

第 138 回入札監理小委員会 議事録

内閣府官民競争入札等監理委員会事務局

第 138 回入札監理小委員会
議事次第

日 時：平成 22 年 9 月 13 日（月）17:58～19:28
場 所：永田町合同庁舎 1 階 第 1 共用会議室

1. 実施要項（案）等の審議

- 外国人在留総合インフォメーションセンターの運営業務（法務省）
- 地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務（法務省）
- 農林水産省本省庁舎等の施設管理・運営業務（農林水産省）
- 経済産業省庁舎の管理・運営業務（経済産業省）

2. その他

<出席者>

（委員）

樫谷主査、稲生専門委員

（法務省）

入国管理局入国在留課 内田審査指導官、久米係長

総務課 君塚総括補佐官、本針補佐官、簾内補佐官、市村専門官

（農林水産省）

大臣官房経理課 姥課長補佐、門脇課長補佐、岡村施設管理専門官、加藤営繕専門官、
藤原係長

（経済産業省）

大臣官房情報システム厚生課厚生企画室 小伊藤室長、飯村課長補佐、芳賀課長補佐、
堀口課長補佐、山村課長補佐

（事務局）

館事務局長、和田参事官、栗田参事官、後藤参事官、廣瀬企画官

○樫谷主査 それでは、ただいまから第138回入札監理小委員会を開催いたします。

本日は、法務省の「外国人在留総合インフォメーションセンターの運營業務」、「地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務」の実施要項（案）について、農林水産省の「農林水産省本庁舎等の施設管理・運營業務」、経済産業省の「経済産業省庁舎の管理・運營業務」の実施要項（案）についての審議を行います。

始めに、「外国人在留総合インフォメーションセンターの運營業務」、「地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務」の実施要項（案）の審議を行いたいと思います。

本日は、法務省入国管理局入国在留課内田審査指導官、総務課君塚総括補佐官に御出席いただいておりますので、前回の審議等を踏まえた実施要項（案）の修正点等につきまして、御説明を10分程度でお願いしたいと思います。よろしく申し上げます。

○君塚総括補佐官 それでは、今、御紹介いただきました「外国人在留総合インフォメーションセンターの運營業務」、及び「地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務」に関する実施要項（案）について、前回8月6日にご審議をいただきましたが、その後のパブコメの経過等について御説明を申し上げます。

お手元の実施要項（案）を2つお示したところでございますが、大きく前回から変わったものはございません。変更点について簡単に申し上げますと、まず、インフォメーションセンターの運營業務に関しましては、3ページをご覧いただきたいのですが、実施要項（案）の5の（1）に入札に係るスケジュールが記載されておりますけれども、入札参加者によるプレゼンテーションを当初12月下旬としていたのを、若干早めまして12月中旬、それに伴いまして、入札書提出期限・開札・契約の締結につきまして、若干幅を持たせまして、12月下旬から平成23年1月中旬とするなど、日程を前倒ししたところでございます。これにつきましては、受託業者の中には、早く人を集めて、すぐにでも研修をしたいとか、4月の業務開始に向けて早く適切な対応をしたいということも恐らく想定されるということで、そういうような前提に立ってスケジュールの前倒しを図らせていただいたところでございます。勿論、これにつきましては、落札した業者に応じて、これから人集めをする若干の時間が欲しいということもあるでしょうし、そこは柔軟に対応させていただくということで、早く希望するところは早く対応できるようにするというところで、全体的に入札日程の前倒しを図らせていただいたというところでございます。

それから、2番目でございますが、11ページ目でございます。9の（3）のアの「（ア）研修」がございましてけれども、ここにパブコメの意見も踏まえまして、受託事業者が研修期間中についても、研修参加者との雇用契約の締結等労働関係法令を遵守することということでございまして、研修期間中のいわゆる受託事業者の従業員の保護、労働関係法令の遵守について明確にしたところでございます。

あとは、誤字が若干ございましたので、適宜修正させていただいているところでございます。

パブコメの結果につきましては、この後申し上げます「入国・在留手続の窓口業務」と併せまして、14の個人・団体から延べ53の意見が寄せられたところでございますが、中には、そもそもこういう委託自体に反対をするということで、それぞれインフォメーションセンター業務については5

件、入国・在留手続の窓口業務の委託については9件でございましたけれども、これは一部インターネット上にそのようなパブコメがあることをアナウンスした者がいたようでございまして、その影響かと思えます。

インフォメーションセンター業務につきまして、若干の意見、パブコメの結果についてかいつまんで御紹介を申し上げますけれども、委託業務を実施する者を決定するための評価基準について、例えば国家資格を保有しているとか、あるいは実務経験を有する者を配すべきではないかという意見もございましたけれども、入管行政に関する知識を有することは、業務遂行に当たって確かに重要なものではございますけれども、一律にその知識や資格を有していることを要件とするとなつてきますと、多様な事業者の参入を阻害することになるということで、これは見送らせていただいております。

あるいは、相談業務についての実務経験を有する者の配置についても、資格、経験年数等々を明確にすべきではないかということでございます。これは前回8月の小委員会でも御指摘をいただいたところでございますけれども、これは入管行政に関する相談業務に限らず、他の相談業務につきましても、行政相談の対応とか、あるいは、民間企業の相談対応なども想定をいたしまして、一般的な相談対応経験を評価したいということにしておりますので、これに基準を設けるのはなかなか難しいのではないかとということで、実施要項には明記することはしておりませんが、入札説明会を今後開催いたしますので、ここで適切に説明をさせていただきたいと考えております。

あるいは、入管行政に関する知識を有する者の定義、あるいは知識の程度を明確にすべきと、これも同じように、前回の小委員会で御指摘をいただいたところでございますけれども、入管行政そのものに直接従事した実務経験だけではなくて、外国人を受け入れた企業あるいは教育機関において、いわゆる申請の代行等の業務に従事していた経験等も含めて評価したいということでございます。これについても、入札説明会で適切に説明させていただきたいと考えております。

それから、前回の8月6日の小委員会の指摘事項について、若干説明をさせていただきたいと思えます。

まず、語学レベルに関する御指摘でございますけれども、現在も、相談員に対しまして、検定試験に関する要件は求めておりませんけれども、日常会話に加えまして、入管業務に関する専門用語について、ある程度意味を理解して訳すという能力は求めているところでございます。これについては、いわゆるFAQ（よくある質問集）あるいは模擬面接を通じまして、どのような会話が実際の業務で必要かということについて、入札説明会において適切に説明したいと考えております。

それから、2つ目として、相談員の配置状況についてこの実施要項へ盛り込むべきかどうか検討をされたいという御指摘もいただきましたけれども、これも入札説明会等で説明をしたいと考えております。ただ、参考までに、一番規模の大きい東京局におきましては、仕様書におきまして17名の配置を求めているところでございますけれども、実際の配置状況につきましては、週4～5日の勤務をする人間が16名、週1～2日の勤務が10名おりまして、それぞれ得意とする言語、話せる言語に応じてローテーションを組んで、17名の配置基準を満たして対応しているところでございます。

それから、対応言語につきましても、今回、必須言語としている言葉につきましては、英語が16

名、中国語が7名、韓国語が2名、スペイン語が7名、ポルトガル語が5名、こういった者が勤務しているところでございます。その他、ミャンマー語、タイ語、フランス語の相談員もおりますけれども、これは日本語以外の外国語に複数対応できる相談員がおりますので、合計が必ずしも一致するわけではございません。

それから、給与の関係でございますけれども、今現在は日給制になっておりまして、この事業者の内規によりまして、おおよそ8,200～10,200円の間で日給制で払われております。これは実働7時間を前提とした場合の日給でございます。

市場化テストのもう一つの方の入国・在留手続の窓口業務でございますけれども、これにつきましても、実施要項の変更につきましては、先ほど申し上げたインフォメーションセンター業務と同様でございます。調達手続の前倒しに関する点、それから、委託事業者が研修期間中についても雇用契約の締結と労働関係法令を遵守するという点を明記したところでございます。

パブコメの結果につきましては、先ほどと同じような状況でございますが、例えば、加点の点数を今は150点としていますけれども、300点にすべきであるとか、研修にロールプレイングを実施すべきではないかとか、あるいは、先ほど申し上げたように、いわゆる入管行政あるいは入管諸申請に関する知識を有する者の定義、知識の程度についてもっと明確にすべきではないかという意見が出たところでございます。

前回の委員会での指摘事項に関しまして、若干申し述べさせていただきますけれども、入国・在留諸申請に関する知識を有する者について、これはパブコメの回答を先ほど申し上げたインフォメーションセンター業務とかぶるわけでございますけれども、様々な実務経験を評価したいということでございますので、そういった入管行政に直接従事した者だけではなくて、外国人を受け入れた企業における入管の様々な手続の経験というものも幅広く評価したいということでございます。

それから、語学能力に関してでございますが、これも前回の委員会では指摘をいただいたところでございますが、インフォメーションセンター業務と違いまして、基本的には申請の受付という業務でございますので、いわゆる丁々発止で会話を交わして質問に対して何らかの結論を得るというものではございませんので、これまでの実績も踏まえまして、日常会話程度の英語能力を有する者を1名以上配置するというのであれば、業務処理上特段の問題は生じないものと考えております。他方、これを全員に対して同じような語学能力を求めた場合には、これは懸念している民間業者の参入障壁になると危惧されますので、必要最小限度の体制を想定しているところでございます。

最後に、マニュアルの整備に関しましては、前回も申し上げたところでございますけれども、例え受託業者が変わって総入れかえになった場合においても、初めて業務に従事する者におきましても、研修を受講し、あるいは、マニュアルを参照することによって、円滑、適正な業務ができるように、現在、そのためのわかりやすく丁寧なマニュアルを作成しているところでございまして、これについて必要に応じ供覧に付すことも考えているところでございます。

雑駁ではございますけれども、以上、2件について、その後のパブコメの状況、あるいは、要項(案)の見直しについて説明をさせていただきました。

○樫谷主査 ありがとうございます。

それでは、今の御説明につきまして、何か御意見・御質問いかがでしょうか。

○稲生専門委員 では、2、3ありますので。

確認でございますけれども、資料A-3ですか、インフォメーションセンター運營業務等のパブコメの話ですけれども、ちょっと順不同で大変恐縮ですけれども、2ページ目番号13とか、16番、さっきお話がありましたけれども、実務経験を有する者であるとか、出入国管理行政に関する知識を有する者について、どこまで細かく書くのかというところで、なかなかそれは難しいので、説明会の場でお話をしたいと。ただ、その説明の場でも、ある程度のガイドラインというのかな、具体的な例として、一定程度の細かい御説明がないと、こういう場合は認められるとか認められないとか、何かそういったようなペーパーみたいなものを配付するような御予定はあるのでしょうか。

確かに実施要項にどこまで入れるのかというのは難しい部分ではあるのですが、ただ口頭でワッとと言われるだけでは、実はそここのところがまさに民間さんの採用の際に一番ポイントとなるところではないかなというふうに考えられるのですが、その点、これからお考えなのかもしれませんが、今の段階でどういった説明をなさるのか、お聞かせいただければと思うんですが。

○君塚総括補佐官 今、御指摘いただいた点も踏まえまして、例えば、今御示唆いただいたメモを配付させていただいて、現在の受託業者における過去の実績などを踏まえまして、ガイドラインあるいは例という形でお示しすることは可能かと思っておりますので、そこは事務局とも相談をさせていただいて、適切に対応させていただければと思っております。

○稲生専門委員 わかりました。

それから、戻りますけれども、この同じペーパーの1ページ目の8番ですね。受託業者が行うとされている研修の話、引継ぎの話でございますけれども、パブコメの方では、1月上旬ごろからというふうにより早める形が書いてございまして。どこまで早めればいいのかというのは、なかなか難しい話かと思っておりますけれども、大体今どれぐらいの形でその研修を行っているのかということでございますが、大体これで言うと、今回、2月中旬以降研修が始まるということで実施要項には書かれていると思うんですけれども、そうすると、3月の終わりには報告書を出せというように実施要項はなっていますから、実質的には1か月間ぐらいの研修期間なのかなというふうに考えておりますけれども、大体今までの御経験からも1か月ぐらい訓練をすれば、適切にそういったインフォメーションセンターに関する業務等は行えるというふうに考えておられるのでしょうか。

○君塚総括補佐官 今、入管のインフォメーションセンター業務については、従来から同じ事業者でやっていたところもございまして、その研修そのものについてはございません。ただ、類似したケースになりますけれども、例えば、私どもは毎年100人以上の新規職員を全国の入管で採用してございますけれども、おおむねそれぐらいの期間で業務を習熟させるための様々な研修を行って、その後、実務に就かせるというようなこともやっております。勿論、冒頭に申し上げたとおり、実際に、今回調達日程を若干早めることによって、業者さんの中には、もう既に人が集まっているので、すぐにやりたいというところも恐らくはあると思っておりますので、それについては、受託業者との話し合いによって、例えば少し前倒しで早くやることによって、終わりの時間は変わらないかもしれないですけれども、より充実した対応ということも可能かと思っております。いずれにしても、業者さ

んの中には、人を集める時間がかかるので、最低1か月あればいいというところも恐らく出てくるでしょうし、逆に、少しでも入管の方の説明を聞きたいというところもあると思いますので、そこは実際に調達手続は今回前倒しにしますけれども、その結果、そういう決まったところと適切に協議をするということはあるかと思っておりますので、その点についても、説明会等において言及していきたいと考えてございます。

○稲生専門委員 要は、新人職員の方の採用の場合は、新人として入ってくるわけで、最初、ほかのプロフェッショナルというか、御経験のある方がついて研修するということでカバーできると思うのですが、今回は、ある意味では始めから第一線という形で勝負をかけてくるわけでございますので、ちょっと心配だったわけでございます。その点、上手に説明会の場で、とにかく4月からは駆け出しでは困る、あくまでもプロフェッショナルとして4月から従来と全くそごがないようにやっていただきたい旨は是非強調していただければなと思っております。

とりあえず、私からは以上でございます。

○樫谷主査 では、私の方から1つ。

今、稲生先生から御質問があったところですが、実務経験の話ですが、なかなか書くのも難しいので、説明会で説明し、その後、入札まではいろいろ質問ができるようになってきているのですね。具体的なケースでいいでしょうか。その場合は、質問と回答については、その質問をした人以外の人も見れるようになってきているのですね。

○君塚総括補佐官 これにつきましては、今回の市場化テストに限らず、私ども少なくとも入国管理局が行っている様々なシステム調達の関係においても、説明会のときに関心を表明していただくのですけれども、そこから寄せられた質問については、勿論、どこから質問があったかは伏せませけれども、同じ内容のものを関心を表明していただいた、具体的には仕様書を取りに来たところにはお渡しをさせていただきますので、同じような対応をしたいと思っております。

それから、ここはまた相談いたしますけれども、個別にこういう人を採用したいと思っているけれども、これは実施要項の基準に合致するんですかということについても、照会があれば、可能な限りで、「これはなかなか難しいですね」という回答をするのかどうかも含めて、できるだけ明確な回答ができるように検討をしたいと考えてございます。

○樫谷主査 是非、入札説明会でそのような説明をしていただけたらと、こういうふうに思います。よろしいですか。

それでは、「外国人在留総合インフォメーションセンターの運營業務」、及び「地方入国管理局等の入国・在留手続の窓口業務」の実施要項（案）についての審議は、これまでとさせていただきますと思います。

本日をもって、小委員会の審議はおおむね終了したものとして、改めて小委員会を開催することにはせず、実施要項（案）の取扱いや監理委員会への報告資料の作成については、私に御一任いただきたいと思っておりますが、よろしいでしょうか。

今後、実施要項（案）の内容等に何か疑義が生じた場合には、事務局から各委員にお知らせし、適宜、意見交換をさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

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

また、法務省におかれましては、本実施要項（案）に沿って、適切に事業を実施していただきますよう、よろしくお願ひしたいと思います。本日は、どうもありがとうございました。

（法務省退室、農林水産省入室）

○樫谷主査 それでは、続きまして、「農林水産省本省庁舎等の施設管理・運營業務」の実施要項（案）の審議を行いたいと思います。

本日は、農林水産省大臣官房経理課姥課長補佐に御出席いただいておりますので、事業の概要や実施要項（案）の内容等について、15分程度で御説明いただきたいと思います。よろしくお願ひします。

○姥課長補佐 大臣官房経理課の姥でございます。本日はよろしくお願ひいたします。

それでは、私の方から「農林水産省本省庁舎等の施設管理・運營業務」についての実施要項（案）の概略を御説明させていただきます。

まず、1 ページでございますけれども、ここで趣旨を書かせていただいております。競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく方針に従い、農水省の公共サービス改革基本方針において民間競争入札の対象として選定されている農林水産省本省庁舎及び三番町分庁舎の施設管理・運營業務について、本実施要項を定めております。

まず、1 番の「本業務の詳細な内容に関する事項」でございますけれども、この対象となります農林水産省本省庁舎及び三番町分庁舎の概要につきましては、以下の①②に書いてございますとおり、施設としては、農林水産省本省庁舎 千代田区霞が関、通称合同庁舎 1 号館の庁舎と、もう一件、東京都千代田区九段南にございます農林水産省三番町分庁舎を対象としております。

この2つの庁舎の敷地面積。建物・面積等は、ここに書いてございますとおり、まず、農林水産省本省庁舎は、3 棟の建物に分かれておまして、敷地面積は19,988.83㎡、それぞれ建物 3 棟ございまして、建築面積が9,342㎡、延床面積が79,625㎡となっております。三番町の分庁舎は、ここも本館・別館・車庫と分かれてございまして、敷地面積10,158.70㎡、建築面積は3 棟で1,745.18㎡、延床面積は3 棟で3,574.63㎡となっております。

建物平面図につきましては、別添資料35ページからついてございます。三番町につきましては、45ページについてございます。

(2)として「本業務の対象と内容」ということで、以下の業務一覧となっております。1 番の統括責任者業務のほか、警備保安業務、電気・空調・衛生設備定期点検・保守業務、環境衛生管理業務、清掃業務、植栽管理業務ということで、それぞれ電気・空調・衛生設備定期点検・保守業務について25の業務、環境衛生管理業務については4つの業務ということになってございます。

この本業務の内容について、特に統括責任者業務につきましては、②の(ア)で表記させていただいております。まず、勤務時間及び勤務日でございますが、勤務時間は8時半から18時30分。統括責任者1名と補助者2名ということで表記させていただいております。

業務内容につきましても、(b)で書かせていただいております。統括責任者及び補助責任者は、維持管理業務を行う各業務担当者と連絡調整を密に行い、関連する作業の工程及び日程については、経理課と相談・協議を実施すること。経理課の指示に従い、契約時に実施期間全体の業務計画書を作成し、大臣官房経理課に提出する等々、ここで統括責任者業務について述べさせていただきます。

次に、「確保されるべき本業務の質に関する事項」という部分でございます。

まず、(1)で「管理・運營業務の質」ということで、①～③まで。「快適性の確保」。ここでは、「(7)農林水産省は、当該施設に勤務する職員を対象に「施設アンケート」を年1回実施する。」ことを記載させていただいております。②では「品質の維持」ということで、「管理・運營業務の不備に起因する当該施設における執務の中断回数」とか、こういうものを書かせていただいております。③で「安全性の確保」ということで、定量的な指標：0回ということ、こういうことで書かせていただいております。

(2)で「各業務において確保すべき水準」ということで、ここでは、各業務における各水準は、別添資料に業務に関する仕様書を添付させていただいておりますので、その中で定めております。この水準については、当然、改善提案を行っていただくことにさせていただいております。

(3)「創意・工夫の発揮可能性」という部分で、業務の実施に当たって、業者の方から創意と工夫を反映して、維持向上、コスト削減に努めるということを書かせていただいております。①②③ということ、表記させていただいております。まず、「管理・運營業務の実施全般に対する提案」、②で「従来の実施方法に対する改善提案」ができること、③で「コスト削減についての改善提案」できることを記載させていただいております。

(4)で「業務改善策の提出」ということで、ここも業務改善の提案をしていただくことを表記させていただいております。

3では「委託費の支払い方法」ですね。この委託費を月ごとに払うということ、記載させていただいております。請求等は、通常30日以内ということ、支払請求書を受理した日から30日以内に農林水産省が支払うということ、書いております。

4番「費用負担等に関するその他の留意事項」でございます。本業務を実施するに当たり、消耗品等については、別紙資料の「仕様書」に定めてあるほか、①～④まで表記させていただいております。

「(2)光熱水費」については農水省の負担になってございます。

「(3)法令変更による増加費用及び損害の負担」ということで、それぞれ①～③まで表記しております。

5番として「実施期間に関する事項」につきましては、本業務の実施期間は、平成23年4月1日から平成26年3月31日までの3年間に定めさせていただいております。

6番「入札参加資格に関する事項」でございますが、(4)で、平成22・23・24年度農林水産省競争参加資格審査（全省庁統一資格）で「A」ランクまたは「B」ランクの等級格付けされた業者ということ、定めさせていただいております。

7番で「入札に参加する者の募集に関する事項」で、入札の実施手続等のスケジュールは、ここに①～⑧まで表記しております。

「(2)入札実施手続」でございますが、「①提出書類」から「⑧通貨及び言語」まで、ここで表記して定めさせていただいております。

「8 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項」でございますけれども、落札者の決定方式は、総合評価方式によるものとしております。評価は大臣官房経理課に設置される評価委員会（第三者の有識者を含む）において行うことに定めさせていただいております。

8の(1)ですけれども、「落札者決定に当たっての質の評価項目」でございますけれども、「必須項目審査」と「加点項目審査」を表記させていただいております。「必須項目審査」につきましては、すべてを満たした場合は基礎点（100点）を付与、1つでも満たしていない場合は不合格にさせていただきます。②の「加点項目審査」ですけれども、必須項目で合格した入札参加者につきましては、提出された企画書を基に、加点項目ということで(ア)(イ)(ウ)(エ) 4つの加点点評価を行い、絶対評価により加点して、満点の場合は90点ということに定めさせていただきました。まず1つは「管理・運営業務全般に係る提案」ということで、ここで20点の加点をする。(イ)として「各業務における業務の質についての提案」で25点、「(ウ)各業務における改善提案」で25点、「(エ)緊急時への対応方法等についての提案」が20点ということで、合計90点の加点をさせていただきたいと思っております。

8ページの(2)ですが、「落札者決定にあたっての評価方法」でございますけれども、落札者の決定方法につきましては、除算方式にすることに定めさせていただいております。

9ページ「9 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項」ということで、これは別添資料の28～34ページに添付させていただいております。

10番目として「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」ということで、「(1)使用可能な施設」は、本事業に関係する農林水産省の本省庁舎と三番町分庁舎の施設、設備のすべてでございます。

「(2)事務スペース等の借受け」ですけれども、必要な部分は無償で借り受けることができるということで定めさせていただいております。

「(3)使用目的の制限等」ですけれども、当然、本業務及び付随する業務以外の目的で使用してはならないということで表記させていただいております。

「(4)機器等の持込み」につきましては、農林水産省の事務に支障を来さない範囲において必要な機器を持ち込むことができるものとする。持ち込む場合につきましては、事前に農林水産省の承認を受けなければならない。または、原状回復の記載もさせていただいております。

「(5)使用に係る経費等」ですけれども、施設・設備等については無償、機器・設備を設置するための経費及びこれから生じる経費につきましては、光熱水費を除き、原則事業者の負担ということで表記させていただいております。

「11 事業者が、農林水産省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

その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項」としましては、「報告等」ということで、業務従事者名簿等の提出とか、それぞれ必要な事項を書かせていただいています。

続きまして、ちょっと飛びまして、11ページで、「(7)契約に基づき事業者が講ずべき措置」ということで表記させていただきまして、①から書いてございますが、特に12ページの⑩で「再委託の取扱い」ということで、「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」ということで記載させていただいております。

あと、⑪⑫「業務途中における入札参加グループからの脱退」「業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置」ということで、⑬に「契約解除」ということで表記させていただいております。⑮では「委託内容の変更」ということで表記させていただいております。

12ですけれども、「事業者が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いて、その損害の賠償に関し契約により当該事業者が負うべき責任に関する事項」ということで、(1)(2)で表記させていただいております。

13番。「公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項」ですけれども、「本業務の実施状況について、平成25年3月31日時点における状況を調査する」と表記させていただいております。

14ページ、14番。「その他本業務の実施に関し必要な事項」ということで、「評価アドバイザーの活用」で、「農林水産省は、法に基づく公共サービス改革基本方針において、選定された施設管理運営業務の実施を公正に行うために評価アドバイザーの意見を求める」ということで、「評価アドバイザーは、第三者の有識者とし、当該業務に直接的な利害関係者を排除した中立的な者複数名で構成する」ということで表記させていただいております。

(4)で「農林水産省の検査・監督体制」ということで、以下に、施設管理責任者、検査職員、監督職員ということで10名表記させていただいております。

以上、概略について御説明申し上げました。よろしく申し上げます。

○樫谷主査 ありがとうございます。

ただいまの御説明につきまして、御意見・御質問はございますか。

○稲生専門委員 3点ぐらい質問とコメントがございますので、よろしく申し上げます。

まず、実施要項（案）の3ページ目でございます。2番で「確保されるべき本業務の質に関する事項」ということでいろいろと書かれておられます。(1)の「管理・運営業務の質」の中で、アンケートをもって快適性の確保を確認されるという点については、逆に言えば、ほかの省庁さんのビル管理業務にも利用できるものですから、それはよろしいのではないかなと思って見ておりました。

やや大丈夫かなと思うのが、②の「品質の維持」でございまして。ここで、例えば(7)であれば、執務の中断回数で（定量的な指標：0回）とかございますし、また、(4)では、空調の停止等の発生回数で（定量的な指標：0回）とか、「安全性の確保」で、同じように、けがの発生が全くないというところがございます。

もし、このようなことが起こった場合にはということで、次の4ページの3番に「委託費の支払

い方法」と記載がございまして、原則は、契約金額を月ごとに払うということでございますが、なお書き以下で、こういった水準が確保されていない場合には、再度業務を行うように指示し、改善計画を出していくと。確認できなければ委託費の支払いは行わないと、こうなっておるわけでございますね。そうすると、この「0」というのが、逆に言うと、起こってしまうと、恐らくこれは月ベースで判断をされると思うのですけれども、残念ながらお金は今月はなしよということになるのかなというふうに、やや厳しく業者さんには映るのではないのかなと。ただ、そうは申しながらも、先ほどの「品質の保持」3ページの2の(1)の②では、例えば(7)では、※がございまして、「目的が達成されない場合」。だから、必ずしも執務の中断があったからすぐに今月はなしよということではないとは思いつつも、では、その目的は何だろうというのが、外部の者から見ると、やや抽象的な感じもしまして、わかりにくいと。ですから、この②あるいは③の「安全性の確保」もそうですけれども、これを入れるのであれば、逆に言うと「0回」というかなり厳しい指標であるので、場合によっては委託費を減額するような形でそういう規程があってもいいのかなというのがあります。普通、ビルの管理とかであれば、基本的には仕様がきっちり決められていますので、その仕様を達成したかどうかということで、仕様の内容を挙げられていますので、そこをもってある意味ではお支払いになるのが普通かなというふうに考えてございまして。それプラス客観的な指標として、アンケートの満足度70%以上ということで、サービスの質はほぼ担保されるのではないのかなというふうにも考えられるのですね。

ですから、まとめて申し上げますと、いろいろな考え方があろうかと思っておりますので、また、事務局とも議論をお願いしたいと思うのですが、2の(1)の②の「品質の保持」の「0回」の部分が、果たしてこのままでいいのかどうか。場合によっては、減額といった形で対応することもあるのではないかなというのが1点と、仮に②③がなくても、(1)の①と、それから、(2)以下の仕様書の規程の担保によってお支払いになるという道もあるのかなと、こういう形でどうかと、いろいろな方法があると思っておりますので、御検討をお願いしたいというのが1点目でございます。

それから、2点目ですけれども、同じページ、3ページの2の(2)です。「各業務において確保すべき水準」とありまして。これはちょっと国語的な話で恐縮ですが、ただし書きのところで、「この水準については、改善提案を行う」というのは、水準そのものが仕様書に定める内容で決まるものですので、改善提案を行う対象は水準そのものというか、仕様書の内容ではないかなと、すみません、いわゆる揚げ足っぽいんですが、恐らくそうじゃないかなと思っておりますので、これも事務局と御相談をしていただければと思います。非常に細かいところで恐縮でございます。

それから、3点目でございますが、7ページの8番に、落札者を決定するための評価基準に関する事項等がございまして、(1)で、「①必須項目審査」、それから、「②加点項目審査」とございます。必須項目はこんなものかなと思っております。②の加点項目の部分でございますが、この(イ)と(ウ)の区別がちょっとわかりにくいなということでございます。「各業務における業務の質についての提案」と「各業務における改善提案」、実はこれは同じことを言っているのではないのかなと。というのが、(ウ)を読んでみると、「質の向上が図られる内容になっているか」と1行目に書いてございますし、一方、(イ)についても、「質の維持・向上に関して具体的な提案があり」とありますので、

もし、余り区別がないのであれば、まとめてしまってもいいのではないかなと思います。そうすると、「各業務とは何ぞや」ということがあって、勿論、それは仕様書の中身だというふうを読むのは当然でございます。仕様書の別添が十何ページか後に出てきて、要は、仕様書があって、資料1から、ページを振っていませんが、27ページに当たるのでしょうか。28ページは振ってあるのですが、27ページの「仕様書一覧」がございまして、これを何か大ぐくりにして4つか5つぐらいの業務に例えば大きくまとめて、それで、それぞれについて何か提案をしてもらおうというか、そんなふうにした方が、民間さんからすると提案しやすいのではないかなと。例えば警備に関する業務とか、よくわかりませんが、それは専門家である皆様の方で恐らく4つか5つぐらいの大きなくくりにして、それぞれに10点とか20点とか、その業務の重要性に応じて配点をして、それで、業務の質についての提案あるや、なしやというような感じでマトリックス化されるのがいいのではないかなと。

言っている意味はわかりますでしょうか。要するに、31個のそれぞれについて提案をさせるのは無理だとは思いますが、4グループか5グループぐらいに分けて、それぞれについて10点とか20点の配点を加えるという形にすればいいのではないか。(イ)と(ウ)はまとめていただいて、業務の質に関する提案の「各業務」は、それぞれ4つぐらいのグループに分けていただいて、配点があるとか、何かそんなような形にさせていただくと、民間さんからして、仕様書に対応して、このグループについては、うちはここでこういう提案をしようとか、この業務グループについてはこういう提案をしようとかという形になるのではないかなと。逆に、「各業務」と言ってしまうと、取りこぼしがあって、お宅様からして非常に残念な結果になるのではないかなと思います。それはちょっと御検討だと思うのですが、お願いできればなと思います。

○藤原係長 今御指摘いただいた件についてですけれども、34ページの評価表をごらんいただくと、加点項目で分けておまして。一番頭の2ページにそれぞれ業務は入っているのですけれども、それを大見出しでくくりをつけておまして、6項目という形で評価をするという形で一応区分けをしております。

○稲生専門委員 わかりました。であれば、すみません、今のコメントについては取り下げますので。大変失礼いたしました。見落としてございました。

配点も大体こういう感じですね。34ページにあるような形でよろしいですか。緊急時がどちらかといえば配点が大きくなっているとか、管理・運營業務全般についても、相対的に高い配点になっているということですね。わかりました。それで結構です。そういう意味では、残りは、今私が言ったところは、7ページとの関係で言うと。合計的には、これは合っているわけですね。

○樫谷主査 (イ)(ウ)が一つに実質的にくくられているということですね。

○稲生専門委員 わかりました。「各業務における業務の質についての提案(25点)」というのは、これはどういう対応。

○藤原係長 配点表のそれぞれの業務が2項目に分かれておまして、その合計が25点、そして、下の段の合計が25点と。そして、管理・運營業務全般10点・10点の配点ですけれども、そこが20点、それから、緊急対応が10点・10点で20点、そういう区分けになっております。

○稲生専門委員 なるほど。おっしゃっている意味はわかりました。

例えば施設警備のところで見ると、8番、9番ですが、業務の質についての提案が、「質の向上に対して具体的な提案がありますか」。改善提案は「質の向上が図られる内容か」。具体的な提案があっても点数は取れるけれども、質の向上は図れないということで点数をもらえないと。そういうことはあるのですかね。なるほど。そういうことですか。

○樫谷主査 これは何か具体的に意識されているのですか。

○藤原係長 基本的に、これは今までやったことのないこういうやり方なものですから、その辺りまで詳しい想定は立てづらいところもあるのですが。

○稲生専門委員 採点する方の立場に立つと、なかなか難しいな。

○樫谷主査 評価委員の方が難しいかもわからないですね。

○稲生専門委員 評価委員の方が、どういう区分で例えば8と9を分けるかといったときに。

○藤原係長 これが、出してくる業者さんによっては、一つの項目みたいな形で、資料で一つドンと出てくる可能性もちょっと考えられるということは考えているのですが、基本的には、分けている分についてはコスト削減というメリットと、それから、業務の内容の計画、そういうところで分けてもらって、評価委員さんの方にそういう意識を持ってもらって点数を配分するという形で説明をしようかという考えでおります。

○稲生専門委員 わかりました。

これは御検討いただきたいのですが、あえて言えば、そういうことであれば、単純に、質についての提案とコスト削減についての提案ということで分けてしまった方が、私もいろいろやっていますが、要は、評価委員の方はこういうのを結構苦しむものですからね。いけないということではないのですが、もし割り切れるのであれば、質かコストかということで、逆に分けてしまった方がいいのかもしれないということだけですね。では、その部分だけコメントとして残しておきたいと思いません。

私からは以上です。

○樫谷主査 私の方から1点。

14ページの14の「(4)農林水産省の検査・監督体制」で、検査・監督体制を書いているのですが、全部見てないのであれなんです、民間事業者としては、あちこちから飛んでくるということなんですか。どなたにお話をすればつながっていくのかという、その窓口をどこに考えた方がいいのですか。

○藤原係長 中身的にはそれぞれいるのですけれども、中心になるのは、うちの業務は2つの組織、2つの班で構成されている業務でありまして、数が多いものですから。その中で、この中でいくと、監督職員であれば、上から3つ目の用度係長とあるのですが、用度班が一応統括管理者との窓口となって、そこから末広がりで行くようなイメージでいるのですが、個々の業務の担当者がそれぞれおるものですから、そこはやりながら、どういうふうに調整していくかというのも、また、併せて調整していくという形で考えて、一応こういうメンバーで入れさせてもらっています。

○樫谷主査 メンバーはわかるのですが、事業者としては、全部根回ししなければいけないのか、

どなたかに話をすれば基本的に通じる話なのかというふうに、どういう場合はどこだと。これは言わなくてもわかるんですかね。業務ごとにありますね。

○姥課長補佐 1 ページの本業務の対象という欄がございますけれども、例えば警備保安業務であれば用度、次の電気・空調・衛生設備というくくりがありますと庁舎営繕、環境衛生管理でありますと用度、清掃・植栽も用度というふうに3番を除くところが用度が窓口と考えております。

○樫谷主査 これについては、事業者の方が迷うといけませんので、また、全部話さなければいけないという話になっても困りますので、ここには書くか書かないかは別として、明確に責任者というか担当者を一括で決めていただくか、業務ごとに決めていただくか、どちらか明確にさせていただいた方がいいと思いますので。

○姥課長補佐 わかりました。

○樫谷主査 それでは、時間が過ぎていますが、「農林水産省の本省庁舎等の施設管理・運營業務」の実施要項（案）の審議は、これまでとさせていただきたいと思いますが、事務局から何か確認したい事項はありますか。

○事務局 ございません。

○樫谷主査 それでは、本実施要項（案）につきましては、次回の審議で議了する方向で調整を進めたいと思いますので、農林水産省におかれましては、本日の審議や今後実施していただく予定の実施要項（案）に対する意見募集の結果を踏まえて、引き続き御検討いただくようお願いしたいと思います。

また、委員の先生方におかれましては、本日質問できなかった事項や確認したい事項がありましたら事務局にお寄せいただきたいと思います。

事務局において整理をしていただいた上で、各委員にその結果を送付していただきます。

本日は、どうもありがとうございました。

○事務局 ちょっと確認事項だけよろしいですか。

これから、パブコメ、意見募集の手続きをさせていただきますけれども、今日御指摘をいただきました評価項目の関係など、若干ご指摘がありましたので、そちらにつきましては、内容を事務局と相談をさせていただいて。

○樫谷主査 相談をしていただいた上で、そこでどうしても決まらないときには、パブコメのときですね。

○事務局 よろしく申し上げます。

（農林水産省退室、経済産業省入室）

○樫谷主査 それでは、続きまして、「経済産業省庁舎の管理・運營業務」の実施要項（案）の審議を行いたいと思います。

本日は、経済産業省大臣官房情報システム厚生課厚生企画室小伊藤室長に御出席いただいておりますので、事業の概要や実施要項（案）の内容につきまして、15分程度で御説明いただきたいと思います。よろしく願いいたします。

○小伊藤室長 御紹介をいただきました小伊藤でございます。時間が短うございますので、早速で

はございますが、経済産業省庁舎の管理・運營業務におきます民間競争入札の実施要項に沿って御説明をさせていただきます。

2 ページ目でございますが、1. で対象公共サービスの詳細な内容、対象施設の概要でございますが、経済産業省は、敷地面積が約25,000㎡、本館・別館2つのビルがございまして、本館が延床面積が大体53,000㎡、別館が58,000㎡で、2つ足しまして11万㎡を超える大きな庁舎でございます。

この中でやっていただく業務の対象と業務内容でございますが、まず最初に、アといたしまして「建築・建築設備管理業務」でございます。これにつきましては、庁舎の建築、電気設備、機械設備等、11ほどの業務がございますが、これらの点検、保守、あとは運転監視をしていただくということでございます。業務の仕様につきましては、別紙1に詳細を記載させていただいております。

次にイでございますが、清掃業務は、庁舎の毎日清掃と、事務室の床面清掃（月1回程度）でございます。あとは窓ガラスの清掃というような掃除をしていただくということでございます。

次に、ウでございますが、「構内植栽管理業務」。これは経済産業省の敷地内に約200本ぐらい木がございますので、これの植栽の管理をしていただくという仕事でございます。

4 番目、エでございますが、これは植木の賃貸借業務でございますが、玄関とか、幹部部屋で約50個ほどの賃貸をしておりますので、これを毎月交換をしていただくという業務でございます。

5 番目でございますが、警備保安業務。これは先ほど申し上げましたが、ビルが2本ありまして、人の出入口が5か所、車の出入口が3か所ございますので、こちらにおきます警備業務及び防災管理並びに来庁者の入退管理、これは1日大体2,000名ほど私どもの来庁者がございますが、これらの案内と受付をやっていただくということでございます。

次に、電話交換取扱業務でございますが、これは経済産業省の代表電話に1日約千本以上電話がありますので、この電話を迅速かつ適切に担当部署に取り次いでいただくという業務でございます。

これが、従前の業務を市場化テストでやっていくと。その中で、こういう形で多くの業務が対象となりますので、総括管理業務というものを今回新たに追加をしてございまして。庁舎管理の担当であります厚生企画室と連携を図っていただきながら、各個別業務の連絡調整を行っていただくことをお願いしたいと思っております。

また、日々庁舎の利用者から水漏れとか、蛍光灯が切れたと、こういうような不具合の連絡が入りますので、これに対しましても、迅速な対応をお願いしたいと思っております。

ということで、合計で7事業ございますが、これを一括して市場化テストにしていきたいと思っております。

次に、3 ページ目の④でございますが、これは契約開始時と終了時、次に渡すときに十分な引継ぎをしていただきたいということを記載をさせていただいております。

次に、4 ページ目の(2)の「サービスの質の設定」でございますが、下の方の②におきまして、「各業務において確保すべき水準」ということで、各業務の仕様書において定めてございます業務内容を確保していただくということで、これは現在行われている業務のスペックを記載させていただいております。

次に、③の「創意工夫の発揮可能性」でございますが、これは管理・運営と各業務双方共に民間

事業者の創意工夫を反映するべく改善提案をしていただくことを記載しております。その提案をしていただく際には、5ページの上の方になりますが、具体的な方法を示していただくとともに、仕様書で示しております現行基準のレベルの質が確保できる根拠等を明示をしていただくということにさせていただきたいと思っております。

次に、「(3)委託費の支払方法」、「(4)費用負担等に関する留意事項」につきましては、通常のことでございますので、割愛をさせていただきます。

次に、6ページでございますが、2. 対象公共サービスの実施期間でございますが、23年4月1日から26年3月31日という3年間を想定をさせていただいております。

次に、3. の入札に参加する者に必要な資格でございますが、(4)は入札参加資格でございますが、当方は、従前はAのランクの業者だけでございましたが、今回は門戸を開くということで、AとBの事業者を対象としたいと思っております。

それと、(6)でございますが、入札参加グループでの入札。事業が多岐にわたるとともに大規模でございますので、単独で遂行できない場合には、入札書類を提出していただくまでに、業務のすべてを共同で遂行することによりまして入札に参加するグループを結成して、入札に参加することができるという方式を採用させていただこうと思っております。

次に、7ページでございますが、入札に参加する者の募集に関する事項でございますが、まず最初にはスケジュールがございますが、委員会での御審議の上、11月上旬ごろに官報公示をさせていただきまして、11月下旬に業者さんへの説明会・現場説明会、こういうものをさせていただきつつ、年内いっぱい質疑応答を受け付けまして、来年に入札書類の受付をさせていただいて、その後、書類の評価をさせていただきつつ2月上旬に開札というような段取りを考えてございます。

「(2)入札実施手続」でございますが、①でございます。民間競争入札に参加する企業の方につきましては、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、そのほか、審査に必要となる書類の提出をいただくということでございます。

その企画書の内容でございますが、②のア。入札に参加する事業者の代表責任者と本業務の担当者を記載していただいて、グループの場合には、グループの代表者、それと、責任者、各業務の担当者を記載していただく。これは様式1でございます。次に様式2で、それらの方々が過去3年間どういう実績があるかというものの御提出をいただくことにしたいと思います。次に様式3でございますが、「業務に対する認識」ということで、業務を実施するに当たりましての基本的な方針を記載していただく。次に様式4でございますが、「管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置」。これについて、様式4で御提出をいただきたいと思いますと思っております。それと、様式5で、管理・運營業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保に関する考え方を提出いただくことにしております。次に、改善提案でございますが、これは様式6、7でございますが、改善提案を行うその業務を明確にさせていただきまして、改善提案を行う理由、改善提案の内容、それと、改善提案による質の向上効果または経費の削減効果を具体的に記入をさせていただきたいと思っております。また、中央省庁でございますので、業務継続は必須でございますので、様式8で、特に緊急時の体制及び対応方法につきまして、御提示をいただきたいと思いますと思っております。

ます。

次に、「③その他審査に必要となる書類」でございますが、イ. で、本実施要項別紙11-1に記載しております法定資格等につきまして、当該業務を行う方が必要な資格を列記しておりますので、これを証明する証書を出していただく。これは国の必須でございます。

次にウ. で、11-2に記載しております業務実施責任者等の条件につきまして、当該業務を行う者が必要な状況を満たしていることの証書を出していただく。当初、先ほど申し上げましたように、延床面積が10万㎡を超える大きなところでございますので、さすがに初めてお入りいただく業者の方ですと、業務継続が心配でございますので、ある一定の条件をつけさせていただいておりますが、例えば建物管理でございますと、本年までは10万㎡を15年の経験というものを、今回からは5万㎡を10年というような形で、若干競争制限的な数字を緩和をさせていただいております。

次に、5. の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でございますが、今回の業務の実施する者の決定は、総合評価方式を採用させていただきたいと思っております。その評価につきましては、当省内に、本業務に関しまして利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会を設置しまして、その審議を経て決定をしたいと思っております。

(1)でございますが、「落札者決定に当たっての質の評価項目の設定」でございますが、提出されました企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に添って実行可能なものであるかどうか（必須項目審査）、さらには、効果的なものであるかどうか（加点項目審査）を採用したいと思っております。9ページ目でございますが、①として必須項目審査。これはトータルで500点を想定しております。入札参加者が次の（ア）から（ウ）の必須項目を満たしていることを確認をしたいと思っております。これは、現在の仕様を100%達成していただくことを大前提としておりますので、そうしませんと、庁舎の安定的な運営ができないということで、必須項目のウェイトを若干高めにさせていただいております。

次に、②の「加点項目審査」。これは350点で、1：0.7というようなバランスになりますが、こちらにつきましては、いただいた提案内容につきまして、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるという観点から、基本的には従来の実施方法と御提案をいただきました内容を比較いたしまして、絶対評価による加点をしたいと考えております。加点項目につきましては、（ア）から（カ）まで6項目ございますが、まず、（ア）といたしまして、管理・運營業務全般に係る業務の提案は、トータルで40ポイントを考えてございます。これは今回新たに設けたところでございますので、特に全体の取りまとめ役ということで大いに期待をしているところでございます。

次に、（イ）建築・建設設備管理業務がトータル100点、（ウ）の清掃業務が20点、（エ）の警備保安業務が100点、（オ）その他の業務が10点、それと、（カ）で、緊急時及び非常時対応についての考え方を80点ということで、（イ）～（オ）につきましては、これまでの額の多寡で配分をさせていただいております。

次に、10ページ目でございますが、落札者の決定に当たっての評価方法、落札者の決定方法でございますが、必須項目審査によって得られました基礎点と、加点項目審査で得られました加算点を

加算をしまして、入札価格で除した値を総合評価点といたしまして、入札参加者中で最も高い値の方を落札者として決定したいと思っております。

次に、②以降は留意点でございますので、詳細は割愛をさせていただきます。

次に、11ページにまいらせていただきます。6. の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でございますが、詳細は割愛させていただきますが、別紙9に詳細に記述をさせていただいております。

7. につきましては、落札をいただいた民間業者の方に使用させることができる国有財産でございますので、この説明を割愛をさせていただきます。

次に、8. の民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関の長に対する報告すべき事項でございますが、まず、報告でございますが、まず最初に、業務計画書を年度ごとに御提出いただく。それと、日々の報告でございますが、これは3種類ございます。これは日報ですね。これは翌日に御提出をいただく。月報につきましては、翌月の5日までに御提出をいただく。年報につきましては、年度が明けた4月10日までに御提出をいただくという期限を設定させていただいております。

それと、③の経済産業省の検査体制につきましては、こう書いてございますが、説明は割愛をさせていただきます。

(2) の調査への協力につきましても、過大なものを求めるつもりは我々にはございませんので、通常の調査協力をお願いしたいと思っております。

それと、(3) の指示でございますが、これだけ多岐にわたりますので、指示系統がちゃんとしていないと混乱を招くと思っておりますので、私どもとしましては、13ページの①総括管理業務実施者を通じまして、報告とか指示を行うことを原則とさせていただこうと思っております。とは言いながら、緊急時がございますので、その場合には、個別業務実施者から、あるいは厚生企画室からその業者に直にという形で緊急時に対応できるような形をとりますが、原則といたしましては、総括管理業務実施者と厚生企画室というラインをベースにして、遺漏なきように情報伝達をしたいと考えてございます。

次に、「(4) 秘密の保持」、「(5) 個人情報の保護」、「(6) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」につきましては、通常の件でございますので、時間の関係で割愛をさせていただきます。

次に、16ページに飛ばさせていただきます。「10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項」でございますが、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえまして、本業務の実施状況につきましては、2年度目が終了いたします25年3月31日におきまして、状況を調査したいと思っております。調査につきましては、事業者が実施をしていただきました管理・運営業務内容につきまして、その評価が適切に実行されますように、日報あるいは事業者へのヒアリングを通じまして調査をしたいと考えてございます。それらを踏まえまして、17ページでございますが、「(4) 評価委員会の意見聴取」ということで、省内に設置をいたします利害関係者を有しない評価委員会に御報告を申し上げまして、御議論をいただこうというふうに考えてございます。

11. は割愛をさせていただきます。非常にはしよった説明で大変恐縮でございますが、説明を終

わらせていただきます。よろしく願いいたします。

○樫谷主査 ありがとうございます。

それでは、何か御意見・御質問がございますか。

○稲生専門委員 質問がございまして。今回は、従来からまとめて委託をされておられるということですので、基本的には、今のやり方で全般的によろしいのではないかなと思って聞いておりました。これは確認でございまして、要項（案）の3ページのキ. のところで、総括管理業務という職種を設けられて、逆に申し上げれば、こういったアイデアはすばらしいなと思ってございます。

一方で、そういった横断的な業務になりますと、業務開始早々から総括業務管理者というかなり重たい業務だと思うのですが、きちんと走っていただけるのかなというのがございまして。そのことについては、3ページの④で、契約期間開始前の引継ぎ方法というふうに読めばよろしいのでしょうか。そうすると、個別の例えば構内植栽とか、警備保安については、個別に引継ぎをされればいいのかと思って聞いておったのですが、新しい業務である総括管理業務については、ある意味この部分の引継ぎが難しい部分かなというふうにも思っています。よくわかりませんが、研修と言うのは大げさかもしれませんが、何らかの形で恐らく一番重要であろうそういったマネジメントをしていただいている総括管理業務者が、必要な情報なり、連絡体制なりのいろいろな重要な事項を教えていただけるような、そういったようなことがどこかに一言でもいいのですけれども、入れていただけるかどうか。これは御検討ください。そうでなければいいのかもしれませんが。というのが、個別の業務の引継ぎに立ち合うのであれば、総括管理業務者が事実上は全体的なことを見られるかもしれませんが、そうは言いながら、連絡業務等はその中から出てこないと思いますので、ちょっと御検討をいただければいいのかなと思って聞いておりました。これが1点目です。

もう一点ございまして。4ページ目でございますが、(2)の「サービスの質の設定」で、基本的には仕様書の内容が各業務において確保すべき水準であり、それから、4ページの①のA. にありますような、平常時・緊急時等で事故等の発生がないこと。これでよろしいのかなと思いますけれども、このほかに、こういった管理業務の場合には、アンケートみたいなものを利用者をお願いするケースが結構多くて、この件については、各省さんでいろいろお考え方もあろうかなと思っていきます。例えば外部の方が多いところはアンケートになじむのでしょうけれども、内部の方が多いような役所さんであれば、逆に言えば、中の者に評価すると辛くなりがちであって、逆に支障が出るのではないとか、いろいろなお考え方があろうと思うのですが、要は、利用者の方の視点は何らかの形で吸い上げられるような仕組みも必要かなと思っております、聞いております。ですから、そういったようなことは例えば管理室等に苦情等が随時来るような仕組みになっていけば、結果的にはそれがチェックの材料になると思いますし、アンケートも毎日ということではなくて、例えば年に1回とか2回とか、ランダムに何人かの方をお願いをして集計するという、必ずしもそんなにコストもかかるわけでもないのかなと思いますので、この点、どういうお考えかなということでございます。

以上、2点でございます。

○小伊藤室長 ありがとうございます。

1点目の総括管理業務責任者につきましては、確かに、委員おっしゃるとおり、初めての経験でございますが、当然のことながら、グループ内の責任者ということでございますので、それぞれの中でどういう業務をするかというのをまず勉強をしていただいて、それで、恐らく1か月ほど前から入られると思いますので、厚生企画室の方にお越しいたごいて、担当者と綿密な打合せをして、4月1日から完璧に動いていただけるように、是非とも私どもも協力をしていきたいと考えております。

それと、2点目のアンケートの件でございますが、特に一般来庁者の方でクレームなりがあるものは、電話と警備につきましては、日報で、こういう案件があったとか、どういう対応をしたとかということをお必ず吸い上げてございます。それで、その都度業者の方と打合せをさせていただいておりますので、アンケートをやるというのも一つの案かと思いますが、そうしますと、通常言わないようなことまで出てきてしまって、かえって委託をしている業者さんに過大な負担がかかってもいかんかなということ、私ども庁舎を管理している側である程度スクリーニングをしてやっていこうかなというふうに考えてございます。

○稲生専門委員 前者につきましては、そういう形でも結構でございますので、是非、説明会等で、新しい業務でございますので、そういう意味では是非前広に具体的に御説明をいただいた方がよろしいかなと思いますので、是非よろしくお願ひします。

後者については、いろいろなお考え方があると思いますので、吸い上げているのであれば、特に依存はないということによろしいかなと思っております。

以上でございます。

○樫谷主査 ありがとうございます。

私も基本的には問題はないと思いますが、電話交換取扱業務は経済産業省の業務の中身をかなり知らない、恐らく「どこの何課の誰々」とおっしゃったら、多分すぐつなげようと思うのですが、「こうこうこういう内容のところはどこなんですかね」みたいな、私もそういう経験があるのですが、アバウトなものだとかかなり中身を知ってないつなぐのが難しいかなと。そうでないと、あちこち振り回されてしまうかなというのがあるので、是非、業務の内容を十分に御説明いただくようにしないといけないかなと思います。

それから、先ほどの警備業務との関係で、それほど前ではないのですけれども、本省の別館に行ったことがあるのですね。そうすると、当然、何か一筆書いて、本人かどうかを示せという話になります。「免許証を持っていますか」と言われて、私は免許証がなかったので「ないです」と。「ほかに何かありますか」と言ったときに、写真を添付している他の庁舎の入館証を出したら「これは使えません」と言うわけです。それは使えるか使えないかは、自動的にはいれないとは思いますが、本人と確認できれば別に問題ないかなと思って、そんなようなお話もしたのですが、そういうところで、ぎりぎりのところで御判断が多分民間事業者の方が迷われる。いろいろ書いてありましたからいいのですけれども、あれだけ見ても、健康保険証をいつも持って歩いているとか、一々パスポートを持っていかないと経済産業省に入れないというのもおかしな話ですので、そういう微妙なところについてのクレームとか内容については、おっしゃっていただいたように、私も「これを使っ

てはいけないのですかね」みたいな話をしておきましたので、それはだめなものだめ、いいものはいいと思いますので、そういう情報がすぐ上がるようにしておいていただければ、あえて一々アンケートで取っていただかなくてもいいかもわかりませんが、是非、そのような対応をよろしくお願ひしたいと思ひます。

それ以外は、特にないと思ひますので、事務局から何かありますか。

○事務局　ございません。

○樫谷主査　それでは、本実施要項（案）につきましては、次回の審議で議了する方向で調整を進めたいと思ひます。経済産業省におかれましては、本日の審議や今後実施していただく予定の実施要項（案）に対する意見募集の結果を踏まえて、引き続き御検討いただくようお願ひしたいと思ひます。

また、委員の先生方におかれましては、本日質問できなかった事項や確認したい事項がありましたら、事務局にお寄せいただきたいと思ひます。

事務局において整理をしていただいた上で、各委員にその結果を送付させていただきます。

本日は、どうもありがとうございました。

○小伊藤室長　どうもありがとうございました。

○樫谷主査　それでは、本日の入札監理小委員会は、これで終了いたします。

なお、次回の開催につきましては、事務局から追って連絡いたします。

本日は、どうもありがとうございました。