

総合評価落札方式の基準・指標の明確化
(総合評価落札方式に関するワーキンググループにおける検討の結果報告)

平成 24 年 4 月 3 日
総合評価落札方式に関するWG

1. WG 構成員・開催実績

(1) 構成員

小林委員（主査）、井熊専門委員、稲生専門委員、加藤専門委員、宮崎専門委員

(2) 開催実績

第 1 回 平成 23 年 11 月 7 日

第 2 回 平成 24 年 1 月 17 日

第 3 回 平成 24 年 3 月 6 日

2. 検討内容

- (1) 国、地方公共団体、民間等における総合評価落札方式の実施状況、課題等を整理・分析。
- (2) 公共サービス改革法に基づく総合評価落札方式の実施状況、課題等を整理・分析。
- (3) 上記を踏まえ、分野別に標準例を作成。また、総合評価落札方式全般に係る課題とその対応策の整理。

3. 検討結果

WGでの議論を踏まえ、法の対象公共サービスにおいて、各分野に共通の留意事項及び施設の管理・運営業務など3分野について評価項目一覧表の標準例を取りまとめた。

(1) 各分野に共通の留意事項

既存の「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」に留意事項を追記、反映することで対応（別添1）。

(2) 分野別の評価項目一覧表標準例

施設の管理・運営業務、試験実施業務、統計調査業務の3分野で作成（別添2）、別途作成した「実施要項標準例」に反映。

また、検討に当たり調査した内容及びWGでの議論等を反映した「総合評価落札方式の実施等に関する調査報告書」が作成されている（委託調査を活用、総合評価落札方式全般に係る課題等についても記載）。

4. 今後の予定

実施府省等に「実施要項に関する指針（改定）」及び「実施要項標準例（評価項目一覧表標準例含む）」を周知し、実施要項案の作成等にかかる業務の効率化を図る。また、調査報告書については、ホームページで公表予定。

以上

官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針（改定）の概要

官民競争入札等監理委員会の下に設置した「総合評価落札方式に関するワーキンググループ」での検討等を踏まえ、標記指針を改定することとした。主な変更点は以下のとおり。

3. 入札参加資格に関する事項（4 頁）

- 客観的に証明できる事項のみを入札参加資格として定めるとしていることから、業務を実施する上で保有していることが必須となる法的資格等については、原則的に入札参加資格とすることを追記。

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（5 頁～）

(1) 評価項目等の設定（6 頁～）

- 評価項目や評価基準、得点配分等を検討する際の基本的な考え及び留意事項を追記。
- 同一又は類似の分野における実績及び官公署との契約実績を評価項目として設定する場合には、加点項目として位置付け、新規参入の障壁とならないように留意することを追記。
- より適切なサービスの提供を確保する観点等から、財務的安定性を評価する項目や、ガバナンスに係る取組、応札者の社会性を評価する項目を設定することについても考慮する旨を追記。
- 明確な区分けが図られるよう、入札参加資格、必須項目、加点項目の基本的な考えや主な項目例を示した。

(2) 評価方法（7 頁～）

- 対象公共サービスの内容、特性等に応じ何を重点的に評価するのか等評価の方針を立てた上で、評価方法を検討するよう記載を修正。

以上

官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針（改定案）

平成 2224 年 30 月 310 日
官民競争入札等監理委員会

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（法第9条第2項第1号、第14条第2項第1号）

公共サービス改革基本方針第4章第2節2.（1）に規定する事項に留意するとともに、対象公共サービスの実施を担う民間事業者の創意工夫が最大限発揮されるよう、次に掲げる事項について定めること。

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

- ① 民間事業者が、対象公共サービスの具体的な業務内容を明確に理解するため、対象公共サービスの実施プロセスを分析の上、業務区分や工程を明らかにすること。
- ② 業務内容を、当該業務に従事している者以外の者にも理解できる用語や表現により、具体的な行動や客観的な数値の形でわかりやすく記述すること。また、施設の概況が対象公共サービスの業務内容と密接に関連する場合は、冒頭に「施設の概要」を項目立てし、施設の規模等の情報を記載すること。
- ③ 業務の実施方法やスケジュールについて、民間事業者の裁量の余地を残さない詳細な仕様を指定したり、各種の制限を設けたりしないこと。事業の政策目的や性質上やむを得ず仕様や制限を設ける場合であっても、その内容に関し、入札時の企画書などによる入札参加者からの改善提案を認めること。（従来の実施体制や実施方法の情報の開示については7.（2）参照。）
- ④ 対象公共サービス実施中に、委託元である国の行政機関等から民間事業者に個別に指示を下したり、委託元の事前承認を求めたりする規定を設けないこと。業務の性質上、やむを得ずそうした指示等を行う場合でも、委託元が民間事業者の従業員を直接指揮命令することは避けること。（民間事業者と国の行政機関等との間の報告については11.（1）参照。）
- ⑤ 民間事業者の業績について国の行政機関等が監督・協議を行うため、対象公共サービスの実施状況等に関し、民間事業者と委託元である国の行政機関等が行う情報交換・協力・連携の具体的方法等について記述すること。（民間事業者と国の行政機関等との間の情報交換・連携・協力については11.（1）参照。）
- ⑥ 契約期間終了後の引継方法（国の行政機関等からの情報提供と民間事業者のノウハウの整理を行うこと、設備・備品等の取扱い（国有財産である設備の原状回復をするか否か）、引継期間、必要に応じ、後継者への引継の方法・期間やその費用負担等）を定めること。（国有財産の使用及び民間事業者が持ち込む設備・備品等については7.（2）、8.（1）参照。）

(2) 確保されるべき対象公共サービスの質

- ① 対象公共サービスの質は、国の行政機関等が民間事業者に要求する対象公共サービスの達成目標として定めるものである。そのため、当該事業の政策目的を具体化するような客観的・定量的な指標によって表すことが望ましい。定量化できない事項を定性的な達成目標とする場合は、国の行政機関等が要求する水準について可能な限りわかりやすく記述すること。
- ② 対象公共サービスの質として達成目標を定めるに当たっては、次の点を考慮すること。
イ 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）に基づく事業評価や実績評価で採用されている指標などを使用するなどにより、当該事業の対象である

利用者にとっての利便性や、当該対象公共サービスが生み出す性能や成果をサービスの質ととらえることを基本とすること。対象公共サービスの実施体制や実施方法、委託元である国の行政機関等にとっての利便性を対象公共サービスの質として定めないこと。

(注) 1 施設管理の達成目標の例として、定性的な「利用者が中長期的に施設利用が可能となるために経年劣化する当該施設の中長期的な現在価値を高めていく」趣旨の目標を設定することは可能である。

2 実施体制や実施方法は、国の行政機関等が行う場合等の開示された情報(7.(2)参照。)を参考に、民間事業者側が自ら定めるものとする。

ロ 民間事業者に付与された権限や責任範囲によっては達成できない事項に関するものであってはならず、必ず当該権限や責任範囲と合致したものとする。

ハ 国の行政機関等による従来の実施の際の達成水準やその費用及び費用対効果との分析が可能となるようにすること。従来が達成されれば十分と考えるのか、従来より達成水準を向上させようとするのかなど、目標設定に当たっての基本的な考え方を明示し、それに応じた適切な達成目標を設けること。また、契約期間の終了により、官民競争入札等を新たに行う場合は、必要に応じ、達成目標の設定の見直しを行うこと。

ニ 事業実施期間中において、事業に関連する制度改正等により達成目標を変化させる必要がある場合は、その内容を定めること。

③ 事業実施中の対象公共サービスの達成水準を計測するためのモニタリングの方法(計測方法・計測時期)を定めること。その際、次の点を考慮すること。

イ 官民競争入札等の導入により、モニタリングのためのコストが過大とならないように配慮すること。また、モニタリングの対象項目の設定に当たっては、民間事業者の業務の範囲内とすることとし、民間事業者による対象公共サービスの達成水準の計測が可能で頻度・タイミングでモニタリングすること。

ロ モニタリングの方法として、行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)に基づく事業評価や実績評価で採用されている指標など国の行政機関等が従来から採用している指標を用いることが考えられる。

ハ モニタリングの結果が、民間事業者による事業の達成状況を示すこととなるため、民間事業者が対象公共サービスの指標の数値を恣意的に操作できないような仕組みや方法によること。

ニ アンケート調査により満足度等を計測する場合には、アンケート用紙(質問事項)を実施要項中に明示するとともに、アンケート用紙の回収方法や目標回収率についても定めること。

ホ 国の行政機関等が従来から採用している指標やアンケート調査によるモニタリングのほか、民間事業者及びモニタリングする国の行政機関等の意見をモニタリングの参考情報とすることが考えられる。

(注) 施設管理の達成目標の例として、定性的な「利用者が中長期的に施設利用が可能となるために経年劣化する当該施設の中長期的な現在価値を高めていく」趣旨の目標を設定した場合、民間事業者が施設劣化・不備の指摘や改善提案を何回行ったのかという情報以外に、どのようなタイミングでどのような指摘や提案であったのかという意見が重要となるものと考えられる。

(3) 委託費(請負報酬)の支払い

① 対象公共サービスの内容と達成水準に応じて、委託費(請負報酬)の支払方法を定めること。その際、次の点を考慮すること。

- イ 委託費の支払方法としては、一定期間の事業実施への対価として一定額を支払う方式（総価方式）や、事業の量や成果に連動（比例）して支払う方式（単価方式等）などがある。どのような支払方法で委託費を支払うのかをわかりやすく記述すること。
 - ロ 委託費の支払時期やタイミングを明確に定めること。その際、業務の実施方法やスケジュールとの整合性をとること。また、対象公共サービスを実施するにもかかわらず委託費を受け取れない期間が長く、過大な運転資金の負担を課すこととならないように、民間事業者の負担軽減に配慮すること。
 - ハ 対象公共サービスの設定された達成水準を満たしていない場合は、委託費の支払いを一時保留することができることなど、達成水準の確保に向けた国の行政機関等と民間事業者の間の手続を定めておくこと。
 - ニ 事業実施において、委託費のほかに民間事業者側に収入が発生する場合には、その内容を明記すること。
- ② 民間事業者の責に帰すことができない事由により、事業内容や業務量などが変動したり、追加的な業務が発生したりする場合に、委託費の調整（増減）を行う基準や手続、また、国の行政機関等と民間事業者が追加費用や経費を分担する基準や手続をあらかじめ定めておくこと。
- ③ 民間事業者の自発的な努力により、対象公共サービスの達成目標を上回る成果をあげることが望まれる場合などには、委託費の増額措置（インセンティブ）を設けることが有効である。また、民間事業者が緊張感を持って事業遂行に当たるためには、対象公共サービスの達成目標を下回る場合には、一定条件の下で委託費を減額する仕組みを設けることも考えられる。これら委託費の増減額を行う場合には、次の点を考慮すること。
- イ 増減額は、対象公共サービスの達成水準を客観的に示す定量的な指標と連動させるなど、第三者から見ても納得できる明確な基準・事由に基づいて行うこと。
 - ロ 増減額を開始する対象公共サービスの達成水準、増減の金額や割合及び増減額の対象となる委託費の範囲などを明確にするとともに、必要に応じ増減額の上限を定めること。
 - ハ 増額に関しては、前提として、適切な予算措置等の財源の確保を検討しておく必要がある。対象公共サービスの達成水準の向上によって生じる増収分をそれに当てる場合は、その旨明示すること。
 - ニ 減額に関しては、民間事業者の意欲を著しく削ぎ、かえって契約関係からの離脱を促すような内容とならないよう留意すること。また、減額の実施を契約解除の要件とする場合には、そのための手続を定めること。

2. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

民間事業者の新規参入を促進するためには、初期投資を回収する期間等への配慮が必要であること、また、国の行政機関等の入札手続のコストを削減する必要があることから、原則として複数年の期間を設定すること。

他方、競争環境を維持し、対象公共サービスを不断に見直す観点からは、実施期間が過度に長期となることは適切ではない。このため、法第30条において特例が設けられた国庫債務負担行為の年限に留意しつつ、対象公共サービスの内容等に応じ適切な期間を定めること。

なお、委託元である国の行政機関等の組織改変や事業の見直し、対象公共サービスに係る制度改正等により、対象公共サービスの内容や目標の達成水準が大きく変動すると見込まれ、かつ、そのような事情変更後の対象公共サービスの在り方が実施要項策定段階では不明確な場合がある。そのような場合には、その時期を避けて実施期間を設定することとせざるを得ない。

3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 広く一般の参加による競争を実施することが重要である一方、まったく無制限に参加を求めた場合、公共サービスの適正かつ確実な実施が確保されないおそれがある。

このため、法第10条において、

- ① すべての対象公共サービスに共通して適用される欠格事由（法第10条（第11号を除く）
- ② 個々の公共サービスの内容に応じて、必要な場合に法令の特例として規定される入札参加資格（法第10条第11号）

が設けられている。

(2) 本項は、実施要項において、対象公共サービスの内容等に応じて入札参加資格の制限を、法第10条に追加的に設定するものである。入札参加資格を追加的に制限するものであるから、公共サービスの適正かつ確実な実施を確保するために必要かつ最小限の資格制限でなければならない。

(3) 入札参加資格がないと判断されれば直ちに失格となるので、入札参加希望者の納得を得る観点から、客観的に証明できる事項のみを入札参加資格として定めるようにする必要がある。

① 評価の分かれる可能性がある事項（対象公共サービスの実施体制や事業実績に関する事項など）は、原則的に落札者を決定するための評価の基準における加点項目等サービスの質に係る得点項目（詳細は「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」参照）として位置づけるようにすること。

② 競争参加資格の一定の等級を有することを入札参加資格とする場合であって、より多くの入札参加者を確保する必要があると見込まれる場合は、通常より下位の等級まで含めることも検討すること。

③ 特に契約期間の終了により、官民競争入札等を新たに行う場合は、前回の入札状況を踏まえ、必要に応じ、入札参加資格の見直しを行うこと。

④ 必要に応じてグループ（共同事業体）による入札参加に関する諸規定を設けることとし、その場合の入札参加資格についても定めること。

⑤ 実施要項に定める業務を実施する上で保有していることが必須となる法的資格等については、原則的に入札参加資格とすること。

⑥ 財務的基盤について、経営状況が極度に悪化していないことなど、客観的に判断し得る事項については、原則的に入札参加資格とすること。

(4) 実施要項の作成作業に、対象公共サービスの分析などのためにコンサルタント等を活用する場合において、競争の公正性を害すると判断される場合には、当該対象公共サービスに係るコンサルタント業務に関与する者でないことを入札参加資格とすること。外部有識者を含む評価委員会を活用する場合（下記14(2)参照）においても同様に、委員及び委員が属する民間事業者でないことを入札参加資格とすること。

なお、以上の場合には、当該コンサルタント等と契約し、又は、委員に任命する前に、当事者に対して対象公共サービスに係る入札参加が制限される旨を確認しておく必要がある。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

入札に関する基本的な事項（総合評価方式の採用、入札単位等）を記載した上、入札手続（スケジュール）や入札書類などについて定めることとする。なお、入札の競争性を高めるため、入

札参加が見込まれる者等について市場環境を把握するとともに、実施要項決定の前後において入札に関する周知・広報を積極的に行うこと。

(1) 入札手続（スケジュール）

実施要項の公表（入札公告）から契約締結（事業開始）までのスケジュールを示した上で、必要に応じ、入札手続の各段階について説明すること。

- ① 入札書類の作成のための時間を十分に確保すること。
- ② 入札書類の提出前に、入札参加希望者からの実施要項や入札説明書に関する質問期間を設けること。また、競争条件を損なうことがないように、質問への回答や情報提供は原則として一般に公表すること。ただし、公表することにより質問者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合（仕様書等に対する改善提案（上記1(1)③参照）に関する質問の場合など）は、質問者の意向を聴取した上で、公表しないよう配慮すること。
- ③ 仕様書等に対する改善提案を認める入札については、提案者が企画書において的確な提案を行えるように、企画書提出前に、改善提案の採用の当否に係る審査を行い、その結果を通知すること。
- ④ 入札参加希望者の参考情報として、できる限り従来の仕様書や業務マニュアル等の情報も開示すること。
- ⑤ 委託元である国の行政機関等の施設・設備等を民間事業者を使用させる場合は現場説明会を開催すること。
- ⑥ 入札公告から事業開始までのスケジュールに、民間事業者が請負う場合の民間事業者への事業の引継や、必要に応じて研修等を行うことを含めた引継期間を十分に設けておくこと。

(2) 入札書類

入札参加資格の審査のための書類、入札金額を記した入札書及び事業計画や実施体制などを提案する企画書など、入札に当たって入札参加者が提出すべき書類について定める。

- ① 入札参加資格の審査のために要求する書類の種類については、審査のために必要な範囲内にとどめるようにする。過度な資料提出要求は、結果として民間事業者の参入意欲を減退させ、入札の競争性の確保に支障を来す。
- ② グループ（共同事業体）による参加の場合は、グループ内部の役割分担に関する協定書など関連書類の作成・提出を求めること。
- ③ 入札金額の内容・範囲を明示すること。必要に応じ、入札金額の算出にあたって必要となる算式や予定数量を明示すること。
- ④ 入札参加者が必要かつ十分な内容の企画書を準備できるよう、企画書への記載内容を明示すること。また、必要に応じ、企画書の様式を示すとともに、添付を求める資料についても明示すること。
- ⑤ 暴力団排除手続に関連する提出書類等については、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」（内閣府官民競争入札等監理委員会事務局発出事務連絡、平成22年3月31日改定）を参照すること。

なお、民間事業者から暴力団排除手続の趣旨や提出書類に関して問合せを受けた場合は、内閣府官民競争入札等監理委員会事務局のホームページの「暴力団排除手続に関するよくあるご質問について」を参照して応答すること。

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（法第9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

入札参加者から提出された企画書に関する評価項目や評価基準、評価項目ごとの得点配分、総合評価点を求める算式（除算方式、加算方式など）及び官民競争入札の場合の入札価格の調整に関する事項などについて定める。

なお、契約期間の終了により、官民競争入札等を新たに行う場合は、既実施事業の実施状況を踏まえ、必要に応じて、評価項目、評価基準等の見直しを行うこと。

また、施設の管理・運営、試験実施及び統計調査の3業務については、別紙1～3「実施要項標準例」を参考に評価項目、評価基準等を検討すること。

(1) 評価項目等の設定

① 評価項目は、対象公共サービスの目的・内容に応じ、業務上の必要性等の観点から、必須項目（基礎点項目）と加点項目に区分して設定する。

② 必須項目については、項目毎に最低限の要求要件を示し、提出された企画書の内容を評価する。この要求要件を満たしていないものは不合格（失格）とする。

③ 加点項目については、要求要件以上の実施が可能か否かについて、提出された企画書の内容を評価し、項目毎に評価に応じて得点を与える。

④ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。また、必要以上に必須項目における得点（基礎点）が高くなるよう留意すること。

ただし、民間事業者の創意工夫の余地が比較的少なく、実施要項に定める業務を厳格に実施することが求められるような事業については、必須項目における得点を加点項目における得点に対し高く配分することも考えられる。

④⑤ 国の行政機関等が要求する対象公共サービスの達成水準の維持向上に直接つながる提案を入札参加者が行うよう、対象公共サービスの達成水準として設定した事項と関連する形で評価項目や評価基準を設定すること。

④⑥ 従来の実施方法そのままの内容の提案よりも創意工夫を最大限発揮した提案の方が高く評価されるように、評価項目や評価基準を設定し、また、評価において重視するポイントを明示すること。なお、対象公共サービスについて、これまで民間委託を行ったことがある場合には、その際の経験を十分に踏まえること。

(注) 例えば施設管理業務の場合、経費負担が一般に重くなっているエレベーターの保守等及び点検業務の効率化を評価項目とし、メーカー系整備会社以外の整備会社の選定の方法や外注の方法、メーカー系整備会社に外注すべきエレベーターの限定の方法等を応募者に積極的に提案させることが考えられる。

④⑦ 評価項目や評価基準の設定に当たっては、入札の競争性の確保及び効果的な総合評価を実施するため、次の点を考慮すること。

~~イ 対象公共サービスの実施者として満たすことが必須とされる評価項目を設ける場合は、必要最小限のものとする。~~

ロイ 同一又は類似の分野における実績及び官公署との契約実績を過度に高く評価しないこと。当該実績の有無を評価項目として設定する場合には、加点項目として位置付け、民間事業者の新規参入の障壁とならないよう留意すること。

ロ 民間事業者の創意工夫や能力の発揮を期待する項目については、加点項目として得点配分を大きくすることが考えられる。また、創意工夫等の程度を判断する項目については、評価に応じ得点に差を設ける等、評価の基準を明らかにすることが望ましい。

ただし、コスト削減に係る提案を求める場合には、価格点との二重評価となっていないか、民間事業者の積極的な企画提案の妨げ及び入札参加を躊躇させる誘因となっていない

ないか等に留意する必要がある。

⑧ その他、対象公共サービスの達成水準として設定した事項と直接関連しない場合もあるが、対象公共サービスの内容に応じ、より適切な提供を確保する観点等から、例えば以下のような評価項目を設定することも考えられる。

イ 財務的安定性

ロ ガバナンスに係る取組（コンプライアンスの徹底及び社内管理体制整備・運用状況等）

ハ 応募者の社会性（社会貢献活動の実施状況、障害者の雇用状況等）

入札参加資格／必須（基礎点）項目／加点項目の基本的な考え及び主な項目例

入札参加資格	<u>入札に参加するために求められる資格要件を示すもの。</u> (主な項目例) <ul style="list-style-type: none">・ 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当するものでないこと。・ 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。・ 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。・ 当該省庁より指名停止を受けている期間中の者でないこと。・ 当該省庁競争参加資格（全省庁統一資格）の等級の指定。・ 業務遂行上、保有していることが必須となる法的資格等の指定。
必須項目 (基礎点)	<u>実施要項に定める業務について、企画書で示された提案内容が最低限の要求要件を満たしているか否かを評価するもの。</u> (主な項目例) <ul style="list-style-type: none">・ 実施計画は、●●省の示す要件が満たされているか。・ 業務を遂行可能な人員が確保されているか。・ ●●省の示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか。
加点項目	<u>実施要項に定める業務について、企画書で示された提案内容が最低限の要求要件を超えて、より効果的かつ効率的なものになっているかを評価するもの。</u> (主な項目例) <ul style="list-style-type: none">・ 実施計画を効率的に実施するための工夫が示されているか。・ 作業量に見合った増員等、人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか。・ 効果的かつ実現可能なセキュリティ対策が具体的に示されているか。・ 質の向上に寄与する付加的な資格等を保有しているか。

(2) 評価方法

① 国の行政機関等は、まず、対象公共サービスの内容等に応じて、特性等に応じ何を重点的に評価するのか等評価方針を検討した上で、評価方法（採点方法、採点基準等）を明示するとともに、

② 質と価格の評価の配点割合の在り方等については、~~イ~~除算方式（サービスの質の得点（基礎点+加算点）を入札価格で除算した値をもって総合評価とする方式）における基礎点と加算点の配分の見直し、~~ロ~~加算方式（サービスの質の得点と価格の得点を加算した値をもって総合評価とする方式）の採否等も含め、各方式の特性を考慮しつつ、過去の事例に加え施設の管理・運営、試験実施及び統計調査の 3 業務については、それぞれ別紙 1

～3「実施要項標準例」を参考にし、多様な方法を検討すること。

②③ 委託費が総価と単価の複合である場合や複数の単価を用いる場合には、総合評価点を求める算式において業務量に関する予定数量を示す必要があるが、予定数量を設定するに当たっては入札参加者間に不公平を生じさせないように適切に行うこと。

③④ 官の入札価格については、法令に基づく予算決算制度及び会計制度に基づいて、民間事業者とは異なった方式等により算定される。これらの点を含め、入札価格を評価する際には、官民間の入札価格の調整に関する定めを置き、競争条件の均一化を図ること。（「官民競争入札における国の行政機関等の入札額の算定及びその調整に関する指針」（平成 18 年 9 月 5 日官民競争入札等監理委員会決定）参照）

(3) 総合評価落札方式以外の落札者決定方式の適用

現状では技術が未成熟であり、提案書の評価基準が技術的に設定困難である事業や、民間事業者の創意工夫に大きな差が生じにくいと想定され、提案書を一定の水準で適否判定することに妥当性がある事業については、別紙4「総合評価落札方式以外の落札者決定方式の適用」（平成 23 年 9 月 26 日官民競争入札等監理委員会決定）に基づき、総合評価落札方式以外の落札者決定方式の適用を検討すること。

(34) 落札者の決定等の公表

入札過程の透明性等を確保するため、落札者の決定後、入札参加者から提出された企画書の評価結果、入札金額及び総合評価の結果、落札者の決定理由等を公表することなどを定めること。（公共サービス改革基本方針第4章第2節2.（2）②参照）

(45) 落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて、直ちに再入札を行うことや、入札条件を変更した上で再度入札公告を行うことなどを記載すること。（公共サービス改革基本方針第4章第2節2.（2）③参照）

6. 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項（法第9条第2項第6号）

(1) 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間で、以下のような情報が交換されると、官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある。

- ・ 本件官民競争入札の予定価格に関する情報
- ・ 民間事業者の応札状況に関する情報
- ・ 民間事業者の提出書類（入札書及び企画書）に関する情報
- ・ その他本件官民競争入札に関係する情報であって民間事業者に公表されない情報等官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報

このような情報の交換を官内部において遮断するため、以下のような措置等を講じること。

- ① 「官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員」と、これとは別の職員である「官民競争入札に参加する事務を担当する職員」を特定すること。
- ② 「官民競争入札実施要項」の決定以降は、上記職員のそれぞれの間で上記の情報の交換を禁止する旨の措置を大臣からの職務命令として定めること。
- ③ 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員において、以下のような措置を講じること。

イ 上記情報の開示・漏洩を生じないような執務場所の配置。

- ロ 情報管理（電子媒体）に関し、アクセス権の制限等による保全措置の実施。
 - ハ 情報管理（紙媒体）に関し、施錠のできる書庫その他これと同程度の情報保全を行うことができる場所への保管、施錠等必要な措置の実施。
- (2) 上記情報の交換があった場合には、国の行政機関等は、これに関与した職員に対し職務命令違反や守秘義務違反による懲戒処分を行う等の必要な対応をとるものとする。
- また、これらの措置の遵守を担保するため、入札結果に影響を与え得る上記情報の交換があった場合には、国の行政機関等の長等の参加を認めない新たな民間競争入札を実施すること等をあらかじめ定めること。

7. 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（法第9条第2項第7号及び第4項、第14条第2項第6号及び第4項）

- (1) 実施要項において、対象公共サービスに関する従来の実施状況の情報を開示するのは、入札に参加する者が、事業の過去の実績を数量的な面を中心として正確に理解することによって、より一層サービスの質の維持向上及び経費の削減につながる提案を行うことを可能にすることを主たる目的としている。このため、
- ① 「従来の実施に要した経費」、「従来の実施に要した人員」、「従来の実施に要した施設及び設備」、「従来の実施における目的の達成の程度」について、可能な限り複数年の情報を提供すること。
 - ② 特定の年に生じた特殊要因による変動や、繁閑により生ずる対応などの実態等について適宜説明を加えること。
 - ③ 必要な情報を実施要項に記載して公表することに加えて、対象公共サービスを実施している現場での説明会を開催するなどの対応も積極的に行うこと。
- 等、入札参加希望者に適切に情報が伝わるよう配慮すること。
- (2) 従来の実施における目標の達成の程度を開示するとともに、従来の実施体制（組織図等）や実施方法（業務フローや業務区分表、業務方法書や仕様書）についても併せて開示すること。

また、「8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項」に関する国有財産（設備・備品等を含む）及び民間事業者の設備・備品等（民間事業者が持ち込んだ場合に限る）の維持管理の経費の分担方法及び従来の実績について、具体的に開示すること。

なお、詳しくは「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」（平成 22年 3月 31日官民競争入札等監理委員会決定）参照。

8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

- (1) 民間事業者に使用させることのできる国有財産（庁舎や機器など）を具体的に示すこと。
- ① 経費負担などの使用条件を定めること。
 - ② 必要に応じ、国有財産である設備のレイアウトの変更、民間事業者による設備や機器の持ち込み等について規定し、それらの場合の条件等（契約期間終了後の原状回復等）を定めること。
- (2) 官民競争入札又は民間競争入札の結果、民間事業者に対象公共サービスの実施を委託する場合には、当該民間事業者が当該対象公共サービスを実施するために用いる庁舎等の行政財産については、従来 of 国の事務事業の民間委託の場合と同様、法第20条の規定に基づく契約で

定めるところにより、委託契約に基づき民間事業者を使用させることができる。

- (3) 民間事業者が、対象公共サービスの実施のため使用することを許された庁舎等の行政財産の一面を用いて、附帯的な収益事業（例えば売店の設置）など、受託した対象公共サービスの実施以外の業務を行う場合においては、当該行政財産の用途又は目的に反しない限度において、国有財産法の規定に基づく使用許可を受ける必要があることに留意すること。

9. 国の行政機関等の職員のうち、第 31 条第 1 項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項（法第 9 条第 2 項第 9 号）

官民競争入札の場合、入札の落札者として決定された民間事業者が、対象公共サービスに従事してきた職員の受入れを希望する場合の対応等について定めることなどが考えられる。

10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項（法第 9 条第 2 項第 10 号、第 14 条第 2 項第 8 号）

基本方針に定められ、措置された法令の特例の内容について、必要に応じその運用も含め、具体的に記述すること。

11. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 9 条第 2 項第 11 号、第 14 条第 2 項第 9 号）

以下の事項等について定めるものとする。

(1) 報告等

- ① 民間事業者が適正かつ確実に業務を実施しているかどうかについて、国の行政機関等が把握するため、原則として定期的な報告を求めるとし、報告の内容、頻度、報告様式その他報告の方法について定めること。（公共サービス改革基本方針第 4 章第 2 節 3.（1）②参照）なお、業務日誌（日報）については、日ごとにモニタリングする意義のある対象公共サービスの場合を除き、報告等を求めることはせず、常に閲覧できる状態で保管するよう定めればよい。
- ② 報告等を踏まえて対象公共サービスの実施状況に関し、国の行政機関等と民間事業者が行う情報交換・協力・連携の具体的方法等について定めること。

（注） 対象公共サービス実施中に、委託元である国の行政機関等から民間事業者へ個別に指示を下したり、委託元の事前承認を求めたりする規定を設けないこと。業務の性質上、やむを得ずそうした指示等を行う場合でも、委託元が民間事業者の従業員を直接指揮命令することは避けること。

(2) 秘密を適正に取り扱うための措置

民間事業者が対象公共サービスの実施に当たって入手することとなる個人や企業の秘密を適正に取り扱うための措置として、目的外利用の禁止、内部管理体制の確立、入手した個人情報等の破棄手続などについて定めること。

(3) 再委託

事業の全部を一括して再委託することの禁止等について定める。一部について再委託を認める場合は、以下の事項を定めること。（公共サービス改革基本方針第 4 章第 2 節 3.（3）参照）

イ 再委託を行うことの合理性・必要性、再委託先の履行能力、再委託先からの報告徴収な

ど、再委託に関しあらかじめ企画書において提案するよう定めること。

- ロ 企画書で提案した再委託先の変更や契約締結後の新たな再委託の実施等を認める場合にも、あらかじめ委託元である国の行政機関等の審査・承認を受けるよう定めること。
- ハ 再委託された業務に関する責任を明らかにするため、再委託先の責めに帰すべき事由を対象公共サービスの実施者の責めに帰すべき事由とみなすこと等について定めること。

(4) 契約の変更及び解除

企画書で提示した業務従事者の変更など、契約を変更する場合の要件や手続について定めること。契約解除については、解除要件のほか、必要に応じ、契約解除した場合の委託費の支払いや違約金、損害賠償等についても定めること。(公共サービス改革基本方針第4章第2節3.(1)②(ハ)参照)

12. 公共サービス実施民間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公共サービス実施民間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(法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号)

- (1) 民間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ついて、以下の事項等について定めること。
 - ① 国が国家賠償法第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、国は当該公共サービス実施民間事業者に対し、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の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が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こと。
 - ② 当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条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の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額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こと。
- (2) 民間事業者が賠償、求償に応ずる義務を履行することができるよう、民間事業者に保険加入を求めることも、業務の内容等によっては検討すること。

13. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項(法第9条第2項第13号、第14条第2項第10号)

- (1) 法第7条第8項の規定に基づく、実施期間終了後の対象公共サービスの実施の在り方に関する内閣総理大臣の評価が的確に実施されるよう、公共サービス改革基本方針第4章第4節のとおり、対象公共サービスを所管する国の行政機関等は、対象公共サービスの実施状況に関する調査を行い、当該結果を内閣総理大臣等に提出することとしている。実施要項には、以下の事項等について定めること。
 - ① 調査の時期
当該調査については、実施期間終了時から開始するのではなく、当該実施期間終了時において速やかに次の段階に移行し、新たな官民競争入札又は民間競争入札によって決定された者が事業を切れ目なく引き継ぐことができるよう、適切な時期から開始することを原則とする。
 - ② 調査の方法等
 - イ 調査の実施方法として、対象公共サービスの達成水準の実績等を検証する上で必要な

事項を調査項目として示すこと。また、調査方法として、実施要項中に示した報告等を活用することや別途民間事業者やサービス利用者への聞き取り等を行うことなどを定めること。

ロ 民間事業者による対象公共サービスの達成水準の維持向上や経費の削減の観点から効果を上げているか否かを測るため、必要に応じ、当該対象公共サービスの実施状況を、実施要項中に示された従来の実施状況とともに分析することや、民間事業者が業務を実施している場合には、同時期に国の行政機関等が直轄で実施している同様の業務の実施状況とともに分析することについても定めること。

(2) 契約期間の終了により、官民競争入札等を新たに行う場合は、既実施の実績の評価の結果を踏まえ、必要に応じて、実施要項に定める調査項目等の見直しを行うこと。

(3) なお、評価において、良好な実施結果が得られたことから、監理委員会の関与を軽減し、国の行政機関等の自律的な入札・契約に委ねる新たなプロセス（以下、「新プロセス」という。）の対象となった事業については、事業の実施期間の終了時において速やかに次の段階に移行できるよう適切な時期に、国の行政機関等が「新プロセス運用に関する指針」（平成 24 年〇月〇日）に基づき実施状況報告を作成の上、内閣府に提出すること。

14. その他

(1) 対象公共サービスを実施することに伴い民間事業者が負う可能性がある主な責務や負担をあらかじめ説明しておくことが望ましい。このため、法に基づく義務等（守秘義務、みなし公務員規定、国の行政機関等の監督規定、法令の特例として定められる規制等）の内容や、会計検査院の会計検査の対象となり得ること等を記載すること。

(2) 入札プロセス等の透明性、中立性及び公正性を確保する観点から、実施要項案の作成、落札者決定のための評価及び法第 7 条第 8 項に規定する評価などの場合において外部有識者を含む評価委員会を活用することが考えられる。望ましい。そうした場合には、実施要項中の適切な箇所に、評価委員会の権限やメンバー構成について記載すること。官民競争入札など第三者性を特に確保する必要があると考えられる入札の場合には、評価委員会のメンバーの過半数を外部有識者とするなどの措置をとることが望ましい。

(注) 監理委員会では、対象公共サービスの新プロセスへの移行の可否を判断するに際し、国の行政機関等において、実施状況報告についての外部の有識者等によるチェックを受ける仕組み（評価委員会等）を備えている、もしくは、評価委員会等を設けることが予定されているかどうか、基準の一つとなっていることに留意が必要である。

(3) 新プロセス移行後の実施要項についても、基本的に、従来の実施要項を承継する（手続の簡素化等に伴う変更や見直し等を除く）こととしていることから、本指針、「新プロセス運用に関する指針」及び「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に基づき作成すること。

<別紙資料>

別紙 1：実施要項標準例（施設の管理・運営業務）

別紙 2：実施要項標準例（試験実施業務）

別紙 3：実施要項標準例（統計調査業務）

別紙 4：総合評価落札方式以外の落札者決定方式の適用（平成 23 年 9 月 26 日官民競争入札等監理委員会決定）

（別紙 1～3 を参考とする上での留意点）

1. 当該標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、対象公共サービスの特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。
2. 契約期間の終了に合わせ、再度、官民競争入札等を行う場合には、入札結果や事業の実施状況等を踏まえ、総合評価落札方式における評価項目・得点配分等の見直しを行うことが必要である。

以 上

施設の管理・運營業務に関する
官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項
標準例（改定案）

平成 20 年 3 月 作成
（平成 20 年 6 月 改定）
（平成 24 年〇月 改定）

内閣府 公共サービス改革推進室

《《《目次》》》》

I. 施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例の策定について	1
1. 施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例策定の趣旨	1
2. 標準例策定の目的及び位置付け	1
3. 標準例の構成	2
4. 民間競争入札に準じた手続による一般競争入札の対象事業について	2
5. 標準例の改定	2
II. 実施要項作成にあたっての留意事項等	3
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	3
2. 実施期間に関する事項	8
3. 入札参加資格に関する事項	8
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
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	9
6. 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項	9
7. 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	9
8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	10
9. 国等の行政機関等の職員のうち、第31条第1項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項	10
10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項	10
11. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国等の行政機関等の長等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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	11
12. 公共サービス実施民間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公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等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	11
13. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	11
14. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	12

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	15
2. 実施期間に関する事項.....	34
3. 入札参加資格に関する事項.....	35
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	36
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.....	38
6. 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項（官民競争入札の場合のみ）	41
7. 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	41
8. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	41
9. 国の行政機関等の職員のうち、第 31 条第 1 項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項（官民競争入札の場合のみ）	41
10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項.....	41
11. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	41
12. 公共サービス実施民間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公共サービス実施民間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.....	46
13. 対象公共サービスに係る第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項	46
14. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	47

1. 施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実

施要項標準例の策定について

1. 施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例策定の趣旨

施設の管理・運營業務に関する官民競争入札又は民間競争入札（以下「官民競争入札等」という。）については、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 10 月 26 日閣議決定。以下「基本方針」という。）において、以下のとおり、内閣府において、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）と連携しながら、各府省の意見を踏まえつつ実施要項の標準例等を策定することとされた。

公共サービス改革基本方針 別表（抄）

6. 施設管理・運營業務及び研修関連業務

(11) 庁舎等施設の運営等業務への官民競争入札等の活用に関する検討

- 内閣府は、各府省の検討に資するよう、施設の管理・運營業務に関する官民競争入札又は民間競争入札実施にあたっての実施要項の標準例等を、監理委員会と連携しながら、各府省の意見を踏まえつつ、平成 20 年 3 月末までに策定する。

施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例（以下「標準例」という。）は、上記基本方針を踏まえ、内閣府が発注した調査委託の結果を用いながら平成 20 年 3 月に策定され、同年 6 月に一部改定された。

その後、平成 22 年度までに 45 件の実施要項の審議実績を踏まえて、今回、標準例を改定するものである。

2. 標準例策定の目的及び位置付け

標準例は、施設の管理・運營業務に関する官民競争入札等の実施に当たり、国の行政機関等による官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）案の作成、監理委員会における実施要項の審議等において活用されるとともに、これら一連のプロセスの合理化・効率化にも資するよう、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。）第 9 条及び第 14 条の規定を踏まえ、実施要項に記載が必要な事項についてとりまとめたものである。

したがって、監理委員会における施設の管理・運營業務に関する実施要項案の審議に当たっては標準例が一定の指針となるものであり、国の行政機関等においては、案の作成に当たり法及び基本方針の規定に従うとともに、「官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項に関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日監理委員会決定）及び「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日監理委員会決定）の内容に留意しつつ行うほか、更に標準例の内容を十分に参考とすることが望ましい。

なお、標準例は一般的な施設の管理・運營業務に関して策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、対象施設の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映さ

せる必要がある。

また、各府省等は、監理委員会における実施要項案の審議に当たっては、その合理化・効率化の観点から、作成した実施要項案と標準例との相違点及びその理由について明らかにすることが望ましい。

3. 標準例の構成

次章においては、法 9 条及び 14 条の規定を踏まえ、公共サービスの質の設定、入札参加資格、落札者決定の評価基準、従来の実施状況の開示等、実施要項に記載が必要な事項について、一般的な「実施要項作成にあたっての留意事項等」としてとりまとめた。

また、Ⅲ. においては、「実施要項への記載例」として実際の実施要項案の作成を想定して記載事項を整理している。

さらに、Ⅳ. においては、適切に企画書の作成・提出が行われ、その的確な評価、ひいては落札者の決定が行われるよう、「企画書の様式例」についても添付している。

4. 民間競争入札に準じた手続による一般競争入札の対象事業について

民間競争入札に準じた手続による一般競争入札の対象となる事業については、別途内閣府が策定した「民間競争入札に準じた手続による一般競争入札に関する考え方」に基づき、民間競争入札実施要項に準じた内容の資料を作成する必要があるが、この場合においても、法が適用されることを前提とした記載を除き標準例が参考となることに留意されたい。

5. 総合評価落札方式以外の落札者決定方法を適用する事業について

総合評価落札方式以外の落札者決定方法を適用する事業については、「総合評価落札方式以外の落札者決定方法の適用について（案）」に基づき、先行事例を参考にしつつ、実施要項を作成することとする。

6. 標準例の改定

標準例については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項に関する審議、官民競争入札等の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

II. 実施要項作成にあたっての留意事項等

ここでは、施設の管理・運営に関する実施要項の作成にあたり、当該業務の特性上、一般的に留意すべき事項等について、公共サービス改革法に示す官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項に定めるべき項目に沿って整理する。

実際の要項の記載に当たっては、下記の事柄に留意のうえ、対象施設の特性及び関係法令との整合を踏まえて作成する。

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（法第9条第2項第1号、第14条第2項第1号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

ここでは、官民競争入札等の対象となる業務の内容について説明を行うこと。その際、官民競争入札又は民間競争入札を行う趣旨を十分に踏まえ、対象公共サービスの業務の内容や範囲、対象公共サービスを行うにあたっての条件等を詳しく説明する。

(1) 対象施設の概要

⇒ 管理・運営業務は、対象となる施設における公共サービスの提供を補完するとともに、当該公共サービスの質の向上にも影響を与える業務であるため、対象施設の概要及び当該施設において提供される公共サービスの主目的についても説明を行う。

(2) 業務の対象と業務内容

⇒ 当該施設で委託の対象とする管理・運営業務の内容と、当該施設で提供される公共サービスとの関係を説明する。

1.1.1 管理・運営業務全般に係る業務

- 管理・運営業務を包括的に委託することにより、発注者との関係で特に配慮すべき業務があればここに明記する。
- 特に、各管理・運営業務の全体のマネジメントに関する業務や、業務の円滑な実施に向けた国の行政機関等との連携の必要性等についても明記する。
- その際、統括管理責任者を置く場合は、資格の必要性の有無、専任か兼務を認めるかなど、業務量や業務内容に照らして必要な統括管理責任者の要件について明記する。

1.1.2 点検等及び保守

1.1.3 清掃

1.1.4 執務環境測定

1.1.5 施設警備

（※上記 1.1.2～1.1.5 の業務の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」による。）

- 内容には、対象となる業務の項目の詳細と、①定期点検、臨時点検及び保守、②運転・監視及

び日常点検・保守に関する作業、③業務において使用する設備類等を示す。

- 既存の資料で同様の内容を示すものがあれば、それを活用することも可能。

1.1.6 その他の運営業務

⇒ 受付、施設の予約・貸出、施設使用料の收受或いは徴収代行（※施設使用料の收受或いは徴収代行業務の委託が可能な場合）、施設を利用したイベント等の催事の運営等が想定される。

- その他運営業務については、施設の特性に応じ追加し、業務の内容等につき記載する。

1.2 サービスの質の設定

- 質の設定にあたっては、官民競争入札等の対象となる業務を行うにあたり確保すべき質を示すこと。この際、以下の点に留意し、設定を行う。

⇒ サービスの質は政策目的と整合性を持った定量的な指標で示す。

⇒ 求める水準は、従来の実施における目的の達成の程度との比較も含め、合理的なものとする。

⇒ 定量化されない要求事項がある場合、可能な限り明確なものとする。

⇒ 利用満足度などのアンケート調査を実施する場合、調査結果に受託者の責任によらない要素が含まれないように配慮する。

例) 国の行政機関等が定める空調設定基準に基づき、民間事業者が施設の管理・運営を実施している場合、空調に関する満足度をアンケート結果は、受託者の責任によらない要素が含まれている可能性がある。

例) 施設の老朽化が進んでいる場合、漠然とした「快適性」という項目のアンケート結果は、受託者の責任によらない要素が含まれている可能性がある。

(1) 従来からの実施において質が設定されている場合

- 対象となる管理・運営業務について、従来の実施状況等について、既にサービスの質が定量的に設定されている場合は、これを示す。

(2) 従来からの実施において質が設定されていない場合

- 以下では、対象となる管理・運営業務のサービスの質が従来の実施状況等から定量的に設定されていない場合の考え方を示す。

- この場合、管理・運営業務の質として、管理・運営業務を包括的に委託することによる「業務全体の質」を設定するとともに、「既存の管理・運営業務の実施レベルを前提とした現行基準」を示す。業務の実施にあたっては、「業務全体の質」と「現行基準」に対して、民間事業者からの提案を受け付けることで、提案に基づく実施方法及び質が設定されるものと想定する。

■質の設定イメージ

②提案による質の設定

⇒ 民間事業者の業務全体に対する提案と①への改善提案を前提

①現行基準の設定

⇒ 既存の仕様書類に示す従来の実施方法を前提

- 現行基準を示す際に、従来の実施方法等を示す既存の仕様書類が存在する場合は、実施要項作成作業及び民間事業者の提案書作成作業効率化の面からこれを活用することを可能とする。ただし、この場合においても、民間事業者からの提案を受けるために、管理・運営業務を包括的に委託することによる業務全体に対する質の設定については、別途検討のうえ設定を行うこと。
- 管理・運営業務を包括的に委託することによる業務全体の質については、施設の特性等から、「確実性」、「安全性」、「迅速性」、「快適性」、「効率性」といった面からの指標化・数値化を検討すること。なお、これらのデータが存在していない場合は、実施要項の作成に先立ち、一定の期間を設けこれらの指標について施設利用者等を対象にアンケートを行うなどして測定を行い、準備することが必要。
- 包括的に質を設定することが困難な場合は、なるべく各業務（点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備）単位での設定を考えることが必要。
- 質の設定にあたっては、業務範囲との関係から、民間事業者の管理・運営業務だけでは管理不能なリスク（例. 設備等の老朽化による故障の発生）を含む指標の設定は好ましくない。また、クレーム件数のような指標については、利用者側の特性にも影響を受けるため、民間事業者の努力が評価可能な指標となるよう留意して設定する。具体的には、クレーム発生件数ではなく、例えばクレーム発生時から問題解決までに要する時間とするなどの設定が好ましいと考えられる。また、設定温度等があるものについては、一定の範囲内でのクレームについては計上しない等の配慮が必要。

（以下、1.2.1～1.2.3 は「従来からの実施において質の設定がされていない場合」についての留意事項。）

1.2.1 管理・運営業務実施における現行基準レベルの質の確保

- 各業務における要求水準を定め、その実施にあたっての現行基準として、既存の仕様書類を従来の実施状況として開示する。業務実施にあたっては、従来の実施と同等以上の実施を条件とする。
- ただし、従来の実施状況に示す人数等の数値は、下記に示す民間事業者の創意工夫の発揮可能性の観点から、民間事業者の提案に基づいて変更可能とする。

1.2.2 管理・運營業務全体の質

- 管理・運營業務を包括的に委託するにあたり、管理・運營業務全体として確保すべき質として要求する指標を定める。
- 実際の設定にあたっては、既存データの整備状況、施設の特性等との整合を図りながら設定することとする。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

- 実施要項における質の設定にあたっては、民間事業者の創意工夫を評価できるよう、5. で記載する「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」との整合を持って作成すること。
- 具体的には、国の行政機関等の意図に合致した提案が行われるよう、下記のように企画書の様式（「企画書の様式例」も参考）において、民間事業者から改善等の提案の有無やその内容の確認を行えるような仕組みとすることが必要。
- 例えば、改善提案があった業務（項目）については、従来の実施状況と比較して質の維持が可能であるか、質の向上が図られているかどうかの観点から民間事業者の提案内容を評価する必要がある。このため、企画書の様式では、あらかじめ変更によっても現行基準レベルの質が保てることについて説明欄を設けるなどの配慮が必要。
- 従前の契約において、受託した民間事業者の改善提案により、既存の仕様書類に定める従来の実施方法が変更されている場合は、創意工夫の提案を受ける仕様を新旧どちらに設定するかが問題となる。競争性を高め、民間事業者の多様な創意工夫を活かす観点から、既存の仕様書類に定める実施方法とすることが適切と考えられるので、十分検討すること。
- 企画書の内容に関して、入札参加者は、法令に反しない限り別紙に示す従来の実施方法について改善提案を行うことができる。また、入札参加者は、必要に応じ企画書提出期限前に質問を行うことができる。質問を求められた場合、当該者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

■従来の実施状況に対し創意工夫の提案を設ける場合の例示

業務	提案の有無		提案内容
	提案を行う	従来通り実施	
点検等及び保守	×	○	<ul style="list-style-type: none"> ● 従来通り実施を選択した場合は、従前の仕様書類が業務の実施方法として契約書に反映される。
清掃	○	×	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案の概要を整理し、詳細は別途定める様式に記載を行う。 ● 提案が行われた場合、落札者の行った提案に基づいて既存の仕様書類に定める従来の実施方法が変更され、新たな仕様書類として契約書に反映される。

執務環境測定		○	—
施設警備		○	—

1.2.4 委託費の支払い方法

- 施設管理担当者は、事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、対価を支払うものとする。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、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、すみやかに業務改善計画書を施設管理担当者に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払いは行わないものとする。
- 委託費の支払いに当たっては、民間事業者の努力を促す仕組みについても配慮した方法を検討する。民間事業者の努力を促す仕組みとしては、業務の特性に応じ減額や増額の可能性についても検討することが考えられる。

(1) 管理・運營業務の確実な実施を担保する観点から、ペナルティ的な減額措置を定める場合

⇒ 減額措置を設ける場合、減額の程度については合理的な設定を行うことが必要。

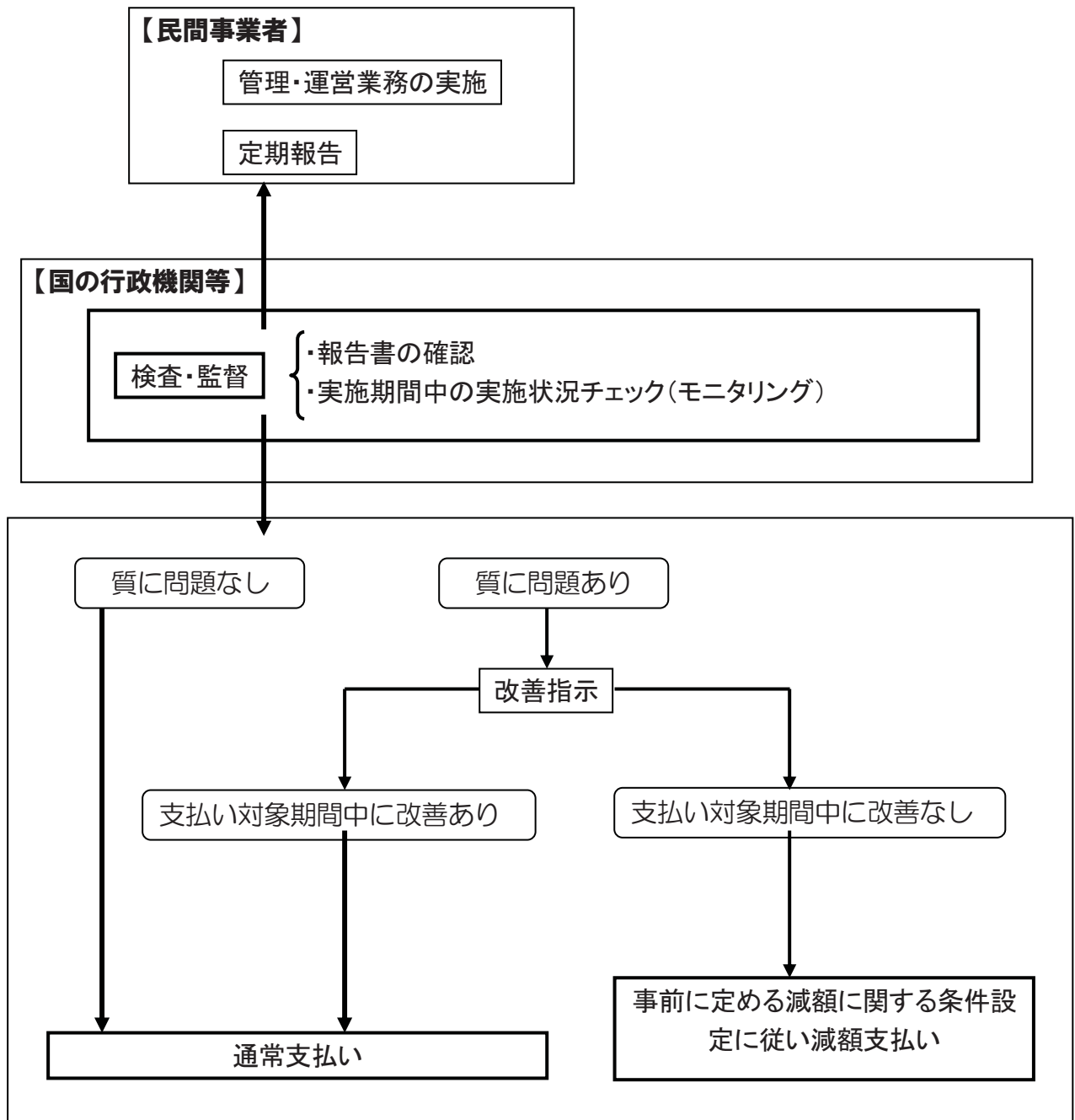
(2) 管理・運營業務の質の向上を目指し、インセンティブとしての増額措置を定める場合

⇒ 管理・運營業務については、一般的に必要最低限の水準を満たしていることが重要であると考えられる。このため、これを越えた業務の提供に対し委託費の増額措置を設けることについては、経費の削減の観点から慎重な検討が必要であると考えられる。委託費の増額措置については、実施する管理・運營業務の特性を踏まえるとともに、増額の根拠やその程度、また増額分の予算確保の可能性等についても十分な検討を行った上で設定を考えることが必要。

(3) 委託費以外に民間事業者の努力を促す仕組みを設ける場合

⇒ 委託費の増額が設定困難な場合でも、民間事業者の業務実施によって質が向上したことが確認された場合、次回の入札にあたっての実績評価の対象とする等、何らかの対応を考えることが望ましい。ただし、当該公共サービス実施民間事業者のみが著しく優遇されることとなった場合、次回の入札に係る競争の公平性が損なわれることから慎重に検討する必要がある。

■減額措置を定める場合の支払い方法例



1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

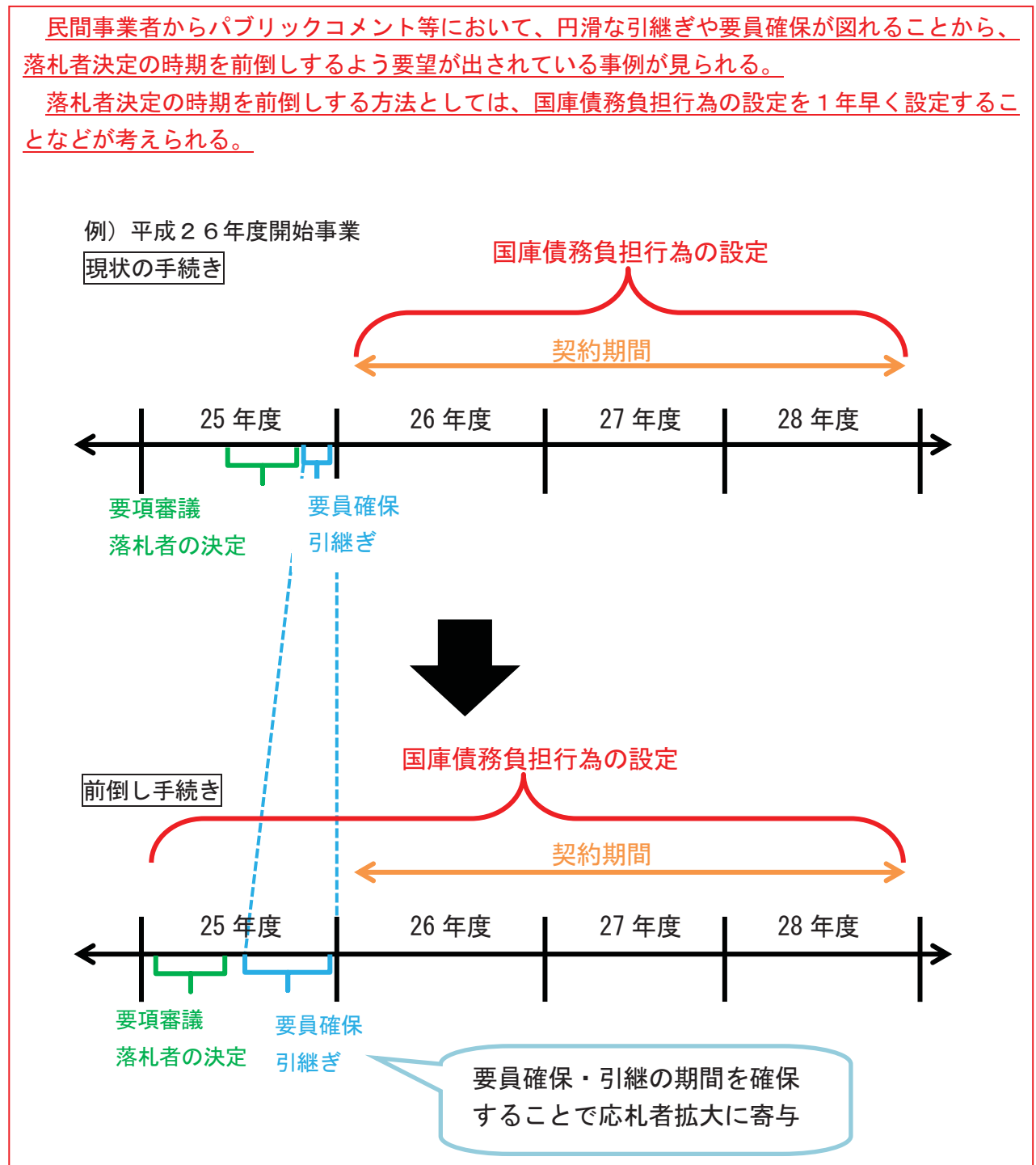
- 事業期間中に想定されるリスクの負担関係、例えば、法令変更による増加費用及び損害の負担等について、費用負担が発生する可能性のある事項については、業務の実施に係る費用の負担のあり方を明記する。また、事業期間中のリスク分担の考え方については、14.(4)のリスク分担表に整理し参照とする。

2. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

- 当該管理・運營業務を実施する期間（原則複数年）を定める。

民間事業者からパブリックコメント等において、円滑な引継ぎや要員確保が図れることから、落札者決定の時期を前倒しするよう要望が出されている事例が見られる。

落札者決定の時期を前倒しする方法としては、国庫債務負担行為の設定を1年早く設定することなどが考えられる。



3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

- 入札参加資格の設定については、対象公共サービスの業務内容等（知識及び能力、経理的基礎、技術的基礎）との関連性において必要かつ最小限であるとともに、従来の実施又は国の行政機関等が直接実施する場合と比べて過剰なものとししない。
- 対象とする業務の範囲が多岐にわたる場合は、複数の企業での参加についても可能とする条件設定も検討する。なお、この場合、各社がそれぞれに必要な入札参加資格を有することを条件とする。この場合においても、各社全てが同一の資格を有することを求める等によって、民間事業者の入札参加を過度に制限する内容とししない。
- 一般（指名）競争参加資格（全省庁統一）については「複数企業での登録」はできないため、代表企業のみで資格を求める、各社の担当業務に応じて必要な資格を求める等による対応が考えられる。
- いずれにせよ、具体的な入札参加資格の設定については、各業務の内容等により個別に検討し設定する必要がある。
- 事業協同組合の構成企業が、単独もしくは他の共同体のグループ企業として参加すると競争の公正性が阻害されることから、入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

- 入札の実施手続及びスケジュールを具体的に明らかにすること。また、各項目について、実施手続を明記し、各項目および各項目を実施するまでに適切な期間を設定する。

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（法第9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

- 落札者の決定方法を定める。なお、落札者決定にあたっては、実施要項に定める評価基準に従い、提案された公共サービスの質と価格についての評価を行う。
- 落札者を決定するにあたっての質の評価項目を設定する。この際、確保すべき質との整合性を持った評価項目とするとともに、必須項目を設ける場合は、必要最低限の設定とする。
- 提案された企画書を基に、提供される公共サービスの質の実現性を確認するためには、①組織体制、②バックアップ体制、③管理計画立案能力、④報告能力、⑤作業員等の能力評価、⑥作業の標準化の取組、⑦作業員等の教育の仕組、⑧改善提案能力、⑨コンプライアンス等の項目についての確認を行うことが考えられる。

6. 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項（法第9条第2項第6号）（官民競争入札の場合のみ）

- 情報の遮断措置について、発注を担当する部局と応札を行う部局の体制や情報の遮断方法等を具体的に定めるとともに、情報の遮断措置に反した場合の措置について明記する。

7. 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（法第9条第2項第7号及び第4項、第14条第2項第6号及び第4項）

- 情報の開示に関しては、当該業務に関する以下の項目について、以下の指針に沿って国の行政機関等において作成する。

◎「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」
（平成22年3月31日監理委員会決定）

◎「官民競争入札における国の行政機関等の入札額の算定及びその調整に関する指針」
（平成18年12月19日監理委員会決定）

（1）従来の実施に要した経費

- 「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に沿って経費の算定を行い、複数年の情報提供、その他数値についての説明が必要な情報を整理して明記する。

（2）従来の実施に要した人員

- 「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に沿って従来の実施に要した人員の公表を行い、複数年の情報提供、業務従事者に必要な知識や経験等、その他数値についての説明が必要な情報を整理して明記する。

(3) 従来の実施に要した施設及び設備

- 「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に沿って従来の実務の実施に要した施設や設備の公表を行い、複数年の情報提供、その他特殊な要因等についての説明が必要な情報を整理して明記する。
- なお、特殊な設備等の利用が想定されている場合は、情報の開示において具体的な説明を行うとともに、現地説明会等においても説明を行うことが必要。

(4) 従来の実施における目的の達成の程度

- 「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に沿って従来の実施におけるサービスの質の達成状況について整理し明記する。
- 複数年の情報提供を行うとともに、質の達成の程度が年毎に異なる場合は、その理由等についても説明を行うことが必要。

(5) 従来の実施方法等

- 「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に沿って、従来の実施方法について説明を行う。

8. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

- 業務を行う上で、落札者に使用させることができる国有財産がある場合は、その具体的範囲と使用条件等を記載する。

9. 国の行政機関等の職員のうち、第31条第1項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項（法第9条第2項第9号）（官民競争入札の場合のみ）

- 本件について記載すべき事項や対応方針がある場合は、記載する。

10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項（法第9条第2項第10号、第14条第2項第8号）

- 特例がある場合は規定する（一般的には施設の管理・運營業務には本規定は不要と想定。）。

11. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

- 管理・運營業務を行うにあたり民間事業者が講ずべき以下の項目について記載する。
- 報告については、国の行政機関等の検査・監督体制及びその方法を明確に定めた上で、日報、週報、月報、年報等の必要性を考慮のうえ、民間事業者にとって過度な負担を生じさせないような設定を行う。
- 管理・運營業務については、実施過程において国の行政機関等からの連絡や指示が必要となる場合も想定されるため、国の行政機関等と民間事業者の間での連携体制について事前に定めた上で、事業実施期間中の指示のあり方について明確にする。

- (1) 報告について
- (2) 国の行政機関等による調査への協力
- (3) 指示について
- (4) 秘密の保持
- (5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

12. 公共サービス実施民間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公共サービス実施民間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（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

- 原則として、「官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項に関する指針」（平成22年3月31日監理委員会決定）に例示する内容を記載。

13. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）

- 事業実施後に行う評価に関し、以下の項目について記載。
- (1) 実施状況に関する調査の時期
- (2) 調査の方法
- (3) 調査項目
- (4) その他、調査項目の内容についての透明性・公正性のチェックに関する事項

14. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

- その他、必要な事項について記載。
 - (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
 - (2) 国の行政機関等の監督体制
 - (3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等
 - ① 民間事業者の責務等
 - ② 会計検査について
 - ③ その他（本業務の実施にあたり特に明記すべき事項があれば記載。）
 - (4) 評価委員会の開催

※別紙の添付順序について

別紙1…評価項目一覧表

別紙2…従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙3…アンケート（アンケートを実施する場合）

別紙4…管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等を記載する書類）

別紙5…業務仕様書

別紙6以降は、必要に応じて添付

III.実施要項への記載例

〇〇〇(施設名)の管理・運營業務における官民競争入札等実施要項(記載例)

本実施要項(記載例)について

以下の記載例の記述方針は下記の通り。

黒字:施設の管理・運營業務全般について、一般的な内容と考えられるもの

赤字斜体:【国の行政機関等】及び対象施設の特徴毎に内容等が異なることが考えられるもの。

なお、実際の作成にあたっては、本記載例を参考に、対象施設の特性及び関係法令との整合を踏まえて、国の行政機関等の責任で作成のこと。

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、【国の行政機関等】は、公共サービス改革基本方針(平成##年##月##日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された【#####(施設の名称)】の管理・運營業務(以下「管理・運營業務」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(法第9条第2項第1号、第14条第2項第1号)

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

①対象施設の概要

⇒対象施設の概要説明

⇒対象施設において提供される公共サービスの主目的の説明

②業務の対象と業務内容

⇒対象施設における管理・運營業務の内容

⇒当該施設で提供される公共サービスとの関係説明

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務

業務の実施にあたっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ(以下「入札参加グループ」という。)とすることも可能とする。

(1) 入札参加グループの管理について

本業務を実施するにあたり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

(2) 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に【国の行政機関等】と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

（※下記の対象業務及び項目の分類は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」による。

1.1.2 点検等及び保守

(1) 用語の定義

①点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

②定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

③臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

⑤保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(2) 定期点検、臨時点検及び保守

①定期点検及び臨時点検の保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

- 4) 次に示す消耗品の交換又は補充
 - ア. 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ. ランプ類、ヒューズ類
 - ウ. パッキン、ガスケット、Oリング類
 - エ. 精製水
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗装（タッチペイント）
- 8) その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

- 1) 点検を行う場合には、あらかじめ【国の行政機関等】の定める施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- 2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- 3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- 4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

③消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、国の行政機関等が負担する。

- 1) ランプ類
- 2) ヒューズ類
- 3) 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

(※民間事業者に負担を課す消耗品、付属品等がある場合は、対象となる消耗品等を特定し、負担についての条件等を明記する。)

④応急措置等

- 1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに【国の行政機関等】の定める施設管理担当者に報告する。
- 2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに【国の行政機関等】の定める施設管理担当者に報告する。
- 3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、【国の行政機関等】の定める施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略

⇒点検の省略を行うことができる部分等がある場合は明記。

⑥注意事項

- 1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- 2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は破壊等を伴う場合には、あらかじめ【国の行政機関等】の定める施設管理担当者の承諾を受ける。

■点検項目の整理

対象	項目	内容	備考
建築	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係（本契約との優先関係） ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等	現状の周期等の詳細は添付の資料（既存の仕様書類）による。
	外部	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①屋根 ②外壁 ③ひさし（車寄せ）及びとい ④軒天井及びひさし下端 ⑤外部床 ⑥屋外階段 ⑦バルコニー ⑧外部建具 ⑨外部用自動ドア ⑩エキスパンションジョイント金物	
	内部	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①内壁・柱・はり ②内部天井 ③内部床 ④内部階段 ⑤内部建具 ⑥内部自動ドア ⑦電動書架 ⑧防火戸	
	構造部	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①基礎 ②免震部材等	
電気設備	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係（本契約との優先関係） ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等	
	電灯・動力設備	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】	

		<p>①照明器具</p> <p>②分電盤（耐熱形分電盤を含む）、開閉器箱等</p> <p>③制御盤</p> <p>④幹線</p>
	受変電設備	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <p>①電気室、配電盤等（内部機器を除く）</p> <p>②変圧器（モールド変圧器、油入変圧器、特別高圧ガス入変圧器）</p> <p>③交流遮断機（真空遮断器、油遮断器、ガス遮断器）</p> <p>④断路器</p> <p>⑤計器用変成器</p> <p>⑥避雷器</p> <p>⑦高圧負荷開閉器（閉鎖形気中開閉器、開放型気中開閉器、真空開閉器）</p> <p>⑧高圧カットアウト</p> <p>⑨高圧電磁接触器</p> <p>⑩力率改善装置</p> <p>⑪指示計器、表示操作及び保護継電器</p> <p>⑫低圧開閉器類</p> <p>⑬特別高圧ガス絶縁スイッチギア（GIS、C-GIS）</p> <p>⑭その他の特別高圧関連機器</p>
	自家発電設備	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <p>①自家発電設備</p>
	直流電源設備	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <p>①整流装置</p> <p>②蓄電池</p>
	交流無停電電源設備	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <p>①交流無停電電源設備（簡易型を除く）</p> <p>②交流無停電電源設備（簡易型）</p>
	太陽光発電設備	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <p>①太陽光発電設備</p>
	風力発電設備	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <p>①風力発電設備</p>

	通信・情報設備	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①構内情報通信網設備 ②構内交換設備 ③拡声設備 ④誘導支援設備 ⑤映像・音響設備 ⑥情報表示設備 ⑦インターホン設備 ⑧テレビ共同受信設備 ⑨テレビ電波障害防除設備 ⑩監視カメラ設備 ⑪駐車場管制設備 ⑫入退室管理設備
	外灯	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①外灯
	航空障害灯	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①航空障害灯
	避雷設備	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①避雷設備
	構内配電路・通信路	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①構内配電線路及び構内通信線路
機械設備	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係（本契約との優先関係） ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等
	温熱源機器	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①鋳鉄製ボイラー及び鋳鉄製簡易ボイラー ②鋼鉄製ボイラー及び鋼鉄製簡易ボイラー ③無圧式温水発生機及び真空式温水発生機 ④温風暖房機
	冷熱源機器	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①チリングユニット

		<ul style="list-style-type: none"> ②空気熱源ヒートポンプユニット ③遠心冷凍機 ④吸収冷凍機 ⑤直だき吸収冷温水器 ⑥小型吸収冷温水機ユニット ⑦パッケージ形空気調和機 ⑧ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機 ⑨水蓄熱ユニット 	
	空気調和等関連機器	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①オイルタンク（地下式オイルタンク、地上式オイルタンク、オイルサービスタンク） ②熱交換器、貯湯タンク、ヘッダー及び密閉型隔膜式膨張タンク ③還水タンク及び開放型膨張タンク ④冷却塔 ⑤ユニット形空気調和機及びコンパクト形空気調和機 ⑥ファンコイルユニット及びファンコンベクター ⑦空気清浄装置 ⑧ポンプ ⑨送風機 ⑩天井扇及び有圧換気扇 ⑪全熱交換器 	
	給排水衛生機器	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①受水タンク及び高置タンク（高架タンク） ②汚水槽及び雑排水槽 ③ポンプ ④ガス湯沸器及び貯湯式ガス湯沸器 ⑤電気温水器 ⑥循環ろ過装置 ⑦衛生器具 <p>・受水タンク及び高置タンク（高架タンク）、汚水槽及び雑排水槽については、清掃についてもここで記載</p>	
	ダクト及び配管	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①ダクト 	

		②配管	
	水質管理	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①空調機器用水 ②ボイラー用水 ③飲料水	
	昇降機	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①エレベーター ②エスカレーター（動く歩道を含む） ③小荷物専用昇降機	
	機械式駐車設備	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①二段方式駐車装置	
	浄化槽	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①浄化槽 ・浄化槽については清掃についてもここで記載。	
	井戸	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①井戸	
	雨水利用システム	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①雨水利用システム	
監視制御設備	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係（本契約との優先関係） ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等	
	中央監視制御装置	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①中央監視制御装置	
	自動制御装置	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①自動制御装置	
防災設備	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係（本契約との優先関係） ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等	

	消防用設備等	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①法定点検の実施 点検の基準、期間及び結果報告は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。
	建築基準法関係防災設備	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①非常用照明装置 ②防火戸、ダンパー等
工作物及び外構等	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係（本契約との優先関係） ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等
	工作物	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①鉄塔 ②冷却塔等の設備架台及び囲い ③煙突 ④擁壁
	外構	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①アスファルト舗装及びコンクリート舗装 ②コンクリート平板舗装、インターロッキングブロック舗装、縁石及び視覚障害者誘導用ブロック等 ③へい（コンクリート造及びそ組積造） ④門 ⑤排水管、排水柵、マンホール、側溝及び街きよ
	植栽及び緑地	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 ①植栽及び緑地 ②屋上緑化システム

(3) 運転・監視及び日常点検・保守

①適用

本業務は、中央監視制御装置がある建物等において、常駐して実施する運転・点検及び日常点検・保守に適用する。

②業務の条件

- 1) 年間における業務を行わない祝祭日等の閉庁日について
⇒必要事項を記載。
- 2) 施設の冷暖房の時期及び始業終業時間又は設備運転時間について
⇒必要事項を記載。
- 3) 施設の行事に関すること
⇒必要事項を記載。

③運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、別途整理する一覧表（※実際の業務の対象となる設備等は、国の行政機関等で整理のうえ別添するなどしてわかりやすく提示すること）による。

- 1) 設備機器の起動・停止の操作
- 2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- 3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
- 4) エネルギー使用の適正化
- 5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え
- 6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- 7) その他留意すべき事項

④点検の範囲

- 1) 日常点検の対象部分、数量等は別途整理する一覧表（※実際の業務の対象となる設備等は、国の行政機関等で整理のうえ別添するなどしてわかりやすく提示すること）による。
- 2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には【国の行政機関等】の定める施設管理担当者に報告する。

⑤保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- 4) 次に示す消耗品の交換及び補充
 - ア. 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ. ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
 - ウ. パッキン、Oリング類
 - エ. 精製水の補充
 - オ. フィルター類
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業

- 8) 消耗品の在庫管理
- 9) 保守で生じた廃棄物処理
- 10) その他留意すべき事項

⑥消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めが無い場合、受注者の負担外とする。

- 1) ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）
- 2) ヒューズ類
- 3) パッキン、オリング類
- 4) 蓄電池用精製水
- 5) 発電機用燃料（オイルを含む）
- 6) フィルター類
- 7) 乾電池類
- 8) 塗料（タッチペイント）

⑦定期点検時の立ち合い

当該施設の管理・運営業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

⑧運転・監視の記録及び報告

- 1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。
- 2) 業務日誌には別途定める事項を記載する。
- 3) 業務の報告は別途定めるとおりとする。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに【国の行政機関等】の定める施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等

- 1) 災害発生時の措置について定め、【国の行政機関等】の定める施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。
- 2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡するとともに、防災センター等との連絡調整を行う。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、【国の行政機関等】の定める施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。

⑪資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

- 1) 機器の取扱説明書等

2) 機器台帳等

3) 工具、器具とその台帳

⑫ 諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

⑬ 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

■ 点検項目の整理

対象	点検の項目	点検の内容	備考
建築	⇒点検項目を示す。	⇒各項目に該当する作業を示す。 ⇒業務において使用する設備類等 を示す。	現状の周期等の 詳細は添付の資料 (既存の仕様書類) による。
電気設備			
機械設備			
監視制御設備			
防災設備			
工作物及び外構等			

1.1.3 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

■ 清掃項目の整理

対象	項目	内容	備考
建物内部の清掃	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係 (本契約との優先関係) ④業務において使用する設備類等 ③作業にあたっての留意事項 等	現状の周期等の 詳細は添付の資料 (既存の仕様書類) による。
	床の清掃	⇒当該項目に該当する作業を示す。 【例】 1. 弾性床 ①除塵 ②水ふき ③補修 ④洗淨	

		<p>2. 硬質床 上記①～④</p> <p>3. 繊維床</p> <p>①除塵</p> <p>②しみ取り</p> <p>③補修</p> <p>④洗淨</p>	
	場所別の清掃	<p>⇒当該項目に該当する作業を示す。</p> <p>1. 玄関ホール (日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃)</p> <p>2. 事務室 (日常清掃、定期清掃)</p> <p>3. 会議室 (日常清掃、定期清掃)</p> <p>4. 廊下及びエレベーターホール (日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃)</p> <p>5. 便所及び洗面所 (日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃)</p> <p>6. 湯沸室 (日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃)</p> <p>7. エレベーター (日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃)</p> <p>8. 階段 (日常清掃、定期清掃)</p> <p>9. 食堂 (日常清掃、定期清掃)</p> <p>10. 浴室、シャワールーム及び脱衣室 (日常清掃、定期清掃)</p> <p>11. 喫煙スペース (日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃)</p>	
	ごみ収集	⇒当該項目に該当する作業を示す。	
建物外部の清掃	共通事項	<p>⇒各項目に共通的な事項を示す。</p> <p>①用語の定義</p> <p>②関連法規との関係 (本契約との優先関係)</p> <p>③作業にあたっての留意事項 等</p>	
	窓ガラス	⇒当該項目に該当する作業を示す。	
	外部建具		
	外壁		
	建物周囲		

1.1.4 執務環境測定

対象	項目	内容	備考
執務環境測定	共通事項	⇒各項目に共通的な事項を示す。 ①用語の定義 ②関連法規との関係(本契約との優先関係) ③業務において使用する設備類等 ④作業にあたっての留意事項 等	現状の周期等の詳細は添付の資料(既存の仕様書類)による。
	空気環境測定	⇒当該項目に該当する作業を示す。	
	照度測定		
	アスベスト粉塵の点検		

1.1.5 施設警備

(1) 用語の定義

「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

(2) 常駐警備業務

①勤務時間

⇒勤務日及び勤務時間を記載。

②業務室等

警備業務を行う防止センター、守衛室、警備員控室、休憩室等の什器備品類の供用は、別途整理する一覧表(※実際の業務の対象となる設備等は、国の行政機関等で整理のうえ別添するなどしてわかりやすく提示すること)による。

③その他

その他、共通的な事項を示す。

1)用語の定義

2)関連法規との関係(本契約との優先関係)

3)作業にあたっての留意事項(警備員の資格、服装、警備計画・報告の方法等) 等

④業務内容

対象	項目	内容	備考
警備業務	常駐警備業務	⇒当該項目に該当する作業を示す。 ⇒業務において使用する設備類等を示す。	現状の詳細は添付の資料(既存の仕様書類)による。

(3) 機械警備業務

①警備業務用機械装置

⇒警備業務用機器装置の機能を示す。

機能適用及び警備範囲等は別途整理する一覧表（※実際の業務の対象となる設備等は、国の行政機関等で整理のうえ別添するなどしてわかりやすく提示すること）による。

②既存設備の使用

既存警備業務用機械警備を用いて警備を行う場合は、その旨を明記する。

③警備責任時間帯

⇒警備責任時間帯を示す。

④その他

⇒その他、共通的な事項を示す。

①用語の定義

②関連法規との関係（本契約との優先関係）

③作業にあたっての留意事項 等

⑤業務内容

対象	項目	内容	備考
警備業務	機械警備業務	⇒当該項目に該当する作業を示す。 ⇒業務において使用する設備類等を示す。	現状の詳細は添付の資料（既存の仕様書類）による。

1.1.6 その他の運営業務

⇒その他の運営業務がある場合には、それぞれの業務毎にその内容等を記載。

対象	項目	内容
窓口業務	受付業務	⇒当該項目に該当する作業を示す。 ⇒業務において使用する設備類等を示す。
	施設予約・貸出業務	
	使用料金の收受或いは徴収代行業務（※本業務の委託が可能な場合）	
催事等の運営	イベントの実施 等	

1.1.7 業務の引継

【国の行政機関等の長等】は、本業務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、【国の行政機関等の長等】は、11.の報告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【国の行政機関等の長等】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。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下の通りとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

■管理・運營業務に関する包括的な質の設定例

⇒下表の測定指標は例示であり、設定にあたっては、国の行政機関等での従来の実施状況や評価の現実性等の観点から十分な検討を踏まえて行う必要がある。

基本的な方針	主要事項	測定指標【例示】
管理・運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	施設利用者アンケートの満足度 【##%以上】 或いは不満度 【##%以下】 回収率 【#%以上】 (回収数) 【#枚以上】 ※不特定多数が利用する施設の場合、「回収率」の設定が必ずしも適切でない判断される場合には、「回収数」の設定を検討する必要がある。
	品質の維持	管理・運營業務の不備に起因する当該施設における公共サービスの提供の中断 【##回】 障害発生時の【国の行政機関等】の施設管理担当者への連絡時間 【確認から##分以内】 ⇒上記の指標は、業務の性格によっては、安全性の確保に位置付けることも考えられる。
	環境への配慮	CO2排出抑制(計測可能な場合) 【対前年度以下】 或いは 【全庁的目標値以下】等
	安全性の確保 …等	安定した水光熱の供給 【停電・空調停止・断水回数 #回】 管理・運營業務の不備に起因する当該施設内での怪我の発生回数 【過去平均回数以下】等

※施設利用者アンケートの満足度については、施設利用者に対してアンケート調査を行う。アンケート調査期間は#月から#月までとし、別に示すアンケート項目について調査を行う。アンケート用紙は、施設利用者の目にとまる場所（#箇所）に用意し、利用者が自由に持ち帰り又はその場で記入できるようにする。回収箱はアンケート用紙と同様の場所に設置し、回収したアンケートは月ごとに整理する。

質の設定にあたっては、業務範囲との関係から、民間事業者の管理・運營業務だけでは管理不能なリスクを含む指標の設定は好ましくない。また、クレーム件数のような指標については、利用者側の特性にも影響を受けるため、民間事業者の努力が評価可能な指標となるよう留意して設定する。具体的には、クレーム発生件数ではなく、例えばクレーム発生時から問題解決までに要する時間とするなどの設定が好ましいと考えられる。また、設定温度等があるものについては、一定の範囲内でのクレームについては計上しない等の配慮すること。

例) 国の行政機関等が定める空調設定基準に基づき、民間事業者が施設の管理・運営を実施している場合、空調に関する満足度をアンケート項目は、受託者の責任によらない要素が含まれている可能性がある。

例) 施設の老朽化が進んでいる場合、漠然とした「快適性」というアンケート項目は、受託者の責任によらない要素が含まれている可能性がある。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、従来の実施方法として下記（7.）で開示する情報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）点検及び保守業務

①点検

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

（2）清掃

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

（3）執務環境測定

①空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）」を遵守

し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、【国の行政機関等】の施設管理責任者に報告を行うこと。

②照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、公共サービスの利用者等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

（４）施設警備

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（職員、公共サービスの利用者等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

（５）その他の運營業務

⇒その他の運營業務の内容に応じ、要求水準を記載。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

民間事業者からの提案により、過去には以下のような提案がなされており、積極的に提案を受け入れるものとする。

- ・ 監視員の防火管理者資格の修得により施設の防火体制の強化
- ・ 民間事業者が備える遠隔管理センターを利用した遠隔管理システムを構築し、設備遠方監視業務を採用したことによる監視体制の強化
- ・ 冷却水ポンプにインバータ設備を設置し、冷却水出口温度によりインバータの回転数を制御することによる省エネルギー化

（１）管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

（２）従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減にかかる提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

【国の行政機関等】は事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、委託費を支払う。確保すべき水準が満たさ

れていない場合は、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、すみやかに業務改善計画書を施設管理担当者に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払いは行わないものとする。検査・監督の結果、質が確保されていない場合は、委託費の減額を行う。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、【国の行政機関等】との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、【国の行政機関等】は、これを受領した日から 30 日以内に質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

⇒支払いに関する詳細を示す。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理・運営業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行ううえで民間事業者が使用する消耗品や付属品については、全額【国の行政機関等】の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(※民間事業者の創意工夫の発揮の観点から、民間事業者において負担させるべき消耗品がある場合等は、それを明記する。)

(2) 光熱水費

【国の行政機関等】は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水の使用を無償とする。

(※民間事業者の創意工夫の発揮の観点から、民間事業者において負担する光熱水費がある場合は、それを明記する。)

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により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までのいずれかに該当する場合には【国の行政機関等】が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

②消費税その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（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成 ##年 #月 #日から平成 ##年 #月 #日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第10条各号（⇒民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例がないときは、第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (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条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年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、特別な理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) ○○省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」で#、#、#等級に格付けされている者であること。
- (5) 指名停止に関する排除事項
⇒○○省における○○に係わる指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 新たに追加された入札参加資格
前記1.1.2～1.1.6に示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。
ただし、警備業務については、入札企業或いは入札参加グループのうち当該業務を実施する者が都道府県公安委員会の認定を受けていること。
 - ①一般廃棄物処理業務 市町村長の許可
 - ②警備業務 都道府県公安委員会の認定
 - ③防災設備機器保守点検業務 消防設備士または消防設備点検資格
 - ④エレベーター保守点検業務 一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格⇒対象事業を実施するにあたり、新たに追加すべき入札参加資格があれば記載。
⇒例えば、電気及び設備関係の業務を行うのに必要とされる技術的な資格要件がある場合は、ここに記載。
- (7) 入札参加グループでの入札について
 - ①単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

②中小企業等協同組合法（昭和二十四年六月一日法律第百八十一号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することは出来ないものとする。

③上記（1）から（6）の全ての要件を満たすこと。

ただし、①または②で入札する場合には、（6）については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

⇒この際、代表企業が満たすべき資格、担当する業務を実施すべき者が満たしていれば足りる資格について整理し、明記する。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

（1）入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
官報公示	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ
入札説明会	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ ● 公告より1週間程度の期間内に実施すること。
現場説明会	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ ● 可能な限り複数回実施し、実際の作業現場や質疑応答の機会を設けること。
入札等に関する質疑応答	平成〇年〇月〇日から同年〇月〇日 又は平成〇年〇月〇旬ころ ● 入札説明会・現場説明会より2週間程度の期間内に実施すること。
入札書類の受付期限	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ ● 民間事業者の検討期間を考慮し、公告より40日以上の間をおくことが望ましい。（WTO政府調達協定の対象となる業務の場合は、政府調達に関するアクションプログラムにより、官報公示後50日以上の間が必要とされていることに留意すること。）
入札書類の評価 （評価委員会等を実施する場合等に記載）	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ
開札・落札者等の決定	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ ● 入札書類の評価と併行して、暴力団排除に関する欠格事由の審査（警察庁への照会）を行う必要があるため、入札書類の受付期限から開札までは、少なくとも1ヶ月以上（警察庁からの回答に最長で30日を要する場合はあ

	る。)の期間を確保すること。
契約締結	平成〇年〇月〇日又は平成〇年〇月〇旬ころ ● 業務の引継ぎにあたっては、十分な期間を確保すること。

(2) 入札実施手続

①入札説明後の質問受付

入札公告以降、【国の行政機関等の長等】において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、【国の行政機関等の長等】に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び【国の行政機関等の長等】からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類

【官民競争入札】又は【民間競争入札】に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件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。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類をあわせて提出すること。

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.）で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【別紙4-1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

3) 業務実績【別紙4-2】

本実施要項（1.）で示す業務毎に過去#年間の実績。

4) 本業務実施の考え方【別紙4-3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【別紙4-4】

本実施要項（1.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(業務毎に担当企業が異なる場合は、業務毎に作成のこと。)

6) 業務に対する提案事項【別紙4-5、別紙4-6、別紙4-7】

ア. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別紙4-5に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ. 従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法(7.で開示された既存の仕様書類等に示された内容)に対して提案を行う場合、別紙4-6及び別紙4-7に従い、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法【別紙4-8】

緊急時(管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示す。

④開札にあたっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。
- 3) 入札者又はその代理人は、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(所定のものがあれば別添添付)を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、**契約担当官等**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出来ない。

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(法第9条第2項第5号、第14条第2項第5号)

本業務を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。**なお、評価は、【国の行政機関等】に設置する評価委員会において行うものとする。**

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、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(必須項目審査)、また、効果的なものであるか(加点項目審査)について行うものとする。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点(##点)を付与し、1つでも満たしていない場

合は失格とする。

1) 実施体制

各業務の業務水準が維持される体制であること。

提案された内容が実現可能な体制であること。

グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

2) 業務に対する認識

管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

3) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

② 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、**絶対評価又は相対評価**により加点する。

1) 業務の質についての提案内容（#点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

2) 改善提案内容（#点）

改善提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。

3) 緊急時への対応について考え方・体制（#点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

1) 除算方式の場合

必須審査により得られた基礎点（#点）と加点項目審査で得られた加算点（#点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、（官の評価及び）入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点（#点） + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格

2) 加算方式の場合

必須審査により得られた基礎点（#点）と加点項目審査で得られた加算点（#点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する点数（#点）を乗じて得た値（価格点）を足し合わせ、合計点が最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} (\#点) + \text{加算項目審査による加算点}) + \text{入札価格の得点配分} \times [1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格})]$$

②留意事項

1) 当該落札者の入札価格が予定価格の**一定割合**に満たない場合は、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おそ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、該当するおそ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、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

ア. 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るか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札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ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の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。

従前、1者応札であった事業や事業仕分け等での指摘があった事業については、公表に併せて官民競争入札等監理委員会への報告を求めることがある。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、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、再度公告入札に付することにする。

⇒再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合の措置についても、事業開始時期との関係から整理して記載。【国の行政機関等】が自ら当該業務を実施することとする場合に

は、その理由を公表するとともに、監理委員会に報告する。

6. 官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項（法第9条第2項第6号）（官民競争入札の場合のみ）

記載すべき事項について、案件によって、別途、個別に検討。

7. 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（法第9条第2項第7号及び第4項、第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別添資料の通り。

8. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

民間事業者が使用できる国有財産は、次の通り。

⇒使用できる国有財産目録を記載。

9. 国の行政機関等の職員のうち、第31条第1項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項（法第9条第2項第9号）（官民競争入札の場合のみ）

本件について記載すべき事項や対応方針がある場合は、記載。

10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項（法第9条第2項第10号、第14条第2項第8号）

該当する法令の特例がある場合は、記載。

11. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、【国の行政機関等】に提出すること。

②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に【国の行政機関等】に提出する。

3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、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管理・運営業務に関する年間総括報告書を【国の行政機関等】等に提出する。

③国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、国の検査・監督体制は次の通りとする。

⇒ 【国の行政機関等】の体制

⇒ 【国の行政機関等】の施設管理責任者等を記載

(2) 【国の行政機関等】による調査への協力

【国の行政機関等】は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）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、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする【国の行政機関等】の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを民間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。

(3) 指示について

業務実施期間中の【国の行政機関等】からの連絡や指示については、次の通りとする。

⇒ 【国の行政機関等】からの連絡・指示方針を記載。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場

合は、その場で指示を行うことを可能とする。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して【国の行政機関等】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洩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。民間事業者（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。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、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) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、【国の行政機関等】の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、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

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

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間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

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

民間事業者は、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・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、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

民間事業者は、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。

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抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、【国の行政機関等】の承認を受けなければならない。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、【国の行政機関等の長等】の許可を得ることなく自ら行う事業又は【国の行政機関等の長等】以外の者との契約（【国の行政機関等の長等】との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は【国の行政機関等の長等】以外の者との契約（請負事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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、原則としてあらかじめ企画書において、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) 民間事業者は、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うえで【国の行政機関等】の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の（4）秘密の保持、及び（5）②から⑪までに掲げる事項について、は民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑬契約内容の変更

民間事業者及び【国の行政機関等の長等】は、本業務の更なる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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑭契約解除

【国の行政機関等】は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、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者となったとき
- 2) 法第10条の規定により官民競争入札（民間競争入札の場合は準用）に参加するもの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出来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) 民間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) 暴力団を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

⑮契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、【国の行政機関等】は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として【国の行政機関等】の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 【国の行政機関等】は、民間事業者が前項の規定による金額を国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させることができる。
- 4) 【国の行政機関等】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、【国の行政機関等の長等】から民間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の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部又は一部の履行が遅延または不能となった場合は当該履行遅延または履行不能による責任を負わないものとする。
⇒その他、業務の内容に応じて、リスク分担表を整理することが望ましい。

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、民間事業者と【国の行政機関等】が

協議するものとする。

12. 公共サービス実施民間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公共サービス実施民間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（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本契約を履行するにあたり、民間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 **【国の行政機関等】**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、**【国の行政機関等】**は当該公共サービス実施民間事業者に対し、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 **【国の行政機関等】**の責めに帰すべき理由が存する場合は、**【国の行政機関等】**が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 当該公共サービス実施民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条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 **【国の行政機関等】**の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は **【国の行政機関等】**に対し、当該第三者に支払った損害賠償額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。
- ③ その他
⇒必要に応じ付保条件等を設定。

13. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）

（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##年##月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成##年##月##日時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

【国の行政機関等】は、民間事業者が実施した管理・運營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

⇒施設利用者の満足度に関するアンケート等の実施など、具体的に決まっている調査方法を示す。

(3) 調査項目

⇒1.2.1において管理・運営業務の質として設定した項目

⇒1.2.2に示す従来の実施方法に1.2.3での提案を反映し確定した業務の履行状況(実施回数等)

(4) 実施状況等の提出

【国の行政機関等の長等】は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために平成##年##月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、【国の行政機関等】は、本業務の実施状況等の提出にあたり、【国の行政機関等】に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

14. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

(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

民間事業者の実施状況については、#.#に示す報告等を踏まえ、【国の行政機関等】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。

(※官民競争入札の場合：【国の行政機関等】の実施状況についても同様とする。)

また、【国の行政機関等】は、民間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) 【国の行政機関等】の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、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、上記(11.)により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①民間事業者の責務等

本委託事業に従事する者は、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法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③法第55条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

④法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、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【国の行政機関等】（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。

（※ 公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当しないときは、上記の①は不要。）

③その他

⇒その他、特に明記すべき事項があれば記載。

（4）評価委員会の開催

【国の行政機関等】は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、【国の行政機関等】及び外部有識者（●名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

※外部有識者を含む組織が既にある場合は、当該組織を活用することにより、評価委員会を新たに設置しないことも考えられる。

※別紙の添付順序について

別紙1…評価項目一覧表

別紙2…従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙3…アンケート（アンケートを実施する場合）

別紙4…管理・運營業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等を記載する書類）

別紙5…業務仕様書

別紙6以降は、必要に応じて添付

【施設の管理・運営業務】評価項目一覧表

別紙1

1. 標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、対象公共サービスの特徴や入札の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。
2. 契約期間の終了に合わせ、再度、官民競争入札等を行う場合には、入札結果や事業の実施状況等を踏まえ、総合評価落札方式における評価項目・得点配分等の見直しを行うことが必要である。

大項目	分類	提案書審査における評価項目	①基礎点	②加点点
1. 実施計画	業務フロー、実施スケジュール	(1) 具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、●●省の示す要件が満たされているか。	※	-
		(2) 事業の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的に・確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	-	#
2. 実施体制	体制	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。	※	-
		再委託の業務内容、業者が明確に示されているか。責任者と各事業担当者の役割分担、再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び●●<発注者名>との連絡体制等が示されているか。	-	#
		●●<発注者名>との連絡調整が円滑に行われる体制となるような工夫がなされているか。	-	#
		人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)	-	#
		業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。(××作業担当者は、法定の●●資格者か)	※	-
専門性・能力		●●<対象施設名>が必要とする役割又はこれと類似する役割について、相当期間のサービス提供の実績を有する者であるか。	-	#
		本業務を実施する場所、設備環境(緊急連絡用電話、FAX、インターネット等)について十分な体制が用意されているか。	※	-
拠点・設備		●●を円滑化・効率化するための工夫がみられるか。	-	#

評価の基準、留意点等
「実施計画」は、全体の業務フローと、スケジュール(いつまでに何を完了させるか)について、その妥当性を評価対象とする分類である。 基礎点では、記載すべき事項がすべて記載されているか評価することが想定される。 ※個別業務の企画内容は、後述する「個別業務の実施方法」の大項目に評価項目を配置する。 ※「周密的な実施計画であるか」などの加点点目としての評価概念と混同しないよう配慮すべきである。
加点点では、どのような実施計画等が望ましいか(確実であること等)を示したうえで、民間の創意工夫を求める項目である。例えば、準備完了から本番までの期間を長くするということが評価対象として想定される。ただし、個別業務横断的に対応すべき事項に関する評価項目についても、本項目で評価することが想定される。ただし、当該評価が価格点との二重評価となっていないか、民間事業者の入札参加を躊躇させる誘因となっていないか等に留意する必要がある。
「実施体制」は、体制、専門性・能力、視点・設備等を評価する分類である。 「体制」は、担当者の量(人数)や、連携の有無に関する分類である。 基礎点では、体制として整備すべき項目を具体的に特定したうえで、当該項目の有無など、明確に判断できる項目を評価することが想定される。 ※担当者や組織の質については、後述の「専門性・能力」の分類で評価することが想定される。 加点点では、どのような体制が望ましいかについて、「柔軟・迅速」「適切」などの評価概念を盛り込み、それを実現するための民間の創意工夫を評価することが想定される。 体制制について、複数拠点(例えば、本社と試験地域の支社など)で試験実施業務を行う場合、本社と支社の関係、役割分担、連携体制等についても説明することが想定される。 「専門性・能力」は、担当者や組織の質を評価する分類である。 資格、認証等は、当該案件実施に必須のもの(法制度上、それが無ければ実施できない/精度が損なわれることが確実、等)があれば、入札参加資格要件とすることが原則である。 他方、必須の資格等であっても、「××作業担当者が●●資格者でなければ当該案件を実施できない」といった事情があり、当該資格者が適切に配置されているかを評価する便宜的对応として、「専門性・能力」の基礎点項目として設定することが許容される。 加点点項目の評価の判断材料として受託実績、資格、認証等が用いられる。受託実績、資格、認証等は、当該案件実施に必須でない限り、基本的には加点点項目とすべきである。 当該案件に身合った専門性・能力の充足性を問うことが本質であるので、当該案件に求められる専門性・能力の証明に適した受託実績、資格、認証に限定した評価となく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」などと規定して、専門性・能力の証明方法を提案者に任せることも検討すべきである。 ※基礎点項目としているケースが散見されるので注意が必要である。 ※受託実績、資格、認証等を求める際には、過去の受託者の優遇措置や新規参入障壁となってしまうような十分留意する必要がある。
「拠点・設備」は、業務実施に必要な設備等、効率化する設備等を評価する分類である。 基礎点では、当該案件を実施するうえで最低限必要な設備等を具体的に特定したうえで、その有無や、提案書での言及の有無を評価することが想定される。 加点点では、案件の実施に必要な最低限の程度を越えて、案件実施を効率化、円滑化に資する拠点等で、民間の技術力・ノウハウ・創意工夫により充実されるものが期待されることが評価することが想定される。望ましい機能を規定したうえで、提案者の工夫を求める規定が望ましい。

大項目	提案書審査における評価項目		①基礎点	②加点		
	分類	評価項目				
3. 個別業務の実施方法	点検等及び保守業務	(9)	※	-		
		(10)	-	#		
		(11)	※	-		
		警備業務	(12)	-	#	
			(13)	※	-	
		清掃業務	(14)	-	#	
			(15)	※	-	
		環境衛生管理・環境測定業務	(16)	-	#	
			(17)	※	-	
		緊急時及び非常時の対応	(18)	-	#	
			その他			
		4. その他	その他		-	#
			合計		●点	##点

※…必須審査項目については、全てを満した提案には基礎点として●点を配点し、一つでも欠ける提案は失格とする。
#…加点審査項目については、必要な配点数を入れることとする。

評価の基準、留意点等	
「個別業務の実施方法」は、点検等及び保守業務等の個別の業務について評価する分類である。 基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
点検等及び保守業務の対象となっている設備や機器ごとに、それらの特性に応じて、具体的な項目を評価することが想定される。	
基礎点では、必要最低限の事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
加点では、警備業務を効率的かつ効果的に実施するために、より詳細な項目を評価することが想定される。	
特に、警備業務の重要度が高い施設管理については、警備業務に関して詳細な評価項目を設定することも考えられる。	
基礎点では、必要最低限の事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
加点では、施設や設備等に応じた清掃方法等の創意工夫について評価することが想定される。	
清掃業務に関する、利用者目線からのサービス向上に向けた創意工夫について評価することが想定される。	
基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
環境衛生管理業務	加点では、施設や設備等に応じた環境衛生管理・環境測定業務の創意工夫について評価することが想定される。
緊急時等	基礎点では、必要最低限の事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。 加点では、緊急時等に備えた対策や、訓練等の創意工夫について評価することが想定される。
「その他」では、当該事業の業務内容に応じて、上記分類で当てはまらないものがあれば、適宜追加することが想定される。	
民間の創意工夫を期待する場合には、大括りな表現として自由な提案を求めることも考えられる。	
←加点配点については、過去の実績では概ね基礎点の1～2倍程度	

【参考】施設管理・運営業務における総合評価方式の配点状況

応札者数上位10件(独法除く)における基礎点:加点は概ね1:1~1:2

応札者数
上位10件

	事業名	入札単位	加算・除算	技術点			基礎点: 加算	価格点	価格:技術	応札者数
				基礎点	加算	計				
府 省 等 2 6 件	永田町合同庁舎の管理・運営業務		除算	500	1,000	1,500	1:2	-	-	6
	警察大学校の施設管理業務		除算	50	300	350	1:6	-	-	3
	総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務		除算	100	200	300	1:2	-	-	5
	自治大学校施設の管理・運営業務		除算	100	180	280	5:9	-	-	4
	消防大学校施設の管理・運営業務		除算	100	200	300	1:2	-	-	5
	法務省浦安総合センター管理・運営業務		除算	50	300	350	1:6	-	-	7
	矯正研修所における包括的維持管理業務	簡易	除算	200	400	600	1:2	-	-	1
	外務省研修所の管理・運営業務		除算	50	405	455	10:81	-	-	5
	財務本省研修所の管理・運営業務		除算	80	120	200	2:3	-	-	3
	税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務		除算	150	350	500	3:7	-	-	2
	税関研修所及び関税中央分析所の管理・運営業務		除算	80	120	200	2:3	-	-	3
	森林技術総合研修所庁舎の管理・運営業務		除算	100	170	270	10:17	-	-	8
	農林水産研修所農業技術研修館庁舎等の管理・運営業務(現 つくば館水戸ほ場)	簡易	除算	100	120	220	5:6	-	-	3
	農林水産研修所生活技術研修館庁舎管理・運営等業務(現 つくば館)	簡易	除算	100	160	260	5:8	-	-	4
	経済産業研修所の管理・運営業務		除算	50	95	145	10:19	-	-	5
	国土交通大学校(小平本校)の施設管理業務		除算	50	80	130	5:8	-	-	5
	国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務(再入札)		除算	50	80	130	5:8	-	-	6
	環境省環境調査研修所施設の管理・運営業務		除算	60	150	210	2:5	-	-	5
	刑事施設の運営業務	総務業務及び警備業務	除算	20	80	100	1:4	-	-	3
	刑事施設の運営業務	作業業務他	加算	40	110	150	4:11	150	1:1	3
	中央合同庁舎第3号館の管理・運営業務		除算	100	60	160	5:3	-	-	11
	農林水産省本省庁舎等の施設管理・運営業務		除算	100	90	190	10:9	-	-	9
	経済産業省庁舎の管理・運営業務		除算	500	350	850	10:7	-	-	3
	中央合同庁舎第2号館及び総務省第二庁舎施設の管理・運営業務		除算	100	80	180	5:4	-	-	2
	湯島地方合同庁舎の管理運営業務		除算	100	60	160	5:3	-	-	5
	東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運営業務(国税局)	千葉県内の施設	除算	100	100	200	1:1	-	-	6
		東京都23区内の施設	除算	120	120	240	1:1	-	-	6
		神奈川県内の施設	除算	100	100	200	1:1	-	-	6
		東京都23区外他	除算	120	120	240	1:1	-	-	4
		国税庁事務管理センター	除算	120	120	240	1:1	-	-	6
東京港湾合同庁舎等の施設管理・運営業務		除算	100	90	190	10:9	-	-	2	
独立行政法人国民生活センター相模原事務所 の企画・管理・運営業務		加算	30	70	100	3:7	100	1:1	9	
「海外移住資料館」の管理・運営業務		加算	-	200	200		100	1:2	2	
国立科学博物館の施設管理・運営業務		除算	50	150	200	1:3	-	-	3	
東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・ 運営業務		除算	50	100	150	1:2	-	-	2	
東京国立博物館等の施設管理・運営		除算	50	100	150	1:2	-	-	2	
東京国立博物館の展示場における来館者対応 等業務		除算	50	100	150	1:2	-	-	2	
日本スポーツ振興センターのスポーツ施設の管理・ 運営業務	霞ヶ丘	除算	300	300	600	1:1	-	-	2	
	代々木	除算	300	300	600	1:1	-	-	3	
	NTC	除算	300	300	600	1:1	-	-	3	
東京国際交流館プラザ平成会議施設等運営事業		除算	60	160	220	3:8	-	-	7	
広島国際交流会館の管理・運営業務		除算	50	120	170	5:12	-	-	3	
大阪第二国際交流会館の管理・運営業務		除算	50	120	170	5:12	-	-	3	
兵庫国際交流会館の管理・運営業務		除算	70	140	210	1:2	-	-	2	
労働大学校の施設管理・運営業務		除算	40	70	110	4:7	-	-	5	
中央畜産研修施設管理・運営事業		除算	100	200	300	1:2	-	-	1	
ビジネスライブラリー運営業務		加算	-	200	200		100	1:2	4	
アジア経済研究所図書館運営業務		加算	-	200	200		100	1:2	5	
中小企業大学校における企業向け研修に係る 業務及び施設の運営等業務		加算	-	200	200		100	1:2	4	
中小企業大学校における企業向け研修に係る 業務及び施設の運営等業務(仙台校、瀬戸校、 関西校、広島校)		加算	-	200	200		100	1:2	4	
中小企業大学校における企業向け研修に係る 業務及び施設の運営等業務(三条校、東京校、 人吉校)		加算	-	200	200		100	1:2	8	
自動車検査独立行政法人中央実習センター施 設等管理・運営事業		除算	60	120	180	1:2	-	-	2	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成 # 年度	平成 # 年度	平成 # 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			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)				

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

人件費:
 物件費:
 委託費:
 減価償却費:
 退職給付費用:
 間接部門費:

(業務の一部を個別に委託している場合)

2. 委託費の内容

	平成〇年度	平成〇年度	平成〇年度
〇〇業務 (〇月〇日~〇月〇日)	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
〇〇業務 (〇月〇日~〇月〇日)	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
⋮			
〇〇業務 年〇回	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
〇〇業務 年〇回	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
⋮			
計	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円

(業務の全体を一括で委託している場合)

2. 委託費の内容

平成○年度	平成○年度	平成○年度	備考
委託費 〇〇千円	委託費 〇〇千円	委託費 〇〇千円	
人件費(〇名)	人件費(〇名)	人件費(〇名)	
消耗品費	消耗品費	消耗品費	〇〇、〇〇、〇〇…
印刷製本費	印刷製本費	印刷製本費	〇〇、〇〇、〇〇…
通信運搬費	通信運搬費	通信運搬費	〇〇、〇〇、〇〇…
会議費	会議費	会議費	〇〇、〇〇、〇〇…
雑役務費	雑役務費	役務費	〇〇、〇〇、〇〇…
⋮	⋮	⋮	
清掃業務	清掃業務	清掃業務	別紙○参照
警備業務	警備業務	警備業務	別紙○参照
計 〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円	

(業務のほぼ全体を一括で委託しかつ業務の一部を個別に委託している場合)

2. 委託費の内容

平成○年度	平成○年度	平成○年度	備考
委託費 〇〇千円	委託費 〇〇千円	委託費 〇〇千円	
人件費(〇名)	人件費(〇名)	人件費(〇名)	
消耗品費	消耗品費	消耗品費	〇〇、〇〇、〇〇…
印刷製本費	印刷製本費	印刷製本費	〇〇、〇〇、〇〇…
通信運搬費	通信運搬費	通信運搬費	〇〇、〇〇、〇〇…
雑役務費	雑役務費	役務費	〇〇、〇〇、〇〇…
⋮	⋮	⋮	
清掃業務 〇〇千円	清掃業務 〇〇千円	清掃業務 〇〇千円	別紙○参照
警備業務 〇〇千円	警備業務 〇〇千円	警備業務 〇〇千円	別紙○参照
計 〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円	

3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払条件

.....

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成 # 年度	平成 # 年度	平成 # 年度
常勤職員			
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑は、別添 # の施設利用状況表のとおりです。

(注記事項)

3 従来の実施に要した施設及び設備

--

(注記事項)

- ・業務を実施するため##を無償で貸与する。
- ・業務を実施するための##はすべて受託者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度(例)

	平成#年度		平成#年度		平成#年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
利用者満足度						
##施設						
##施設						
施設の稼働率						
##施設						
##施設						
収入						
##収入						
##収入						
計						

(注記事項)

1. ##施設の利用者満足度とは、利用者のアンケートにより、...
2. ##施設の稼働率とは、次の算定式により求められた比率をいうものとする。

$$\text{##施設の稼働率(\%)} = \frac{\text{利用回数累計(利用区分単位)}}{\text{(施設数} \times \text{利用区分} \times \text{開館日数)}}$$
 ※具体的には、各会議施設毎に午前、午後、夜間の3区分に分けた利用回数の累計を分子とし、3区分×各室数(#室×開館日数を分母とする。開館日数は、平成#年度が#日、平成#年度が#日、平成#年度が#日です。
3. ##施設の利用者は、##...
4. ...

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

1. 業務フロー図については別添#のとおりです。
2. 従来業務の業務分担及び【官民競争入札】又は【民間競争入札】による業務分担の関係は別添#の業務区分表のとおりです。
3. ##施設利用料金、規約等については、別添#の##規程に基づき設定されています。
4. 従来業務を実施してきた部署は別添#の組織図のとおりです。

1. ##施設の年度別利用状況については、別添#のとおりです。

(注記事項)

〇〇業務区分表

	業務内容	業務細目	現状			【官民競争入札】又は【民間競争入札】			備考(作業時期・頻度・条件等)
			##省	A(主な受託者)	A以外の業者	##省	B(請負者)	B以外の業者	
I 〇〇業務	①・・・		○			○			
				○				○	
			○					○	
					○			○	
			○					○	
			○					○	
	②・・・			○				○	
				○				○	
				○				○	
			○					○	
			○					○	
			○					○	
						○		○	
	③・・・				○				○
					○			○	
					○			○	
				○				○	
				○				○	
II 〇〇業務	①・・・			○			○		
				○			○		
			○				○		
	②・・・			○			○		
			○			○			

別紙3 アンケート

施設利用者のアンケート調査票を添付する。

別紙4-1 企画書の様式例

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

別紙4-2 企画書の様式例

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■本実施要項（1.）で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
（1）点検等及び保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）清掃			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）執務環境測定			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）施設警備			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（5）その他の運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

別紙4-3 企画書の様式例

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

別紙4-4 企画書の様式例

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項（1.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

別紙4-5 企画書の様式例

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、#枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検及び保守業務、清掃業務、執務環境測定業務、施設警備業務毎に提案書を作成（#枚以内）することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

別紙4-6 企画書の様式例

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<p>■従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、【国の行政機関等】が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 点検等及び保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		
(2) 清掃		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		

(3) 執務環境測定		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
(4) 施設警備		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
(5) その他運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

別紙4-7 企画書の様式例

7. 従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務の1項目につき#枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

別紙4-8 企画書の様式例

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

試験実施業務に関する
民間競争入札実施要項

標準例（案）

平成24年〇月 作成

内閣府 公共サービス改革推進室

1. 試験実施業務に関する民間競争入札実施要項標準例策定の趣旨

試験実施業務は、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）において平成 22 年度までに 6 種類の民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）の審議が行われている。

試験	府省等
情報処理技術者試験	(独) 情報処理推進機構 (経済産業省)
通訳案内士試験	(独) 国際観光振興機構 (国土交通省)
公認会計士試験	金融庁
診療放射線技師試験	厚生労働省
計量士国家試験	経済産業省
大学入試センター試験	(独) 大学入試センター (文部科学省)

内閣府では、これらの実施要項及び既に作成されている「施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例」（内閣府 公共サービス改革推進室）をもとにして、各府省における実施要項案の作成・検討に資するよう、試験実施業務における実施要項の標準例（以下、「標準例」という）を策定することとした。

なお、標準例については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項案の審議、民間競争入札の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

2. 標準例策定の目的及び位置付け

標準例は、国の行政機関等による実施要項案の作成、監理委員会における実施要項案の審議等において活用されるとともに、これら一連のプロセスの合理化・効率化にも資するよう、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。）第 9 条及び第 14 条の規定を踏まえ、実施要項に記載が必要な事項についてとりまとめたものである。

実施要項案の作成に当たっては、法及び基本方針の規定に従うとともに、「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日）及び「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日）の内容に留意しつつ行うほか、更に本標準例の内容を参考とすることが望ましい。

なお、標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、当該試験の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。

目 次

1. 趣旨	1
2. 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質に関する事項	1
(1) 対象公共サービスの詳細な内容	1
(2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質	9
(3) 契約の形態及び支払い	12
3. 実施期間に関する事項	14
4. 入札参加資格に関する事項	14
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	14
(1) 入札に係るスケジュール	14
(2) 入札の実施手続	15
6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	17
(1) 落札者を決定するための評価の基準	17
(2) 落札者の決定	18
(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	19
7. 入札対象事業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	19
8. 民間事業者が【国の行政機関等の長等】に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他請負事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	20
(1) 民間事業者が報告すべき事項	20
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	21
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	22
9. 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	25
10. 対象公共サービスの評価に関する事項	25
(1) 実施状況に関する調査の時期	25
(2) 調査の実施方法	26
(3) 調査項目	26
(4) 意見聴取等	27
11. その他請負事業の実施に際し必要な事項	27
(1) 請負事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表	27
(2) 【国の行政機関等の長等】の監督体制	27
(3) 主な民間事業者の責務	28

1. 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。上記を踏まえ、【**国の行政機関等の長等**】は、公共サービス改革基本方針（平成 #年 #月 #日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された ##試験実施業務（以下「試験実施業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。なお、試験実施業務の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ適格に実施しなければならないとする ##試験実施業務全般の政策目標に十分配慮するものとする。

2. 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質に関する事項

（1）対象公共サービスの詳細な内容

① 試験の概要

イ 試験の目的

##試験は、##法（#年 #月 #日法律第 #号）第 #条に基づき、## ## ## ## ##を有するかどうかを判定するものである。

ロ 試験実施事務の主体

試験実施業務に関する事務は、##法第 #条に基づき、【**試験実施事務の主体**】が行っている。

ハ 出願者数

出願者数は、年約 #人である。（平成 #年～ #年までの平均）

試験地	出願者数（人）		
	#年度	#年度	#年度
##県	##	##	##
##県	##	##	##
##県	##	##	##
##県	##	##	##
##県	##	##	##
計	##	##	##

二 試験科目

試験科目は、##である。

ホ 試験形式

試験形式は、##（【例】筆記、論文、口述）である。

ヘ 試験実施時期

試験実施時期は、毎年#回、例年#月頃に実施する。

② 入札対象事業

イ 用語の定義

（【例】）（イ）「会場責任者」とは、担当する試験会場の責任者として、試験監督員及び管理員を指揮して試験実施について総括的な監督及び管理を行う者をいう。

（ロ）「試験監督員」とは、担当する試験室の責任者として、受験者への指示、説明及び非常時における受験者への対応に当たるとともに、試験の監督業務を行う者をいう。

（ハ）「管理員」とは、会場内外における受験者の案内・誘導、問題冊子・答案用紙などの試験室への配分、回収点検、整理、各試験室との連絡などを行う者をいう。）

ロ 事業期間

平成#年#月#日から平成#年#月#日までとする。

ハ 入札対象地域

入札対象地域は、##（【例】北海道（札幌試験会場）、宮城県（仙台試験会場）、東京都（東京試験会場）、愛知県（名古屋試験会場）、大阪府（大阪試験会場）、広島県（広島試験会場）、香川県（高松試験会場）、福岡県（福岡試験会場）、沖縄県（那覇試験会場）の全国9カ所）とする。

二 事業内容

（イ）試験会場の確保等業務

① 《会場確保》（#月まで）

従来の借り上げ会場の実績及び出願状況等を参考に、試験会場（試験室及び試験事務室）を#カ所確保すること。なお、試験会場については、##（【例】空調設備を完備したもの。試験監督員等が受験者に個別に問題等を容易に配付できる広さの通路。各受験者の間に1席分以上の間隔。障害者用の試験会場）を確保すること。

② 《会場案内図の作成》（#月まで）

最寄りの交通機関からの道順、目標物等を明示した試験会場の案内図を作成し、【国の行政機関等の長等】に送付すること。

③ 《初年度の試験会場の確保に係る注意》

民間事業者は、契約期間中の初年度においては、可能な限り【国の行政機関等の長等】（又は従前の受託事業者）が使用の許可又は内諾を受けた試験会場を使用すること。なお、内諾を受けた試験会場における使用許可は、民間事業者が自ら取得するこ

と。

㊦ 《契約終了以降の次回試験会場の使用許可》

民間事業者は、契約終了以降の##年度の試験会場について使用許可又は内諾を受け、書面をもって【国の行政機関等の長等】に引き継ぐこと。

(D) 試験案内等作成、配布業務

㊧ 《試験案内等の印刷》（#月まで）

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が示す原稿により試験案内・受験願書（以下「試験案内等」という。）を作成、印刷すること。印刷した試験案内等の納入先は、##（【例】民間事業者、関係団体及び【国の行政機関等の長等】）とし、それぞれへの納入部数並びに全体の印刷部数については、【国の行政機関等の長等】と協議の上、決定すること。また、試験案内等の電子媒体を【国の行政機関等の長等】へ納入すること。

【参考】 平成#年度から平成#年度の印刷部数

平成#年度 印刷部数 #部

（【国の行政機関等の長等】分#部、関係団体分#部）

平成#年度 印刷部数 #部

（【国の行政機関等の長等】分#部、関係団体分#部）

㊨ 《試験案内等の配布》（#月まで）

民間事業者は、受験希望者からの請求に応じ、試験案内等の配布を行うこと。また、受験希望者から試験案内等の内容、受験願書の記載方法等について問い合わせが合った場合は適切に対応すること。

(H) 受験願書受付、審査業務

㊩ 《受験願書等の受付》（#月～#月）

民間事業者は、郵送での書面申請による受験願書の受付を行うものとする。受験願書の送付先は、個人情報が入力され収入印紙が貼付された受験願書を管理するのに適当な場所をあらかじめ民間事業者において確保する。

㊪ 《受験願書等の審査》（#月～#月）

受付に当たっては、受験願書記載事項の記載漏れ、記載誤り等がないか、試験免除がある場合はその証明となる免除通知書等の添付があるか、受験手数料相当額の収入印紙が貼付されているか、受験票返信用封筒の同封漏れ・切手の未貼付がないか等を審査し、不備があった場合は、必ず本人に確認し補正すること。なお、民間事業者において判断できない重要な記載不備等が認められた場合には、【国の行政機関等の長等】と協議すること。また、受験者の氏名、年齢、生年月日等の個人情報が、他人に漏洩しないように厳重に管理すること。

㊫ 《変更届けの受付、処理》（#月～#月）

民間事業者は、変更届けの受付及び処理について、随時出願者から受験願書へ記載

した事項の変更に係る届出及び申請した試験地の変更に係る届出が合った場合は、適切に対応すること。なお、試験地変更の届出については、転勤等のやむを得ない事情がある場合のみ認められる。試験地変更の届出は受験案内書に定めた期限内の提出以外は認めないこととする。

【参考】 平成 #年度から平成 #年度の変更届けの受付件数

平成 #年度 # 件

平成 #年度 # 件

平成 #年度 # 件

㊦ 《受験願書等の処理》（#月～#月）

民間事業者は、審査の結果、受験願書等に不備がない場合は、##（【例】事務処理要領に基づき、その受験願書に受験番号を付し、裏面には試験会場の場所を記載する事務処理を）すること。

(二) 出願データ作成、試験室の割付業務

㊧ 《出願データ作成》（#月～#月）

民間事業者は処理作業が完了した受験願書等に基づき、【国の行政機関等の長等】が指定する様式により出願データを作成する。

㊨ 《出願者の試験室割り付け》（#月～#月）

民間事業者は、###（【例】【国の行政機関等の長等】が提供する「国家試験事務処理要領」及び「国家試験事務処理細則」）のとおり試験室の割り付けを行う。

㊩ 《出願データ等の報告》（#月）

民間事業者は受験願書等の受付を締め切った日から##以内に、出願データ及び試験室の割り付けについて、【国の行政機関等の長等】に報告する。

(ホ) 受験票等の作成・送付業務（#月）

民間事業者は、仕様書に基づき受験票及び受験上の注意（以下、「受験票等」という。）を作成する。民間事業者は、試験日の#月前までに、受験票等を、出願者へ一斉に発送すること。なお、宛先不明等で返還された受験票等については、出願者に直接電話連絡を行う等により、必ず本人の手元に届くようにすること。

【参考】 平成 #年度から平成 #年度の宛先不明等で返還された受験票等

平成 #年度 # 件

平成 #年度 # 件

平成 #年度 # 件

(h) 受験願書の引渡業務（#月まで）

民間事業者は、#月までに受験願書を【国の行政機関等の長等】へ送付すること。

(ト) 会場責任者等の確保及び割付業務

① 《会場責任者等の確保》（#月まで）

民間事業者は、次に掲げる選定基準及び人数の基準を目安に、試験会場毎に試験実施当日の会場責任者、試験監督員及び管理員（以下、「会場責任者等」という。）を決定すること。また、会場責任者等の名簿及び各試験会場の人員配置表を作成し、【国の行政機関等の長等】へ提出すること。

〈会場責任者等の選定基準〉

会場責任者については、##を充てる（望ましい）。

（【例】国家資格試験の運營業務の経験者を充てる。民間事業者の従業員とすることが望ましい。）

試験監督員については、##を充てる（望ましい）。

（【例】国家資格試験の立会いを3回以上経験している者を充てる。試験監督の経験がある者であることが望ましい。）

〈会場責任者等の人数の基準〉

民間事業者は、試験運營業務に支障をきたさないよう、【国の行政機関等の長等】の想定する実施体制（【例】1試験会場1日当たり会場責任者1名及び試験監督員2名、1試験室当たり管理員1名、受験者50名当たり管理員2名。最低でも各試験室に試験監督員1名及び管理員2名の3名を配置すること。）を目安として、会場責任者等を確保すること。

また、会場の規模・状況に応じて所要の警備員、看護師等を確保すること。

なお、試験時間中のトイレ等への同行を行うことも考慮し、試験監督員等の確保に当たっては、その男女比にも配慮すること。

② 《連絡窓口》

【国の行政機関等の長等】との連絡窓口は、##（【例】会場責任者）とする。

(f) 会場準備業務

① 《試験会場の準備》

試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに試験会場を準備すること。

② 《備品・消耗品の準備》

民間事業者は、従来の実施に要した備品・消耗品を参考に、試験運営に必要なものを準備しておくこと。

（「別紙2」3-2 従来の実施に要した備品・消耗品 参照）

(j) 試験運営マニュアル等の作成等業務

① 《試験運営マニュアル等の作成》（#月まで）

民間事業者は、入札説明会時に【国の行政機関等の長等】が提供する「##マニユ

アル」「##マニュアル」を参考に、試験実施マニュアル等を作成し、試験実施の#か月前までに【国の行政機関等の長等】に提出し承認を受けること。

④ 《試験運営マニュアル等の遵守徹底のための措置》（#月まで）

民間事業者は、試験日の少なくとも#週間前までに上記の試験実施マニュアルを、会場責任者等の人数分印刷し、各々の会場責任者等に配布するとともに、熟読させること。また、試験日より前に、会場責任者等を対象とした試験実施業務に関する説明会を開催し、試験実施マニュアルを遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置を講じておくこと。

(ヌ) 試験関係書類の印刷等業務

① 《試験関係書類の印刷・校正》（#月まで）

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が作成した試験問題の原稿を受け取り、試験問題の印刷・校正を行うこと。

② 《梱包・保管》

民間事業者は、試験会場毎、試験教室毎に試験問題、答案用紙及び教室別記録表の梱包作業を行い、試験問題の漏洩がないよう保管すること。

(ル) 試験会場の運営業務

民間事業者は、試験運営マニュアル等に基づき、試験会場の運営を行うこと。

(ロ) 回答データ作成等業務（#月まで）

① 《回答データ作成》

民間事業者は、個々の答案用紙の回答内容及び教室別記録表の内容を読み取り、そのデータを【国の行政機関等の長等】へ提出すること。なお、答案用紙の回答内容の判断に困ったときは、【国の行政機関等の長等】に相談すること。

② 《回答用紙の引渡》

民間事業者は、答案内容のデータ読み取り作業の終了後、作業を終えた答案用紙の原本を【国の行政機関等の長等】に提出すること。

(リ) 合格通知等作成業務（#月まで）

① 《合格通知作成》

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が提供する合格者データに従い、指定された様式で合格通知を作成すること。

② 《合格証の台紙作成》

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が提供する原稿をもとに、合格証書の台紙を印刷し、#月までに、【国の行政機関等の長等】に提供すること。

③ 《合格者用冊子作成》

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が提供する原稿をもとに、#月までに「##」（【例】合格者用手続き）の冊子を印刷すること。なお印刷部数については、合格

者人数に予備分の #部程度を加えた冊数とする。

【参考】平成#年度から平成#年度までの印刷部数

平成#年度#冊、平成#年度#冊、平成#年度#冊

(カ) 合格発表業務（#月まで）

① 《会場確保等》

民間事業者は合格者の人数規模に応じて、掲示による合格発表の会場を確保すること。なお、会場の態様に応じて整理員の配置等、事故防止のための適切な対応をすること。

② 《掲示用資材の作成》

民間事業者は【国の行政機関等の長等】より合格者名簿を受領し、掲示用の資材を作成すること。

③ 《インターネットによる合格発表》

インターネットによる合格発表は【国の行政機関等の長等】が実施する。

④ 《成績の開示》

成績の開示を希望する者に対し、【国の行政機関等の長等】が作成する成績開示データに基づき成績通知表を作成し送付する。

【参考】平成#年度から平成#年度の成績通知表送付件数

平成#年度 # 件

平成#年度 # 件

平成#年度 # 件

(キ) 合格通知等発送業務（#月まで）

民間事業者は【国の行政機関等の長等】が提供する合格者名簿に従い、合格者宛てに、合格通知及び合格証書（以下、「合格通知等」という。）を##（送付方法を明記。【例】「簡易書留」、「圧着はがき」）で合格発表日に、一斉発送すること。なお、宛先不明等で返還されてきた合格通知等については、合格者に電話連絡等を取り、必ず本人の手元に届くようにすること。

【参考】平成#年度から平成#年度の宛先不明等で返還された合格通知等

平成#年度 # 件

平成#年度 # 件

平成#年度 # 件

(ク) 受験者等からの照会対応業務（#月まで）

民間事業者は、受験希望者、出願者からの問い合わせや苦情等には適切に対応すること。なお、対処できない問い合わせや苦情については、【国の行政機関等の長等】に相

談すること。

【参考】 平成 #年度から平成 #年度の問い合わせ件数

平成 #年度 # 件 (内訳 成績について#件 会場について#件…)

平成 #年度 # 件 (内訳 . . .)

平成 #年度 # 件 (内訳 . . .)

ホ 無償貸与物件 (提供時期)

(イ) マニュアル (入札説明会時)

【例】「試験実施要領」、「会場責任者等用手引き」、「試験願書受付審査マニュアル」、「緊急時対応マニュアル」

上記資料の開示に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴することとする。

(ロ) 試験実施関連用具 (試験実施約 #か月前)

【例】「試験会場用看板」

ヘ 業務の引継

【国の行政機関等の長等】は、本業務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、【国の行政機関等の長等】は、8. の報告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【国の行政機関等の長等】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。

ト 業務実施上の注意

(イ) 《情報セキュリティ》

情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者をおくとともに、セキュリティマニュアル等を作成して【国の行政機関等の長等】の承認を受けること。

(ロ) 《スケジュール協議》

入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールを #月までに【国の行政機関等の長等】と協議し、策定すること。

(ハ) 《事故等発生時の対応》

事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに【国の行政機関等の長等】に報告すること。

(2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質

① 試験会場の確保等業務

イ 試験に適した会場確保

試験会場への交通の便が良く清潔かつ静かな環境を備えた試験会場を確保すること。

ロ 試験に適した座席配置

過去に実施した試験の座席配置例を参考とし、余裕を持った試験室内の座席配置とすること

② 試験案内等作成、配布業務

イ 試験案内等の印刷

配布開始時点で誤字・脱字等の誤植が無いこと。

ロ 試験案内等の配布

配布終了時点で配布漏れが無いこと。

③ 受験願書受付、審査業務

イ 受験願書の受付

受験票の発送時点で、受験願書の受付漏れ、受付ミスがないこと。

ロ 受験願書の審査

受験票の発送時点で、審査ミスが無いこと。

④ 出願データ作成、試験室の割付業務

イ 出願データの作成

受験願書のデータ入力漏れ、誤入力が無いこと。なお、出願者の個人データについて、外部への漏洩が無いこと。

ロ 試験室の割付

試験室の割付漏れ、誤入力が無いこと。

⑤ 受験票等の作成、送付業務

受験票発送の時点で、受験番号、試験会場の情報が漏れなく記載されており、受験票の発送漏れ、誤発送が無いこと。

⑥ 受験願書の引渡業務

受験願書の紛失、漏洩がなく【国の行政機関等の長等】に引き渡すこと。

- ⑦ 会場責任者等の確保及び割付業務
- イ 選定基準及び人数の基準を目安として会場責任者等が確保されていること。
 - ロ **【国の行政機関等の長等】**との連絡体制が整えられていること。
- ⑧ 会場準備業務
- 試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに試験会場が準備されていること。
- ⑨ 試験運営マニュアル等の作成等業務
- イ 試験実施マニュアル等を作成し、**【国の行政機関等の長等】**の承認を受けること。
 - ロ 会場責任者等を対象とした試験実施業務に関する説明会を開催し、試験実施マニュアルを遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置が講じられていること。
- ⑩ 試験関係書類の印刷等業務
- イ 試験問題及び答案用紙の印刷ミスが無いこと。
 - ロ 試験問題の漏洩が無いこと。
 - ハ 試験問題及び答案用紙の梱包、配送にミスが無いこと。
- ⑪ 試験会場の運営
- 次に掲げる各項に特に注意を払いつつ、民間事業者が作成した試験実施マニュアルに基づき、受験者を第一に考えた試験運営を適切に行うこと。
- ・試験開始前までに試験問題が漏洩することが無いこと。
 - ・試験時間の過不足が無いこと。
 - ・不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対応を行うこと。
 - ・正確かつ公平な出欠確認及び本人確認を行うこと。
 - ・回収した答案用紙への加筆及び訂正を行わないこと。
- ⑫ 回答データ作成業務
- イ 読み取り漏れ、誤入力
個々の答案内容についてのデータの読み取り漏れ、誤入力が無いこと。
 - ロ 外部漏洩
答案の内容についての外部への漏洩が無いこと。
 - ハ 答案用紙の引渡
民間事業者は、答案内容のデータ読み取り作業の終了後、作業を終えた答案用紙の原本を**【国の行政機関等の長等】**に提出すること。

⑬ 合格通知等作成業務

- イ 合格者データの作成漏れ、入力ミス
合格者のデータについて、作成の漏れ、入力ミスがないこと。
- ロ 合格者データの外部漏洩
合格者データについて、外部へ漏洩が無いこと。
- ハ 合格証の台紙作成漏れ
合格証書の台紙の作成漏れ、作成ミスが無いこと。

⑭ 合格者発表業務

- イ 会場確保
合格者の人数規模に応じて、掲示による合格発表の会場を確保すること。
- ロ 合格発表期日
合格発表日に、全ての合格者に対して漏れなく発送し、誤発送が無いこと。
- ハ 合格者用案内手引きの印刷、発送
手引きの印刷に不備がないこと。

⑮ 合格通知等発送業務

対象者に対して漏れなく発送し、誤発送が無いこと。

⑯ 受験者等からの照会対応業務

受験希望者、出願者からの問い合わせや苦情等には適切に対応し、マニュアルによっても対処できない問い合わせやクレームについては、速やかに【国の行政機関等の長等】に連絡し指示を仰ぐこと。

⑰ 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

イ 管理・運營業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

ロ 仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める仕様書に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書のレベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

⑱ その他

イ スケジュールの遵守

民間事業者は、5. 2（2）②の企画書の内容等を踏まえて各年度に策定される入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。

ロ 試験会場周辺への配慮等

試験会場の周辺住民の生活環境への配慮及び試験会場周辺での交通トラブルを防止すること。

(3) 契約の形態及び支払い

① 契約の形態

契約の形態は請負契約とする。

② 報酬の支払い

イ 各年度

民間事業者が各年度において2.(1)②ニに掲げる業務全てを完了したときは、【国の行政機関等の長等】は、当該全業務の完了を確認するための検査を行った上で、請負契約に基づき民間事業者が実施する入札対象事業（以下「請負事業」という。）の報酬として、予め請負契約により約定された各年度の請負報酬の額を、民間事業者の請求に基づき請求書を受理した日から30日以内に支払う。

各年度の支払い対象となる業務は次のとおり。

・平成#年度事業

平成#年試験における2.(1)②ニ#から#までの業務

平成#年試験における2.(1)②ニ#から#までの業務

・平成#年度事業

平成#年試験における2.(1)②ニ#から#までの業務

平成#年試験における2.(1)②ニ#から#までの業務

・平成#年度事業

平成#年試験における2.(1)②ニ#から#までの業務

平成#年試験における2.(1)②ニ#から#までの業務

ロ 部分払い

民間事業者が、各年度において2.(1)②ニの業務の全てを完了する前に、性質上可分である各業務を完了したときは、当該各業務に対する契約金相当額（以下「部分払対象額」という。）についての支払（以下「部分払」という。）を請求することができる。【国の行政機関等の長等】は、部分払の請求があったときは、当該各業務が完了したことを確認するための検査を行った上で、請負事業の報酬として、契約金相当額のうち部分払対象額を、請求書を受理した日から30日以内に支払う。なお、部分払の支払があった後、民間事業者が各年度の請負報酬の額を請求する場合には、2.(3)②イ中「各年度の請負報酬の額」とあるのは、「各年度の請負報酬の額から、部分払対象額を控除した

額」とするものとする。

③ 出願者数の増減に伴う報酬の額の見直し

【国の行政機関等の長等】及び民間事業者は、平成##年試験を基準として想定される受験者数について、試験種ごとに##%を超える受験者数の増減があった場合には、その増減に起因して試験会場（教室）の確保及び試験監督官等の採用に要する費用に大幅な増減が生じるおそれがあることから、協議によって各年度の請負報酬の額の見直しを行うことができる。

④ 請負報酬の減額

【国の行政機関等の長等】は、民間事業者の2.(1)②二の各業務の履行の確認において、民間事業者の責めに帰すべき事由により、試験問題の漏洩、正味の試験時間の大幅な確保漏れなど重度の不備が生じ、試験の有効性に影響を及ぼしたと認められた場合は、当該各業務に係る契約金相当額の支払を行わない。また、民間事業者の責めに帰すべき事由により、上記に該当しない不備が生じた場合には、民間事業者は、改善計画書を【国の行政機関等の長等】に提出し、【国の行政機関等の長等】は、民間事業者と協議を行った上で、以下の区分（以下の区分に類する不備を含む）により請負報酬の減額を行うことができる。

イ 受験願書の受付漏れ、出願データの誤入力

当該試験における2.(1)②二(ハ)及び(ニ)の業務に係る契約金相当額の5%

ロ 受験票の発送漏れ、誤発送等

当該試験における2.(1)②二(ホ)の業務に係る契約金相当額の5%

ハ 試験問題の一部漏洩（重度の不備には該当しない場合）

当該試験における2.(1)②二(ヌ)の業務に係る契約金相当額の5%

ニ 正味の試験時間の確保漏れ（重度の不備には該当しない場合）

当該試験における2.(1)②二(ル)の業務に係る契約金相当額の5%

ホ 出欠確認漏れ

当該試験における2.(1)②二(ル)の業務に係る契約金相当額の5%

ヘ 本人確認漏れ

当該試験における2.(1)②二(ル)の業務に係る契約金相当額の5%

ト 答案用紙の回収漏れ

当該試験における2.(1)②二(ル)の業務に係る契約金相当額の5%

チ 答案内容データの誤入力

当該試験における2.(1)②二(ヲ)の業務に係る契約金相当額の5%

リ 合格者のデータの作成漏れ

当該試験における2.(1)②二(リ)の業務に係る契約金相当額の5%

又 合格通知等の発送漏れ、誤発送

当該試験における 2 (1) ②ニ(3)の業務に係る契約金相当額の 5%

3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は平成 #年 #月 #日から平成 #年 #月 #日までとする。契約期間内に実施する試験は次のとおりである。なお、今後の法令改正等により試験制度に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条 (第 11 号を除く) に抵触しない者であること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) ##省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」の「#」又は「#」の等級に格付されている者であること。
- (5) ##省における##に係わる指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となること、または、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書またはこれに類する書類を作成すること。

試験実施について必要な資格があれば追加する。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- ① 入札公告 平成 #年 #月頃
- ② 入札説明会 平成 #年 #月頃

公告より 1 週間程度の期間内に実施すること。

- ③ 質問受付期限 平成 #年 #月頃

入札説明会より2週間程度の期間内に実施すること。

- ④ 入札書提出期限 平成 #年 #月頃

民間事業者の検討期間を考慮し、公告より40日以上期間をおくことが望ましい。(WTO 政府調達協定の対象となる業務の場合は、政府調達に関するアクションプログラムにより、官報公示後50日以上期間が必要とされていることに留意すること。)

- ⑤ 企画書の審査等 平成 #年 #月頃

- ⑥ 開札及び落札者の決定 平成 #年 #月頃

入札書類の評価と併行して、暴力団排除に関する欠格事由の審査(警察庁への照会)を行う必要があるため、入札書類の受付期限から開札までは、少なくとも1か月以上(警察庁からの回答に最長で30日を要する場合がある。)の期間を確保すること。

- ⑦ 契約締結 平成 #年 #月頃

業務の引継ぎにあたっては、十分な期間を確保すること。

(2) 入札の実施手続

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、【国の行政機関等の長等】において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、【国の行政機関等の長等】に対して質問を行うことができる。質問内容及び【国の行政機関等の長等】からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、【国の行政機関等の長等】まで提出すること。また、法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類(※暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類等)をあわせて提出すること。

イ 入札書

ロ 入札金額（入札参加者が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、契約期間内全ての本業務に対する報酬総額の105分の100に相当する金額）を記した書類（以下「入札書」という。）

ハ 企画書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）

ニ 資格審査結果通知書

平成 #年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

イ 経理的基盤（次の書類を添付すること。）

- ・直近2期分の法人税確定申告書の写し（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。）
- ・直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財務状況及び経営成績に関する資料・申請月を含む向こう6か月間の資金繰り表

ロ 実施体制

- ・業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担など）
- ・業務従事者の配置及び【国の行政機関等の長等】との連絡体制
- ・請負事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法
- ・情報セキュリティ対策

ハ 事業計画

- ・試験会場確保の方法、工夫
- ・受験願書受付審査の方法、工夫
- ・必要な人員確保のための方法、工夫
- ・試験会場の運営の方法、工夫
- ・その他請負事業を実施するために必要な事項（創意工夫による改善提案を含む。）

ニ 試験運営実績等

- ・過去5年間の国家試験又はそれに類する試験における業務実績（会場確保、出願受付、試験当日の運営などに係るもの）

6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者（以下「落札者」という。）の決定は総合評価方式によるものとする。なお、評価は【国の行政機関等の長等】内に設置する評価委員会において行う。

(1) 落札者を決定するための評価の基準

① 技術点（得点配分 #点）別紙 1

技術評価は、提出された企画書の内容が、請負事業の趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。

イ 基礎点（#点）

次の必須項目について審査を行い、そのすべてを満たしている提案には基礎点 #点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

(イ) 経理的基礎

請負事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有しているか。

(ロ) 実施体制

① 《人員確保》

請負事業を遂行可能な人数が確保されているか。

② 《責任の所在》

総括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。

③ 《再委託》

再委託をする業務が有る場合、再委託の業務内容・業者等が明確に示されているか。

④ 《セキュリティ対策》

情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者をおくとともに、セキュリティマニュアル等を作成して的確な試験情報の運用管理を行うことができるか。

⑤ 《問い合わせ等対応》

問い合わせ、苦情等に適切に対応するための体制が整備されているか。

(ハ) 事業計画

① 《確保されるべきサービスの質に対応した立案》

請負事業の実施に当たり、確保されるべきサービスの質の内容をすべて満たした計画を立案しているか。

② 《具体的な実施方法》

受験願書受付業務の手順等の実施方法が具体的に示されているか。

ロ 加点（#点満点）

次の(イ)から(ホ)の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の企画提案を相対評価することにより加点する。具体的には、加点項目毎に入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対しての審査基準により得点を付与する。

(イ) 実施体制（0点～×点）

請負事業者の実施体制に民間事業者独自の創意工夫が生かされているか。

(ロ) 事業計画（0点～×点）

- ① 事業計画に民間事業者独自の創意工夫が生かされているか。
- ② 過去の実績や試験地の状況を踏まえ、適切な会場候補を列記し、具体的な会場確保のスケジュールを明記しているか。
- ③ 会場責任者等の確保の具体的な計画を立案しているか。

(ハ) 実績（0点～×点）

過去5年間に複数の地域・複数の会場で#人規模の受験者を対象に実施した国家試験又はそれに類する全国規模の試験実施業務の実績があるか。

(ニ) 計画遂行の確実性（0点～×点）

- ① 試験運営に必要な拠点が、試験を実施する現地に存在している、又は協働するパートナーが当該試験地に存在している。
- ② 会場責任者として国家試験又はそれに類する全国規模の試験実施業務の経験者を充てる等、計画の確実な遂行に必要な資源を予め確保しているか。

(ホ) 民間の創意工夫（内容に応じて0点～×点）

② 入札価格点（得点配分 #点）

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、事業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格にかかる得点配分は#点とする。

$$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格} \text{にかかる得点配分} (\#点)$$

(2) 落札者の決定

- ① 上記の必須項目をすべて満たし、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、技術点及び入札価格点の合計（総合評価点）が最も高い者を落札者とする。

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{入札価格点}] \\ &= [\text{基礎点} (\#点) + \text{加点} (\#点満点)] + [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \#点] \end{aligned}$$

- ② 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本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、又はその者と契約を締結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、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。

- ④ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない【国の行政機関等】の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ⑤ 【国の行政機関等の長等】は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

従前、1者応札であった事業や事業仕分け等での指摘があった事業については、公表に併せて官民競争入札等監理委員会への報告を求めることがある。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

【国の行政機関等の長等】は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目をすべて満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、【国の行政機関等の長等】は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に報告する。

【施設の標準例には記載があるが、本標準例では記載しない項目】

“官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項”は、民間競争入札を想定している本標準例においては、記載不要である。

7. 入札対象事業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

別紙2

【施設の標準例には記載があるが、本標準例では記載しない項目】

“公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項”は、過去の事例がないので記載していない。なお、試験で使用する物品（消耗品・備品）がある場合は、2.（1）②ホ「無償貸与物品」において記載するとともに、情報の開示（別紙2）に表記することとする。

“国の行政機関等の職員のうち、第31条第1項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項”は、民間競争入札を想定している本標準例においては記載不要である。

“公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項”は、法令の特例を想定していない本標準例においては記載不要である。

8. 民間事業者が【国の行政機関等の長等】に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他請負事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が報告すべき事項

① 報告等

イ 実施状況の報告

民間事業者は、事業開始日から起算して#か月を経過するごとに経過の日から1か月以内に、請負事業の実施状況を【国の行政機関等の長等】に報告すること。

ロ 出願者数等の報告

民間事業者は、受験願書等の受付を締切った日から#週間以内に、##（【例】試験地別、区分別に出願者数）を【国の行政機関等の長等】に報告すること。

ハ 変更の報告

民間事業者は試験地変更届けの受付を締切った日から#日以内に、##（【例】試験地別、区分別の出願者数）を【国の行政機関等の長等】に報告すること。

ニ 試験会場等の報告

民間事業者は、試験実施の少なくとも#か月前までに、各試験会場について、最寄りの交通機関及びその連絡先、目標等を明示した試験会場への案内図を作成し、【国の行政機関等の長等】に送付すること。

ホ 受験者数等の報告

民間事業者は、試験終了後、##（【例】会場別、試験区分別及び試験科目別に受験者数を集計し）、試験終了後#日以内に【国の行政機関等の長等】に報告すること。

へ 試験会場におけるトラブルの報告

民間事業者は、試験会場において事故、急病や不正行為などのトラブルが発生した場合には、迅速に対応するとともに速やかに【国の行政機関等の長等】へ報告すること。

ト 問い合わせ内容等の報告

請負事業に関して、民間事業者に寄せられたクレームや問い合わせについては、その内容及び対処方法を集約し、毎月末までに、【国の行政機関等の長等】へ報告すること。

チ 実施に要した経費の報告

民間事業者は、各年度の業務の実施に要した経費について、各年度の業務を終了し又は中止した日が属する月の翌月末までに、【国の行政機関等の長等】に報告すること。

リ 部分払いに係る報告

民間事業者は、2.(3)②口の部分払いの請求を行う場合において、部分払いの対象とする業務が終了した日が属する月の翌月末までに【国の行政機関等の長等】に、要した費用について報告すること。

② 調査

【国の行政機関等の長等】は、請負事業の適性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、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、請負事業者の実施の状況若しくは帳票、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。

立入検査をする【国の行政機関等】の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示することとする。

③ 指示

【国の行政機関等の長等】は、請負事業を適正かつ的確に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して【国の行政機関等の長等】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洩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。民間事業者（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。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 請負事業の開始及び中止

イ 請負事業の開始

民間事業者は、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。

ロ 請負事業の中止

民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、【国の行政機関等の長等】の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たって、出願者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者の役職員（請負事業に従事している者に限る。）は、請負事業を実施している間、試験に申込み又は受験をしてはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取ることは与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

イ 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、【国の行政機関等の長等】や「##試験」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が##試験の業務の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

ロ 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、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 記録及び帳簿

民間事業者は、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、翌年度より5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、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。

⑨ 権利義務の帰属等

イ 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は【国の行政機関等の長等】に帰属する。

ロ 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、【国の行政機関等の長等】承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、試験会場等において、【国の行政機関等の長等】の許可を得ることなく自ら行う事業又は【国の行政機関等の長等】以外の者との契約（【国の行政機関等の長等】との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は【国の行政機関等の長等】以外の者との契約（請負事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

イ 全部委託の禁止

民間事業者は、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。

ロ 再委託の合理性等

民間事業者は、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、原則としてあらかじめ企画書において、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運営管理の方法）について記載しなければならない。

ハ 契約後の再委託

民間事業者は、契約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【国の行政機関等の長等】の承認を受けなければならない。

ニ 再委託先からの報告

民間事業者は、上記ロ又はハにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先の義務

再委託先は、上記8.（2）及び（3）②から⑩までに掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ 民間事業者の責任

再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び【国の行政機関等の長等】は、本業務の更なる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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑭ 契約の解除

【国の行政機関等の長等】は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- イ 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。
- ロ 暴力団員を業務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。
- ハ 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。

⑮ 契約解除時の取扱い

イ 契約解除時の請負報酬の支払い

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、【国の行政機関等の長等】は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間にかかる請負報酬を支払う。

ロ 契約解除時の違約金

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、契約金額の 105 分の 100 に相当する金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として【国の行政機関等の長等】が指定する期日までに納付する。ただし、【国の行政機関等の長等】は解除原因に起因する損害額が当該金額に満たないと判断する場合には、違約金の支払いを減額し、又は免除することができる。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。また、民間事業者は契約の履行を理由として違約金を免れることができない。

ハ 損害賠償

民間事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、【国の行政機関等の長等】に損害を与えた場合は、【国の行政機関等の長等】に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、【国の行政機関等の長等】が民間事業者に対し履行を求める一切の費用、国民等から、不服申立て等が提起された場合において【国の行政機関等の長等】が国民等に支払いを要する金額及び【国の行政機関等の長等】が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

なお、【国の行政機関等の長等】から民間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の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

二 延滞金

【国の行政機関等】は、民間事業者が上記ロ及びハの規定による金額を国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させることができる。

ホ 請負事業の完了

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、【国の行政機関等の長等】との協議に基づき、請負事業の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

⑯ 不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部又は一部の履行が遅延しまたは不能となった場合は当該履行遅延または履行不能による責任を負わないものとする。

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、民間事業者と【国の行政機関等の長等】が協議するものとする。

9. 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

本契約を履行するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者に対する求償

【国の行政機関等】が国家賠償法（昭和22年法律第125号）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、【国の行政機関等】は民間事業者に対し、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【国の行政機関等】の責めに帰すべき理由が存する場合は、【国の行政機関等】が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) 【国の行政機関等】に対する求償

民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条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【国の行政機関等】の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は【国の行政機関等】に対し、当該第三者に支払った損害賠償額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. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

【国の行政機関等の長等】は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成##年##月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成##年##月##日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

【国の行政機関等の長等】は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、請負事業の実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

① 業務の進捗について

企画書の内容等を踏まえた各年度に策定される入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に進めているかについて

② 試験会場の確保、試験会場の座席配置の状況について

③ マニュアル遵守の周知徹底の状況について

マニュアルに基づく試験当日の試験会場運営に向けた、会場責任者等に対するマニュアル遵守の周知徹底の状況について

④ 受験案内書（受験願書）の印刷ミスの有無とその原因について

⑤ 受験案内書・受験願書の配付漏れの有無とその原因について

⑥ 受験願書の受付・チェック漏れ、受付ミスの有無とその原因について

⑦ 出願データ作成における入力ミスの有無とその原因について

⑧ 受験者の個人情報の漏洩の有無とその原因について

⑨ 受験票作成における受験番号の付番ミスや試験会場の記載忘れの有無とその原因について

⑩ 仮受理受験願書の消印不要収入印紙への誤消印の有無とその原因について

⑪ 受験票の送付漏れ、誤発送の有無とその原因について

⑫ 試験問題の事前漏洩の有無とその原因について

⑬ 試験問題の印刷ミスの有無とその原因について

⑭ 答案用紙の印刷ミスの有無とその原因について

⑮ 試験時間の過不足の有無、時間とその原因について

⑯ 試験開始前の試験問題の漏洩

⑰ マニュアルに基づく試験当日の試験会場運営の状況について

⑱ 試験開始前の試験問題の漏洩、試験時間の過不足、出欠確認、不正行為者への対処、答案用紙の回収)、受験者の出欠・本人確認、答案用紙の回収漏れの有無とその原因について

⑲ 不正受験に対する対応ミスの有無とその原因について

⑳ 試験問題と答案用紙の梱包、試験会場への配送作業のミスの有無とその原因について

㉑ 問題に正誤が生じた場合の受験者に対する周知ミスの有無とその原因について

㉒ 試験会場周辺的生活環境への配慮不足や交通トラブル発生の有無及びその原因について

㉓ 答案内容のデータ作成における答案用紙の内容データの読み取り漏れ、誤入力の有無

とその原因について

- ⑳ 受験特別措置対象者に対する個別注意事項への対応ミスの有無とその原因について
- ㉑ 答案内容のデータ作成における個々の答案内容の漏洩の有無とその原因について
- ㉒ 試験会場の原状回復に係るトラブル発生の有無とその原因について
- ㉓ 合格証書用の合格者漢字データ作成におけるデータの作成漏れ、ミスの有無とその原因について
- ㉔ 請負事業における苦情やトラブルの内容と対処方法について
- ㉕ 合格者の個人データの漏洩の有無とその原因について
- ㉖ 合格証書台紙の印刷ミスの有無とその原因について
- ㉗ 審査会事務局が指定する運送業者への答案用紙の引渡し漏れの有無とその原因について
- ㉘ 合格者用冊子の印刷ミスの有無とその原因について
- ㉙ 合格証書等の発送漏れ、誤発送の有無とその原因について
- ㉚ 上記事象の再発を防止するための具体的な措置について
- ㉛ 各年度の業務に要した経費について

(4) 意見聴取等

【国の行政機関等の長等】は、請負事業の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者（会場責任者等を含む。）及び受験者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。なお、【国の行政機関等】は、本業務の実施状況等の提出にあたり、【国の行政機関等】に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

(5) 実施状況等の提出

【国の行政機関等の長等】は、本事業の実施状況等について、(1) の評価を行うために平成##年##月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

11. その他請負事業の実施に際し必要な事項

(1) 請負事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

【国の行政機関等の長等】は、民間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官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 【国の行政機関等の長等】の監督体制

契約に係る監督は、契約担当官等が、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、8. により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務

- ① 法第 25 条第 2 項の規定により、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 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第 55 条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、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、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

(4) 評価委員会の開催

【国の行政機関等】は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、**【国の行政機関等】**及び外部有識者（#名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

※外部有識者を含む組織が既にある場合は、当該組織を活用することにより、評価委員会を新たに設置しないことも考えられる。

【試験実施業務】 評価項目一覧表

1. 標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、対象公共サービスの特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。
2. 契約期間の終了に合わせ、再度、官民競争入札等を行う場合には、入札結果や事業の実施状況等を踏まえ、総合評価落札方式における評価項目・得点配分等の見直しを行うことが必要である。

大項目	提案書審査における評価項目		①基礎点	②加点
	分類	評価項目		
1. 財務的安定性	財務的安定性	(1) 決算書等を総合的に判断して、事業を実施するうえでの財務的な安定性が認められるか。	※	-
		(2) 具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、●●省の示す要件が満たされているか。	※	-
		(3) 実施の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的に・確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	-	#
2. 実施計画	業務フロー、実施スケジュール	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。		
		(4) 再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。責任者と各事業担当者の役割分担、再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び●●<発注者名>との連絡体制等が示されているか。	※	-
		(5) ●●<発注者名>との連絡調整が円滑に行われる体制となるような工夫がなされているか。	-	#
		(6) 人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)。	※	-
		(7) 業務が必要とする資格者が適切に配置されているか。(××作業担当者とは、法定の●●資格者か)		
		(8) 実施組織・部門がブラウザベースもしくは情報セキュリティポリシーマネジメントシステム (ISMS) 認証を取得しているか。		
3. 実施体制	専門性・能力	(9) 会場責任者又は副責任者として国家試験、公的試験又はそれに類する試験実施業務の経験者を充てる等、計画の確実な遂行に必要な資源を予め確保しているか。	-	#
		(10) 過去●●年間に、試験業務を自ら実施又は請け負ったことがあるか。	※	-
		(11) 本業務を実施する場所、設備環境(試験問題保管庫、電話、FAX、インターネット等)について十分な拠点・設備が用意されているか。	※	-
		(12) 業務の遂行に必要な拠点が当該試験地に存在している、又は協働する事業パートナーが当該試験地などに存在しているか。	-	#
		(13) 情報セキュリティ対策は●●省セキュリティポリシーを遵守しているか。	※	-
情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策	(14) 情報漏えい防止をはじめとすると情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くと共に、セキュリティマニュアル等を作成しているか。	※	-
		(15) マニュアルに基づき、問題冊子及び個人情報情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的な計画を立案しているか。	-	#

別紙1

評価の基準、留意点等	
「財務的基礎」は、経営状況が極度に悪化していないことなど、客観的に判断し得る事項については、原則的に入札参加資格とすること。	
ただし、試験分野の特徴の一つとして、請負者が委託費を受領する時期が、必要経費(人件費、会場費等)を支払う時期より後になることも想定され、入札参加資格要件では十分な評価ができないと考えられる場合に限り、「財務的安定性」を便宜的に基礎点項目として設定することが容認される。	
「実施計画」は、全体の業務フローと、スケジュール(いつまでに何を完了させるか)について、その妥当性を評価対象とする分類である。	
基礎点では、記載すべき事項がすべて記載されているか評価することが想定される。 ※個別業務の企画内容は、後述「4. 個別業務の実施方法」において評価する。 ※「周密な実施計画であるか」などの加点項目としての評価概念と混同しないよう配慮すべきである。	
加点では、どのような実施計画等が望ましいか(確実であること等)を示したうえで、民間の創意工夫を求める項目である。例えば、準備完了から本番までの期間を長くすることといったことが評価対象として想定される。	
「実施体制」は、体制・専門性・能力、拠点・設備、情報セキュリティ対策を評価する分類である。 「体制」は、担当者の量(人数)や、連携の有無に関する分類である。 基礎点では、体制として整備すべき項目を具体的に特定したうえで、当該項目の有無など、明確に判断できる項目を評価することが想定される。 ※担当者や組織の質については、後述の「専門性・能力」の分類で評価することが想定される。	
加点では、どのような体制が望ましいかについて、「柔軟・迅速」「適切」「適切」などの評価概念を盛り込み、それを実現するための民間の創意工夫を求める項目を評価することが想定される。例えば、本社と試験地域の支社など、試験実施業務を行う場合、本社と支社の関係、役割分担、連携体制等についても説明することが想定される。	
「専門性・能力」は、担当者や組織の質を評価する分類である。 資格・認証等は、当該案件実施に必須のもの(法制度上、それが無ければ実施できない)精度が顕われないこと(確実、等)があれば、入札参加資格要件とすることが原則である。 他方、必須の資格等であっても、「××作業担当者が●●資格者でなければ当該案件を実施できない」といった事項があり、当該有資格者が適切に配置されているかが許容される。 加点項目の評価の判断材料として受託実績、資格、認証等が用いられるところ、これらは当該案件実施に必須でない限り、基本的には加点項目とすべきである。 当該案件に身合った専門性・能力の充足性を問うことが本質であるので、当該案件に求められる専門性・能力の証明に適した受託実績、資格、認証に限定した評価となるよう留意すべきである。 また、特定の受託実績、資格、認証を求めるだけでなく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」などと規定して、専門性・能力の証明方法を提案者に任せるとも検討すべきである。 ※基礎点項目としているケースが散見されるので注意が必要である。 ※受託実績、資格、認証等を求める際には、過去の受託者の優遇措置や新規参入障壁となってしまうよう十分留意する必要がある。	
「拠点・設備」は、業務実施に必要な設備等、効率化する設備等を評価する分類である。 基礎点では、当該案件を実施するうえで最低限必要な設備等を具体的に特定したうえで、その有無や、提案書での言及の有無を評価することが想定される。 加点では、案件の実施に必要な最低限の程度を越えて、案件実施を効率化、円滑化に資する拠点等で、民間の技術力・ノウハウ・創意工夫により充実されるものが期待されるものについて評価することが想定される。望ましい機能を規定したうえで、提案者の工夫を求めることも検討すべきである。 「情報セキュリティ対策」は、試験事業で扱う個人情報や試験問題等の秘密情報セキュリティ対策の有無や内容の適切性等について評価する分類である。	
基礎点では、対策として必ず実施すべき事項を仕様で特定したうえで、その有無や提案書における言及の有無を評価することが想定される。	
加点では、対策を高度化するための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。	

大項目	提案書審査における評価項目		①基礎点	②加点
	分類	評価項目		
4. 個別業務の実施方法	会場確保	(12) 会場確保の方法や手順等が具体的に示されているか。	※	-
		(13) ●●者の過去の実績や試験地の状況を踏まえ、適切な会場候補を列記し、具体的な会場確保の手順やスケジュールを明記しているか。	-	#
		(14) 各試験地において必要な試験官数が明記されているか。その確保方法について明記されているか。	※	-
		(15) ●●●の経験・能力を有する会場責任者等の確保の具体的な計画を立案しているか。試験の正確・確実な実施のため、試験官の教育・研修内容に工夫がみられるか。	-	#
		(16) 願書受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	※	-
		(17) ●●データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか。(人力作業体制、データ内容の確認方法・体制)	-	#
		(18) 試験問題管理について仕様で特定された事項や最低限満たすべき要件が示されているか。	※	-
	試験問題管理	(19) 試験問題輸送時の安全性・確実性を担保するための提案があるか(担当者への選任、安全対策)	-	#
		(20) ●●書類の封入・送付・再送付の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。	※	-
		(21) ●●書類の封入・発送を迅速・正確に行うための工夫がみられるか。	-	#
		(22) ●●書類の送達時の確実性を担保するための提案があるか(送付の方法、送達の確認方法)	※	-
		(23) 試験運営に関するマニュアル策定計画が記載されているか。	-	#
	試験運営	(24) 当日の試験運営・準備、後処理の具体的な実施方法、体制を具体的に明記されているか。	※	-
		(25) マニュアルに基づく試験運営を徹底するための取組み等を具体的に明記されているか。	-	#
		(26) 処理手順、実施方法等が明記されているか。	※	-
	答案管理・採点・合否判定	(27) 省庁からの疑義照会に対する対応が示されているか。	-	#
		(28) 問合せの対応方法が明記されているか。	※	-
	問合せ対応	(29) 受験者からの問い合わせ、クレーム、要望に対して迅速、適切に対応する工夫を具体的に明記されているか。	-	#
		(30) その他事業計画において確実性を高めるための創意工夫がなされているか。	-	#
	5. その他	その他	-	#
		合計	●点	#点

※…必須審査項目については、全てを満たした提案には基礎点として●点を配点し、一つでも欠ける提案は失格とする。
#…加点審査項目については、必要な配点数を入れることとする。

評価の基準、留意点等	
「個別業務の実施方法」は、会場確保等の個別の業務について評価する分類である。	「会場確保」は、試験に適した会場を、必要な地域で必要な数だけ確保することが可能かについて評価する分類である。
基礎点では、必須作業や提案書に記載すべき事項を特定したうえで、その記載の有無を評価する評価することが想定される。	加点では、会場確保の方法や、よりよい会場の選び方等について、民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。
「試験官確保・教育・研修」はそれらスタッフの確保や、確実・円滑に業務を遂行できるようにするための教育・研修の実施の有無や内容の適切性等について評価される分類である。	基礎点では、仕様において具体的に指定された人数や必須の研修について、その実施の有無や提案書における言及の有無を評価することが想定される。
※上記「体制」分類で評価可能と考えられる場合には、本項目は不要である。	加点では、試験の正確・確実な実施のために、試験官確保方法や教育・研修内容について、民間に求める創意工夫の内容や方向性を示したうえで、その対応について評価することが想定される。
「願書受付・願書データ管理等」は、個人データ等の取集・管理については、評価する分類である。	基礎点では、仕様で規定される対応策の記載の有無等を評価することが想定される。
「試験問題管理」は、試験問題を管理し、漏洩防止対応について評価する分類である。	基礎点では、仕様で規定された事項や最低限満たすべき要件への対応について、提案書の記載があるかを評価することが想定される。
※「試験問題管理」分類で評価可能と考えられる場合には、「試験問題管理」分類において基礎点項目を設定する必要はない。	加点では、試験問題管理に関して特にその確実性を高めるべき事項があればそれを特定し、民間の創意工夫を求め、その対応策を評価することが想定される。
「多数の特定先への重要書類の送付」は、受験案内・願書等配布、受験案内・受験証の送付、合格証書送付等の作業について評価する分類である。	基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。
「試験運営」は、試験本番での運営業務について、業務内容の理解や業務計画の適切性等について評価する分類である。	基礎点では、試験運営を実施するにあたり必須と考えられる作業を特定したうえで、提案書での記載の有無等について評価することが想定される。
「答案管理・採点・合否判定」は、答案を管理し、採点して合否判定する業務について、業務内容の理解や業務計画の適切性、業務を確実に進めるための工夫等について評価する分類である。	基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。
「問合せ対応」は、受験者からの問合せへの対応について評価する分類である。	基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。
「その他」では、当該事業の業務内容に応じて、上記分類で当てはまらないものがあれば、適宜追加することが想定される。	民間の創意工夫を期待する場合には、大括りな表現として自由な提案を求めることも考えられる。

→加点配点については、過去の実績では概ね基礎点の2/3以内

【参考】試験事業における総合評価方式の配点状況

府省における過去の実施要項の実績を整理したところ、技術点の内訳は基礎点：加点＝3：2程度

■府省

試験	加算・除算	技術点			基礎点：加点	価格点
		基礎点	加点	計		
公認会計士試験	加算	37	28	65	37対28	35
診療放射線技師試験 外	加算	37	28	65	37対28	35
計量士国家試験	加算	30	20	50	3対2	30

【参考】独立行政法人

試験	加算・除算	技術点			基礎点：加点	価格点
		基礎点	加点	計		
通訳案内士試験	加算	25	25	50	1対1	50
大学入試センター試験の出願受付業務・成績開示業務	加算	168	132	300	14対11	100
情報処理技術者試験	除算	100	50	150	-	-
	※加算	80	120	200	2対3	100

※平成23年10月～実施分

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙 2

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		〇〇年度	△△年度	××年度
(A試験地)				
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	#####	#####	#####
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		#####	#####	#####
参考値	減価償却費			
	退職給付費用	#####	#####	#####
(b)	間接部門費	#####	#####	#####
(a)+(b)		#####	#####	#####
(B試験地)				
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	#####	#####	#####
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		#####	#####	#####
参考値	減価償却費			
	退職給付費用	#####	#####	#####
(b)	間接部門費	#####	#####	#####
(a)+(b)		#####	#####	#####

(注記事項)

1.各費目の内容は以下のとおりです。

人件費:(例)職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当……

物件費:(例)備品費、消耗品費、印刷製本費……

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。

①減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。

(例)〇〇省内に統一仕様で導入しているノートパソコン及びカラー複合機について、各試験地(〇箇所)においてそれぞれ1式ずつ利用していることを前提に算出。物品管理簿における取得価格から定額法にて算出。

取得価格×(1-残存率)÷耐用年数

※民間事業者により調達すべき資産がない場合には計上しない。

②退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。

(例) (過去3年程度の1人当たりの退職給付費用平均) × 対象公共サービス従事職員数

= 省庁当別退職給付費用 ÷ 省内総職員数 × 対象公共サービス従事職員数

③間接部門費の算定対象部門は以下のとおりであり、これらの部門における(費目:例えば“人件費”)を(配賦基準:例えば“職員数”)を基準に(配賦方法:例えば“按分”)により配賦しています。

3.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額

(例)

〇年度 〇〇千円

〇年度～〇年度 〇〇千円

4.実績の増減の要因(業務量の変動等)

(例)〇年度の試験については、制度改正に伴い出願者数が増加したため、人件費等が増加している。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A試験地)			
常勤職員	##	##	##
非常勤職員	##	##	##
(B試験地)			
常勤職員	##	##	##
非常勤職員	##	##	##

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(例)試験実施事業の公平・厳正な実施を確保する観点から、特に責任者の立場として常勤で業務に従事する者については、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督や出願受付業務を経験した者が望まれる。

(業務の繁閑の状況とその対応)

(例)試験は、年1回(##月)実施される。
 試験は例年##月にその年度の実施が公告され、受験願書の受付・審査(##月)及び受験票の発送(##月)の時期は、職員に加え、賃金職員、派遣職員を利用して対応している。
 試験当日の立会業務への対応については、主任監督員、監督員等については、職員に加え、他部門の職員の他、派遣社員、謝金職員等により対応している。
 例年、願書の受付時期である##月から受験票等の発送を完了する##月、そして試験会場の運営業務が完了する##月までが事務の繁忙期となる。
 試験会場の確保については、試験日程が大学等のいわゆる受験シーズンと重なることから、会場に適した施設が確保しづらい場合があるので、十分に留意して対応する必要がある。

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人)

(A試験地)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B試験地)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

- 1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載しています。
- 2.他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。
- 3.(業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
- 4.(業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
- 5.(4.に記載した事項に係る人員数の算定方法)
- 6.……

3 従来の実施に要した施設及び設備

(例)

3-1 従来の実施に要した試験会場及び会場借料

年度	試験地	試験会場	受験者数 (人)	受験室数 (室)	会場借料 (千円)	監督員等 (人)	会場責任者 (人)
##	A試験地	##大学##キャンパス	##	##	##	##	##
	B試験地	##センター	##	##	##	##	##
		計	##	##	##	##	##
##	A試験地	##大学##キャンパス	##	##	##	##	##
	B試験地	##センター	##	##	##	##	##
		計	##	##	##	##	##
##	A試験地	##大学##キャンパス	##	##	##	##	##
	B試験地	##センター	##	##	##	##	##
		計	##	##	##	##	##

※監督員等 …会場責任者以外の者

3-2 従来の実施に要した備品・消耗品

区分	品名(大項目)	品名・規格(中項目)	備考
設 営 用 品	設営関連用紙	写真、監督員配置表	参考資料(必要な場合のみ)
	張り紙	本部等の机の席札	本部用:受験者数記載×2 控室用:監督員数記載×1
		当日の日程(実施要領)	拡大印刷(本部・控室用)
		「監督員の方へ」注意事項	拡大印刷(控室用)
		正門立看板用	
	看板	「本部」入口	
		会場入口	無償貸与
本部入口		無償貸与	
	試験室入り口	無償貸与	
受 理 ・ 返 送 作 業 用 品	コンテナ・ジュラルミンのキー		
	答案用段ボール箱	A4	
	答案用ナイロン袋(防湿用)	A4仕様	
	軍手		
	セロテープ(台付き)	梱包時使用	
	台車		
	写真用台紙教室毎に受験者数分		
	受験票記載内容確認票		
	教室毎に封筒に入れ、		
	ガムテープで封しておく		
	教室毎に受験者数分		
	教室毎の一覧表(主任に渡す)		
	説明内容の文書起こし		
板書内容の文書起こし			

監督員への配布物	注意事項等	教室ごとの一覧表		
	正誤表	有・無訂正箇所ある場合のみ		
	名札			
	腕章			
	試験室用消耗品バッグ	欠席者名簿		
		試験答案整理票		
		受験票記載内容確認票 整理票		
		連絡票(メモ用紙小)		
		受験票(白紙)		
		電波時計		
		手提げバッグ		
		忘れ物票		
		受験番号札		
鉛筆				
輪ゴム				
定規				
試験本部用	出願者名簿(番号順、氏名順)			
	出願者データ	USBフラッシュメモリー		
	当日説明原稿	監督主任者、監督員向け用		
	パソコン関係	パソコン		複数会場の場合は、会場数分用意。事前に動作確認
		プリンター		
		USBケーブル		
		延長コード		
		インク(予備)		
	コピー用紙	A4(掲示用は色紙) A3(掲示用は色紙)	各種掲示用にも使用 各種掲示用にも使用	
	会場責任者の印		国家試験報告書押印	
	携帯電話			
	携帯電話用充電器			
	衛星携帯電話			
腕時計		予備		
デジカメ会場		設営・不正等の記録用		
国家試験実施細則	予備			
実施要領	予備			
ハンドマイク	スピーカー体型、会場案内用			
救急箱				
電波時計	大			
電卓				
乾電池	単4形電波時計等の交換用 単3形ハンドマイク交換用			
ゴム手袋				
新聞紙				
答案用紙枚数計数機				
カサ袋		雨天時用		
筆記用具セット	鉛筆		赤・黒教室数分	
	ボールペン		赤・黒	
	油性マジック		太黒	
	輪ゴム			
	綴紐		照合用写真台紙を綴じる	
	朱肉			
	パンチ穴修繕シール		写真用台紙の穴が破けた時用	
	チョーク		本部にて黒板への記載時	
	メクル		答案枚数チェック時	
指サック		答案枚数チェック時		
各種様式等	「問題・マークシート回収箱」		ダンボールへの貼紙	
	出勤簿(派遣管理簿)		主任&監督員用出勤簿	
	確認票整理票(予備)			
	答案整理票(予備)			
	連絡表(メモ用紙) 予備			
	答案整理票シール(封筒用)			
受験票(白紙)		再交付用		
その他	消毒用アルコール20本入り			
	マスク50枚入り			

4 従来の実施における目的の達成の程度

	〇〇年度		△△年度		××年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
作業方針に沿わない業務の 執行、スケジュールの遅れ	0	0	0	0	0	0
願書の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
受験願書データ作成での入 力ミス	0	0	0	0	0	0
出願者の個人データの漏洩	0	0	0	0	0	0
試験問題の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
答案用紙の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
試験問題の漏洩	0	0	0	0	0	0
試験問題と答案用紙の梱 包、配送のミス	0	0	0	0	0	0
答案内容データの読み取り 漏れ、誤入力	0	0	0	0	0	0
答案内容の漏洩	0	0	0	0	0	0
合格者漢字データの作成漏 れ、ミス	0	0	0	0	0	0
合格者の個人データの漏洩	0	0	0	0	0	0
合格証書台紙の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
合格証書等の発送で発送漏 れ、誤発送	0	0	0	0	0	0

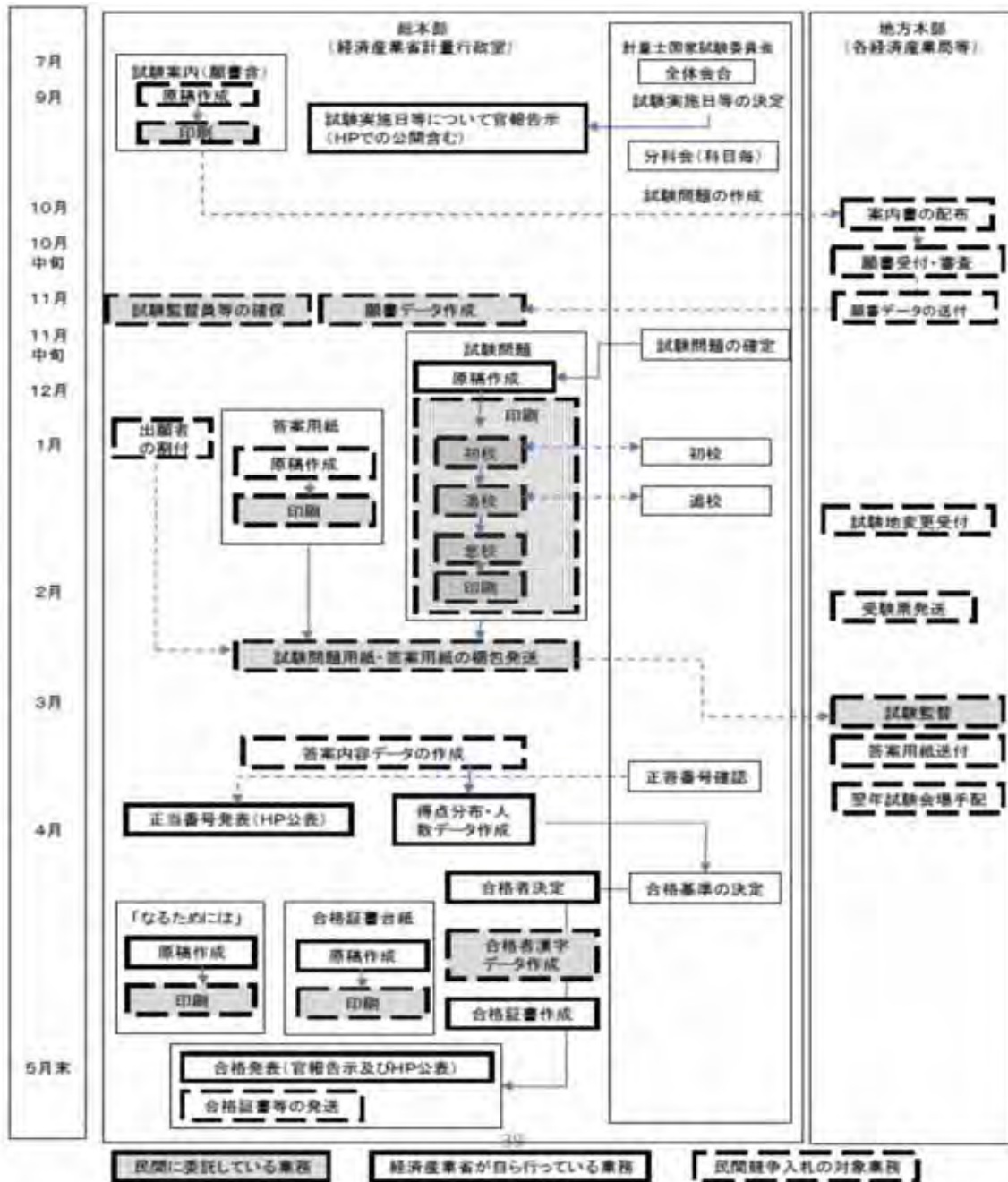
(注記事項)

(例) 試験実施事業を適正、確実かつ公正に実施するため、試験問題・答案用紙等の印刷、運搬、保管等については確実に秘密を保持し、また、受験願書の受付や答案用紙回収については1件の漏れなく行う必要があります。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

参考 (経済産業省)計量士国家試験事業



(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注記事項)

統計調査業務に関する
民間競争入札実施要項

標準例（案）

平成24年〇月 作成

内閣府 公共サービス改革推進室

1. 統計調査業務に関する民間競争入札実施要項標準例策定の趣旨

統計調査業務は、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）において平成 22 年度までに 13 種類の民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）の審議が行われている。

統計調査名	府省等
消費動向調査	内閣府
科学技術研究調査	総務省
民間給与実態統計調査	財務省
社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査	厚生労働省
就労条件総合調査	
牛乳乳製品統計調査	農林水産省
生鮮食料品価格・販売動向調査	
木材流通統計調査のうち木材価格統計調査	
農作物価統計調査	
経済産業省企業活動基本調査	経済産業省
建設関連業等の動態調査	国土交通省
水質汚濁物質排出量総合調査及び水質汚濁防止法等の施行状況調査	環境省
内水面漁業生産統計調査	農林水産省

内閣府では、これらの実施要項及び既に作成されている「施設の管理・運営業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例」をもとにして、各府省の検討に資するよう、統計調査業務における実施要項の標準例（以下「標準例」という）を策定することとした。

なお、標準例については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項の審議、民間競争入札の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

2. 標準例策定の目的及び位置付け

標準例は、国の行政機関等による実施要項案の作成、監理委員会における実施要項の審議等において活用されるとともに、これら一連のプロセスの合理化・効率化にも資するよう、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。）第 9 条及び第 14 条の規定を踏まえ、実施要項に記載が必要な事項についてとりまとめたものである。

国の行政機関等においては、案の作成に当たり法及び基本方針の規定に従うとともに、「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日）及び「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日）の内容に留意しつつ行うほか、更に標準例の内容を参考とすることが望ましい。

なお、標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成に当たっては、当該統計調査の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。

3. 目次

項目	頁
趣旨	3
1. 対象公共サービスの概要	3
2. 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質に関する事項	4
(1) 対象公共サービスの詳細な内容	4
(2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質	8
(3) 契約の形態及び支払い	9
3. 実施期間に関する事項	9
4. 入札参加資格に関する事項	9
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	10
6. 落札者の決定に関する事項	
(1) 落札者を決定するための評価の基準	12
(2) 落札者の決定	13
(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	14
7. 入札対象事業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	14
8. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項	15
9. 民間事業者が##省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置 その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	
(1) 民間事業者が報告すべき事項	15
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	16
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	16
10. 本業務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等	19
11. 対象公共サービスの評価に関する事項	20
12. その他本事業の実施に際し必要な事項	20
別紙1 評価項目一覧表	22
参考資料 統計調査分野における総合評価落札方式の配点状況	24
別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示	25

##調査における民間競争入札実施要項

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。上記を踏まえ、##省は、公共サービス改革基本方針（平成 ##年 ##月 ##日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された##調査事業について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの概要

##調査は、##における##を把握することにより、##するための##に必要な##を得ることを目的として、平成 ##年 ##月から毎月実施している。

(1) 調査の対象

##に示された##業に属し、##の売上が##以上の事業所

(2) 調査の規模

調査客対数は約##事業所。詳細は、「##統計調査 都道府県別調査客体数」（別紙#）のとおり。

(3) 調査の時期

- ① 調査の期日 : 毎月##日現在
- ② 調査対象期間 : 1月から12月までの毎月
- ③ 調査票の回収期日 : 毎月##日

年次調査等の場合は、調査票の配付・回収時期を記載する。

(4) 調査事項

##の##数量及び##金額。品目別、販売区分別の調査項目は、「調査対象品目一覧表」（別紙#）のとおり。

(5) 調査の方法等

① 調査の方法

調査票を郵送又は調査員により送付し、調査客体が記入した調査票を郵送、FAX及びメールにより回収する方法、又はオンライン調査システム等により調査票を配付・回収する。

② 報告の方法

報告は、事業所の事業主又はそれに代わる者が、配付された調査票に事業所の状況を記入する方法により行う。ここで、事業主に代わる者とは、調査事業所の経理担当者など、代表者に代わって調査票を記入できる者をいう。

2. 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質に関する事項

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

個別の文章については、一例として参考にして下さい。読み手に分かり易い、簡潔な文章を心がけましょう。

① 業務期間

平成 #年 #月 #日から平成 #年 #月 #日（平成 #年度 #月度調査から平成 #年 #月度調査）までとする。

② 貸与物件

イ ##統計調査実施マニュアル

ロ ##統計調査・###調査客体名簿（以下「調査客体名簿」という）

ハ ##統計調査・照会対応事例集（以下「照会対応事例集」という）

ニ ##統計調査・前年調査客体情報

ホ ##統計調査・審査事項一覧表（以下「審査事項一覧表」という）

ヘ ##統計調査・前年疑義照会取りまとめ表

ト ##統計調査・前年調査票データ

政府統計共同利用システムを利用する場合の記載例。

チ 政府統計共同利用システム・オンライン調査システム利用手順書（以下「システム利用手順書」という）

リ ワンタイムパスワードトークン（認証用機器）

「政府統計共同利用システム」にアクセスする際に必要となるワンタイムパスワード（認証のために1回しか使えない「使い捨てパスワード」のこと。）を生成する機器。

ヌ ##調査・オンライン調査システム操作ガイド（以下「システム操作ガイド」という）

（注）上記資料の開示に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴することとする。

③ 業務の引継

##省は、本業務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、民間事業者による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、##省は、9（1）の報告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##省が、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。

④ 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりであるが、ここに示す業務内容は最低限の要求要件であり、各業務について、適切かつ確実にを行う工夫を求めるとともに、下記#、#の業務については、より良質かつ低廉なサービスを実現する観点から、民間事業者の創意工夫を求める（業務実施の具体的な方法については、企画書（5（2）③参照）に記載する）。

また、民間事業者は定期的に##省と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めることとする。

- ・実査準備 → 詳細は以下の イ・ロ
- ・実査 → 同 ハ～チ
- ・審査 → 同 リ
- ・調査票データの電子化 → 同 ヌ

- ・集計 → 同 ル
- ・第1報統計表及び報告書統計表の作成、審査 → 同 ヲ
- ・調査客体への謝礼支給 → 同 ワ

イ 調査関係用品の印刷（実施時期：#月から#月）

- (イ) 本業務の実施に当たり、調査客体に配付する調査関係用品を##省が貸与した見本を基に作成・印刷すること。
- (ロ) 各調査関係用品の印刷部数は、##省が提示する調査客体数を基数とすること。
- (ハ) 各調査関係用品の印刷に当たっては、##省の指定した印刷仕様（紙質、色など）を使用すること。

ロ 調査客体への協力依頼・確定（実施時期：#月から#月）

調査対象年の翌年#月に##省が契約後に貸与する「調査客体名簿」に示された調査客体の全てに対し、調査の趣旨、調査内容等の説明を行い、調査への協力を依頼し、調査客体を確定するとともに、調査関係用品の配付・調査票の回収方法を確認すること。

なお、インターネットが整備されている調査客体については、オンライン調査について協力を求めることとし、協力いただける調査客体があった場合は##省に連絡すること（##省はシステム設定作業の一部を行なう。）。

また、民間事業者において調査への協力を得ることが極めて困難と判断された調査客体については、民間事業者は##省に連絡をとり、当該調査客体からの調査への協力が得られるよう、##省が民間事業者と連携して対応するものとする。

政府統計共同利用システムを利用する場合の記載例。

ハ 調査関係用品の配付（実施時期：#月から#月）

民間事業者は、選定した調査客体に対し、調査関係用品を配付すること。

また、オンライン調査システムで調査を行う場合には、「システム利用手順書」に基づき、ID、パスワードを設定の上、「システム操作ガイド」に添付し、配付すること。

ニ オンライン調査システムの回答者情報登録（随時）

民間事業者は、オンライン調査システムを使用する前月末日までに、「システム利用手順書」に基づき回答者情報等の登録作業を行うこと。

なお、作業場所については民間事業者で用意することとし、システム環境についても、ソフトウェアはWindowsVista(SP1)、WindowsXP(SP2)、Windows2000(SP4)、InternetExplorer7、InternetExplorer6、AdobeReader7.0.9以上を、ネットワークはADSL等のブロードバンド環境、固定IPアドレスを民間事業者で準備すること。

ホ 調査客体からの問い合わせ・苦情等の対応（実施時期：随時）

- (イ) 調査客体からの調査内容等に関する照会に適宜回答すること。
- (ロ) 調査客体からの問い合わせの対応については、##省が契約後に貸与する「照会対

応事例集」に基づき、問い合わせ・苦情等対応マニュアルを作成し、本業務開始までに##省の了解を得た上で、これにより対応すること。

- (ハ) 問い合わせ・苦情等の対応状況については、「##調査 問い合わせ・苦情等の対応状況（別紙##参照）」に取りまとめ、期日までに第1報統計表の電子媒体と併せて##省に提出すること。

ヘ 調査対象日、提出期限の確認（実施時期：毎月##日から##日）

民間事業者は、調査を円滑に進めるため、調査客体に対して調査対象日及び調査票の提出期限の確認を行うとともに、調査票への記入及び提出を依頼すること。

ト 調査票の回収・督促（実施時期：毎月##日から##日）

民間事業者は、調査客体に対し、指定した期日までに調査票を提出するように周知、徹底を図るとともに、未提出の調査客体に対して督促を行う。なお、調査票の督促方法については民間事業者の創意工夫により設定し、企画書にその具体的な内容を記述すること。

チ 調査票の回収状況の管理（実施時期：随時）

民間事業者は「##調査票回収状況」（別紙##）に調査票の回収日、督促状況等の必要事項を記載し、調査票の回収状況を管理する。なお、「##調査票回収状況」（別紙##）は、期日までに調査票等と併せて##省に提出すること。

リ 調査票の内容審査、調査客体への疑義照会（実施時期：随時）

民間事業者は、提出された調査票の内容について、##省が示す「審査事項一覧表」に基づき確実に審査を行い、必要に応じて調査客体に対して疑義照会を行う。疑義照会の結果、修正が生じた場合は調査票の内容を修正する。

なお、疑義照会の状況は「##調査・疑義照会状況」（別紙##）に取りまとめ、期日までに調査票等と併せて##省に提出すること。

ヌ 調査票データの電子化、報告（実施時期：毎月##日から##日）

民間事業者は、審査を終了した調査票について、データを電子化する。電子化した調査票データは審査済み調査票と照合の上、期日までに審査済み調査票と併せて##省に提出すること。

ル 電子化された調査票データの集計、審査及び第1報統計表の作成（実施時期：毎月##日から##日）

民間事業者は、調査票データを、##別に集計し、集計値については「審査事項一覧表」に基づき確実に審査を行う。審査終了後、第1報統計表の電子媒体を作成し、期日までに##省へ提出すること。

フ 報告書統計表の作成・審査（実施時期：毎月#日から#日）

民間事業者は、電子化された調査票データを集計し、##省が示す審査事項一覧表に基づき確実に審査を行う。審査終了後、報告書統計表の電子媒体を作成し、期日までに##省へ提出すること。

ワ 調査客体への謝礼支給（実施時期：#月から#月）

民間事業者は、調査を実施した調査客体に対し、以下の基準により謝礼を支給すること。調査終了後速やかに、謝礼として平成#年度に国が調査客体に支払った金額（調査票を回収した月数に応じ最大年間##円）の謝金を支払い又は謝金相当の謝礼品の支給を行うこととし、実額（謝礼又は謝礼品代）を国が負担する。

なお、年間の謝礼支払額（支払件数）、謝礼品支給額（支給件数）及び受領事態客数について、事業報告書に記載すること。

⑤ 情報セキュリティ管理

民間事業者は、##省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に以下の点に留意すること。

イ 本業務の実施に当たって、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアル等を作成して適正な調査情報の管理を行うこと。なお、セキュリティマニュアルは提案書と併せて提出し、##省の審査を受けること。

ロ 調査関係用品、納入物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体等は契約終了時までに裁断・粉碎等により必ず廃棄すること。

ハ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに##省に報告し、今後の対応方針について協議すること。

⑥ 納品物件（納品時期）

以下のイ～ハを、####（←納入先部署名等）に納入すること。納入時期が土曜、日曜、祝祭日の場合は、その前日までに納品すること。なお、納入物件は電子媒体（CD-R等）及び##省の執務用・保存用として紙媒体#セットとする。（納品時期及び方法については、別紙#「##省への納品物」を参照）

イ 実施済み調査票（毎月#日）

ロ 第1報統計表（1～3月分：#月#日、4～6月分：#月#日、・・・）

ハ 報告書統計表（調査年の翌年の#月#日）

⑦ 業務受託に関する留意事項

イ 設備と場所

民間事業者は、本業務を実施するために、調査関係資料を厳重に管理する保管庫、電話設備、FAX、インターネット、パソコン等の必要な設備と場所を用意する。

ロ 名称の使用等

民間事業者は、「##調査」という名称を用いて実査、督促、照会対応等を実施する。なお、この名称及び##省の受託者である旨は、調査客体へ送付する「依頼文」に明記する。また、民間事業者は調査客体からの調査票の返送先を自ら確保するとともに、契約後速やかに、調査票の返送先を##省に報告すること。

ハ 連絡・調整担当者

民間事業者は、本業務の適切な実施を確保するために、##省との連絡・調整を行う担当者を設置すること。担当者は業務時間内（平日#:#~#:#）においては、速やかに連絡・調整が取れる状態を保つこととし、##省との連絡・調整は、この担当者を経ることとする。

ニ 研修の実施

本業務の実施に当たり、実査や審査を実施する者、調査票や個人情報記載された書類等を取り扱う者等に対し、調査内容や守秘義務等の遵守事項について十分理解できる研修を事前に行うこと。研修内容、スケジュールについては、事前に##省の了承を得る。調査員調査の場合に記載

ホ 調査員の確保

民間事業者が調査員による調査を実施する際には、調査員を確保するとともに、必要な研修等を実施する。また、調査員からの疑義照会に対応できる体制を整えることとする。

ヘ 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の①又は②の場合、速やかに業務の改善策（##省への提案を含む）を作成及び提出し、##省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、##省に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

(イ) 民間事業者が実務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

(ロ) ##省が、8(1)①に示す報告や2(1)⑥に示す納入物件の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合

ト 業務の改善提案

民間事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施結果を踏まえた改善提案（照会対応・督促業務に必要な照会対応事例集等）を##省に対して行う。

(2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

本業務を実施するに当たって、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。なお、##省は、質の確保状況について、9(1)①に示す報告及び2(2)⑥に示す納入物件により##毎に確認（モニタリング）する。

① スケジュールの順守

(例) 毎月、四半期毎など

本業務の実施に当たり、##省と調整の上、スケジュールに沿って確実に業務を遂行すること。

② マニュアルによる対応

照会対応業務においては、調査票の記入等に関する電話等による照会があった場合は、民間事業者が作成した問い合わせ・苦情等対応マニュアルに沿って対応すること。

③ 基準日における目標回収率

一連の業務（督促業務等）を通じ、各月の基準日（第1報統計表の提出期日）における調査票の回収率が、平成#年調査の実績値を基に定めた目標回収率（##%）、年間平均回収率が平成#年から平成#年調査までの実績値の3ヶ月平均である年間目標回収率（#%）を上回らなければならない。

なお、月別目標回収率を下回った月があった場合は、各年の事業報告書において、実績回収率が目標回収率を下回った要因について分析し、##省に報告するとともに、回収率の達成を確保する上で必要な改善策を講ずる。

④ 報告期日、審査

報告期日までに報告をするとともに、調査票の審査、調査結果表の検討については集計した結果について、##省が示す審査・集計・検討事項一覧表の検討事項すべてについて行うこと。

（3）契約の形態及び支払

①契約の形態

契約の形態は請負契約とする。

②契約金額の支払い

契約金の支払いについては、落札者が決定した後、落札者と##省が協議を行い、当該年度の予算の範囲内で支払金額・回数を決定する。

支払いに当たり民間事業者は、9(1)①に示す報告及び2(2)⑥に示す納入物件や業務の完了を確認できる書類等を##省に提出する。##省は、適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、所定の金額を支払う。

なお、適正な業務がなされていない場合には、##省は民間事業者に対し、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払いは行わない。

3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成#年#月#日から平成#年#月#日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。
- (2) 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。

(3) 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。

(4) ##省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「#」又は「#」の等級に格付されている者であること。

(5) ##省における##に係わる指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

共同事業体の入札を認める場合の記載

(6) 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となること、または、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書またはこれに類する書類を作成すること。

(7) 本実施要項に記載する事項のとおり役務を実施・完了することができることを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第20条第1項の契約（以下「本契約」という。）を締結することとなった場合、確実に完了期限までに業務を実施・完了することができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

(8) 12(4)の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

① 入札公告 平成 #年 #月頃

② 入札説明会 平成 #年 #月頃

公告より1週間程度の期間内に実施すること。

③ 質問受付期限 平成 #年 #月頃

入札説明会より2週間程度の期間内に実施すること。

④ 入札書提出期限 平成 #年 #月頃

民間事業者の検討期間を考慮し、公告より40日以上期間をおくことが望ましい。(WTO政府調達協定の対象となる業務の場合は、政府調達に関するアクションプログラムにより、官報公示後50日以上期間が必要とされていることに留意すること。)

- ⑤ 企画書の審査等 平成 #年 #月頃
- ⑥ 開札及び落札者の決定 平成 #年 #月頃

入札書類の評価と併行して、暴力団排除に関する欠格事由の審査（警察庁への照会）を行う必要があるため、入札書類の受付期限から開札までは、少なくとも1か月以上（警察庁からの回答に最長で30日を要する場合がある。）の期間を確保すること。

- ⑦ 契約締結 平成 #年 #月頃

業務の引継ぎにあたっては、十分な期間を確保すること。

（2）入札の実施手続

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、##省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、##省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び##省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、##省まで提出すること。

イ 入札書

入札金額（入札参加者が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、契約期間内全ての本業務に対する報酬総額の105分の100に相当する金額）を記した書類

ロ 企画書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

ハ 資格審査結果通知書

平成 #年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

ニ 暴力団排除に関する書類

法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、6で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

イ 実施計画

- ロ 実施体制・設備・環境
- ハ 組織の専門性
- ニ 本業務従事予定者の研修
- ホ セキュリティ対策
- ヘ 調査関係用品の印刷・配付
- ト 調査客体の選定、調査への協力依頼及び調査客体への謝礼支給
- チ 調査客体からの問い合わせ・苦情等対応
- リ 調査票の回収及び督促
- ヌ 調査票の審査・疑義照会対応
- ル 調査票の電子化・統計表の作成

なお、上記について##省が民間事業者の創意工夫による設定を求めている事項以外についても、民間事業者が創意工夫できる事項については企画書に記載する。

以下の得点配分（数字）は一例です。各事業の特性（何を重視するか）に合わせて配点を決めて下さい。

6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。落札者決定の当たっての質の評価項目の設定は、「評価項目一覧表」（別紙1）のとおり。なお、評価は、##省内に設置する評価委員会において行う。

名称は「評価委員会」でなくても良く、同様の機能を持つ組織での対応も可。

(1) 落札者を決定するための評価の基準

① 技術点（得点配分 200点）

技術評価は、提出された企画書の内容が、事業の趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。

イ 基礎点（50点）

次の必須項目について審査を行い、そのすべてを満たしている提案には基礎点 56点を与え、その一つでも満たしていない場合は失格とする。

ロ 加点（150点満点）

必須項目の審査で合格になった入札者に対して、「評価項目一覧表」（別紙1）上の「加点」の項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の企画提案を相対評価することにより加点する。

評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対して「表1 審査基準」により0点から3点までを付与する。

各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表1 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

②入札価格点（得点配分 100点）

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、事業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格にかかる得点配分は 100点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格にかかる得点配分} (100 \text{点})$

(2) 落札者の決定

① 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「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。

イ 入札価格が予定価格の範囲内であること。

ロ 「評価項目一覧」（別紙1）に記載される要件のうち必須とされる項目を、すべて満たしていること。

② 総合評価点の計算

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{入札価格点}] \\ &= [\text{基礎点} (50 \text{点}) + \text{加点} (150 \text{点満点})] + [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 100 \text{点}] \end{aligned}$$

財務大臣との包括協議が整った総合評価落札方式による場合は、次の内容に留意が必要です。

1. 「価格点：技術点」＝「1：2以内」

2. 「価格点」は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

3. 技術等の評価項目は、

(1) 「①創造性又は新規性等の（価格と同等に評価できない）項目」と「②それ以外の項目」とに区分し、「①と②の得点配分は1：1」とする。

(2) 必須とする項目と、それ以外の項目（加点項目）とに区分する。

(3) 必須とする項目には、「最低限の要求要件」を示し、この要件を（1つでも）満たしていないものは不合格（失格）とする。満たしている場合には「基礎点」を与える。

(4) 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。

③ その他

イ 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札が

ない場合は、直ちに再度の入札を行う。

- ロ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本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、又はその者と契約を締結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、総合評価点の最も高い1者を落札者とすることがある。
- ハ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない###省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ニ ###省は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

従前、1者応札であった事業や事業仕分け等での指摘があった事業については、公表に併せて官民競争入札等監理委員会への報告を求めることがある。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

###省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目をすべて満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、###省は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に報告する。

7. 入札対象事業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

###調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、「従来の実施状況に関する情報の開示」（別紙2）のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

8. 民間事業者が使用できる国有財産に関する事項

##省は、調査客体からの調査票の受理等に使用するためのオンライン調査システム（2(1)ホ参照。）へのアクセス件を民間事業者に付与する。

なお、本業務実施のための政府統計共同利用システム使用に係る費用については、無償（但し、通信費用、電気料等は利用者負担）とする。

9. 民間事業者が##省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が報告すべき事項

① 報告等

イ 2(2)で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、民間事業者は、次の(イ)～(ハ)について##省に報告すること。また##省は、報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

(イ) 調査拒否等報告（随時）

(ロ) 問い合わせ・苦情等対応状況（基礎調査は##月##日、月別調査は翌月##日）

(ハ) 調査票回収・督促状況（基礎調査は##月##日、月別調査は翌月##日）

(ニ) 疑義照会状況（基礎調査は##月##日、月別調査は翌月##日）

(ホ) 勤務体制（翌月##日）

①業務担当者の配置実績及び勤務体制表

②調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管・管理状況を報告

③勤務体制については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告

④督促・審査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告

(ヘ) 事業報告書

平成##年調査：平成##年##月##日

平成##年調査：平成##年##月##日

ロ ##省は、民間事業者から受けた報告について取りまとめの上、調査年の翌年の##月末までに公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

② 調査

##省は、本業務の適性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法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実

施の状況若しくは帳票、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。

立入検査をする##省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者にも明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示することとする。

イ ##省から民間事業者へ電話し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。

ロ 民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者による調査票の不正記入等の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に##省から不正行為の有無を確認する。

③ 指示

##省は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記によらず、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して##省が開示した情報等（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洩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。民間事業者（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。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 請負業務の開始及び中止

イ 請負業務の開始

民間事業者は、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。

ロ 本業務の中止

民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、##省の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たって、出願者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者の役職員（本業務に従事している者に限る。）は、本業務を実施している間、試験に申込み又は受験をしてはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、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。

但し、2(1)②二(7)の調査客体への謝礼支給は除く。

④ 宣伝行為の禁止

イ 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、**##省**や「**#####**調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が**#####**調査の業務の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

ロ 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、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 記録及び帳簿

民間事業者は、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、翌年度より5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、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。

⑨ 権利義務の帰属等

イ 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は**##省**に帰属する。

ロ 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、**##省**の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、**##省**の許可を得ることなく自ら行う事業又は**##省**以外の者との契約（**##省**との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 所得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は**##省**以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

イ 全部委託の禁止

民間事業者は、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。

ロ 再委託の合理性等

民間事業者は、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、原則としてあらかじめ企画書において、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運営管理の方法）について記載しなければならない。

ハ 契約後の再委託

民間事業者は、契約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##省の承認を受けなければならない。

ニ 再委託先からの報告

民間事業者は、上記ロ又はハにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先の義務

再委託先は、上記8.（2）及び（3）②から⑩までに掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ 民間事業者の責任

再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、受託事業者の責めに帰すべき事由とみなして、受託事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び##省は、本業務の更なる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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑭ 契約の解除

##省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

イ 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

ロ 暴力団員を業務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。

ハ 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。

⑮ 契約解除時の取扱い

イ 契約解除時の請負報酬の支払い

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、##省は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間にかかる請負報酬を支払う。

ロ 契約解除時の違約金と本業務の完了

イに該当する場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として##省が指定する期日までに納付するとともに、##省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

ハ 延滞金

##省は、民間事業者が前項の規定による金額を国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させることができる。

二 損害賠償

##省は、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。

⑩ 不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部又は一部の履行が遅延または不能となった場合は当該履行遅延または履行不能による責任を負わないものとする。

⑪ 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、民間事業者と**##省**が協議するものとする。

10. 本業務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等

本契約を履行するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者に対する求償

##省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）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、**##省**は民間事業者に対し、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**##省**の責めに帰すべき理由が存する場合は、**##省**が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) **##省**に対する求償

民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条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**##省**の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は**##省**に対し、当該第三者に支払った損害賠償額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。

(3) その他

① 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（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契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって**##省**に損害を与えたときは、民間事業者は、**##省**に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

② 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、「2（2）⑥ 納入物件」に定める納入期限を遅延したときは、遅延金として納入期限の翌日から履行完了までの遅延日数1日につき契約金額の年5パーセントの割合で計算した額を**##省**の指定する期間内に納付しなければならない。

11. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

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

(2) 調査の実施方法

##省は、9（1）の報告等を基に、下記(3)の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する（数値的な比較が可能な項目については定量的に評価する。）。あわせて経費削減が達成されたかを確認する。

(3) 調査項目

- ① 9（1）①イ(イ)～(ハ)に掲げる項目
- ② 調査票及び統計表の検証状況（##省からの疑義照会件数・内容等）
- ③ 実際に本業務の実施に要した経費

(4) 意見聴取等

##省は、本業務の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

実施状況の提出時期を明記。

(5) 実施状況等の提出

##省は、本業務の実施状況等について、11（1）の評価を行うため、平成#年#月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、##省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

12. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 本業務実施状況等の監理委員会への報告及び公表

##省は、民間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官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) ##省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が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、9.により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務

- ① 法第25条第2項の規定により、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 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第55条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

- ④ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、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、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。
- ⑥ 本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成 19 年法律第 53 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守するものとする。特に統計法は第 41 条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

（4）評価委員会の開催

##省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、##省及び外部有識者（#名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

※外部有識者からの専門的知見を得る機会がある場合は、評価委員会を新たに設置しないことも考えられる。

別紙1 評価項目一覧表

(注意1)以下の一覽表は、過去の事例を参考に決定したものです。事業の特性や入札対象とする業務範囲など個別の事情を反映する必要があり、また、契約期間の終了により、官民競争入札等を再度行う場合には、過去の入札結果や事業の実施状況を踏まえ、評価項目・得点配分等の見直しを行うこと。

- 得点配分の例として、次のようなものが考えられる。
例1: 年次調査で、「高い回収率」を重視 → 「調査票の審査・疑義照会」や「統計表の作成」の得点配分を高める
- 「新しいノウハウ、技術に関する提案が期待されるか」等も考慮する。

(注意2)財務大臣との包括協力が整った総合開発方式による場合は、次の内容に留意が必要

- 「価格点、技術点」=「1:2以内」
- 「価格点」は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に、入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする
- 技術等の評価項目は、
(1)「①創業者又は新創業者等の(価格と同等に評価できない)項目」と「②それ以外の項目」とに区分し、「①」と「②」の得点配分は、1:1とする
(2)「必須項目」と、「それ以外の項目」(=加点項目)とに区分する
(3)「必須項目」には「最低限の要求要件」を示し、要件を(1つでも)満たしていないものは不合格とする。満たしている場合には「基礎点」を与える
(4)各評価項目の設定及び得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める

大項目	中項目	評価項目	評価の観点	得点配分 (基礎点/加点)
1 実施計画	1.1 実施計画	実施計画(作業方針、作業フロー、スケジュール)は、##が示す要件が満たされているか	基本的な調査実施計画	#
		作業フローやスケジュールについて、効率的に業務を実施するための工夫が示されているか	効率化	#
2 実施体制	2.1 実施体制	本業務を遂行可能な体制・人員が確保されているか、人員補助体制が確立されているか。なお、再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容、業者が明確に示されているか	基本的な組織体制	#
		調査員及び##との緊急連絡体制が確立されているか		#
		本業務を実施する場所、設備環境(調査票の保管庫、電話、FAX、インターネット等)について十分な体制が用意されているか	基本的な設備環境	#
		本業務の各工程において、統計調査に精通した責任者を適正に配置しているか	統計調査の知識と体制の柔軟性	#
		##からの要望等に、迅速・柔軟に対応できる体制が整っているか(経験・能力に合わせた配置、作業量に合わせた増員)		#
		業務遂行に当たり、##関係の知識(用語、業界をめぐる情勢等の知識)を有する職員を有しているか	専門性を有する職員の有無	#
		電話による督促、問い合わせ、苦情対応の業務に、テレマーケティング業務の実務経験を有する者を配置しているか	処理能力	#
		類似事業の受託実績があり、組織又は本業務従事者(定着)に専門知識・ノウハウ等があるか	実務実績の有無	#
		ISO9001の認証を受けているか(注1)	資格の有無	#
		業務担当者に対する教育(研修)のプログラム概要が、次の2点を含む内容であること ①## ## 調査の概要及び調査事項等の対応について ②秘密保持に関する各種規定や統計法等について	基本的な教育・研修	#
2.2 専門性・能力	2.2 専門性・能力	教育(研修)の方法や研修期間などについて、工夫が示されているか	効果的な教育・研修	#
		教育(研修)プログラムについて、調査(調査項目)の特徴や特性が理解される工夫が示されているか		#
2.3 教育・研修	2.3 教育・研修	##が示す情報セキュリティ管理の要件が満たされているか	基本的なセキュリティ	#
		プライバシー・マーケティングの認証を受けているか(注1)	資格の有無	#
2.4 情報セキュリティ対策	2.4 情報セキュリティ対策	情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか(注1)		#
		効果的かつ実現可能なセキュリティ対策が具体的に示されているか	効果的なセキュリティ	#

大項目	中項目	評価項目	評価の観点	得点配分 (基礎点/加点)
3 留意事項	3.1 留意事項	各項目に関するコメント/留意事項		
		大項目「1 実施計画」は、事業全体の業務フローと、スケジュール(いつまでに何を完了させるか)について、その妥当性を評価対象とする		
		作業方針、作業フロー、スケジュールが漏れなく記載されているかをチェックし、評価することが想定される。		
		どのような作業フローやスケジュールが望ましいかについて、「効率性」「正確性」などの評価概念を盛り込み、それを実現するための民間の創意工夫を求める項目とすることが想定される。		
		大項目「2 実施体制」は、体制、専門性・能力、教育・研修、情報セキュリティ対策を評価する		
		体制として整備すべきポイントを具体的に特定したうえで、その「有、無い」などが、明確に判断できる項目とする。		
		業務実施に最低限必要な設備等を具体的に特定したうえで、その有無や、提案書での言及の有無を評価することが想定される。		
		どのような体制が望ましいかについて、「柔軟・迅速」「適切」などの評価概念を盛り込み、それを実現するための民間の創意工夫を求める項目とすることが想定される。		
		(資格等を特定するのではなく)知識を求める程度である。その知識が業務実施に必要不可欠であると考えられる場合は、基礎点とすることは妥当である。ただし、業務担当者に対する教育・研修により知識を得ることも評価対象となるなど、参入障壁となってしまうよう十分留意する必要がある。		
		特定の受託実績や資格を求めるだけでなく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」と規定して、専門性・能力の証明方法を提案者に任せることも検討する。		
類似・同様の業務実績は、参入障壁とならないように、実施要項の記載事項をより良く実施するために必要不可欠なものに限定する。				
ISO認証等は、参入障壁とならないように、実施要項の記載事項をより良く実施するために必要不可欠なものに限定する。				
「教育・研修」の内容として何が必要かを、より特定することが望ましい。				
加点項目では、仕様に規定される必須の研修・内容を超えて、統計調査の充実化に資する工夫の有無や度合いについて評価することが想定される。				
「必ず実施すべき事項」(仕様等)で特定したうえで、その有無や提案書における言及の有無を評価することが規定される。より適切かつ安定的に事業を実施するため、「情報セキュリティ」の他、「ガバナンス」「コンプライアンス」に係る評価項目を規定することも考えられる。				
ISO認証等は、参入障壁とならないように、実施要項の記載事項をより良く実施するために必要不可欠なものに限定する。また、特定の受託実績や資格を求めるだけでなく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」と規定して、専門性・能力の証明方法を提案者に任せることも検討する。				
セキュリティ対策を高度化するための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。				

【参考資料】統計調査分野における総合評価落札方式の配点状況
 (対象:平成22年・23年度に、官民競争入札等監理委員会に付議された10事業)

- 「基礎点:加点」の配点割合の、過去の平均値は、およそ「1:3」。
- 「技術点:価格点」の配点割合の、過去の平均値は、「1:2」。

No.	事業名	加算・除算	技術点			基礎点1に 対し加点	価格点	価格点1に 対し技術点
			基礎点	加点	計			
1	科学技術研究調査(平成23年度開始)	加算	64	216	280	3.4	142	2.0
2	経済産業省企業活動基本調査(平成24年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
3	就労条件総合調査(平成24年、25年及び26年)	加算	66	216	282	3.3	141	2.0
4	牛乳乳製品統計調査(平成23年度開始)	加算	56	143	199	2.6	100	2.0
5	生鮮食料品価格・販売動向調査(平成23年度開始)	加算	52	147	199	2.8	100	2.0
6	木材流通統計調査のうち木材価格統計調査(平成23年度開始)	加算	46	153	199	3.3	100	2.0
7	民間給与実態統計調査(平成23年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
8	農作物価統計調査(平成24年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
9	内水面漁業生産統計調査	加算	47	153	200	3.3	100	2.0
10	消費動向調査(平成24年度開始)	加算	62	138	200	2.2	100	2.0
						3.0		2.0

別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示

以下は、「年次調査」
の場合の作成例

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成21年度	平成22年度	平成23年度
人件費	常勤職員	12,500	0	0
	非常勤職員	5,000	0	0
物件費		3,000	0	0
委託費等	委託費定額部分	5,000	28,000	27,500
	成果報酬等	-	0	0
	旅費その他	100	0	0
計(a)		25,600	28,000	27,500
参考値 (b)	減価償却費	500	0	0
	退職給付費用	1,000	0	0
	間接部門費	2,500	0	0
(a)+(b)		29,600	28,000	27,500

(注記事項)

平成21年度

1. 業務の実施期間は、# 月から # 月までの約 # ヶ月。

2. 各費目の内容は以下のとおり。

○人件費

常勤職員：基本給、諸手当、社会保険料等

非常勤職員：当該調査の統計調査員手当の実績額から算出

○物件費

印刷製本費、消耗品費、通信運搬費(郵送料、宅配料等)、借料(パソコン等)、会議費、雑役務費(封入作業、データパンチ等の請負業務外注費)、光熱水量

○旅費その他

督促のための旅費等

○減価償却費

定額法により算出。建物全体の原価償却費のうち、本業務を担当している職員の人員により按分し算出

○退職給付費用

退職給付金単価に当該調査の常勤職員の人員を乗じて算出

○間接部門費

間接部門費の人件費、物件費、退職給付費用の総額を##省##部組織定員数で除し、当該調査に係る人員を乗じて算出

年度によって数字が大きく変動している理由や、数字の内訳・算出方法等について、分かり易く記載する

平成22年度～23年度(民間委託)

1. 業務の実施期間は、# 月から # 月までの約 # ヶ月。

2. 本業務は、平成22年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者へ委託している。

3. 委託費の変動は、入札額の差によるものである。

4. 各年度とも調査内容は同じであり、調査客体数は各年度とも毎年##事業所である。

5. 委託費の積算には、調査に係る人件費、旅費、印刷費、通信運搬費、調査員手当などが含まれる。

6. 平成24年度の落札金額: ### #円

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
常勤職員	1.5555	—	—
非常勤職員	3.0000	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 統計調査に関する知識、情報処理(パソコン操作)に関する知識、調査対象、業界に関する予備知識が必要。
2. ### 統計調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

1. #月下旬に調査票を郵送していることから、#月中旬～#月下旬までの間に照会が集中。その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。
2. 常勤職員については、毎月の配置状況は変わらない。

(注記事項)

平成21年度

1. ##省 から調査票を直接郵送、都道府県##局 において調査票の回収、督促業務、内容チェック業務を実施。

なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数については、1人の職員が対象業務に1年間従事した場合(### 時間(# 時間× # 日× # 月))を1人として算出した数値を記載している。

※ 非常勤職員の実人数: ##人

2. 具体的には、業務に従事した日数を年間の営業日数で除し、人員を算出した。

※ 調査員業務に要した人員 (単位:人)

常勤職員	非常勤職員
0.3555	1.5555

※ 調査員業務に要した時間 (単位:時間)

常勤職員	非常勤職員	非常勤職員
650.0	2000.0	2650.0

※ 非常勤職員が研修に要した時間: 60.5時間

平成22年度～23年度(民間委託)

民間事業者の実施体制(平成23年度)は、以下の通り。

※ < >内は派遣労働者の業務を除いた数値、()内は平成22年度の数値

業務の種類	実施体制	受託事業者分		再委託分
		受託事業者分	再委託分	
1 調査対象企業名簿の整備業務	25.5 人日	25.5 人日 (10.0 人日)	0.0 人日	
2 電話番号調査業務	2.5 人日	1.0 人日 (1.0 人日)	1.0 人日	
3 調査関係用品の印刷・発送業務	35.5 人日	15.0 人日 (20.0 人日)	10.0 人日	
4 問い合わせへの対応業務	45.5 人日	10.0 人日 (30.0 人日)	40.0 人日	
5 調査票の受付・管理業務	55.5 人日	55.5 人日 (80.0 人日)	0.0 人日	
6 回収・督促業務	75.5 人日	10.0 人日 (25.0 人日)	60.0 人日	
7 疑義照会システム開発業務	100.0 人日	25.0 人日 (10.0 人日)	80.0 人日	
8 回収調査票の入力業務	90.0 人日	5.0 人日 (5.0 人日)	80.0 人日	
9 審査・疑義照会業務	120.0 人日	45.0 人日 (45.0 人日)	75.0 人日	
10 サーバ運用管理業務	60.0 人日	0.0 人日 (0.0 人日)	60.0 人日	
11 調査票集荷業務	10.0 人日	0.0 人日 (0.0 人日)	10.0 人日	
12 その他(事業報告書、納品業務等)	10.0 人日	10.0 人日 (5.0 人日)	0.0 人日	
合計	630.0 人日	202.0 人日 (326.0 人日)	416.0 人日	

3 従来の実施に要した施設及び設備

1. 平成21年度

○ ##省 本省

電話: #台、FAX、コピー機、パソコン、プリンタ、サーバ、LAN、書庫、机・いす等の設備及び ###庁舎 #号館の一角(約 ## 平方メートル)を使用。

○ 都道府県 ##局

各庁舎において、電話、FAX、コピー機、パソコン、プリンタ等の設備及び執務室の一角を使用。

2. 平成22年度～23年度【民間事業者】

○ 民間事業者において準備した。

電話 ## 台、FAX # 台、コピー機 # 台、パソコン ## 台、プリンタ # 台、シュレッダー # 台、書庫、机・いす

○ 施設

会社事務室一角

(注記事項)

○ 事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

○ 都道府県 ##局に係る従来の実施に要した施設について、賃貸借により執務室を措置している庁舎は賃借料が物件費に計上されている。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成21年度				平成22年度				平成23年度			
	調査対象数	有効回答数	目標・計画	有効回答率	調査対象数	有効回答数	目標・計画	有効回答率	調査対象数	有効回答数	目標・計画	有効回答率
全体	5,000	3,600	100.0%	72.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%
企業規模別												
売上高##以上	500	400	100.0%	80.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%
売上高##～##	2,000	1,400	100.0%	70.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%
売上高##～##	2,500	1,800	100.0%	72.0%	###	###	##%	##%	###	###	##%	##%

(注記事項)

○ 有効回答率とは、有効回答(=個票審査要領の基準を満たした調査票)数を調査客体数で除した値をいう。
 21年度の調査客体数5,000、有効回答数3,600
 22年度の調査客体数###、有効回答数###
 23年度の調査客体数###、有効回答数###

○ 本調査は、平成21年度までは、「売上高##以上の企業」を調査対象としていたが、平成22年度から「売上高##以上の企業」に調査対象を拡大している。平成21年度の括弧内の数値は、拡大前の基準(売上高##以上の企業に限定)による有効回答率である。

○ 平成21年度については、###省から調査客体に調査票を直接郵送し、記入された調査票を都道府県##局を経由し、回収する方法で実施しており、目標とする有効回答率は##%としていた。

平成22年度以降については、民間事業者により実施している。

平成23年度の目標とする有効回答率については、全体の目標を平成19年～21年度に実施した本調査における有効回答率の平均とし、企業規模別の目標を平成19年度～21年度に実施した本調査において最も低かった調査年度の各企業規模別有効回答率とした。

平成23年度の目標とする有効回答率については、全体の目標を平成19年度～21年度に実施した本調査における有効回答率の平均(##%)に、平成22年度調査からの調査対象の拡大による影響を考慮した率とし、企業規模別の目標を平成19年度～21年度に実施した本調査において最も低かった調査年度の各企業規模別有効回答率に、平成22年度調査からの調査拡大による影響を考慮した率とした。

○ 平成17年度調査～20年度調査の有効回答率は以下の通り。

	平成17年度			平成18年度			平成19年度			平成20年度		
	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率
全体	5,000	3,800	76.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%
企業規模別												
売上高##以上	500	300	80.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%
売上高##～##	2,000	1,500	75.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%
売上高##～##	2,500	2,000	80.0%	###	###	##%	###	###	##%	###	###	##%

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

- 業務フロー図については別添#のとおり。
- ##省が実施していた際、事業の目的を達成する観点から重視していた事項
- 1. 都道府県##局との連絡を密にし、全国会議や調査後に担当者との会議等を開催し、調査の実施における具体的な提案・問題点等について情報交換や検討を行い、よりよい統計になるよう努めていた。
- 2. 回収率を左右する要因となる督促・苦情対応時については、当調査の必要性・重要性を丁寧に説明し、企業側の意見も拝聴し、非協力企業へも協力をお願いしていた。

(注記事項)

<平成21年度>

1. 督促について

- 都道府県##局及び監督署からの督促状の郵送による督促
- 電話による督促
- 電話督促で、協力が得られない場合は、調査員が調査客体を訪問し、協力をお願いしていた。

2. 都道府県別調査対象表

- ・別添#(都道府県別調査対象表)のとおり

3. 宛先変更等の件数

- ・別添#(宛先変更等の件数)のとおり

(平成22年度～23年度)

1. 督促等の状況と有効回答数の推移

<平成22年度>

- ①第1回督促はがき 平成22年##月##日(##件)
- ②第1回督促電話 平成22年##月##日～##月##日(##件)
- ③訪問による督促 平成22年##月##日～##月##日(##件)
- ④第2回督促電話 平成22年##月##日～##月##日(##件)
- ⑤第2回督促はがき 平成22年##月##日(##件)
- ⑥##省による督促
 - ア 調査拒否企業への再督促 平成22年##月##日(##件)
受託事業者は、平成22年##月##日、調査協力を拒否された企業について、リストを作成・提供した上で、##省による督促を依頼した。##省は、当該リストに基づき、電話督促を実施し、うち##件の有効回答を得た。
 - イ ##人以上の企業への再督促 平成22年##月##日(##件)
受託事業者の業務委託期間終了時点(平成23年3月31日時点)で、売上高売上高##～##の企業について、上回ることとする有効回答率を下回っていたため、当該規模の調査客体のうち、調査票が未回収の企業に対して電話督促を行い、うち##件の有効回答を得た。この結果、当該規模についても、上回ることとする有効回答率を上回るに至った。

<平成23年度>

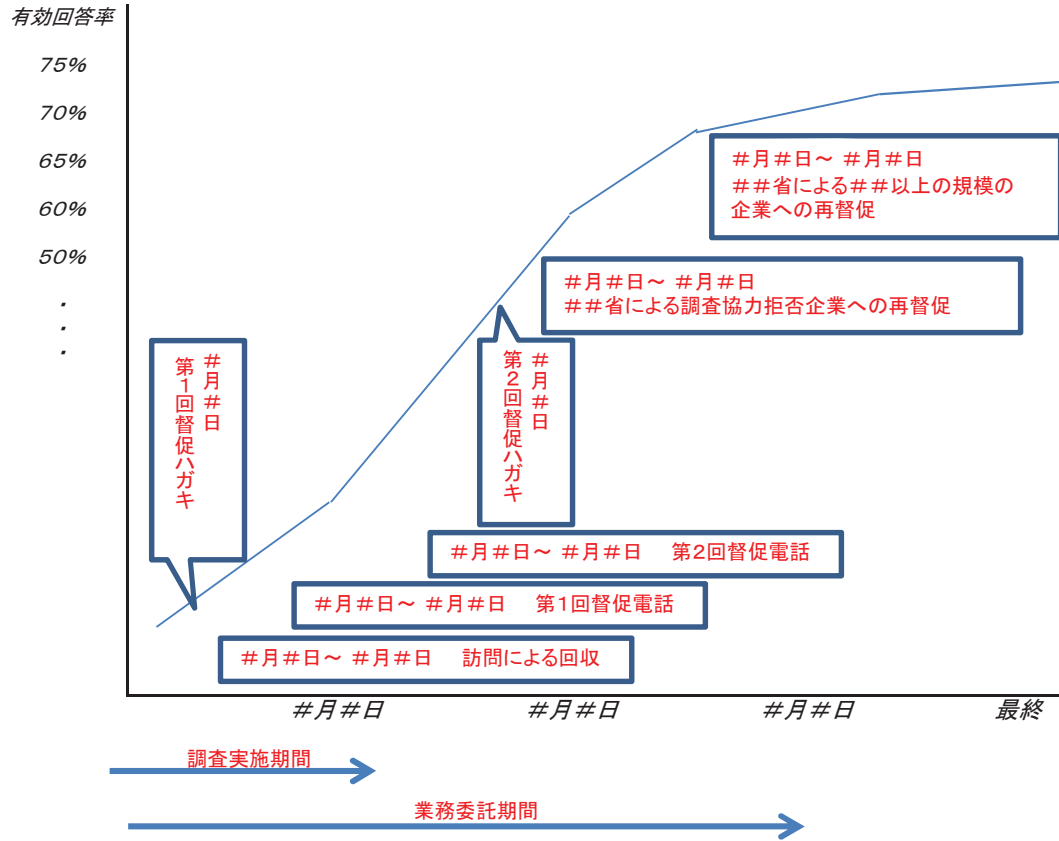
①事前の挨拶状等の発送及び電話による協力依頼の実施 平成23年##月##日(##件)

規模	平成22年度の調査票の提出等	実施内容	件数
売上高##以上	提出	礼状兼挨拶状	##
	未提出	協力依頼の電話	##
売上高##～##	提出	礼状兼挨拶状	##
	未提出	協力依頼の電話	##
売上高##～##	提出	礼状兼挨拶状	##
	未提出	協力依頼の電話	##
合計			##

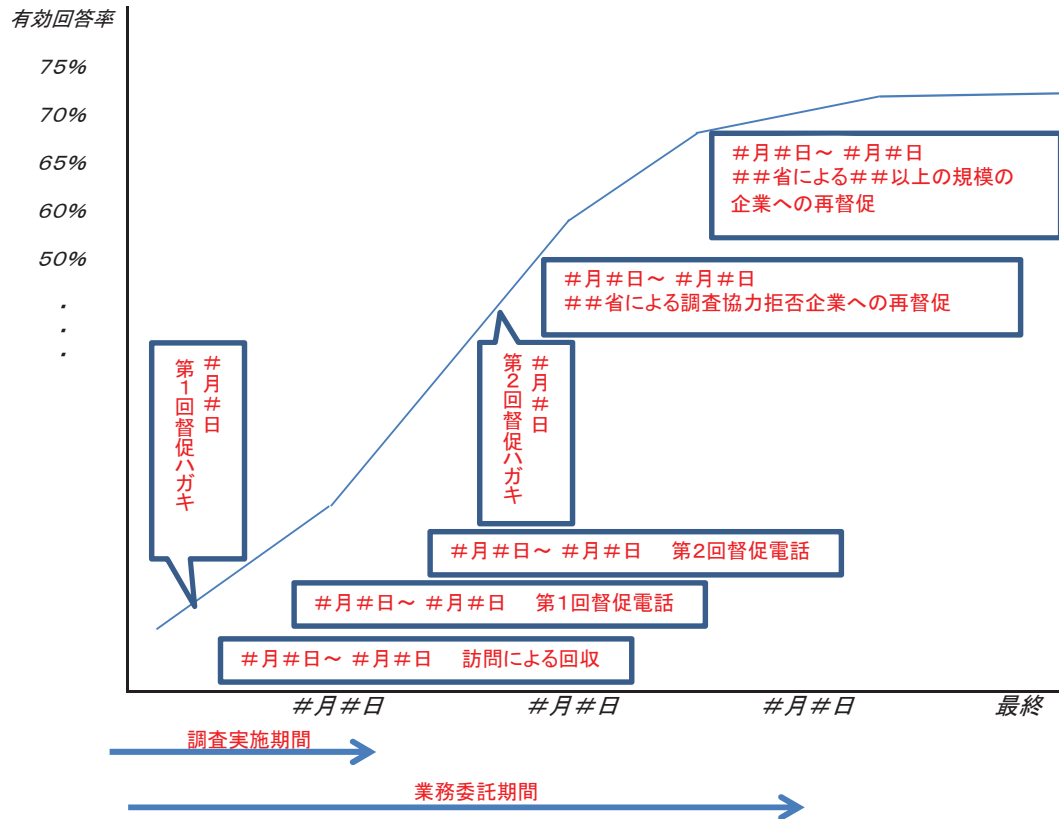
- ②第1回督促はがき 平成23年##月##日(##件)
- ③第1回督促電話 平成23年##月##日～##月##日(##件)
- ④訪問による督促 平成23年##月##日～##月##日(##件)
- ⑤第2回督促電話 平成23年##月##日～##月##日(##件)
- ⑥第2回督促はがき 平成23年##月##日(##件)
- ⑦##省による督促

○有効回答率の推移等は以下の通り

<平成22年度>



<平成23年度>



○規模別には、以下の通り

規模	平成22年度			平成23年度		
	##月##日	##月##日	最終結果	##月##日	##月##日	最終結果
売上高##以上	##%	##%	##%	##%	##%	##%
売上高##～##	##%	##%	##%	##%	##%	##%
売上高##～##	##%	##%	##%	##%	##%	##%
合計	##%	##%	##%	##%	##%	##%

2. 調査方法と実績(平成23年度)

3. その他の業務の状況(平成23年度)

(1) 調査関係用品の印刷・配付

ア 調査対象企業名簿の整備 平成23年##月##日～平成23年##月##日

(ア) 調査対象企業名簿に記されている企業(以下、「調査対象企業」という。)について、自ら保有する企業情報データベースを活用し、企業規模が##以下になった等により調査客体としての条件を満たさないことを把握した場合には##省に連絡して追加抽出を受けるなどにより、調査対象企業名簿を修正した。

(イ) 調査対象企業の電話番号の状況(実在、移転、欠番等)を、専用システムを用いて、調査対象企業の電話呼出音を鳴らすことなく確認し、名簿を修正するとともに、以後の督促業務、照会業務に使用した。

(ウ) それ以降も、挨拶状の発送等の際に調査客体としての条件を満たさないことが判明した企業について、##省から追加抽出を受け、調査対象企業名簿を修正した。

イ 調査関係用品の印刷

(ア) 挨拶状、礼状兼挨拶状

公印印影も使用した挨拶状を、通常のはがきではなく、圧着タイプのはがきに印刷し、挨拶状には、挨拶文に加え、問い合わせの多い質問と回答をあらかじめ記載した。

また、受託事業者は、一定の調査客体に対して送付するため、前年度事業における調査票提出に対する礼状を兼ねた礼状兼挨拶状を印刷した。

礼状兼挨拶状についても、通常のはがきではなく圧着タイプのはがきに印刷し、挨拶文等に加え、問い合わせの多い質問と回答をあらかじめ記載した。

(イ) 調査票

調査客体の企業名、住所等の情報を調査票にプレプリントした。また、受託事業者は、配付する調査票の余白に一連番号を示すバーコードを付与した。

(ウ) 調査協力依頼状

公印の印影も使用した調査協力依頼状を印刷した。

(エ) 配付用封筒

調査票にプレプリントした調査客体の企業名、住所等が活用できる窓空き形式を採用した。また、封筒の色を緑色にした。差出人は、##省の調査担当課とし、表面に「平成23年####調査票在中」と表記した。

(オ) 返信用封筒

返信先を##省の調査担当課とし、表面に「平成23年####調査票在中」と表記した。

(カ) 前回調査結果の概要

前回の平成22年調査の結果の概要を印刷した。

(キ) 督促状

公印の印影も使用した督促状(はがき)を印刷した。

ウ 調査関係用品の発送

(ア) 挨拶状又は礼状兼挨拶状の発送 平成23年##月##日発送(##件)

(イ) 調査関係用品の発送 平成23年##月##日発送(##件)

(ウ) 調査票の再発送 ##件

問い合わせ窓口や督促を実施する再委託先業者からの依頼があった翌々日中には再発送した。

(2) 調査票の回収、受付 平成23年##月##日～平成23年##月##日

ア 回収件数確認

##省に届いた回収件数(注)を返送日ごとに「受付表」に記入した。

(注) 調査票の返信先は##省の調査担当課としており、##省に届いた調査票を、受託事業者が原則毎日取りに来るといった形態で事業を実施した。

イ 開封

ウ 回収日登録

スキャナで調査票のバーコードを読み取り、回収日を登録した。

エ 調査票のチェック

ページ枚数、記入の有無等をチェックした。

(3) 照会対応 平成23年##月##日～平成23年##月##日

再委託先業者内に「問い合わせ窓口」を設置し、##省が貸与した「照会対応事例集」及び受託事業者が作成した問い合わせ対応マニュアルに基づき照会対応を実施した。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間計
合計件数	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##
調査内容	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
操作方法	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
その他	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##

(4) 調査票のデータ化 平成23年##月##日～平成23年##月##日

受託事業者は、前年度と同様、##省が貸与した「データ入力要領」に基づき、ベリファイ方式で回答結果を入力した。

(5) 審査・疑義照会 平成23年##月##日～平成23年##月##日

目視での審査では、確認漏れの発生の可能性が高いことや非効率となることを懸念し、回収した調査票を電子画像化してプログラムにより審査を行うことができるシステムを開発・活用した。

審査対象：##件(延べ##箇所)

うち、未記入又は誤記入が判明した分 ##件(延べ##箇所)

うち、疑義照会を行い確認できた分 ##件(延べ##箇所)

月別件数は以下の表の通り。

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年間計
審査対象件数	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##
未記入又は誤記入の件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
未記入又は誤記入の述べ件	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
確認できた件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##
確認できた述べ件数	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	##

(6) 調査対象企業名簿修正 平成23年##月##日～平成23年##月##日

調査票の送付前に調査客体としての条件を満たさないことが判明した企業等について調査対象企業名簿の整備を行ったほか、回収した調査票等に基づき調査対象企業名簿を修正した。

総合評価落札方式以外の落札者決定方式の適用

平成 23 年 9 月 26 日
官民競争入札等監理委員会

1. 公共サービス改革法における落札者決定方式と課題

- (1) 公共サービス改革法に基づく入札対象事業の落札者決定方式としては、「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」(法第 3 条第 1 項)との基本理念の下、総合評価落札方式(価格点と技術点を演算により統合した総合評価値による決定方式)を適用してきた。
- (2) しかし、近時、法に基づく入札対象事業として、調達透明性や競争性に問題があるものなど多様な事業が選定され、その中には、事業実施のための技術が現状では未成熟又はある程度定型化しているなど、総合評価落札方式以外の新たな落札者決定方式を適用する必要性、妥当性のある事業も含まれており、この点についての対応が課題となっている。

2. 新たな落札者決定方式

- (1) 公共サービス改革法は、落札者の決定について、「官民競争入札対象公共サービスの質の維持向上に関する措置を含む官民競争入札対象公共サービスの具体的な実施体制及び実施方法」及び「入札金額」の「書類のすべてについてその評価を行う」(法第 11 条第 1 項第 1 号、同項第 2 号、第 12 条。民間競争入札について第 15 条で準用)ものと規定している。
- (2) 1. の課題について、総合評価落札方式以外の新たな落札者決定方式であって(1)の規定に合致するものとしては、次の方式が考えられる。
 - ① 入札参加資格として、従来の必須項目及び加算項目(ただし評価基準が技術的に設定可能な範囲とする。)に係る提案書を求め、審査に合格することを条件として規定する(予決令第 73 条)。

- ② 入札参加資格審査として、実施府省が入札実施要項で定めた評価基準に基づき提案書を評価（適否判定）し、基準を満たす者を合格者とする。
- ③ ②の合格者による入札により、最低の価格をもって申込みをした者を落札者として決定する（会計法第 29 条の 6 第 1 項）。

3. 新たな落札者決定方式の適用方針

- (1) 公共サービス改革法に基づく入札対象事業の落札者決定方式としては、総合評価落札方式を原則とした上で、次に該当する事業について、2. の新たな落札者決定方式の適用を可能とする。
 - ① 公共サービスの質の維持向上に関わる事業実施のための技術が現状では未成熟であり、提案書の評価基準が技術的に設定困難である事業
 - ② 当該技術が現状ではある程度定型化しており、民間事業者の創意と工夫に大きな差が生じにくいと想定され、提案書を一定の水準で適否判定することに妥当性がある事業
- (2) 新たな落札者決定方式の適用に当たっては、個々の入札対象事業ごとに、事業実施のための技術内容の現状（入札時の状況）を勘案し、その必要性、妥当性を判断する。

分野別の評価項目一覧表標準例の概要

官民競争入札等監理委員会の下に設置した「総合評価落札方式に関するワーキンググループ」での検討等を踏まえ、標記標準例を作成した。主な作成のポイントは以下のとおり。

- ある程度の実績があり、分野内で共通性が見いだせる、施設の管理・運営業務、試験実施業務、統計調査業務の3分野について作成。

- 3分野共通で、評価項目の大項目を「実施計画」「実施体制」「個別業務の実施方法」「その他」に整理。構成を分かりやすくし、応札者が提案しやすいよう配慮した。
また、以下のとおり、各分野の業務の特徴を踏まえた評価項目等を設定した。
 - ・ 施設の管理・運営業務
業務全体に関する創意工夫を評価する際に、当該評価が価格点との二重評価となっていないか、民間事業者の入札参加を躊躇させる誘因となっていないか等に留意することとした。
 - ・ 試験実施業務
請負者が委託費を受領する時期が、必要経費を支払う時期より後になることも想定されることから、事業を実施する上での「財務的安定性」が認められるかについて評価する項目を必須項目として設定することが考えられるとした。
 - ・ 統計調査業務
情報セキュリティ対策が重視される分野であるが、「あるいはそれと同等の能力を有すること」などと規定して、参入障壁とならないよう十分に配慮することとした。また、財務大臣との包括協議が整った総合評価落札方式による場合の留意点(価格点：技術点＝1：2以内とすること等)について記載した。

- 過去の事例を整理・分析し、「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」で示した入札参加資格、必須項目、加点項目の基本的な考えに沿って策定。
実施府省等の実施要項案の作成等に係る業務の効率化に資するよう、具体的な評価項目を示した。

- 実施府省等の意思・意図(どのような点をどのような視点で評価するか等)が評価項目に的確に反映されるよう促すため、それぞれの評価項目について、評価の基準、運用上の留意点等を示した。

- 標準例を参考とする上での以下の留意点を記載。
 - ・ 実施要項案作成の一助となるよう示した標準例ではあるが、あくまで過去の事例を参考に策定したものであることに留意し、実施府省等は対象公共サービスの特性等の個別の事情を反映させる必要がある。
 - ・ 契約期間終了後に再度、官民競争入札等を行う場合には、入札結果や事業の実施状況を踏まえ、評価項目、得点配分等の見直しを行う必要がある。

以上

【施設の管理・運営業務】 評価項目一覧表

別紙1

1. 標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、対象公共サービスの特徴や入札の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。
2. 契約期間の終了に合わせ、再度、官民競争入札等を行う場合には、入札結果や事業の実施状況等を踏まえ、総合評価落札方式における評価項目・得点配分等の見直しを行うことが必要である。

大項目	分類	提案書審査における評価項目	①基礎点	②加点点
1. 実施計画	業務フロー、実施スケジュール	(1) 具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、●●省の示す要件が満たされているか。	※	-
		(2) 事業の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的に・確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	-	#
2. 実施体制	体制	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。		
		再委託の業務内容、業者が明確に示されているか。責任者と各事業担当者の役割分担、再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び●●<発注者名>との連絡体制等が示されているか。	※	-
		●●<発注者名>との連絡調整が円滑に行われる体制となるような工夫がなされているか。	-	#
		人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)		
		業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。(××作業担当者は、法定の●●資格者か)	※	-
専門性・能力		●●<対象施設名>が必要とする役割又はこれと類似する役割について、相当期間のサービス提供の実績を有する者であるか。	-	#
		本業務を実施する場所、設備環境(緊急連絡用電話、FAX、インターネット等)について十分な体制が用意されているか。	※	-
拠点・設備		●●を円滑化・効率化するための工夫がみられるか。	-	#

評価の基準、留意点等
「実施計画」は、全体の業務フローと、スケジュール(いつまでに何を完了させるか)について、その妥当性を評価対象とする分類である。 基礎点では、記載すべき事項がすべて記載されているか評価することが想定される。 ※個別業務の企画内容は、後述する「個別業務の実施方法」の大項目に評価項目を配置する。 ※「周密的な実施計画であるか」などの加点点目としての評価概念と混同しないよう配慮すべきである。
加点点では、どのような実施計画等が望ましいか(確実であること等)を示したうえで、民間の創意工夫を求める項目である。例えば、準備完了から本番までの期間を長くするということが評価対象として想定される。ただし、個別業務横断的に対応すべき事項に関する評価項目についても、本項目で評価することが想定される。ただし、当該評価が価格点との二重評価となっていないか、民間事業者の入札参加を躊躇させる誘因となっていないか等に留意する必要がある。
「実施体制」は、体制、専門性・能力、視点・設備等を評価する分類である。 「体制」は、担当者の量(人数)や、連携の有無に関する分類である。 基礎点では、体制として整備すべき項目を具体的に特定したうえで、当該項目の有無など、明確に判断できる項目を評価することが想定される。 ※担当者や組織の質については、後述の「専門性・能力」の分類で評価することが想定される。 加点点では、どのような体制が望ましいかについて、「柔軟・迅速」「適切」などの評価概念を盛り込み、それを実現するための民間の創意工夫を評価することが想定される。 体制制について、複数拠点(例えば、本社と試験地域の支社など)で試験実施業務を行う場合、本社と支社の関係、役割分担、連携体制等についても説明することが想定される。 「専門性・能力」は、担当者や組織の質を評価する分類である。 資格、認証等は、当該案件実施に必須のもの(法制度上、それが無ければ実施できない/精度が損なわれることが確実、等)があれば、入札参加資格要件とすることが原則である。 他方、必須の資格等であっても、「××作業担当者が●●資格者でなければ当該案件を実施できない」といった事情があり、当該資格者が適切に配置されているかを評価する便宜的对応として、「専門性・能力」の基礎点項目として設定することが許容される。 加点点項目の評価の判断材料として受託実績、資格、認証等が用いられる。受託実績、資格、認証等は、当該案件実施に必須でない限り、基本的には加点点項目とすべきである。 当該案件に身合った専門性・能力の充足性を問うことが本質であるので、当該案件に求められる専門性・能力の証明に適した受託実績、資格、認証に限定した評価となく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」などと規定して、専門性・能力の証明方法を提案者に任せることも検討すべきである。 ※基礎点項目としているケースが散見されるので注意が必要である。 ※受託実績、資格、認証等を求める際には、過去の受託者の優遇措置や新規参入障壁となってしまうような十分留意する必要がある。
「拠点・設備」は、業務実施に必要な設備等、効率化する設備等を評価する分類である。 基礎点では、当該案件を実施するうえで最低限必要な設備等を具体的に特定したうえで、その有無や、提案書での言及の有無を評価することが想定される。 加点点では、案件の実施に必要な最低限の程度を越えて、案件実施を効率化、円滑化に資する拠点等で、民間の技術力・ノウハウ・創意工夫により充実されるものが期待されることについて評価することが想定される。望ましい機能を規定したうえで、提案者の工夫を求める規定が望ましい。

大項目	提案書審査における評価項目		①基礎点	②加点		
	分類	評価項目				
3. 個別業務の実施方法	点検等及び保守業務	(9)	※	-		
		(10)	-	#		
		(11)	※	-		
		警備業務	(12)	-	#	
			(13)	※	-	
		清掃業務	(14)	-	#	
			(15)	※	-	
		環境衛生管理・環境測定業務	(16)	-	#	
			(17)	※	-	
		緊急時及び非常時の対応	(18)	-	#	
			その他			
		4. その他	その他		-	#
			合計		●点	##点

※…必須審査項目については、全てを満した提案には基礎点として●点を配点し、一つでも欠ける提案は失格とする。
#…加点審査項目については、必要な配点数を入れることとする。

評価の基準、留意点等	
「個別業務の実施方法」は、点検等及び保守業務等の個別の業務について評価する分類である。 基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
点検等及び保守業務の対象となっている設備や機器ごとに、それらの特性に応じて、具体的な項目を評価することが想定される。	
基礎点では、必要最低限の事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
加点では、警備業務を効率的かつ効果的に実施するために、より詳細な項目を評価することが想定される。	
特に、警備業務の重要度が高い施設管理については、警備業務に関して詳細な評価項目を設定することも考えられる。	
基礎点では、必要最低限の事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
加点では、施設や設備等に応じた清掃方法等の創意工夫について評価することが想定される。	
清掃業務に関する、利用者目線からのサービス向上に向けた創意工夫について評価することが想定される。	
基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。	
環境衛生管理業務	加点では、施設や設備等に応じた環境衛生管理・環境測定業務の創意工夫について評価することが想定される。
緊急時等	基礎点では、必要最低限の事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。 加点では、緊急時等に備えた対策や、訓練等の創意工夫について評価することが想定される。
「その他」では、当該事業の業務内容に応じて、上記分類で当てはまらないものがあれば、適宜追加することが想定される。	
民間の創意工夫を期待する場合には、大括りな表現として自由な提案を求めることも考えられる。	
←加点配点については、過去の実績では概ね基礎点の1～2倍程度	

【参考】施設管理・運営業務における総合評価方式の配点状況

応札者数上位10件(独法除く)における基礎点:加点は概ね1:1~1:2

応札者数
上位10件

	事業名	入札単位	加算・除算	技術点			基礎点: 加算	価格点	価格:技術	応札者数
				基礎点	加算	計				
府 省 等 2 6 件	永田町合同庁舎の管理・運営業務		除算	500	1,000	1,500	1:2	-	-	6
	警察大学校の施設管理業務		除算	50	300	350	1:6	-	-	3
	総務省情報通信政策研究所施設の管理・運営業務		除算	100	200	300	1:2	-	-	5
	自治大学校施設の管理・運営業務		除算	100	180	280	5:9	-	-	4
	消防大学校施設の管理・運営業務		除算	100	200	300	1:2	-	-	5
	法務省浦安総合センター管理・運営業務		除算	50	300	350	1:6	-	-	7
	矯正研修所における包括的維持管理業務	簡易	除算	200	400	600	1:2	-	-	1
	外務省研修所の管理・運営業務		除算	50	405	455	10:81	-	-	5
	財務本省研修所の管理・運営業務		除算	80	120	200	2:3	-	-	3
	税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務		除算	150	350	500	3:7	-	-	2
	税関研修所及び関税中央分析所の管理・運営業務		除算	80	120	200	2:3	-	-	3
	森林技術総合研修所庁舎の管理・運営業務		除算	100	170	270	10:17	-	-	8
	農林水産研修所農業技術研修館庁舎等の管理・運営業務(現 つくば館水戸ほ場)	簡易	除算	100	120	220	5:6	-	-	3
	農林水産研修所生活技術研修館庁舎管理・運営等業務(現 つくば館)	簡易	除算	100	160	260	5:8	-	-	4
	経済産業研修所の管理・運営業務		除算	50	95	145	10:19	-	-	5
	国土交通大学校(小平本校)の施設管理業務		除算	50	80	130	5:8	-	-	5
	国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務(再入札)		除算	50	80	130	5:8	-	-	6
	環境省環境調査研修所施設の管理・運営業務		除算	60	150	210	2:5	-	-	5
	刑事施設の運営業務	総務業務及び警備業務	除算	20	80	100	1:4	-	-	3
	刑事施設の運営業務	作業業務他	加算	40	110	150	4:11	150	1:1	3
	中央合同庁舎第3号館の管理・運営業務		除算	100	60	160	5:3	-	-	11
	農林水産省本省庁舎等の施設管理・運営業務		除算	100	90	190	10:9	-	-	9
	経済産業省庁舎の管理・運営業務		除算	500	350	850	10:7	-	-	3
	中央合同庁舎第2号館及び総務省第二庁舎施設の管理・運営業務		除算	100	80	180	5:4	-	-	2
	湯島地方合同庁舎の管理運営業務		除算	100	60	160	5:3	-	-	5
	東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運営業務(国税局)	千葉県内の施設	除算	100	100	200	1:1	-	-	6
		東京都23区内の施設	除算	120	120	240	1:1	-	-	6
		神奈川県内の施設	除算	100	100	200	1:1	-	-	6
		東京都23区外他	除算	120	120	240	1:1	-	-	4
		国税庁事務管理センター	除算	120	120	240	1:1	-	-	6
	東京港湾合同庁舎等の施設管理・運営業務		除算	100	90	190	10:9	-	-	2
	独 法 1 9 件	独立行政法人国民生活センター相模原事務所 の企画・管理・運営業務		加算	30	70	100	3:7	100	1:1
「海外移住資料館」の管理・運営業務			加算	-	200	200		100	1:2	2
国立科学博物館の施設管理・運営業務			除算	50	150	200	1:3	-	-	3
東京国立近代美術館本館及び工芸館の管理・ 運営業務			除算	50	100	150	1:2	-	-	2
東京国立博物館等の施設管理・運営			除算	50	100	150	1:2	-	-	2
東京国立博物館の展示場における来館者対応 等業務			除算	50	100	150	1:2	-	-	2
日本スポーツ振興センターのスポーツ施設の管理・ 運営業務		霞ヶ丘	除算	300	300	600	1:1	-	-	2
		代々木	除算	300	300	600	1:1	-	-	3
		NTC	除算	300	300	600	1:1	-	-	3
東京国際交流館プラザ平成会議施設等運営事業			除算	60	160	220	3:8	-	-	7
広島国際交流会館の管理・運営業務			除算	50	120	170	5:12	-	-	3
大阪第二国際交流会館の管理・運営業務			除算	50	120	170	5:12	-	-	3
兵庫国際交流会館の管理・運営業務			除算	70	140	210	1:2	-	-	2
労働大学校の施設管理・運営業務			除算	40	70	110	4:7	-	-	5
中央畜産研修施設管理・運営事業			除算	100	200	300	1:2	-	-	1
ビジネスライブラリー運営業務			加算	-	200	200		100	1:2	4
アジア経済研究所図書館運営業務			加算	-	200	200		100	1:2	5
中小企業大学校における企業向け研修に係る 業務及び施設の運営等業務			加算	-	200	200		100	1:2	4
中小企業大学校における企業向け研修に係る 業務及び施設の運営等業務(仙台校、瀬戸校、 関西校、広島校)			加算	-	200	200		100	1:2	4
中小企業大学校における企業向け研修に係る 業務及び施設の運営等業務(三条校、東京校、 人吉校)			加算	-	200	200		100	1:2	8
自動車検査独立行政法人中央実習センター施 設等管理・運営事業		除算	60	120	180	1:2	-	-	2	

【試験実施業務】評価項目一覧表

1. 標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成にあたっては、対象公共サービスの特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。
2. 契約期間の終了に合わせ、再度、官民競争入札等を行う場合には、入札結果や事業の実施状況等を踏まえ、総合評価落札方式における評価項目・得点配分等の見直しを行うことが必要である。

大項目	提案書審査における評価項目		①基礎点	②加点
	分類	評価項目		
1. 財務的安定性	財務的安定性	(1) 決算書等を総合的に判断して、事業を実施するうえでの財務的な安定性が認められるか。	※	-
		(2) 具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、●●省の示す要件が満たされているか。	※	-
		(3) 実施の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的に・確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	-	#
3. 実施体制	実施体制	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。		
		(4) 再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。責任者と各事業担当者の役割分担、再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び●●<発注者名>との連絡体制等が示されているか。	※	-
		(5) ●●<発注者名>との連絡調整が円滑に行われる体制となるような工夫がなされているか。		#
		(6) 業務が必要とする資格者が適切に配置されているか。(××作業担当者とは、法定の●●資格者か)	※	-
		実施組織・部門がブラウザベースもしくは情報セキュリティポリシーマネジメントシステム (ISMS) 認証を取得しているか。		
		(7) 会場責任者又は副責任者として国家試験、公的試験又はそれに類する試験実施業務の経験者を充てる等、計画の確実な遂行に必要な資源を予め確保しているか。	-	#
拠点・設備	拠点・設備	過去●●年間に、試験業務を自ら実施又は請け負ったことがあるか。		
		(8) 本業務を実施する場所、設備環境 (試験問題保管庫、電話、FAX、インターネット等) について十分な拠点・設備が用意されているか。	※	-
		(9) 業務の遂行に必要な拠点が当該試験地に存在している、又は協働する事業パートナーが当該試験地などに存在しているか。	-	#
		情報セキュリティ対策は●●省セキュリティポリシーを遵守しているか。	※	-
		(10) 情報漏えい防止をはじめとすると情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くと共に、セキュリティマニュアル等を作成しているか。		
(11) マニュアルに基づき、問題冊子及び個人情報情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的な計画を立案しているか。	-	#		

別紙1

評価の基準、留意点等	
「財務的基礎」は、経営状況が極度に悪化していないことなど、客観的に判断し得る事項については、原則的に入札参加資格とすること。	
ただし、試験分野の特徴の一つとして、請負者が委託費を受領する時期が、必要経費 (人件費、会場費等) を支払う時期より後になることも想定され、入札参加資格要件では十分な評価ができないと考えられる場合に限り、「財務的安定性」を便宜的に基礎点項目として設定することが容許される。	
「実施計画」は、全体の業務フローと、スケジュール (いつまでに何を完了させるか) について、その妥当性を評価対象とする分類である。	
基礎点では、記載すべき事項がすべて記載されているか評価することが想定される。 ※個別業務の企画内容は、後述「4. 個別業務の実施方法」において評価する。 ※「周密な実施計画であるか」などの加点項目としての評価概念と混同しないよう配慮すべきである。	
加点では、どのような実施計画等が望ましいか (確実であること等) を示したうえで、民間の創意工夫を求める項目である。例えば、準備完了から本番までの期間を長くすることなどが評価対象として想定される。	
「実施体制」は、担当者・量 (人数) や、連携の有無に関する分類である。 「体制」は、担当者の量 (人数) や、連携の有無に関する分類である。 基礎点では、体制として整備すべき項目を具体的に特定したうえで、当該項目の有無など、明確に判断できる項目を評価することが想定される。 ※担当者や組織の質については、後述の「専門性・能力」の分類で評価することが想定される。	
加点では、どのような体制が望ましいかについて、「柔軟・迅速」などの評価概念を盛り込み、それを実現するための民間の創意工夫を求める項目を評価することが想定される。例えば、本社と試験地域の支社など、試験実施業務を行う場合、本社と支社の関係、役割分担、連携体制等についても説明することが想定される。	
「専門性・能力」は、担当者や組織の質を評価する分類である。 資格、認証等は、当該案件実施に必須のもの (法制度上、それが無ければ実施できない) 精度が顕われないこと (確実、等) があれば、入札参加資格要件とすることが原則である。 他方、必須の資格等であっても、「××作業担当者が●●資格者でなければ当該案件を実施できない」といった事項があり、当該有資格者が適切に配置されているかが許容される。 加点項目の評価の判断材料として受託実績、資格、認証等が用いられるところ、これらは当該案件実施に必須でない限り、基本的には加点項目とすべきである。 当該案件に身合った専門性・能力の充足性を問うことが本質であるので、当該案件に求められる専門性・能力の証明に適した受託実績、資格、認証に限定した評価となるよう留意すべきである。 また、特定の受託実績、資格、認証を求めるだけでなく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」などと規定して、専門性・能力の証明方法を提案者に任せることも検討すべきである。 ※基礎点項目としているケースが散見されるので注意が必要である。 ※受託実績、資格、認証等を求める際には、過去の受託者の優遇措置や新規参入障壁となってしまうよう十分留意する必要がある。	
「拠点・設備」は、業務実施に必要な設備等、効率化する設備等を評価する分類である。 基礎点では、当該案件を実施するうえで最低限必要な設備等を具体的に特定したうえで、その有無や、提案書での言及の有無を評価することが想定される。 加点では、案件の実施に必要な最低限の程度を越えて、案件実施を効率化、円滑化に資する拠点等で、民間の技術力・ノウハウ・創意工夫により充実されるものが期待されるものについて評価することが想定される。望ましい機能を規定したうえで、提案者の工夫を求めることも検討すべきである。 「情報セキュリティ対策」は、試験事業で扱う個人情報や試験問題等の秘密情報のセキュリティ対策の有無や内容の適切性等について評価する分類である。	
基礎点では、対策として必ず実施すべき事項を仕様で特定したうえで、その有無や提案書における言及の有無を評価することが想定される。	
加点では、対策を高度化するための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。	

大項目	提案書審査における評価項目		①基礎点	②加点
	分類	評価項目		
4. 個別業務の実施方法	会場確保	(12) 会場確保の方法や手順等が具体的に示されているか。	※	-
		(13) ●●者の過去の実績や試験地の状況を踏まえ、適切な会場候補を列記し、具体的な会場確保の手順やスケジュールを明記しているか。	-	#
		(14) 各試験地において必要な試験官数が明記されているか。その確保方法について明記されているか。	※	-
		(15) ●●●の経験・能力を有する会場責任者等の確保の具体的な計画を立案しているか。試験の正確・確実な実施のため、試験官の教育・研修内容に工夫がみられるか。	-	#
		(16) 願書受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	※	-
		(17) ●●データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか。(人力作業体制、データ内容の確認方法・体制)	-	#
		(18) 試験問題管理について仕様で特定された事項や最低限満たすべき要件が示されているか。	※	-
	試験問題管理	(19) 試験問題輸送時の安全性・確実性を担保するための提案があるか(担当者への選任、安全対策)	-	#
		(20) ●●書類の封入・送付・再送付の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。	※	-
		(21) ●●書類の封入・発送を迅速・正確に行うための工夫がみられるか。	-	#
		(22) ●●書類の送達時の確実性を担保するための提案があるか(送付の方法、送達の確認方法)	※	-
		(23) 試験運営に関するマニュアル策定計画が記載されているか。	-	#
	試験運営	(24) 当日の試験運営・準備、後処理の具体的な実施方法、体制を具体的に明記されているか。	※	-
		(25) マニュアルに基づく試験運営を徹底するための取組み等を具体的に明記されているか。	-	#
		(26) 処理手順、実施方法等が明記されているか。	※	-
	答案管理・採点・合否判定	(27) 省庁からの疑義照会に対する対応が示されているか。	-	#
		(28) 問合せの対応方法が明記されているか。	※	-
	問合せ対応	(29) 受験者からの問い合わせ、クレーム、要望に対して迅速、適切に対応する工夫を具体的に明記されているか。	-	#
		(30) その他事業計画において確実性を高めるための創意工夫がなされているか。	-	#
	5. その他	その他	-	#
		合計	●点	#点

※…必須審査項目については、全てを満たした提案には基礎点として●点を配点し、一つでも欠ける提案は失格とする。
 #…加点審査項目については、必要な配点数を入れることとする。

評価の基準、留意点等	
「個別業務の実施方法」は、会場確保等の個別の業務について評価する分類である。	「会場確保」は、試験に適した会場を、必要な地域で必要な数だけ確保することが可能かについて評価する分類である。
基礎点では、必須作業や提案書に記載すべき事項を特定したうえで、その記載の有無を評価する評価することが想定される。	加点では、会場確保の方法や、よりよい会場の選び方等について、民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。
「試験官確保・教育・研修」はそれらスタッフの確保や、確実・円滑に業務を遂行できるようにするための教育・研修の実施の有無や内容の適切性等について評価される分類である。	基礎点では、仕様において具体的に指定された人数や必須の研修について、その実施の有無や提案書における言及の有無を評価することが想定される。
※上記「体制」分類で評価可能と考えられる場合には、本項目は不要である。	加点では、試験の正確・確実な実施のために、試験官確保方法や教育・研修内容について、民間に求める創意工夫の内容や方向性を示したうえで、その対応について評価することが想定される。
「願書受付・願書データ管理等」は、個人データ等の取集・管理については、評価する分類である。	基礎点では、仕様で規定される対応策の記載の有無等を評価することが想定される。
「試験問題管理」は、試験問題を管理し、漏洩防止対応について評価する分類である。	基礎点では、試験問題管理について仕様で特定された事項や最低限満たすべき要件への対応について、提案書の記載があるかを評価することが想定される。
※「試験問題管理」分類で評価可能と考えられる場合には、「試験問題管理」分類において基礎点項目を設定する必要はない。	※「試験問題管理」分類で評価可能と考えられる場合には、「試験問題管理」分類において基礎点項目を設定する必要はない。
「多数の特定先への重要書類の送付」は、受験案内・願書等配布、受験案内・受験証の送付、合格証書送付等の作業について評価する分類である。	基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。
「試験運営」は、試験本番での運営業務について、業務内容の理解や業務計画の適切性等について評価する分類である。	基礎点では、試験運営を実施するにあたり必須と考えられる作業を特定したうえで、提案書での記載の有無等について評価することが想定される。
「答案管理・採点・合否判定」は、答案を管理し、採点して合否判定する業務について、業務内容の理解や業務計画の適切性、業務を確実に進めるための工夫等について評価する分類である。	基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。
「問合せ対応」は、受験者からの問合せへの対応について評価する分類である。	基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定したうえで、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。
「その他」では、当該事業の業務内容に応じて、上記分類で当てはまらないものがあれば、適宜追加することが想定される。	「その他」では、当該事業の業務内容に応じて、上記分類で当てはまらないものがあれば、適宜追加することが想定される。

→加点配点については、過去の実績では概ね基礎点の2/3以内

【参考】試験事業における総合評価方式の配点状況

府省における過去の実施要項の実績を整理したところ、技術点の内訳は基礎点：加点＝3：2程度

■府省

試験	加算・除算	技術点			基礎点：加点	価格点
		基礎点	加点	計		
公認会計士試験	加算	37	28	65	37対28	35
診療放射線技師試験 外	加算	37	28	65	37対28	35
計量士国家試験	加算	30	20	50	3対2	30

【参考】独立行政法人

試験	加算・除算	技術点			基礎点：加点	価格点
		基礎点	加点	計		
通訳案内士試験	加算	25	25	50	1対1	50
大学入試センター試験の出願受付業務・成績開示業務	加算	168	132	300	14対11	100
情報処理技術者試験	除算	100	50	150	-	-
	※加算	80	120	200	2対3	100

※平成23年10月～実施分

大項目	中項目	評価項目	評価の観点	得点配分	
				基礎(必須)	加(任意)
3 個別業務の実施方法					
3.1	調査員の指導	手法、日程等に無理がなく、指導内容は # #省 が示す要件を満たしているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 調査員の指導を、効果的に行うための工夫が示されているか	効果を高める工夫	-	#
		手法、日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順(業務フロー)等が具体的に示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 調査客体の選定・名簿作成作業の各工程でのデータチェック方法が具体的に示されているか	正確性	#	-
		☆ 正確性を高めるための工夫(独自の作業・審査方法等)が示されているか	正確性を高める工夫	-	#
		手法、日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順(業務フロー)等が具体的に示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 印刷・送付・再送付の方法について、業務を円滑に行うための工夫が示されているか	正確性向上・効率化	-	#
		☆ 調査関係用品の誤送付や未着を防ぐ工夫が示されているか	正確性向上・効率化	-	#
		手法、日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順(業務フロー)等が具体的に示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 調査客体へ調査内容をわかりやすく説明し、調査協力が得られるための工夫が示されているか	協力依頼の工夫	-	#
		☆ 調査客体からの問い合わせ・苦情等に、迅速・適切に対応するための工夫が示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 手法、日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順(業務フロー)等が具体的に示されているか	対応の工夫	-	#
3.2	調査票の回収・督促	提出期限の確認方法、オンラインによる調査票の回収等、幅広い提案があるか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 回収情報で督促業務に速やかに反映される体制が整っているか	回収率の向上・効率化	-	#
		☆ 回収及び督促業務を効率的に行うための工夫が示されているか	回収率の向上・効率化	-	#
		業務を着実に実施できる体制・手順(作業フロー)等が具体的に示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 調査票の審査及び疑義照会等、正確・迅速・確実に実施できるための工夫が示されているか(回収した調査票の審査の審査の際、疑義等について照会を確実に行う工夫が示されているか)	正確性向上・効率化	-	#
		☆ # #省 からの疑義照会に、的確に対応できる工夫が示されているか	正確性向上・効率化	-	#
		手法、日程等に無理がなく、着実に実施できる体制(人数・機器の台数)等が具体的に示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 調査票の電子化・集計を、正確・迅速に行うための工夫が示されているか	正確性向上・効率化	-	#
		手法、日程等に無理がなく、着実に実施できる手順(作業フロー)等が具体的に示されているか	要求要件の実現性	#	-
		☆ 集計表の作成・報告等	正確性向上・効率化	-	#
		☆ 集計表の作成・報告等	正確性向上・効率化	-	#
		4 その他			
4.1	上記項目以外の創意工夫等	上記の他、業務を効果的・効率的に実施するための創意工夫等が示されているか(事業全体の真直しに関する提案も含む)	その他の工夫・取組	-	#
		※(注1)の項目は、認証を受けていない…0点 認証を受けている…#点 で評価。			50

☆ 創造性・新規性等を求める項目	100
上記以外の項目	100
技術点合計	200

大項目	中項目	評価項目	評価の観点	得点配分
各項目に関するコメント・留意事項				
○ 大項目13 個別業務の実施方法は、調査員の指導、調査関係用品の印刷・送付等の個別の業務について評価する				
-	-	業務手順的な教育・研修については2.3 教育・研修にて評価することが適当だが、「調査員の指導」の重要度が特に高い事業であれば、別途評価することも差し支えない。なお、留意事項は、2.3 教育・研修と同様である。		
-	-	手法や日程等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、名簿の効率的・正確な作成や客体の効果的な選定方法について、民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	手法や日程等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、作業を効果的・効率的・正確に実施することについて民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	手法や日程等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、協力依頼をより効果的に行うための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	体制・手順等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、問合せ・苦情対応を適切に迅速に行うための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	手法や日程等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、(必須ではないが効果的な)比較的高度の仕組み・システムの活用や、回収率を向上させるための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	体制・手順等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、回答の精度向上のための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	手法や日程等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、作業の効率化・正確化のための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
-	-	基礎点項目では、手法や日程等の具体的な記載の有無及びその実現性(事業内容や仕様を理解しているか、実現可能か)を評価する項目が想定される。		
-	-	加点項目では、作業の効率化・正確化のための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。		
○ 大項目14 その他では、大項目1~3 に当てはまらない評価項目を必要に応じて追加する				
-	-	業務内容だけでなく、「応札者の社会的・事業の公益性・社会貢献活動の実施状況等」に係る評価項目を設定することも考えられる。例えば、事業の内容や実施形態の重点施策などにより、「男女共同参画に係る取組」「障害者雇用に係る取組」など。但し、直接にはサービスの質に關与しない事項のため、あくまでも従たる評価項目として位置付ける。		
-	-	「基礎点・加点」の配点割合の過去の平均値は、およそ「1:3」。		

-	-	冒頭の注意書きの通り、財務大臣との包括協議が整った総合評価書形式による場合は、「①創造性又は新規性等の(価格と同等に評価できない)項目」と「②それ以外の項目」に区分し、「①と②の得点配分は、1:1とする。
-	-	冒頭の注意書きの通り、財務大臣との包括協議が整った総合評価書形式による場合は、「価格点:技術点」=「1:2以内」とする。

【参考資料】統計調査分野における総合評価落札方式の配点状況
 (対象:平成22年・23年度に、官民競争入札等監理委員会に付議された10事業)

- 「基礎点:加点」の配点割合の、過去の平均値は、およそ「1:3」。
- 「技術点:価格点」の配点割合の、過去の平均値は、「1:2」。

No.	事業名	加算・除算	技術点			基礎点1に 対し加点	価格点	価格点1に 対し技術点
			基礎点	加点	計			
1	科学技術研究調査(平成23年度開始)	加算	64	216	280	3.4	142	2.0
2	経済産業省企業活動基本調査(平成24年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
3	就労条件総合調査(平成24年、25年及び26年)	加算	66	216	282	3.3	141	2.0
4	牛乳乳製品統計調査(平成23年度開始)	加算	56	143	199	2.6	100	2.0
5	生鮮食料品価格・販売動向調査(平成23年度開始)	加算	52	147	199	2.8	100	2.0
6	木材流通統計調査のうち木材価格統計調査(平成23年度開始)	加算	46	153	199	3.3	100	2.0
7	民間給与実態統計調査(平成23年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
8	農作物価統計調査(平成24年度開始)	加算	50	150	200	3.0	100	2.0
9	内水面漁業生産統計調査	加算	47	153	200	3.3	100	2.0
10	消費動向調査(平成24年度開始)	加算	62	138	200	2.2	100	2.0
						3.0		2.0