

平成 21 年 4 月 10 日  
入札監理小委員会  
審議用資料

企業・消費者向け教育・研修事業  
官民競争入札実施要項（案）

# 独立行政法人国民生活センターの実施する 企業・消費者向けの教育・研修事業における官民競争入札実施要項（案）

平成 21 年 4 月 10 日現在  
独立行政法人国民生活センター

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、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 12 月 24 日閣議決定）別表において官民競争入札の対象として選定された企業・消費者向けの教育・研修事業に関する業務（以下「研修業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、官民競争入札実施要項（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）

### (1) 委託の対象となる研修業務の概要及び趣旨

センターでは、消費者と事業者との間の情報の質及び量並びに交渉力等の格差から発生する消費生活問題の解決に寄与するため、企業・消費者向けの研修業務を行っている。また、これらは、センターの中期計画及び年度計画の達成に寄与するものとして実施している。

本件官民競争入札による委託事業は、上記の趣旨を踏まえ、さらに、研修内容の企画や実施面において民間事業者の創意工夫を取り入れて効果的に実施することを目的として実施するものであり、対象となる研修業務の概要及びその開催の趣旨は以下のとおりである。

#### ア 「消費者問題・企業トップセミナー」

「消費者問題・企業トップセミナー」（以下「トップセミナー」という。）は、センターが企業の製品事故や偽装表示等の防止、企業の消費者対応部門の質の向上を図るため、必要な情報を提供する観点から、企業の経営企画・消費者関連部門を担当するトップ（役員）や管理職を対象に実施しているセミナーであり、受講者が企業と消費者を取り巻く消費生活問題に関する最新の情報を得て企業活動に活かすことを目的としている。

#### イ 「全国消費者フォーラム」

「全国消費者フォーラム」（以下「フォーラム」という。）は、センターが消費者問題の解決に寄与し、消費者活動の方向性を探ることを目的として、そのために必要な学習や報告・討論

の場を提供する観点から、消費者問題に関心のある一般消費者、消費者団体、グループ、民間非営利団体、学識経験者、行政職員、学生、事業者等を対象に実施している研修であり、受講者が消費者活動の活性化や消費生活の安定・向上に役立つ消費生活問題に関する最新の幅広い情報を得ることを目的としている。

## (2)研修業務に係る入札対象範囲

研修業務に係る入札対象範囲は、上記トップセミナー及びフォーラムの実施内容の企画・準備、当日運営に係る業務とし、具体的には、研修業務を構成するトップセミナー及びフォーラムの各研修の、実施内容企画のための情報収集、研修会場の選定・予約、研修カリキュラムの策定、講師の選定と交渉、受講者の募集(広報を含む)、受講者の登録、受講料徴収代行、運営準備、当日運営、など以下の(3)に掲げる業務とする。

## (3)研修業務の詳細な内容及び実施条件等

### ア トップセミナー

#### (ア) 研修業務の詳細な内容及び実施条件

##### ① 情報収集

民間事業者は、上記(1)アの目的を達成するため、年度ごとに実施内容企画のための情報収集を行い、その結果を踏まえて当該年度の実施内容を企画すること。情報収集にあたっては、従来、センターで収集した方法(別紙6)を参考にするとともに、民間事業者で創意工夫を行うものとし、その結果は実施内容の企画提案と合わせてセンターに提出するものとする。ただし、契約初年度については、企画書作成段階において本項の情報収集を行うものとし、その成果は企画書において示すものとする。

なお、センターが公表している情報については、民間事業者の求めに応じ、その提供にセンターは協力するものとする。

##### ②実施内容の企画

民間事業者は、上記の情報をもとに、公的業務としての中立性に配慮して、当該年度の実施内容を企画する。

契約初年度については、企画書において提案するものとする。ただし、契約後、企画書において提案された内容に変更が生じた場合はセンターと協議する。また、2年目以降は、開催期日と会場については前年度の3月末日までに、その他の研修内容の企画については研修開催の6ヶ月前までに案を作成してセンターに報告するものとし、これを元にセンターと意見交換を行い実施内容を決定する(③の各項目についても同様)。

##### ③実施条件

#### a.開催形式

消費生活問題を中心に幅広い見識を有する講師によるシンポジウム(基調講演およ

び複数の講師による討論)とする。また、一方的な知識の伝達のための研修とするのではなく、受講者等の意見交換・情報交流が行えるような体制を確保すること(過去の実施例については、参考資料1を参照)。

b. 受講対象者および研修実施規模

従来セミナーは、企業(規模は問わない)の経営企画・消費者関連部門を担当するトップ(役員)や管理職(部長、課長、室長など)を対象とし、実施の規模については定員150名を基準として実施してきている。

落札者等は、これらの要件を基本として実施するものとし、具体的な実施内容は落札者等が提案するものとする(②と同様のスケジュールで提案する。以下同じ。)。この際、研修の効果を含め実施に支障がない場合は、受講対象者の範囲の拡大や受講定員を増加する提案も行うことができる。

c. 開催時期、回数、日数等

これまでの開催実績や準備期間を踏まえ、企業活動の繁忙期を避けるなど、適切な時期に開催することとし、各年度に1回の開催を基本とするが、企画書で提案することにより、2回開催することも可能とする(2回目以降の委託費の支払い方法については、1回目と異なるので注意すること。(5)を参照)。

なお、1回当たりの開催日数は、1日を基本とする(過去の実施例については、参考資料1を参照)。

d. 開催都市、研修会場の選定・確保

開催都市、会場の選定については、受講者のアクセス、交通の利便性等に配慮して検討のうえ、企画書において提案するものとする。また、初年度において民間事業者は、契約後、会場の利用に必要な全ての許諾、手続きを完了すること。なお、会場借料等は利用する会場の規程等に沿って、民間事業者が全て会場に支払うものとする。2年目以降については、前年度の3月末日までに適切な会場を選定、確保のうえ、センターへ報告すること。

e. 研修カリキュラム策定及び講師候補者の選定

民間事業者は、上記(1)アの目的を達成するため、①の情報収集の結果を踏まえ、最新の情報を盛り込んだカリキュラムを策定するとともに、ふさわしい講師候補者を選定し、提案すること。なお、カリキュラム策定にあたっては、一方的な知識の伝達のための研修とするのではなく、受講者等の意見交換・情報交流が行えるような内容とすること。

f. 講師への交渉

民間事業者は、上記eについてセンターとの協議が整ったのち、講師候補者に対し、講義の依頼、日程調整を行うとともに、必要に応じて事前打ち合わせを行うこと。なお、

講師謝金、交通費は民間事業者が金額を設定し、支払うものとする。

g. 適切な受益者負担の設定

受講料については、公共サービスとしての性格や趣旨、受講者のニーズ、要求水準の達成などを十分に考慮し、適切な設定を行うものとする。

h. 受講者の募集および受講者登録、受講者への通知

民間事業者は、企画書で提案する広報プランに基づき、研修の目的、内容、会場をわかりやすく示した受講者募集案内を作成し、全国の主要企業に文書、インターネット等を通じて受講者を募集するとともに、受講申込者の氏名、所属企業名、役職名、連絡先を登録し、当日の日程、注意事項、会場案内、受講料の支払い方法について受講者に通知すること。

なお、民間事業者が実施することとなった場合、センターは、受講者の募集がスムーズに行われるよう、また、募集に際して企業側の協力が得られるよう、次の協力を行う。

- ・ 従来実施した研修を受講した企業データの提供
- ・ 募集案内に添付する、センターを発信者とする企業に対する協力要請文書の提供
- ・ センターホームページに、上記協力要請文書と同趣旨の告知を掲載

i. 受講料徴収代行

(a) 受講料の支払については、原則として開催日前日までの事前振込みとし、その徴収は落札者等が代行して実施する。なお、振込手数料は受講者の負担とする。

(b) 民間事業者は、研修終了後、確定した受講者数に基づく受講料をセンターに振り込むこと。なお、振り込み手数料は民間事業者の負担とする。

j. 運営準備

民間事業者は、講師が講義準備を進めるために必要な連絡調整や情報の提供を行うとともに、受講者配布用として講師から提出された講義資料の印刷を行うこと。また、円滑な運営のため、会場と連絡調整を行うこと。なお、会場において使用する視聴覚機材等については民間事業者の負担により準備するものとする。

k. 当日運営

民間事業者は、当日の運営マニュアルを作成してセンターに報告するものとする。なお、センターは従来実施した運営マニュアルを提供する。

また、当日の運営は、当該マニュアルに則って行うものとし、以下の事項に留意すること。

- (a) 会場に受付を設置し、受講者の確認を行うとともに研修会場に誘導すること。
- (b) 受講者用の資料を会場に配布することや視聴覚機材の調整など会場準備。
- (c) 受講者および講師が退出した後、会場は返却時間内に速やかに原状回復を行い、

撤収すること。

(d) 会場貸主、受講者からの一切の問い合わせ、指示などに対応すること。また、必要に応じて適宜センターに連絡すること。

#### 1. 講座アンケート集約

受講者を対象として研修への満足度を計るアンケート調査を実施すること。アンケートの内容については、(4)のイに示す設問項目を必ず含むこととし、その他の内容については、開催日の2ヶ月前までにセンターに案の提示を行い、協議の上、決定する。

なお、アンケートの回収にあたっては、受講者に対し、会場内でのアナウンス、会場出口等での回収時の呼びかけ等の方策を講じる等、過半数を回収するよう努力を行うこと。

#### m. 報告書の作成および提出

民間事業者は、研修の終了後に以下の内容について報告書を取りまとめ、実施後2週間以内にセンターへ提出すること。

- (a) 受講者から回収したアンケート用紙およびその集計結果
- (b) 受講者数
- (c) 受講料収入
- (d) 改善提案等

### イ 全国消費者フォーラム

#### (ア) 研修業務の詳細な内容及び実施条件等

##### ① 情報収集

民間事業者は、上記(1)イの目的を達成するため、年度ごとに実施内容企画のための情報収集を行い、その結果を踏まえて当該年度の実施内容を企画すること。情報収集にあたっては、従来、センターで収集した方法(別紙6)を参考にするとともに、民間事業者で創意工夫を行うものとし、その成果は実施内容の企画提案と合わせてセンターに提出するものとする。ただし、契約初年度については、企画書作成段階において本項の情報収集を行うものとし、その結果は企画書において示すものとする。

なお、センターが公表している情報については、民間事業者の求めに応じ、その提供にセンターは協力するものとする。

##### ② 実施内容の企画

民間事業者は、上記の情報をもとに、公的業務としての中立性に配慮して、当該年度の実施内容を企画する。

契約初年度については、企画書において提案するものとする。ただし、契約後、企画書において提案された内容に変更が生じた場合はセンターと協議する。また、2年目以降は、開催期日と会場については前年度の3月末日までに、その他の研修内容の企画

については研修開催の6ヶ月前までに案を作成してセンターに報告するものとし、これを元にセンターと意見交換を行い実施内容を決定する(③の各項目についても同様)。

### ③実施条件

#### a. 開催形式

消費生活問題に係る実践活動の報告や調査研究成果の発表と討論の場を提供することを基本とし、より効率的・効果的な研修となるよう創意工夫を行うこと。また、一方的な知識の伝達のための研修とするのではなく、受講者等の意見交換・情報交流が行えるような体制を確保すること(過去の実施例については、参考資料2を参照)。

#### b. 受講対象者および受講者数

従来フォーラムは、消費者問題に関心のある一般消費者、消費者団体、消費者活動グループ、民間非営利団体、学識経験者、行政職員、学生、事業者等を対象とし、実施の規模については定員 600 名を基準として実施してきている。

落札者等は、これらの要件を基本として実施するものとし、具体的な実施内容は落札者等が提案するものとする(②と同様のスケジュールで提案する。以下同じ。)この際、研修の効果を含め実施に支障がない場合は、定員を増加させたりする提案も行うことができる。

#### c. 開催時期、回数、日数等

これまでの開催実績や準備期間を踏まえ、適切な時期に開催することとし、各年度に1回の開催とする(過去の実施例については、参考資料2を参照)。

なお、開催日数については、受講者が参加しやすいものとなるよう、効率的・効果的なプログラムとし、1日間で実施することを基本とする。

#### d. 開催都市、研修会場の選定・確保

開催都市、会場の選定については、受講者のアクセス、交通の利便性等に配慮して検討のうえ、企画書において提案するものとする。また、初年度において民間事業者は、契約後、会場の利用に必要な全ての許諾、手続きを完了すること。なお、会場借料等は利用する会場の規程等に沿って、民間事業者が全て会場に支払うものとする。2年目以降については、前年度の3月末日までに適切な会場を選定、確保のうえ、センターへ報告すること。

#### e. 研修カリキュラム策定および講師候補者の選定、

民間事業者は、上記(1)イの目的を達成するため、①の情報収集の結果を踏まえ、最新の情報を盛り込んだカリキュラムを策定するとともに、ふさわしい講師候補者を選定し、提案すること。なお、カリキュラム策定にあたっては、一方的な知識の伝達のための研修とするのではなく、受講者等の意見交換・情報交流が行えるような内容とすること。

f. 講師への交渉

民間事業者は、上記eについてセンターとの協議が整ったのち、講師候補者に対し、講義の依頼、日程調整を行うとともに、必要に応じて事前打ち合わせを行うこと。なお、講師謝金、交通費は民間事業者が金額を設定し、支払うものとする。

g. 適切な受益者負担の設定

受講料については、一般消費者の負担が多くなならないよう、1,000 円を上限として適切な設定を行うものとする。

h. 発表者の募集および発表者の決定、通知

民間事業者は、研修の目的をわかりやすく示した発表者募集案内を作成し、全国の地方公共団体、消費者団体、主要企業に文書またはインターネット等を通じて発表者を募集するとともに、センターと協議の上、発表者を決定し、発表申込者に通知すること。

なお、民間事業者が実施することとなった場合、センターは、発表者の募集がスムーズに行われるよう、また、募集に際して関係団体の協力が得られるよう、次の協力を行う。

- ・ 従来実施した研修で発表または発表者を派遣した地方公共団体、消費者団体、主要企業データ(いずれも個人情報を除く)の提供
- ・ 発表者募集を文書によって行う場合は、募集案内に添付する、センターを発信者とする企業に対する協力要請文書の提供
- ・ センターホームページに、上記協力要請文書と同趣旨の告知を掲載

i. 受講者の募集および受講者登録、受講者への通知

民間事業者は、企画書で提案する広報プランに基づき、研修の目的、内容、会場をわかりやすく示した受講者募集案内を作成し、全国の地方公共団体、消費者団体、主要企業に文書およびインターネット等を通じて受講者を募集するとともに、受講申込者の氏名、所属、連絡先を登録し、当日の日程、注意事項、会場案内、受講料の支払い方法について受講者に通知すること。

なお、センターは、受講者の募集がスムーズに行われるよう、また、募集に際して関係団体の協力が得られるよう、次の協力を行う。

- ・ 従来実施した研修を受講または受講者を派遣した地方公共団体、消費者団体、主要企業データ(いずれも個人情報を除く)の提供
- ・ 募集案内に添付する、センターを発信者とする企業に対する協力要請文書の提供
- ・ センターホームページに、上記協力要請文書と同趣旨の告知を掲載

j. 受講料徴収代行

(a) 受講料の支払については、設定した受講料を、開催日当日に徴収するものとし、そ



の徴収は民間事業者が代行して実施する。ただし、発表者からは受講料の徴収を行わないこと。

- (b) 民間事業者は、研修終了後、確定した受講者数に基づく受講料をセンターに振り込むこと。なお、振り込み手数料は民間事業者の負担とする。

#### k. 運営準備

民間事業者は、発表者や講師が講義準備を進めるために必要な連絡調整や情報の提供を行うとともに、受講者配布用として発表者や講師から提出された講義資料の印刷を行うこと。また、円滑な運営のため、会場と連絡調整を行うこと。なお、会場において使用する視聴覚機材等については民間事業者の負担により準備するものとする。

#### l. 当日運営

民間事業者は、当日の運営マニュアルを作成してセンターに報告するものとする。なお、センターは従来実施した運営マニュアルを提供する。

また、当日の運営は、当該マニュアルに則って行うものとし、以下の事項に留意すること。

- (a) 会場に受付を設置し、受講者の確認を行うとともに研修会場に誘導すること。
- (b) 受講者用の資料を会場に配布することや視聴覚機材の調整など会場準備。
- (c) 受講者および講師が退出した後、会場は返却時間内に速やかに原状回復を行い、撤収すること。
- (d) 会場貸主、受講者からの一切の問い合わせ、指示などに対応すること。また、必要に応じて適宜センターに連絡すること。

#### m. 講座アンケート集約

受講者を対象として研修への満足度を計るアンケート調査を実施すること。アンケートの内容については、(4)のイに示す設問項目を必ず含むこととし、その他の内容については、開催日の2ヶ月前までに案の提示を行い、センターと協議の上、決定する。

なお、アンケートの回収にあたっては、受講者に対し、会場内でのアナウンス、会場出口等での回収時の呼びかけ等の方策を講じる等、過半数を回収するよう努力を行うこと。

#### n. 報告書の作成および提出

民間事業者は、研修の終了後に以下の内容について報告書を取りまとめ、実施後2週間以内にセンターへ提出すること。

- (a) 受講者から回収したアンケート用紙およびその集計結果
- (b) 受講者数
- (c) 受講料収入
- (d) 改善提案等

(4)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

ア 確保されるべきサービスの質に関する指標及び要求水準

研修業務を実施するに当たり、確保されるべきサービスの質に関する指標及び要求水準は下表のとおりとする。また、サービスの質の指標に係るセンターの従来の実施状況及び定義については別添資料のとおりである。

サービスの質に関する指標	単位	要求水準	
		トップセミナー	フォーラム
受講者数	人	150	600
受講者の満足度①	5段階評価	4.0以上	4.0以上
受講者の満足度②	5段階評価	4.0以上	4.0以上
受講者の満足度③	5段階評価	4.0以上	4.0以上

イ 受講者の満足度の判定方法

受講者の満足度は受講者アンケートの5段階評価により判定することとし、具体的な評点のは次により算定する。

評点＝(評価5×評価5の判定者数＋評価4×評価4の判定者数＋評価3×評価3の判定者数＋評価2×評価2の判定者数＋評価1×評価1の判定者数)÷アンケート回答者数

※小数点第2位を四捨五入して算出

受講者アンケートの設問項目及び評価の指標は以下のとおり。

(ア) トップセミナー

- ・ 受講者の満足度①: 今回のテーマは、企業と消費者を取り巻く消費生活問題に関する内容として適切だったと思いますか？

適切だった → 評価5

概ね適切だった → 評価4

どちらともいえない → 評価3

あまり適切でなかった → 評価2

全く適切でなかった → 評価1

- ・ 受講者の満足度②: 今回の内容は、最新の情報が得られたと思いますか？

得られた → 評価5

概ね得られた → 評価4

どちらともいえない → 評価3

あまり得られなかった → 評価2

全く得られなかった → 評価1

- ・ 受講者の満足度③: 今回の内容は、今後社内で共有し、活用したいと思いますか？
  - 活用したい → 評価5
  - できれば活用したい → 評価4
  - どちらともいえない → 評価3
  - 多分活用しない → 評価2
  - 活用しない → 評価1

(イ) フォーラム

- ・ 受講者の満足度①: 今回のテーマは、消費者活動の方向性を探る内容として適切だったと思いますか？
  - 適切だった → 評価5
  - 概ね適切だった → 評価4
  - どちらともいえない → 評価3
  - あまり適切でなかった → 評価2
  - 全く適切でなかった → 評価1
- ・ 受講者の満足度②: 今回の内容は、今後のくらしや活動、学習に役立つと思いますか？
  - 役立つと思う → 評価5
  - 多分役立つと思う → 評価4
  - どちらともいえない → 評価3
  - 多分役立つと思う → 評価2
  - 全く役立つと思う → 評価1
- ・ 受講者の満足度③: 今回の開催形式は、消費者問題に関する発表・討論の場として適切だったと思いますか？
  - 適切だった → 評価5
  - ほぼ適切だった → 評価4
  - どちらともいえない → 評価3
  - あまり適切でなかった → 評価2
  - 適切でなかった → 評価1

【過去の実施状況については別紙4の別添資料を参照】

(5) 民間事業者が落札することとなった場合の契約の形態及び支払い(民間事業者のみ)

ア 契約形態

契約形態は、トップセミナー及びフォーラムの研修業務を併せて一契約とした請負契約とする。

イ 委託費(基本額)

センターは、民間事業者に対し、研修業務(トップセミナーについては、年度あたり1回分に限る)の実施に対する対価として、前記(2)の業務について、落札金額を委託費(基本額)として契約に定めるところにより支払う。

また、トップセミナーを一年度内に2回実施する場合の2回目の委託費は、当該受講料収入額と同額を支払うものとし、以下の(ウ)及び(エ)の増減額は行わない。

#### ウ 委託費の増額

トップセミナーについて、(4)に規定する要求水準値をすべて上回り、受講料収入が委託費(基本額)を上回った場合は、当該受講料収入から当該委託費を控除した額の50%(1円未満切り捨て)を委託費(基本額)に加算して民間事業者に対して支払うものとする。

具体的には、次の算出式による。

$$\text{委託費の増額分(1円未満切り捨て)} = (\text{受講料収入} - \text{委託費}) \times 0.5$$

#### エ 委託費の減額

トップセミナー及びフォーラムについて、(4)に規定する各々の要求水準値をすべて下回った場合は、各々の委託費(基本額)に5%を乗じて得た額(1円未満切り捨て)を委託費(基本額)から減算してセンターから民間事業者を支払うものとする。

#### オ 支払方法

研修委託費の支払にあたり、センターは、トップセミナーとフォーラムそれぞれの研修終了後、1の(3)ア(ア)③m および(3)イ(ア)③n に規定する報告書の提出を受け、内容を確認した上で、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

## 2. 実施期間に関する事項(法第9条第2項第2号)

研修業務の契約期間は、契約締結日から平成24年3月31日までとする。

## 3. 入札参加資格等に関する事項(法第9条第2項第3号及び第3項)

### (1) 入札参加資格

ア 法第10条各号に該当するものでないこと。

イ 独立行政法人国民生活センター会計規程細則第14条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。

ウ 独立行政法人国民生活センター会計規程細則第15条に該当しない者であること。

エ 平成19,20,21年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」でA、B、C等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競

争参加資格を有していない者で企画書及び入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。

オ 会社更生法(昭和 27 年法律 172 号)に基づく再生手続の開始の申立てをしていない者又は民事再生法(昭和 11 年法律 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしていない者。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の申立てをした者又は民事再生法に基づく更正手続開始の申立てをした者であっても、手続開始の決定がなされた後において国の定める競争参加資格の再認定を受けている者は入札に参加できるものとする。

カ 研修業務又は知識の伝達、受講者間の意見交換・情報交流を目的とした対象業務と同規模程度の集合形式によるイベント企画・実施業務(以下「研修等業務」という。)について、過去3年間に実績を有していること。

#### (2) 共同事業体による参加の場合の備えるべき要件

単独で研修業務が担えない場合は、適正に研修業務を遂行できる共同事業体(研修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。その場合の要件については次のとおりとする。

ア 入札書類提出時まで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こと。

イ 代表者及び構成員は、本項の入札参加資格を満たしていること。

ウ 構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

エ 共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類。以下「協定書」という。)を作成すること。

## 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)

### (1) 入札に係るスケジュール

ア 入札公告:平成 21 年 4 月下旬頃

イ 入札説明会:平成 21 年 5 月中旬頃

ウ 質問受付期限:平成 21 年 5 月下旬頃

エ 入札書提出期限:平成 21 年 6 月下旬頃

オ 企画書の審査:平成 21 年 7 月初旬頃

カ 開札及び落札者の決定:平成 21 年 7 月下旬頃

キ 契約締結日:平成 21 年 8 月上旬頃

### (2) 入札の実施手続き

ア 提出書類または作成資料

(ア) 民間事業者の作成資料

本件業務実施に係る入札金額(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。ただし、トップセミナーに係る経費については、1 年度内に 2 回以上の実

施を提案する場合でも、実施を義務づける年間1回分（契約期間中3回分）のみを計上すること。）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。

(イ) センター（入札参加部門）の作成書類

本件業務実施に要する経費の金額（トップセミナーに係る経費については、1年度内に2回以上の実施を提案する場合でも、実施を義務づける年間1回分（契約期間中3回分）のみを計上すること。）を記載した書類及び企画書を作成すること。なお、本件業務実施に要する経費の金額については、「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」に従って算定するものとし、6.において特定する入札参加部門が本件業務の実施に直接使用する人件費、物件費及び委託費等を加えた金額とする（減価償却費、退職給付費用及び間接部門費については含めない）。

(ウ) 上記のほか、民間事業者は、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定について評価するために必要な書類を作成し提出すること。

(エ) 共同事業体での参加の場合は、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。

イ 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。なお、(ア)～(ウ)の各項目については、民間事業者のみ作成する。

(ア) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式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。主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地に関する情報。会社概要誌等を添付のこと。

(イ) 財務諸表（損益計算書・貸借対照表等）【提出様式1に添付のこと】

① 法人等の場合

- ・最近3期分の貸借対照表及び損益計算書(単体)
- ・最近3期分の減価償却明細表(単体)
- ・最近1期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書(該当する場合)

② その他の団体の場合

- ・最近3ヵ年の収支予算書
- ・平成20年度の収支予算書
- ・最近3ヵ年の財産内容を示す書類

(ウ) 必要とされる資格を証明する書類の写し【提出様式1に添付のこと】

平成19,20,21年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」でA、B、C等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類

(エ) 事業として提供している研修の現状

- ① 基本方針・事業への取り組み方【提出様式2】
- ② 研修等業務に関する企画、運営に係る事務組織体制(組織ごとの役割と各所属人員数(平成20年4月現在))【提出様式3】
  - ・9.(5)イに定める責任者及び従事者数
  - ・各自の役割分担及び略歴(特に、9.(5)イに定める責任者については、研修等業務に従事した実績を詳しく記載すること。)
- ③ 研修等業務において、入札参加者が特に配慮している事項【提出様式4】
- ④ 主催、共催、受託又は後援等、消費者を支援する機関や大学等と連携して企業・消費者向けの研修等業務を実施した実績及び事業として研修、情報提供、調査、研究などを行った実績(いずれも平成17年度以降)。それらの実績がない場合は、主たる事業活動の実績を記載する。【提出様式5】
- ⑤ 入札参加者が実施している研修等業務において用いている評価指標(例えば、受講者の満足度、受講料収入等研修業務を評価する指標のこと)とその概要【提出様式6】

(オ) 事業実施企画書

- ① 要求水準を達成するための計画等【提出様式7】
    - ・要求水準以上となる手段・方法、セルフモニタリングの計画案
  - ② 平成21事業年度研修業務実施企画案・運営方針、2年目以降の企画方針・実施計画の考え方【提出様式8】
  - ③ 受講者募集に係る広報プラン【提出様式9】
- (カ) リスク管理計画【提出様式10】
- ① 重大と考えるリスクとその対応方策
  - ② 緊急時のバックアップ体制

**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落札者の決定に関する事項(法第9条第2項第5号)**

研修業務を実施する者(以下本項において「落札者等」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。

また、本件は、官民競争入札として実施するため、本項に定める基準に従って評価を行った結果、センターよりも有利な申込みをした民間事業者があった場合には、当該民間事業者のうちもっとも有利な申込みをした者を落札者として決定し、センターよりも有利な申込みをした民間事業者がなかった場合にはセンターが本件業務を実施することを決定する。

(1)留意事項

ア 開札は、入札者(センター(入札実施部門)を含む。以下この項目において同じ。)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。

- イ 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。
- ウ 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、身分証明書を提示しなければならない。
- エ 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することは出来ない。

## (2) 評価委員会の設置

センターは、研修業務の実施を公正かつ適正に行うために評価委員会を設置する。評価委員会に企画書の評価、研修事業の実施状況についての評価などについて意見を求めるものとする。評価委員会の構成は、半数以上を外部有識者とするものとする。

## (3) 評価方法

### ア 評価の視点

審査においては次の事項を重視する。

- (ア) 入札書及び企画書(以下「入札書等」という。)に記載された内容の実行可能性
- (イ) 質(企画内容)の優位性

### イ 質(企画内容)に関する評価の概要

#### (ア) 必須項目審査

センターは、入札参加者が入札書等に記載した提案内容が、次に掲げる事項を満たしているか審査し、満たしていない場合は失格とする。この場合において、審査の対象は共同事業体の場合にあつては、その対象を当該共同事業体の構成員まで含むものとする。

#### ・【経理的基盤】

直近の決算期において債務超過の状態にないこと、手許流動性など資金繰りの状態が健全であることなど、研修業務を安定的に実施できる経理的基盤があること。

#### ・【実施体制】

研修業務に係る管理体制について全社的な組織基盤のもとに位置づけられており、その管理や支援体制が明確なものとなっているか、また、9.(5)イに定める責任者が適切に配置されていること。

#### ・【研修の目的、実施条件】

研修計画について、上記1.(3)の研修内容、実施条件を満たすものとなっていること。

#### 【要求水準達成のための計画】

要求水準達成のための計画が策定され、かつ実行可能なものとなっていること。

#### ・【リスク管理】

緊急時のバックアップ体制や個人情報漏洩対策など全てにおいてリスク対応策が計画されていること。



(イ) 加点項目審査

上記(ア)で合格となった者に対して、次の審査項目表に基づき、入札参加者の企画内容を評価することにより評価点を付与する。評価は相対評価として、次の審査項目表に掲げる落札者等選定基準ごとに、最も優れた企画提案内容である第一位の者に 10 点、第二位の者に 7 点、第三位の者に 5 点、第四位の者に 4 点、第五位以下の者に 3 点を付与し、落札者等選定基準毎の重要度に応じた加重を乗じたものを各入札参加者の得点とする。

【審査項目表】

審査項目	配点	落札者等選定基準	加重
入札参加者の事業実施能力	50	【研修事業実施にあたっての基本方針】 センターの目的を踏まえ、研修事業の意義を理解した方針や取り組みとなっているか。	1
		【業務遂行の基盤】 ・事業実施のための組織、体制が整っており、各業務における責任者が、同種の業務についての監督等に従事した経験が豊富な者で構成されているか。 ・セミナー等イベントの企画に必要な知見を有しているか。	2 (1) (1)
		【研修等業務の実績】 ・セミナー等イベント開催の実績、経験が豊富で、ノウハウの蓄積があるか。 ・消費者関連団体と連携した事業の実績、経験があるか、または、今後の連携方策が適切か。	2 (1) (1)
		【事業の実行性】 ・要求水準を達成するための計画、方策が具体的で効果が期待できるものとなっているか。	1
事業計画の企画力・実行性(企画)	150	【事業の実行性】 ・要求水準を達成するための計画、方策が具体的で効果が期待できるものとなっているか。	1

内容、運営 の仕組み、 リスク管理)	<p><b>【平成 21 年度実施企画案】</b></p> <p>○ トップセミナー企画案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマ、趣旨が、最新の経済・社会状況を反映し、企業と消費者を取り巻く最新の情報が盛り込まれたものとなっているか。(2)</li> <li>・カリキュラム、起用する講師が、テーマ、趣旨の実現に効果的なものとなっているか。(2)</li> <li>・研修の開催形式、時間配分、運営方法等が、研修を効果的に実施するためのものとなっているか。(1)</li> <li>・2 年目以降の企画方針・実施計画の考え方が、上記の点をそれぞれを満たしているか。(1)</li> </ul> <p>○ フォーラム企画案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーマ、趣旨が、消費生活を取り巻く最新の状況を反映したものとなっているか。(2)</li> <li>・カリキュラム、起用する講師が、テーマ、趣旨の実現に効果的なものとなっているか。(2)</li> <li>・研修の開催形式、時間配分、運営方法等が、研修を効果的に実施するためのものとなっているか。(1)</li> <li>・2 年目以降の企画方針・実施計画の考え方が、上記の点をそれぞれを満たしているか。(1)</li> </ul> <p>○ 共通</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要求水準の達成に向けての広報プランの内容が具体的かつ効果的なものとなっているか。(1)</li> </ul>	13
	<p><b>【リスク対応策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時やクレームへのバックアップ体制および個人情報漏洩対策など全てにおいてリスク対応策が実効性の高い優れたものとなっているか。</li> </ul>	1

※ 「加重」欄の括弧数字は、当該基準における内訳を示す。

#### (ウ) 価格点の算出方法

価格点については、以下の計算方式により、事業者が提示した入札価格(センターにあっては「本件業務実施に要する経費の金額」。民間事業者の入札価格についてはセンター会計規程第 30 条に基づいて作成した予定価格の範囲内であるものに限る。)に応じて次のように算出する。なお、入札価格に係る得点配分は 100 点とする。

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分}$$

#### ウ ヒアリングの実施

審査の過程において、入札書等を提出した入札参加者に必要に応じてヒアリングを実施

することがある。

#### (4)落札者等の決定方法

##### ア 総合評価点の算出方法

質(企画内容)に関する評価点と価格点を加算して得た値を総合評価点とする。

総合評価点 = a + b

a: 質(企画内容)に関する評価点(配分 200 点)

b: 価格点(配分 100 点)

##### イ 官民の入札価格の調整に関する事項

価格点の算定にあたっては、「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」に従い、以下のとおり入札価格等の調整を行う。

(ア) センターが算定した「本件業務実施に要する経費の調整」に対する調整。

減価償却費、退職給付費用及び間接部門費を調整対象項目とし、センターが算定した「本件業務実施に要する経費の金額」に加算する。

上記調整対象項目に係る金額は、「別紙 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」における「1 従来の実施に要した経費」における間接部門費の平成17年度から平成19年度までの平均値とする。

(イ) 民間事業者の入札価格に関する調整

民間事業者が落札した際に、新たに民間事業者に委託することにより増加する経費である監督費用及び契約事務費用を調整対象費目とし、民間事業者の入札金額に加算する。

上記調整額は、(ア)の調整金額の間接部門費のうち、民間事業者が落札したときにセンターが負担すると推定される割合である5%を乗じた金額とみなすこととする。

##### ウ 評価案の作成及び監理委員会の議

上記ア及びイにより総合評価点を算定し、評価案を作成するとともに、これについて監理委員会の議を経る。

##### エ 落札者等の決定

上記ウの評価に従い、総合評価点でセンターを上回る点数を得た民間事業者があった場合は、もっとも高い総合評価点を得た民間事業者を落札者として決定する。また、センターを上回る点数を得た民間事業者がなかった場合は、センターが本件対象業務を実施することを決定する。

##### オ 留意事項

(ア) 落札者となるべき入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、または、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適當であると認める場合は、次に総合評価点が高い者を落札者として決定することがあ

る。

(イ) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、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センターの職員にくじを引かせ落札者を決定する。

(ウ) 上記(3)イ(ア)の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価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

#### (5)落札者が決定しなかった場合の措置

センターは、必須審査項目を全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、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、センターは、研修業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、センター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。

### 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及び官民競争入札に参加する事務を担当する職員

センターでは、以下のとおり本件官民競争入札を担当する役員及び職員を特定する。

#### ア 官民競争入札の実施に関する事務を担当する役員

- ・ 独立行政法人国民生活センター 理事長
- ・ 同 研修部 担当理事
- ・ 同 総務部・経理部 担当理事
- ・ 同 総務部 総務部長
- ・ 同 経理部長
- ・ 同 経理課長
- ・ 同 経理課長補佐 (1名)
- ・ 同 経理課員 (1名)

#### イ 官民競争入札に参加する事務を担当する役員

- ・ 同 研修部長
- ・ 同 教務課長
- ・ 同 教務課員 (1名)

## (2) 交換を遮断する情報の内容

交換を遮断する情報は、官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある以下の情報とする。

- ア 本件官民競争入札の予定価格に関する情報
- イ 民間事業者の応札状況に関する情報
- ウ 民間事業者の提出書類（入札書及び企画書）に関する情報
- エ その他本件官民競争入札に係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

## (3) 情報交換を遮断するための措置

センターでは、上記の情報の交換を遮断するため、以下の措置を講じる。

### ア 執務場所の分離

執務場所は、上記情報の開示・漏洩を生じない場所に配置する。

### イ 情報管理（電子媒体）

アクセス権の制限等による保全措置を講ずる。

### ウ 情報管理（紙媒体）

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保管し、施錠等必要な措置を行う。

また、事務を担当する職員には、本件官民競争入札実施要項の公表後、直ちに職務命令を発する（発令期間：本件官民入札実施要項公表の日から落札者等が決定する日までの間）。

なお、上記措置の遵守を担保するため、入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換があった場合には、センターの参加を認めない新たな民間競争入札を実施するものとする。

## 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）

従来の実施状況に関する情報は、別添のとおり。

## 8. 独立行政法人国民生活センターの職員のうち、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）

センターが、官民競争入札の結果民間事業者を落札者と決定し、当該民間事業者から、対象公共サービスに従事してきた職員の受け入れを希望する旨の申し出を受けた場合には、関係職員に対しその旨の情報提供を行うなど、適切に対応するものとする。

**9. 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）**

(1)報告及びモニタリングについて

民間事業者は、運営状況について、次のアの(ア)からウ)に定める報告を行うこととし、必要に応じてセンターが求めた場合にも報告を行うものとする。またセンターは、必要に応じて次のイの(ア)及び(イ)のモニタリングを行う。

ア 民間事業者がセンターに行う報告

(ア) 月次報告

民間事業者は、研修業務の実施状況について、平成21年10月1日から1月を経過するごとに、当該経過の日から7日以内にセンターに報告する。報告すべき内容については、研修の実施に向けた準備業務の進捗状況及びそれに関連する事項とする。

(イ) 年間事業実績報告

民間事業者は、研修業務の実施状況について、センターが定める事業年度ごとに、当該事業年度の末日の翌日から14日以内にセンターに報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況、それに関連する事項及び11.(3)に掲げる事項とする。

イ センターが行うモニタリング

(ア) 会場におけるモニタリング

研修業務の実施に立会い研修業務の履行状況を確認する。

(イ) 受講者等に対するモニタリング

受講者及びそれらの者を研修に派遣した事業者などに対して、意見の聴取を行い、研修業務の履行状況を確認する。

(2)調査について

ア センターは、研修業務の適正かつ確実な実施を確保するために、上記アの報告並びにイのモニタリングの結果等により、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、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、研修業務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。

イ 立入検査をするセンターの職員は、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帯し、関係者に提示するものとする。

(3)指示について

センターは、研修業務を適正かつ的確に実施させるために、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。

(4)秘密を適正に取り扱うために必要な措置について

- ア 民間事業者は、個人情報収集及び保管し、又は使用するに当たっては、研修業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- イ 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- ウ 民間事業者、その役職員その他研修業務に従事する者又は従事していた者は、研修業務の実施に関して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について

ア 研修業務の開始及び中止

- (ア) 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に業務を開始しなければならない。
- (イ) 民間事業者は、やむを得ない理由により研修業務を中止しようとするときは、あらかじめセンターの承認を得なければならない。

イ 責任者の配置について

民間事業者は、研修業務の適切な実施を確保するため研修業務を統括する責任者を配置しなければならない。

ウ 業務の引継ぎ

民間事業者は、研修業務を終了し又は中止した場合、以後の研修業務が引き続き円滑にかつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎを遅滞なく行わなければならない。

エ 公正な取扱い

- (ア) 民間事業者は、研修業務の実施において、受講者を合理的な理由なく区別してはならない。
- (イ) 民間事業者は、研修業務における受講者の取扱いについて、研修業務以外の場で行う事業の利用の有無により区別してはならない。

オ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、研修業務において、代行して徴収する受講料を除き、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

カ 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国民生活センター」の名称並びにセンターの保有するロゴなどを研修業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない(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一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。)。また、自ら行う事業が研修業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

キ センターとの契約によらない研修業務に関する付随業務の禁止

民間事業者は、自ら行う事業又はセンター以外の者との契約に基づき、研修業務に付随する業務(DVDや出版物による講義録の販売等)を行ってはならない。

ク 名称の使用及び研修業務の表示

民間事業者は、研修業務の実施に当たって、センターの名称を使用するとともに、当該業務がセンターの委託を受けて実施されている旨を明らかにする表示をしなければならない。

#### ケ センター事業の広報協力

民間事業者は、研修業務をとおして、センターの他事業の広報紙の配布等を行い、受講者に対して様々なセンター事業の一体的な情報提供が行えるよう協力すること。

#### コ 記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、研修業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、研修業務を終了し又は中止した日の属する事業年度の翌事業年度から起算して5年間、保管しなければならない。

#### サ 権利の譲渡

民間事業者は、あらかじめセンターから書面による承諾を得た場合を除き、研修業務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。

#### シ 再委託

(ア) 民間事業者は、研修業務の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

(イ) 民間事業者は、研修業務の実施に当たり、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、原則としてあらかじめ企画書において、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について記載しなければならない。

(ウ) 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センターの承認を受けなければならない。

(エ) 民間事業者は、上記(イ)及び(ウ)により再委託を行う場合には、民間事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記(4)及び本項に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ) 上記(イ)から(エ)までに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

#### ス 契約内容の変更

センター及び民間事業者は、やむを得ない事由により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示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

#### セ 契約の解除

センターは、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、民間事業者はセンターに対して、委託費の総価の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、センターの定めるところによる。ただし、同額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

(ア) 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。



(イ) 暴力団員を、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場合。

(ウ) 暴力団員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場合。

#### ソ 損害賠償

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センターに損害を与えたときは、民間事業者は、センター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。

#### タ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により研修業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となった場合は責任を負わない。

#### チ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、センター及び民間事業者が協議する。

### 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に当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て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に関する事項(法第9条第2項台 12号、第14条第2項、第10号)

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与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1)センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センター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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センター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)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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者はセンターに対し、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。

### 11. 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)

#### (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を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成22年3月末及び平成23年3月末時点における状況を調査するものとする。

## (2)調査の方法

センターは、民間事業者またはセンターが実施した研修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、センター担当者による実施状況等の調査を行うものとする。

## (3)調査項目

### ア 民間事業者が落札者となった場合

- (ア) 業務の質として設定した項目
- (イ) 履行状況

### イ センターが業務を実施することとなった場合

- (ア) 前記(ア)及び(イ)に掲げる事項
- (イ) 業務を実施するために要した経費（「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」における「従来の実施に要した経費」と同様の算定方法により把握するものとする）

## (4)実施状況に係る情報の提出等

### ア 事業年度ごとの評価

センターは、民間事業者の研修業務の実施状況について、上記に掲げる評価を行った後、官民競争入札等監理委員会へ事業年度毎に報告する。

### イ 業務全般にわたる評価

センターは、上記調査終了後に、当該調査により収集した情報を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

### ウ 立入検査、指示等の報告

センターは、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に通知する。また、センターが必要と判断した場合は、センターは、その措置の内容等を公表する。

(5)センターは、事業年度ごとの評価に基づいて、要求水準に満たない場合は、民間事業者の業務方法について改善を要求することができる。

(6)センターは、研修業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、上記5(2)の評価委員会の意見を求めるものとする。

## 12. その他実施に関し必要な事項

(1)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たり、同院から資料・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。

(2)研修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。

(3)次のア及びイのいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

ア 上記9. (1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は9. (2)による調査を拒み、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

イ 正当な理由なく、上記9. (3)による指示に違反した者

(4)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員が、その法人又は人の業務に関し、上記(3)の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(3)の刑を科されることとなる。

(5)センターの監督体制

ア 本契約に係る監督は、分任契約担当役等が、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。

イ 研修業務の実施状況に係る監督は、上記9. (2)により行うこととする。

(6)センターは、民間事業者の研修業務の実施状況について、事業年度ごとに公表する。

2 従来の実施に要した人員		(単位：人)		
		17年度	18年度	19年度
(消費者問題・企業トップセミナー)				
業 務 運 営 の 企 画 及 び 研 修 に 係 る	常勤職員	0.21	0.21	0.21
	非常勤職員	0.02	0.02	0.03
	小 計	0.23	0.23	0.24
(全国消費者フォーラム)				
業 務 運 営 の 企 画 及 び 研 修 に 係 る	常勤職員	0.21	0.21	0.21
	非常勤職員	0.03	0.03	0.03
	小 計	0.24	0.24	0.24
(合計)				
	常勤職員	0.42	0.42	0.42
	非常勤職員	0.25	0.25	0.27
	合 計	0.47	0.47	0.48
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の企画及び運営に係る業務については、企業・消費者向けの研修に係る知識と経験を有していることが望まれる。</li> </ul>				
(業務の繁閑の状況とその対応)				
講座当日からさかのぼって6ヶ月が繁忙期となるが、特に著しいのは直前である。				
(注記事項)				
<ol style="list-style-type: none"> <li>常勤職員は、研修業務に配置された人員又は当該業務の従事割合(1日あたり3時間で6ヶ月従事したものと換算)から算定した。</li> <li>非常勤職員とは、当日の準備および運営(約8時間)に携わった非常勤職員および事務補助員である。</li> </ol>				

## 3 従来の実施に要した施設

## 1. 消費者問題・企業トップセミナー

(1) 使用会場：経団連会館

所在地：東京都千代田区大手町1-9-4

(2) 面積・定員表

会場	面積(m <sup>2</sup> )	定員(人)	備考
国際会議場	422	220	講演・パネルディスカッション会場として使用
1002号室(ルビールーム)	241	100	情報交換会場として使用
1102号室(弥生)	63	24	来賓等控室として使用
1103号室(大和)	63	24	講師控室として使用

## 2. 全国消費者フォーラム

(1) 使用会場：アルカディア市ヶ谷

所在地：東京都千代田区九段北4-2-25

(2) 面積・定員表

会場	面積(m <sup>2</sup> )	定員(人)	備考
富士	542	500	講演会場として使用
富士(東)	260	240	分科会場として使用
富士(西)	260	240	情報交換会場として使用
天城	33	20	講師・来賓控室として使用
高尾	33	20	役職員控室として使用
飛鳥	88	80	平成19年度役職員控室として使用
鳳凰	189	150	平成19年度分科会場として使用
鳳凰(東)	88	80	平成17・18年度役職員控室として使用
大雪	252	200	平成18・19年度分科会場として使用
大雪(東)	126	100	平成17年度分科会場として使用
大雪(西)	126	100	平成17年度分科会場として使用
穂高	252	200	分科会場として使用
伊吹	160	120	分科会場として使用
阿蘇	252	200	分科会場として使用
霧島	252	200	分科会場として使用

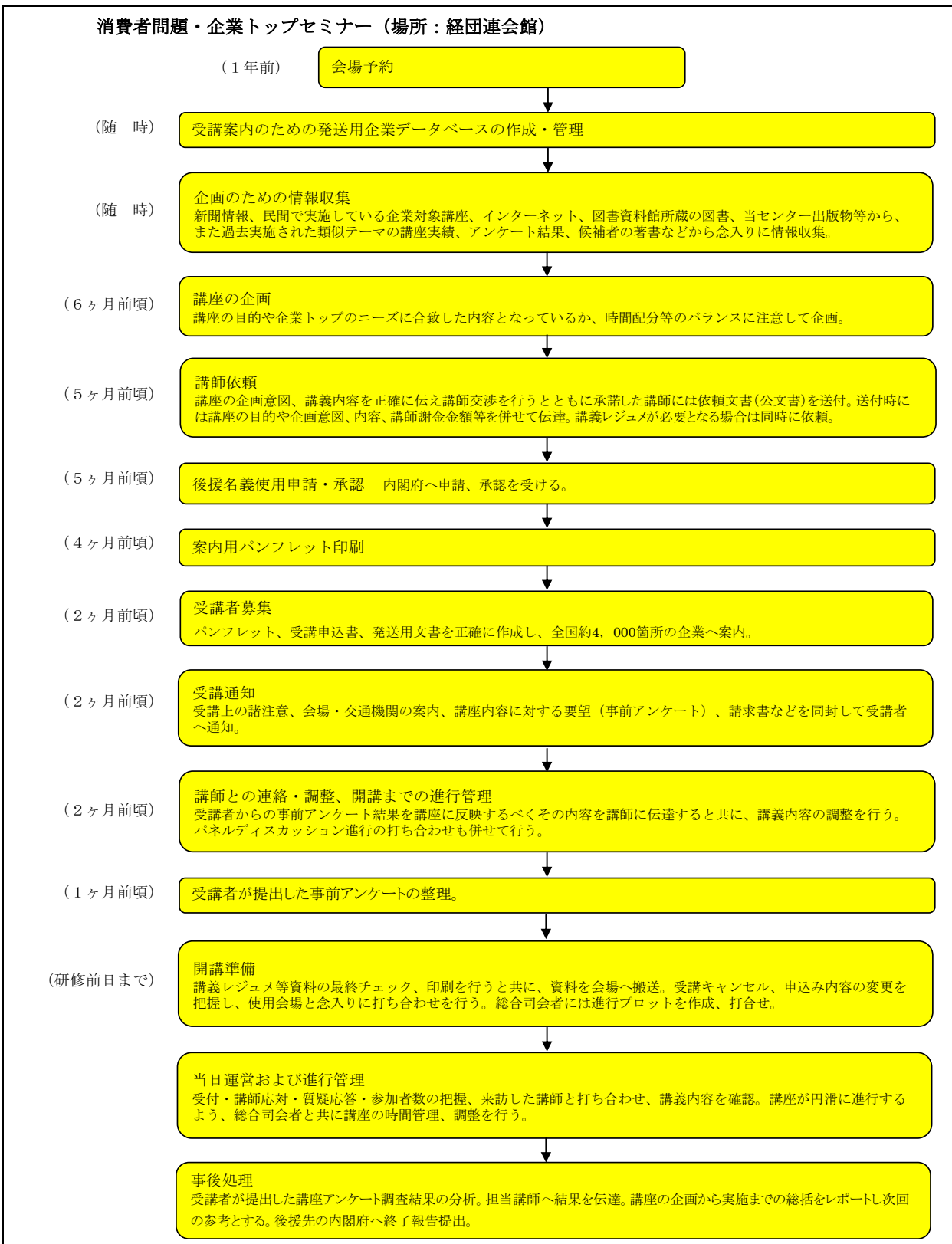
(注記事項)

1. 当事業を実施する事業者が施設を用意する必要がある。

4 従来の実施における目的の達成の程度							
	単位	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
		目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(消費者問題・企業トップセミナー)							
研修の質に関する要求水準							
受講者数	人	150	159	150	171	150	211
受講者の満足度	%	4.0以上	4.2	4.0以上	4.7	4.0以上	4.7
※ 要求水準以外の参考指標							
研修回数	回	1	1	1	1	1	1
アンケート回収率	%	-	37	-	50	-	56
受講料収入	千円	3,750	3,975	3,750	4,275	3,750	5,275
(全国消費者フォーラム)							
研修の質に関する要求水準							
受講者数	人	650	645	650	643	650	625
(内訳) 一般	人		636		634		613
(内訳) 学生	人		9		9		12
受講者の満足度	%	4.0以上	4.6	4.0以上	4.5	4.0以上	4.7
※ 要求水準以外の参考指標							
研修回数	回	1	1	1	1	1	1
アンケート回収率	%	-	56	-	50	-	55
受講料収入	千円	500	530	500	529	500	446
(注記事項)							
1. 各指標の数値計算・把握の方法については、別添のとおり。							
2. 消費者問題・企業トップセミナーの受講料単価は25,000円。							
3. 全国消費者フォーラムの受講料単価は1,000円（学生は500円）。							

	単位	定義
研修の質に関する要求水準		
受講者数	人	当日受講辞退者を除いた研修の受講者数。なお、全国消費者フォーラムについては、消費者団体等の発表者数および招待者数を含む。
研修回数	回	研修の実施回数。
受講者の満足度	5段階評価	<p>研修の受講者に対して行うアンケート調査（当センターが指定する様式）の満足度の合計値。</p> <p>【質問項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者問題・企業トップセミナー： 今回の内容は、今後の企業活動や業務に役立つと思いますか？</li> <li>・全国消費者フォーラム： 今回の内容は、今後のくらしや活動、学習に役立つと思いますか？</li> </ul> <p>役立つと思う→評価5            多分役立つと思う→評価4            どちらともいえない→評価3            多分役立つないと思う→評価2            全く役立つないと思う→評価1</p> <p>判定方法は以下のとおりである。</p> <p>(評価5×評価5の判定者数+評価4×評価4の判定者数+評価3×評価3の判定者数+評価2×評価2の判定者数+評価1×評価1の判定者数)÷アンケート回答者数=</p> <p>※小数点第2位を四捨五入して算出</p>
受講料収入	千円	研修に係わる受講料。なお、全国消費者フォーラムについては、消費者団体等の発表者および招待者からは徴収していない。

5 従来の実施方法等



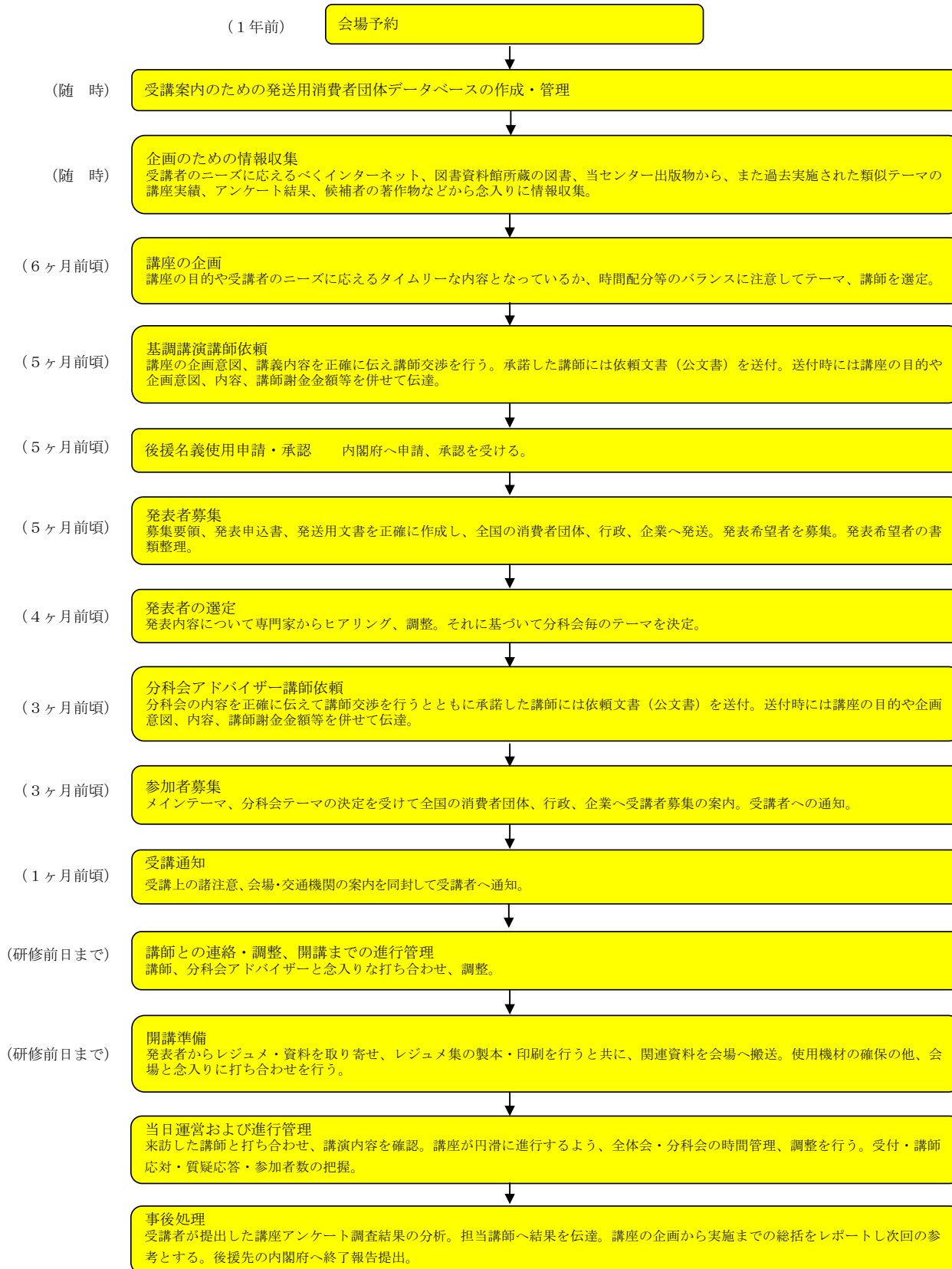
（事業の目的を達成する観点から重視している事項）  
 企業の経営企画・消費者関連部門を担当する企業トップ等に対して、消費者問題の動向とその対応について情報を提供し、  
 企業における消費者志向の増進に資する研修を企画し、実施する。

（注記事項）  
 業務フロー図中の実施時期については、当センターが従来実施している標準的な時期を目安として記載した。



5 従来の実施方法等

全国消費者フォーラム（場所：アルカディア市ヶ谷）



（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

消費者が直面する多様で幅広い課題に学習および報告・討論消費者問題の解決に寄与し、消費者活動の方向性を探ることを目的とし他研修を計画し、実施する。

（注記事項）

1. 業務フロー図中の実施時期については、当センターが従来実施している標準的な時期を目安として記載した。

## 6 従来の情報収集方法等

## (1) 研修企画のために収集してきた情報

## ①国民生活センターが公表している情報

## ア) 消費生活相談情報

- ・消費生活相談員データベース
- ・消費者トラブルメール箱

## イ) 国民生活センター報道発表資料

## ウ) 回収・無償修理のお知らせ

## エ) 商品テスト情報

## ②国民生活センター以外の情報

## ア) 関連する官公庁、消費者団体等のホームページ情報

## イ) 新聞、TV等メディア情報

## ウ) 消費者団体、全国消費生活センター、業界団体の広報誌

## エ) 講師候補者の著作

## オ) 企業（事業者団体等）のホームページ情報

## (2) 上記情報へのアクセス方法

## ①国民生活センターが公表している情報

ア) 国民生活センターホームページのリンク先からアクセス可能 (<http://www.kokusen.go.jp/>)

## イ) 国民生活センターが発行している出版物より収集可能

- ・月刊国民生活、国民生活研究、消費生活年報

## ②国民生活センター以外の情報

## ア) 関係の官公庁、消費者団体等の情報

- ・国民生活センターホームページのリンク先からアクセス可能 (<http://www.kokusen.go.jp/>)
- ・国民生活センター東京事務所情報資料館（港区高輪）で新聞記事クリッピングの閲覧が可能

## イ) 新聞、TV等メディア情報

- ・国民生活センター東京事務所情報資料館（港区高輪）で新聞記事クリッピングの閲覧が可能

## ウ) 消費者団体、全国消費生活センター、業界団体の広報誌

- ・国民生活センター東京事務所情報資料館（港区高輪）で閲覧が可能

## エ) 講師候補者の著作

- ・インターネット、書店、新聞から講師候補者の著作物情報を収集

## オ) 企業（事業者団体等）のホームページ情報

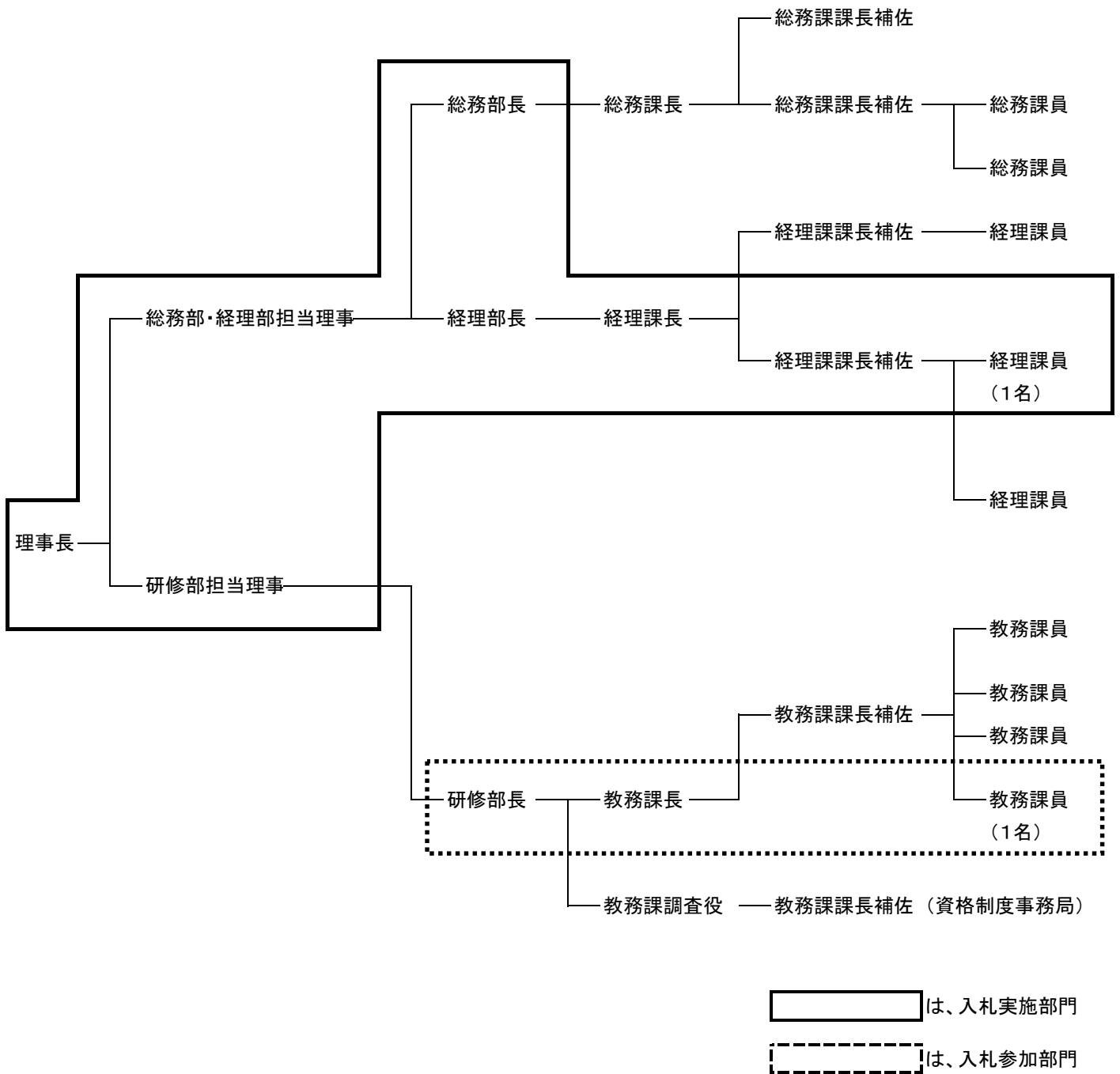
- ・インターネットで収集可能

【参考資料1】 消費者問題・企業トップセミナー実施例(プログラム)

<b>平成17年度</b>		<b>テーマ:消費者の信頼を得るモノづくり —組織の果たす役割を考える—</b>	
平成18年2月28日			
会場:経団連会館	13:20～13:30	【主催者挨拶】	独立行政法人国民生活センター理事長 糠谷 真平
	13:30～14:20	【講演】	
		『これからの経済・金融の動きと国民生活・企業活動』	学習院大学経済学部教授 奥村 洋彦
	14:20～17:00	【鼎談】	
		『消費者の信頼を得るモノづくり —組織の果たす役割を考える—』	
	14:20～14:40	【問題提起】	
		①顧客志向の新製品開発	関西大学商学部助教授 川上 智子
	14:40～15:00	【問題提起】	
		②「消費者の声」を全社で活用する新しい取り組み	松下電工(株)CS部長 岡澤 直司
	15:20～17:00	【鼎談】	
		『消費者の信頼を得るモノづくり —組織の果たす役割を考える—』	松下電工(株)CS部長 岡澤 直司
			関西大学商学部助教授 川上 智子
			兼司会)一橋大学大学院商学研究科教授 谷本 寛治
	17:10～18:40	情報交換・懇親会	
<b>平成18年度</b>		<b>テーマ:安全のためのモノづくり、 人づくり、組織づくり</b>	
平成19年2月27日			
会場:経団連会館	13:20～13:30	【主催者挨拶】	独立行政法人国民生活センター理事長 糠谷 真平
	13:30～14:40	【講演】	
		『製品安全と企業活動』	東京大学大学院総合文化研究科教授 松原 隆一郎
	15:00～17:00	【パネルディスカッション】	
		『より信頼と安全を確保するために』 —ネガティブ情報への対応と活用—	(社)消費者関連専門家会議理事長 藏本 一也
			経済産業省商務情報政策局消費経済部長 谷 みどり
			雪印乳業(株)社外取締役・ 前全国消費者団体連絡会事務局長 日和佐 信子
			兼コーディネーター)弁護士 國廣 正
	17:10～18:40	情報交換・懇親会	
<b>平成19年度</b>		<b>テーマ:改めて問われる企業倫理</b>	
平成20年2月28日			
会場:経団連会館	13:20～13:30	【主催者挨拶】	独立行政法人国民生活センター理事長 中名生 隆
	13:30～14:40	【講演】	
		『改めて問われる企業倫理』	弁護士 久保利 英明
	15:00～17:00	【パネルディスカッション】	
		『消費者からの信頼構築に向けて』 —最近の事例を教訓に—	桐蔭横浜大学法科大学院教授 郷原 信郎
			日本ハム(株)社外取締役 早川 祥子
			関西学院大学教授 村尾 信尚
			兼コーディネーター) 全国消費者団体連絡会事務局長 神田 敏子
	17:10～18:40	情報交換・懇親会	

<b>平成17年度</b>	テーマ	<b>高めよう「消費者力」—消費者の自立に向けて—</b>		
平成17年12月5日	10:30～10:35	【開会挨拶】	独立行政法人国民生活センター理事長	糠谷 真平
アルカディア市ヶ谷	10:35～10:40	【来賓挨拶】	内閣府	
	10:40～11:40	【基調講演】 「『消費者力を高める』～相手に伝わる話し方」	フリージャーナリスト	池上 彰
	13:00～16:30	【分科会】 実践活動の報告・調査研究の発表および討議(発表団体数：54団体)		
		くらしと食を考える	実践女子大学生生活科学部教授	西島 基弘
		くらしと環境を考える	意学・環境研究所代表	石澤 清史
		商品・サービスの選択を考える	国士舘大学法学部教授	山口 康夫
		消費者契約・啓発を考える	相山女学園大学現代マネジメント学部教授	東 珠実
		これからの消費社会を考える	朝日ニュースター キャスター・解説委員	猪狩 章
		消費者団体訴訟制度・行政との連携を考える	弁護士	長野 浩三
		安全・安心なくらしを考える	国立医薬品食品衛生研究所療品部第二室室長	鹿庭 正昭
	16:50～18:20	情報交換会(発表者の慰労、相互交流)		
<b>平成18年度</b>	テーマ	<b>消費者団体への期待と新たな役割</b>		
平成18年12月4日	10:20～10:30	【開会挨拶】	独立行政法人国民生活センター理事長	糠谷 真平
アルカディア市ヶ谷	10:30～10:40	【来賓挨拶】	内閣府	
	10:40～11:40	【講演】 「企業の不祥事はなぜ繰り返されるのか」	ノンフィクション作家	佐野 眞一
	13:00～16:30	【分科会】 実践活動の報告・調査研究の発表および討議(発表団体数：40団体)		
		行政・企業・NPOの新しい取り組み	弁護士	長野 浩三
		消費者教育への多様な取り組み	相山女学園大学現代マネジメント学部教授	東 珠実
		消費者トラブル防止への取り組み	国士舘大学法学部教授	山口 康夫
		新しい消費者問題への取り組み	ジャーナリスト	猪狩 章
		『安全・安心』への取り組み	実践女子大学生生活科学部教授	西島 基弘
		地球環境への取り組み	名古屋学芸大学客員教授 環境省環境カウンセラー	石澤 清史
	16:50～18:20	情報交換会(発表者の慰労、相互交流)		
<b>平成19年度</b>	テーマ	<b>安全・安心なくらしをどう創るか —消費者・行政・事業者の連携を考える—</b>		
平成19年12月3日	10:10～10:20	【開会挨拶】	独立行政法人国民生活センター理事長	中名生 隆
アルカディア市ヶ谷	10:20～10:30	【来賓挨拶】	内閣府	
	10:30～11:50	【講演】 「失敗学のすすめ」	工学院大学グローバルエンジニアリング学部 機械創造工学科教授(東京大学名誉教授)	畑村 洋太郎
	13:00～16:30	【分科会】 実践活動の報告・調査研究の発表および討議(発表団体数：48団体)		
		行政・企業・NPOの新しい取り組み	弁護士	長野 浩三
		消費者教育への多様な取り組み	相山女学園大学現代マネジメント学部教授	東 珠実
		消費者トラブル防止への取り組み	国士舘大学法学部教授	山口 康夫
		より消費者にやさしい社会をめざして	ジャーナリスト	猪狩 章
		くらしと食を考える	実践女子大学生生活科学部教授	西島 基弘
		循環型社会の実現に向けて	名古屋学芸大学客員教授 環境省環境カウンセラー	石澤 清史
		地域から環境保全を考える	国立医薬品食品衛生研究所療品部第二室室長	鹿庭 正昭
	16:50～18:20	情報交換会(発表者の慰労、相互交流)		

独立行政法人国民生活センター組織図（総務部及び経理部及び研修部）



1 企業の代表責任者及び本業務担当者

〔入札グループの場合は、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〕

(注)実施要項4.(2)イに基づき、「財務諸表等」及び「必要とされる資格を証明する書類の写し」を添付のこと。

2. 研修事業実施にあたっての基本方針

(センターの研修事業の目的、意義等を踏まえ、事業に取り組む方針、取組み方等を記載する。)

## 3. 研修等業務に関する企画、運営に係る事務組織体制(組織ごとの役割と各所属人員数)

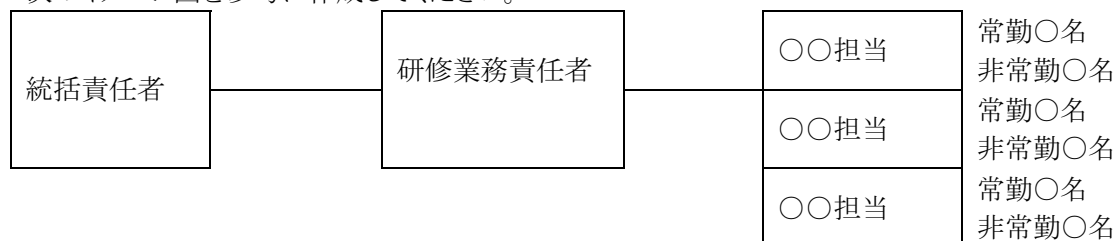
(平成20年4月現在)

## (1) 事務分掌

組織名	役割	人員数
		名
		名
		名
		名
		名
	計	名

## (2) 実施体制図(実施要項9.(5)②に定める責任者及び従事者数)

次のイメージ図を参考に作成してください。



## (3) 各業務の責任者及び略歴

	氏名	現所属・役職	略歴と業務実績
統括責任者			
研修業務責任者			

※1 研修等業務に従事した実績を詳しく記載する。

※2 本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。



4 研修等業務において、入札参加者が特に配慮している事項

(1) 研修等業務の企画にあたっての配慮(入札参加者の持つ研修等業務に関する知見を踏まえて記載すること。)

(2) 研修等業務の実施、運営にあたっての配慮(入札参加者の研修等業務の経験、ノウハウを踏まえて記載すること。)

※1. 具体的な活動や施策を含めて、簡潔に記載すること。

※2. 本様式 2 枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

## 5. 研修等業務における実績等

(1) 研修等業務の実績(平成 17 年度以降における実績を記入する)

実施 年度	業務名称	業 務 内 容	連携先

※1 本様式 2 枚以内で記載する。

※2 消費者を支援する機関や大学等と共催、受託又は後援等、連携して事業を実施している場合は、  
連携先欄にその相手の名称を、それぞれ記載する。(2) 消費者を支援する機関や大学等との連携実績の内容等(上記の連携実績の概要について記載する。  
実績がない場合は、今後の連携方策に関する考え方を記載する)。

--

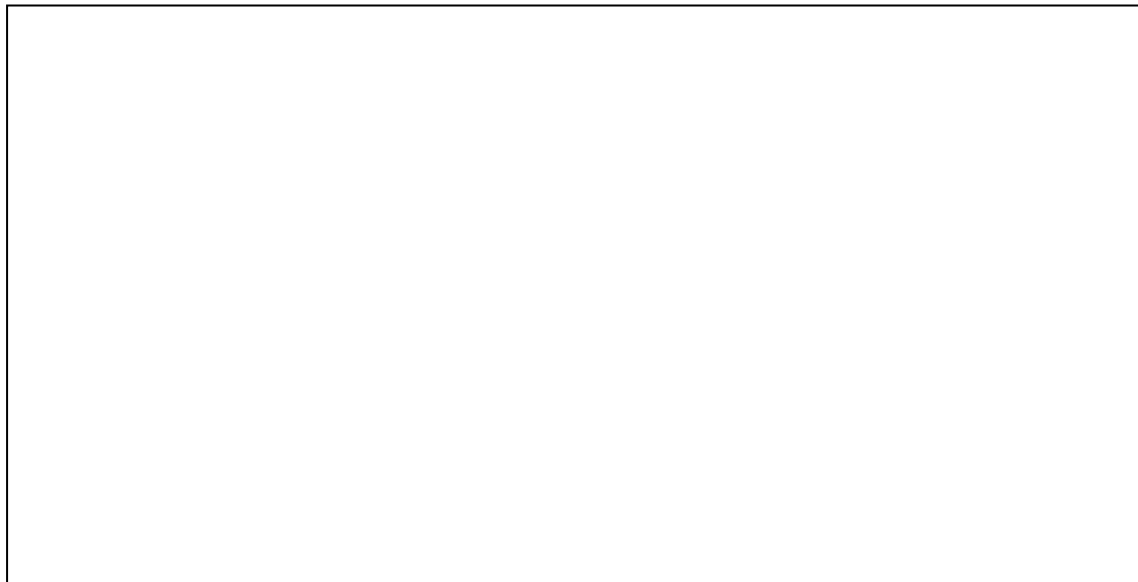
- 6 入札参加者が実施している研修等業務において用いている評価指標(例えば、受講者の満足度、受講料収入等研修業務を評価する指標のこと)とその概要

法人・団体名	指標名	定義	取得方法	活用方法

※表の行数は、1ページにおさまるよう適宜、追加すること。

7. 要求水準を達成するための計画等

(1) 要求水準を達成するための手段・方法等の計画

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their plan for achieving the required standards through various means and methods.

(2) 要求水準達成のためのセルフモニタリングの計画

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their self-monitoring plan for achieving the required standards.

8. 平成 21 事業年度研修事業計画実施企画案

(1)トップセミナー企画案

講座名
<p>1. メインテーマ及び趣旨</p> <p>2. 上記設定の考え方</p> <p>3. 開催予定日時</p> <p>4. 予定会場</p> <p>5. 受講料</p> <p>6. 定員</p> <p>7. 全体のプログラム設定と考え方(講義毎のテーマ、ねらい、講師候補者(氏名、所属、役職)、時間配分)</p> <p>8. 当日の進行方法(研修プログラム全体の円滑な進行のための手段、進行役(総合司会等)の役割、その他の方法等)</p> <p>9. 上記の企画の元になった情報収集の成果</p>

※ 2回の開催を提案する場合は、各回毎に作成し提出すること。

(2)フォーラム企画案

講座名
1. メインテーマ及び趣旨
2. 上記設定の考え方
3. 開催予定日時
4. 予定会場
5. 受講料
6. 定員
7. 全体のプログラム(講義毎のテーマ、ねらい、講師候補者(氏名、所属、役職)、時間配分)
8. 当日の進行方法(研修プログラム全体の円滑な進行のための手段、進行役(総合司会等)の役割、その他の方法等)
9. 上記の企画の元になった情報収集の成果

### (3) 2年目以降の企画方針・実施計画の考え方

1. トップセミナー企画の考え方

2. フォーラム企画の考え方

## 9. 受講者募集に係る広報プラン

	具体的な広報プラン
企業向け研修の受講者募集	
消費者向け研修の受講者募集	

※1. 記載内容には、募集方法や使用媒体等を含めて簡潔に記載する。

※2. 本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。



## 10. リスク管理計画

## 1. リスクの分担の方針

※ 受託者が負担するリスクについて分担内容等、基本的な考え方を記入する。

## 2. 重大と考えるリスクとその対応方策

※ 事業実施において具体的に想定しているリスクの種類を記入する。また、これらのリスクについての対応策をあわせて記入する。

主体 ※1	リスクの種類	検討している対応策

枠は適宜追加すること。

## 3. 緊急時のバックアップ体制

## 4. 防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策など

## 5. 個人情報漏洩対策などについての考え方

※ 賠償責任保険等への加入など、個人情報漏洩対策などについての考え方を記入する。