で満点なのか、ABCくらいならばわかりますけれども、36点と言ったときにどういう観点で、工夫が見られたら36点というのならば簡単で、見られないならば0点と言うならばいいんですけども、それが非常に重要だというのはわかりますが、特に今回は技術点が多いですね。3と1の割合です。これで相当左右されるような気もするんですが、例えばこれは何名の方が評価委員になるかというのはわかりませんが、どうなんでしょうか。平均するから大丈夫だと見ればよろしいんですか。だけど、その根拠と言うとちょっとおかしいですけども。

○千葉課長 作業的には5.1の「出願受付業務」というものが相当大きなボリュームを占めておりまして、そういう意味での点数なんですけど、実は本当はもうちょっとここの中に個別に作業がいろいろ入ってございまして、最初はそれごとに3点ぐらいつつというような形の張り付けをしていた

んですが、ちょっと細か過ぎるかなということで、まとめると大きくなってしまったという実情がございまして、そこは実は迷っていたところではございます。

○樫谷主査 そういう点も含めて、採点する人の立場に立って少し工夫が必要なのかもわかりません。

ただ、加重も12ということですね。あとは3、4、5と12がありますので、この12の割合がものすごく多いんですね。そういう判断について私は間違いだとか、正しいとかというわけではありませんが、ここで相当違ってくるんです。その辺はよく頭に入れて決めていただけたらと思います。

まだほかにもあるのかもわかりませんが、時間がきてしまいましたので、今日は……。

○関参事官 1点よろしいですか。仕様書の50ページの志願票でございますけれども、これを今、例えば機械読取りでやっているところとか、そういうものはあるのでしょうか。あるいは、郵便番号から自動的に町名まで出してしまうとか、そういうような機械読取りとか、機械化でデータ入力するとか、そういうようなところというのはあるのでしょうか。

○岡松課長 現在はすべてパンチ入力で行っておりまして、機械で読むというやり方にはしていません。よそで知る限りでは、あるのではないかと思いますけれども。

○関参事官 例えば、この住所の片仮名も全部入力させていると思いますけれども、これはどうしても必要な情報なんですか。例えば、郵便番号が自動的に出るようになりますからというような改善提案までは期待しておられない。いわゆる志願票の様式まで直すような提案は期待しておられないということですか。

大事な話ですから、ここで答えは期待していませんので結構です。

○岡松課長 住所については、むしろ確実に相手に渡る。変換の形でやりますと、時々妙な変換を試してみたり、例えば郵便番号で今そういうデータがありますね。それでやりましたら、実態をいろいろと聞きますと、どうも住民の方と住所表示の感覚が少しずれているところなどがあって。

○関参事官 ありますね。字何とかというのが付いたり。

○岡松課長 そういうのが付いたり、付かなかったりとか、かえって実際に志願者から見ると何か違う住所できているようなところもありまして、なかなか難しいところがある。そうすると、仮名で入れますとそれは確実に渡るということで考えています。

○樫谷主査 よろしいですか。相当時間が過ぎてしまって申し訳ありませんが、事務局から何かありますか。

○徳山企画官 修正すべき点、修正内容についてまた調整をさせていただければと思います。

ただ、今日は全部の点を網羅できていたという感じはしなかったもので、また来月に2回目ということで機会を設けさせていただければと思います。

○樫谷主査 それでは、独立行政法人大学入試センターにおかれましては本日の審議を踏まえて事務局との間で鋭意調整を行うなど、次回の審議に向けて更に検討を進めていただくようお願いしたいと思います。

また、委員の先生方におかれましては、本日質問できなかった事項や確認したい事項がございましたら、事務局にお寄せいただきたいと思います。事務局において整理をしていただいた上で、各

委員にその結果を送付していただきたいと思います。

本日はどうもありがとうございました。

それでは、本日の入札監理小委員会はこれで終了したいと思います。

次回の開催については、追って事務局から連絡いたします。ありがとうございました。