

入札監理小委員会  
第569回議事録

総務省官民競争入札等監理委員会事務局

第569回入札監理小委員会議事次第

日 時：令和2年2月7日（金）14：25～15：58

場 所：永田町合同庁舎1階 第1共用会議室

1. 開会

2. 実施要項（案）の審議

- 国有林の間伐等事業（令和2年度開始）（林野庁）
- 文書管理運用支援業務（国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構）
- 政府米の販売等業務（令和2年度開始）（農林水産省）

3. 閉会

<出席者>

（委員）

井熊主査、関野副主査、梅木副主査、宮崎専門委員

（林野庁）

国有林野部 業務課 宇野課長  
国有林野部 業務課 田口企画官  
国有林野部 業務課 出田需要開発係長

（国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構）

セキュリティ・情報化推進部 内藤部長  
セキュリティ・情報化推進部 セキュリティ統括課 佐藤主幹  
セキュリティ・情報化推進部 セキュリティ統括課 平松主任  
調達部 研究・事業調達室 原田室長

（農林水産省）

政策統括官付貿易業務課 小峰課長  
政策統括官付貿易業務課 石橋米流通調整官  
政策統括官付貿易業務課 齊藤課長補佐  
政策統括官付貿易業務課 福水係長

（事務局）

足達参事官、小原参事官、飯村企画官

○井熊主査 それでは、ただいまから第569回入札監理小委員会を開催いたします。

初めに、国有林の間伐等事業の実施要項（案）につきまして、林野庁国有林野部業務課宇野課長より、ご説明をお願いしたいと思います。

なお、ご説明は15分程度でお願いいたします。よろしく申し上げます。

○宇野課長 林野庁国有林野部の業務課長をしております宇野と申します。よろしくお願いいたします。

国有林事業におきましては、公サ法における民間競争入札によりまして、路網整備と組み合わせた複数年契約による間伐事業、山の木を抜き伐りする事業を平成23年度から導入させていただいております。

昨年6月に当小委員会におきまして、平成29年度に契約した事業の実施結果について評価を行っていただきました。評価内容につきましては、また後ほど資料でご説明させていただきますが、一部の地域において生産量、労働生産性の目標を達成できなかったこと、あるいは一部の地域において競争性が確保されてなかったことから課題が残るという評価をいただいたところでございます。

また、これまでの意見あるいは指摘を事務局とともに整理しながら、次期実施要項に反映させることというご指摘をいただきましたので、今回の実施要項の見直しに取り組んできたところでございます。

ここで要項の冒頭にもございますけれども、ここ最近の森林林業行政の施策についての動きを少しご紹介させていただきたいと思っております。

この取組にも深くかかわることでございますけれども、平成31年4月に森林経営管理法という法律が施行され、民有林という個人の方がお持ちの山の手入れ不足が現在深刻になっておりますので、それをしっかりと管理していこうとするために、この事業の対象でもある林業経営体の方にそういった山の管理をお願いするような制度の仕組みを新たに始めさせていただいているところでございます。

こちらについては、民有林を対象ということですが、国有林におきましても同じように森林整備事業をやっており、民有林の担い手になるような事業者は、国有林の担い手でもありますので、林業経営体を育成していく仕組みとして、国有林のほうでも一定量の伐採などをお任せするような仕組みを新たに始めようということで、この事業にも同じような、ある一定期間を任せるということでつながってくるような形となっています。この制度を本年4月から開始するというので、森林の公益的機能あるいは木材の安定供給

ということで、現在、国を挙げて進めております林業の成長産業化や、あるいは最近ではSDGsということで、森林の適切な管理を林業経営体の方々に担っていただくというのは、ますます重要になってきているところでございます。

こういった背景がある中で、本日の実施要項の見直しにつきましては、いろいろ経営体をはかる定量的な評価に加えまして、経営体の体力の強化ということを質の評価対象として入れたところでございます。

昨年の実施結果の評価とこれまでの指摘事項、あるいは今申し上げた森林林業行政の情勢を踏まえた見直しを今回行わせていただきましたので、これから担当のほうからご説明させていただきますけれども、こういった事業の方向性がよりよいものとなりますように本日の御審議をよろしくお願ひしたいと思います。

また、この事業について、卒業といったご指摘もいただいておりますので、その辺のスケジュールにつきましては事務局と調整しながら検討していきたいと思っておりますので、詳細については担当のほうからご説明させていただきますが、よろしくお願ひいたします。

○出田需要開発係長 それでは、引き続き、担当の出田と申します。よろしくお願ひします。

資料につきましては、概要ペーパーとして資料A-6、それから要項の見え消し版、A-2ですけれども、こちらを見ながら説明させていただきたいと思っておりますので、よろしくお願ひします。

初めに、事業の概要につきましては、先ほど課長からも説明がありましたので、簡潔に説明します。

実施要項（案）の23ページから24ページを御覧ください。来年度の導入箇所につきましては、北海道局から九州局の24署の各事業箇所において選定をしております。事業期間につきましては、令和2年4月から、4月以降に契約を締結した日を始期といたしまして、3年事業が10件、2年事業が14件の計24件を予定しております。

次に、概要ペーパーの大きな2番、事業評価を踏まえた対応につきましては、昨年の6月に開催されました小委員会での事業評価において、工程管理、労働生産性、競争性の確保について、一部の地域において課題が残るとの評価を受けたところですが、これまでの委員会での指摘も踏まえまして、実施要項を改正することといたしました。

まずは（1）のサービスの質に関する事項といたしまして、指摘の①、総合評価の中でより人的負担の少ない作業をする者が有利な環境をつくるべきではとの意見がございまし

た。

こちらは、実施要項（案）の27ページを御覧ください。こちらは総合評価の評価基準表ですけれども、下のほうに地域への貢献という評価項目を記載しております。対応といたしましては、昨年の31年度要項改正において、森林経営管理法に基づき、市町村から経営管理実施権の設定を受け、都道府県から公表されている林業経営体等について、2から5点を加点することといたしました。これら加点の対象となる林業経営体は、生産性の向上や生産管理または流通の合理化、雇用の管理の改善等の基準を満たしており、人的負担の少ない効率的な作業をする事業者が有利となる環境をつくったところです。

次に、指摘の②として、質の評価について具体的に評価方法を見直すべきではないかとの意見がございました。こちらの対応につきましては、実施要項（案）の4ページに記載しているとおり、令和2年度の実施要項の改正において、これまで具体的手法があるものとして工程管理、それから技術及び労働生産性の向上、応札者数、請負契約の単価を単年度事業と比較して評価をしていたところですが、そのことに加えて、複数年事業を受注したことによる林業経営体の生産性の向上や、高性能林業機械の稼働率の向上等を質の設定として、経営の体質強化を評価の対象といたしました。これは林業を他の事業と比較した場合に、事業者数が少ないという現状も踏まえて、違う視点、違う切り口で評価を取り入れたところです。

次に、指摘の③として、事業の中でも新しいノウハウや、システムを導入したところを評価すべきではないかとの意見がございました。

こちらの対応につきましては、実施要項（案）の27ページを御覧ください。先ほどと同じ総合評価の評価基準表になりますが、この表の中央あたりにある配置予定技術者等の能力の項目の一番下の欄に配置予定者等の継続教育、CPDを実施しているかとの評価がございまして。これは前回の31年度の改正において、継続的かつ総合的な育成プログラムに参加している技術者には加点をするということにいたしました。

そのことに加えて、表の一番上の企業の信頼性の項目に、林業経営体に関する情報の登録をしている場合には、総合評価で加点をしていたところですが、登録を実施していない都道府県があり公平性に欠けているため、今回の要項改正において、林業労働力の確保の促進に関する法律に基づいた認定事業者である場合に加点をするということに改正をいたしました。

少しページが飛んで申しわけないのですが、実施要項（案）の61ページを御覧ください

い。こちらは今回新設した複数年事業を受注したことによる林業経営体の実態調査表ですが、新しい技術や新たな作業システムを構築できた林業経営体については、この実態調査表によって技術、技能、林業機械の稼働率の向上等を確認して、質の評価を行うこととしました。サービスの質という視点とは少し異なりますが、林業経営体の数が少ない中で体質強化を図ることにより、1社当たりの事業をこなせるキャパを広げることが、今後、コストの削減や、技術の向上によるサービスの質の向上へとつなげていけるものと考えているところです。

次に、指摘の④としまして、生産性の評価について、数値だけでなく、不可抗力を取り除いて評価すべきではないかとの意見がございました。

こちらの対応につきましては、実施要項に盛り込んでいませんが、自然災害等の不可抗力によって事業の進捗が達成されなかった場合には、その災害の状況を分析した上で、評価の対象としないことを改めて徹底するというのを考えております。

続きまして、(2)競争性の確保に関する事項といたしまして、指摘の①、情報の横の共有の体制整備を行うべきではないかとの意見がございました。

こちらの対応につきましては、実施要項(案)の28ページから59ページに記載しております表で、従来の実施状況に関する情報の様式ですが、表の赤い字で黄色く塗り潰している箇所、こちらに立木の蓄積、立木の単材積、事業箇所の林地の傾斜の情報を追加記載いたしました。

また、これまでのノウハウや新しいシステムを記載することによって、情報の横展開を図る観点から、作業システム、実施方法の工夫を追加記載いたしました。

次に、②として、不要な提出書類を求めているかとの意見がございました。

こちらの対応につきましては、実施要項の64ページを御覧ください。事業者からの提出書類ですが、実施要項様式の2、3、4、5の添付資料について、内容に異同がない場合に限って、単年度事業も含め、当該年度における初参加の入札に提出した当該資料をもって、提出を省略することができることといたしました。

次に、指摘の③として、事業を実施している中で林野庁のサポートを受けることができるというメリットを広報することとの意見がございました。

こちらの対応につきましては、事業実施中に森林管理署が所有しているドローンを活用することで、事業の進捗状況把握のサポートや完了検査の簡素化に取り組むことを現在検討しているところです。

続いて、(3) その他の変更点につきまして、実施要項(案)の25ページを御覧ください。こちらは標準的な手続を図であらわしたのですが、森林管理署等から申請者へ提出する競争参加資格確認書及び企画提案採否通知書をこれまで兼用としていたところ、それぞれ通知の期限が異なることから分割をいたしました。

また、標準的日数につきましては、閉庁日を含めることが明記されていなかったため、今回、追加記載をしております。

続いて、実施要項(案)の60ページを御覧ください。こちらは監督職員及び検査職員が事業の実施状況を評価する調査表になるのですが、評価区分について、生産性の目標など提案を上回る評価が期待されるため、評価基準に提案を上回るということを追加記載して細分化を図りました。

続いて、実施要項(案)の72ページを御覧ください。こちらは事業者から提出してもらう様式ですが、単年度事業の様式と同一のものとして、雇用形態に加えて、地元雇用と月給制を確認できる様式に改正をいたしました。

以上が主な改正点となりますが、3のその他ということで、1月27日から2月9日までの間で、要項改正に関するパブリックコメントを現在実施中でございます。現在のところ、意見は寄せられていませんが、結果につきましては、後日、事務局を通じて委員へ報告させていただきたいと思っております。

最後になりますが、終了に向けての検討ということでこれまで説明させていただきました要項の改正によって、来年度契約する事業におきまして、令和4年度に実施状況の結果を評価することといたします。このことに加えまして、平成30年度に契約をした事業におきましても、新たな評価方法による評価を行いまして、その効果について確認していきたいと考えております。終了に向けてのスケジュールにつきましては、事務局を通じて整理をして、検討してまいりたいと考えておりますので、よろしく願いいたします。

説明は以上となります。御審議のほどよろしくお願いいたします。

○井熊主査 ありがとうございます。

それでは、ただいまのご説明につきましてご質問、御意見のある委員は御発言いただきます。いかがでしょうか。

○関野副主査 御説明ありがとうございました。また、かなりアイデアを追加いただきありがとうございます。

質問なのですが、3ページにあった指摘の④で、「自然災害等の不可抗力のものは

評価の対象としないことを徹底とする」と書いてあって、何も文言はないということだったのですけれども、どうやって徹底するのかというのがわからないのが、1点。

あともう1点が、1個前のノウハウやシステムを導入したことを評価すべきというところで、実施要項の61ページに全部つけ足しましたという、経営の安定とかそういう体力の話ですけれども、経営の安定なので、何人採用したとか雇用をしたとかというのではなくて、例えば3番、4番の技術・技能のところですか、技術者とか研修したというのもいいでしょうし、5番、6番もいいかなと思うのです。あと、一番いいのは、下の新しい技術、新たな作業システムとか、そういうものは評価されてもいいかなと思うのですが、人数とか、あとは自社の予定数量とか、そういうのはあまり関係ないじゃないかと思うんですが、そこら辺はどのような考え方でこのようなものを、経営の安定というところに入れてたのかということと2点ご質問いたします。

○田口企画官 担当の田口と申します。今の御質問に対しましてお答えをしたいと思います。

今、別紙6のお話がありました。まず、雇用の関係というのは事業体の全体のキャパシティが大きくなることによって、競争性の確保とか、そういった面で1年間でできる量が増えるということを期待しての評価としております。

あと、今言われた、それと相まって高性能林業機械とか、そういうものが使われると人数が増えて、生産性がアップするというところで、事業体のキャパシティが増える。そうすると、1年間でできる量が増えるということで、たくさん事業を受けていただけるから競争性が高まっていくということ、それに加えて経営が安定するという思いで事業体の育成という観点を入れています。

また、冒頭にありました自然災害の徹底でございますけれども、どういう災害があったのかということとしっかりと見きわめて、その中で事業ができない期間がどのくらいあったのかとかを見ていかないと、生産性というのは出てきた量とかかわった人数の関係でございますので、不可抗力により事業ができなかったところまで含めての評価では厳しいので、そのあたりの状況をしっかりと把握するというところを、今まで以上に徹底させようと思っております。

○関野副主査 ありがとうございます。何か災害があったら個別に判断しましょうとか、評価しましょうというのはどこかに書いては。

○出田需要開発係長 要項自体には盛り込んではないですけれども、この評価については、



現場の監督職員と検査職員から送られてくる評価において判断しているのですが、内部のQ&Aや実施ガイドラインを独自で作っておりまして、その中に書き込んでおりますので、職員の中で共有しているということになります。

○関野副主査 説明会のときにも、それは業者の方にはガイドラインに沿って評価をしますよという説明をするということによろしいですか。

○出田需要開発係長 はい。

○関野副主査 ありがとうございます。人が多くなればキャパシティーが増えるという、だから安定するということですか。多分③で指摘した側は、システムやノウハウを導入したことによって努力したでしょとか、または効率的になったでしょということを言いたかったので、大きくなる方がいいことだという観点ではないような気がするのですが。

○田口企画官 わかりました。

○井熊主査 ほかいかがですか。

○梅木副主査 御説明どうもありがとうございます。いろんな工夫をされていて、改善されてるなという印象を今受けました。

今質問にも出ました61ページの実態調査表のところと、あと72ページに様式7というのがありまして、作業員の雇用形態、地元雇用なのか月給制なのかと細かく記載するところがあるのですけれども、かなり細かい記載が要求されているように、こちら72ページの様式7を見ると感じます。これと61ページとの関係というのが具体的にどういふふうにつながっているのかということ、まず教えていただけますでしょうか。

○出田需要開発係長 先に72ページの様式7ですけれども、こちらは単年度事業で使っている様式と同一のものとしたということです。事業者にとっては、市場化でやっている事業と単年度でやっている事業と様式がそれぞれ異なると、ちょっと戸惑ってしまうところもありますので、なるべく単年度と同一のものとして、混乱を招かないということで統一させていただきました。

こちらの様式7については、入札のときに出してもらった様式でありまして、戻って61ページは実際に複数年契約を実施したことによってどう変わったかという、前と後という違いで評価をしていこうということで載せています。

○梅木副主査 なるほど。61ページのほうが後で、71ページのほうは……。

○出田需要開発係長 入札前に出していただく。

○梅木副主査 入札前ですか。入札前のところで、そうすると72ページ、様式7の質問

なのですけれども、現状、既に雇用している方々についてどういう雇用形態なのか、月給なのかというところも踏まえて提出するものであって、既にこれは使用されているものに統一したということですか。

○出田需要開発係長 そういうことです。

○梅木副主査 わかりました。ありがとうございます。

この様式7ですけれども、かなり細かく記載するんだなと思うんですけれども、これは具体的に評価のところはどういうふうに使われるのでしょうか。

○田口企画官 26ページに評価基準表というのがございまして、こちらの中の項目で評価するというふうにしております。

○梅木副主査 わかりました。どうもありがとうございます。

○井熊主査 ほかいいですか。どうぞ。

○宮崎専門委員 御説明ありがとうございました。先ほどとちょっと同じ話になってしまうのですが、4ページの(5)で質の評価に経営の体質強化と記載いただいている、これが先ほどからご説明がありました、雇用の安定とか規模の拡大というのがあって、先ほどの別紙、61ページで具体的に判定されていくということなのですが、おっしゃりたいことはよくわかるんですけれども、官民競争入札をやった事業そのもののアウトプットというか、質の評価とその事業を実施したことを通じて、林野庁として達成される政策目的、いわゆるアウトカムと呼ばれていますけれども、その政策の効果等を一旦分けないと、この事業の質が改善したかどうかで終了プロセスを見ざるを得ないものですから、本事業を通じて、補助金事業でもないものですから、雇用が増えたというのを実施した業務そのものの質に関連づけるのは一步飛躍があるのかなという気がしています。

そういう意味では4ページの体質の強化というところは、質の向上とか効率の改善にとどめるしかないのかなと思っていて、そういう意味で先ほどお話のあったように、61ページの人数が増えたとかではなくて、ここはあくまで効率が向上したとか、新しい技術が導入されたにとどめていただいて、その政策を実施した最終的な林野庁の事務事業の評価のほうでは裾野が広がったとか、林業従事者が増えたということになると思うんですけれども、委託した事業の質そのものの評価をするときには、そこまで入れてしまうと難しいのかなと思います。そこをちょっと整理していただければ、終了プロセスで見ていくときに、直接、人数が増えたから質が上がったかどうかという、わからない世界を評価しようというところが避けられるので、そういう観点で別紙6を整理いただければと思いま

す。

○井熊主査 私もこの61ページのいわゆる経営体の実態評価って、普通我々がやるような企業の経営体の評価とはちょっと観点が違うところが盛り込まれていて、その辺がちょっと皆さん、違和感があるのかなと思うのですが、ただ、背景としては、一番初めに課長がおっしゃった森林経営管理法ですか、あと27ページにもありますような林業労働力の確保の促進に関する法律というのがあって、そういうところに記載されている観点は61ページとかに反映されているのですか。そういうものがバックグラウンドとしてあるから、こういうよう項目が出ているというふうに考えればいいのですか。

○宇野課長 林業労働力というのは、か細いというか、一時、林業労働者数が下げどまったときがあり、基本的に若手が入ってくるという時代になってきたのですが、それが経営体個々にきちんと雇用がされているかということ、まだまだこれからやっていかなければいけないという中で、我々はいろいろな施策を目的とする中で事業体の育成という観点をずっと盛り込んできているものですから、ご指摘のとおり、つつい思いが背景に入っていくところがあります。雇用が安定しないというのが現場で一番問題になっているところで、そこがなかなか経営として、年間を通じて、あるいは2年、3年という事業をやっていくことを通じて雇用が安定して、地域の方々が安定して仕事ができる、それが最終的に仕事の質が上がっていくところにもつながっていくのかなというのは、我々としては意識しているのですが、林業の世界というのはずっと継続的にやっている人たちが少ないものだから、そういった中でこのような人たちを経営が安定すれば育成できるのかなという思いがある中で、こういった形で今回はさせていただきました。

ただ、ご指摘の部分は今、十分理解しましたので、その辺また検討はしたいと思います。

○井熊主査 ですから、一般の企業だと、経営の安定はどちらかというと財務とか、そういうふうに行くのですけれども、林業の場合は雇用ということが非常に重視されているので、雇用の項目が出ていると。

あと、宮崎委員が言われたように、私も一つのこの事業の評価をもって、こういったところに関するものがプラスとなると、単純に結びつかないなと思うので、聞き方であるとか、これの扱いであるというのは、検討したほうがいいのかないかなという感じはいたします。

あと、先ほどの資料の説明の中でも終了の話がございまして、本件に関しましては、一番初めに事務局のほうからもご説明があったように、10年ぐらいやっていて、それで今回、非常に多くの観点を改善していただいた部分もございまして、それからこれまでも幾

つかの改善を試みられたところがあるかなと思っています。

一方、この競争性ということに関しては、林業の置かれた産業的な位置づけとか、そういうことで単純に競争性が、複数入札があったから良い悪いということだけでは判断しがたいものがあって、そういった意味ではそういう背景を踏まえて、この事業の終了ということに関してそろそろこういうのを検討してもいいのではないかということについて皆さん何か御意見があれば、ぜひいただきたいと思うのですが、いかがですか。

○宮崎専門委員 このやり方を続けるほうが林野庁としてやりやすいのか、あるいは普通に入札でやっていくのか、このやり方を外れても複数年でやっていくことは事業者側にとってもメリットがあって、終了したとしても複数年でやっていくとか、必ずしも手間はかからないけれども、実質的にやりやすくなるのであれば、公サ法の枠だけでやっていく選択しかないということではないと私は思います。

○井熊主査 ほかはいかがですか。

○関野副主査 私もちよっと特異な分野だと思うので、競争性が確保されるという、2社とか3社ということでは多分ないんじゃないかなと。北海道は北海道とか、東北は東北で定まったというか、業者があってもしょうがないのかなと思っていますので、ほかのものは別に考えていただいても結構なのではないかと思っています。

○井熊主査 基本的に皆さん、この10回の今までの審議の中でいろんな改善を試みられてきましたし、終了という方向に向けて一つ、ただ、10回目でどういうことが改善、プラスの効果があったかとか、あるいは今後どういう方向にいくかという事業の総括というものを、ぜひ次の評価の時期に向けてご検討いただければと思います。

今日のお話を聞いても、入札というのは入札参加者を増やして競争性を上げて、効率を上げるというのが背景にあるわけですが、そうではなくて、力のある事業者を育てていくという方向で、普通の一般の入札とは少し異なる方向というか、ちょうどこの林業の考え方の転換点なのかなというふうにも思いましたので、その意味では良いタイミングかと思っていますので、終了に向けてぜひこれまでの内容を、改善したところはぜひポジティブに評価もいただきながら、総論をまとめていただきたいと思っています。

事務局、何かございますか。

○事務局 事務局のほうから確認なのですが、今回、先生方から最後いただきました施策の部分と今回の公サ法の関係、評価の部分に分けて書いたほうが良いというご指摘をいただいておりますが、これは事務局を通じてメール等でご確認をさせていただくよう

な形でよろしいというか。

○井熊主査 総括の仕方については、過去の経緯もありますので、ぜひ事務局といろいろ相談をしながらまとめていただければと思います。

あと、パブリックコメントの結果につきましては、事務局を通してご報告をいただきまして、皆さんで確認をいただくということにしたいと思います。

それからあとは、今日十分議論できなかったところにつきましては、委員の先生方で何かあれば、また事務局を通じてお話しいただければと思います。

あと、先ほどの61ページの内容でございますとか、表の取り扱いの方法でありますとか、その辺はぜひ検討を加えて、事務局を通じてお知らせいただければと思います。

以上で、本件についての議論は終了させていただきたいと思いますが、事務局何かございますか。

○事務局 大丈夫です。

○井熊主査 じゃ、どうもありがとうございました。よろしくお願いいたします。

(林野庁退室)

((国研)宇宙航空研究開発機構入室)

○井熊主査 それでは、続きまして、文書管理運用支援業務の実施要項(案)につきまして、国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構セキュリティ・情報化推進部内藤部長より、ご説明をお願いしたいと思います。

なお、ご説明は15分程度でお願いいたします。

○内藤部長 JAXAの内藤でございます。資料に基づいてご説明をさせていただきますが、お手元の補足説明資料JAXA文書管理業務運用支援業務、プロジェクト技術文書管理運用支援業務の実施事項に関する補足資料というものでご説明をさせていただきます。

目次は飛ばして、要旨のところですが、これは過去の経緯でございますが、入札実施事業の第1期では1社入札であったと。その原因としては、規模が大きいということがあったため、また入札管監理委員会では4事業所への常駐という条件はなくても良いのではないかというご意見をいただいて、その部分は見直してということで、今回取り組んでいるところでございます。

ただ、今の業務そのものが、4ポツ目にありますとおり、文書の蓄積管理、有効活用を目的とした文書管理業務と、開発などのプロジェクトにおいて技術資料を迅速かつ有効に活用するための業務という2種類の、若干内容の異なるものが組み合わせてあったので、

今回はそれを考慮して、分割をして入札をしたいというものでございます。

次のページに J A X A の文書管理の目的ということで、なぜこういった業務を委託して、資金をかけてやっているかということを中心に整理してございますけれども、ここでは法律対応、規制等に対する対応、情報の蓄積と活用とございますけれども、もともとこの文書管理というのは 3 ポツ目のところから始まっておりまして、それも技術情報の蓄積と活用ということで始まっております。これはかれこれ 20 年近く前から開始しているものですが、その当時、これを始めたのはちょうど私でございます、この辺のいろいろと情報の必要性、使い方というものを考えて、これを業務にしたところでございます。

実際これはどういうものかという、言葉面で書いているのでちょっとわかりにくいんですけども、J A X A が開発しているのは人工衛星やロケット、宇宙ステーションといったものですが、その開発の過程で大量の技術文書が作成されます。そういったものを利用するというのが、我々が運用したり、開発したりするときどうしても重要になってきます。

例えば人工衛星というのは五、六年かけて、大体数百億円の予算をかけて構築されるんですけども、この間に大量の技術文書がつくられます。開発された衛星というのは長いものでも 10 年以上運用されて、運用中に問題が起こったりすると、設計に立ち戻って過去の技術資料を読みほどこいて、何が原因だったかといったことを識別して、さらにその原因をどうやって直すかといったものを次の衛星の開発に反映する。そういったことをやっていますので、長期にわたって文書をきちんと管理する必要があります。

特に、開発が終わってしまうと、開発した人というのは解散して別のプロジェクトにいたりしますので、またオフィスに置いておいた文書も次のプロジェクトに明け渡すといった形で、文書の場所も変えて、それでアクセスできるような形で管理することが必要になるので、こういった文書管理業務というものを業務として定義して進めてきたというのが経緯でございます。

一方で、プロジェクト技術文書管理というのも、これを見ると同じようなことが書いてあるんですけども、例えば衛星の設計・開発というのは数百億円ですが、複数の企業と会議をしながら進めていくんですけども、たくさんの機器を組み合わせるので、文書で相互の関係を確認しながら進めるということが行われます。

そのため、作成された文書、会議で出された文書を速やかに電子化して、それですぐアクセスできるようにデータベース化をして、次の会議にいったときにそれを検索しながら、

次の会議に臨むといったことを、ほんとうにオンデマンドでやっています。その関係で、長期のライフサイクルの文書管理とは違う、短いサイクルの中で作成した文書にちゃんとアクセスできるようにして、出張先でもすぐ見ながら使うということをやるので、こういう形で、プロジェクト技術文書管理というのはちょっと別の定義がなされているところでございます。

こういう文書管理の基礎があったものですから、その後、情報公開法ができたりとか、あるいは行政文書の管理というものを取り込むときに、その管理もこの業務の中に取り込んできたという経緯でございます。

以降、ちょっと細かいところに関しては、担当の佐藤からご説明をさせていただければと思います。

○佐藤主幹 佐藤と申します。以降ご説明させていただきます。ページでいいますと、5ページ、3ポツ J A X A の文書管理の経緯でございます。

最初のポツにつきましては、初めに内藤から申し上げましたとおりでございますが、違う側面を申しますと、もともと、いわゆる N A S A、米国等の宇宙開発に学び、それに範をとって開発を進めてきたということで、先ほど内藤が申し上げたような文書による管理といったものが、前身の N A S D A、現 J A X A に文化として根づいているという状況でございます。そのため、文書管理は重要な役割を占めているところでございます。

その文書管理でございますけれども、これまでの経緯としては、各部門や各部署で独自に進めてきたところもございまして、3つ目の丸でございまして、文書セキュリティレベルの相違があったり、いろいろ差異がございましたので、4種に分かれて4つの契約でやっておりました。

しかしながら、上記4契約について、会計検査において、一括した文書管理ができないのかという疑問を呈されたことがございます。また、情報公開法、公文書管理法等を踏まえて、機構内で情報化事業に係る委員会を設けたところでございます。

この委員会におきまして、J A X A 事業の着実な遂行、コスト、セキュリティ等最適化の検討を行いまして、抜本の見直しや電子データ、多くを活用するということで経費削減を行いましょうとなりまして、この結果、再構築を行いまして、当時の一般文書のシステムである D A R C、それからプロジェクトの技術文書システムの P I M S、この2つを合わせて運用する契約として一本化したという経緯がございます。

さらに、平成30年には、一般の文書管理システムである D A R C につきましては更新

をしまして、J A S M I N E という新しいシステムにして、予算削減にも貢献してきたところでございます。

ページを移りまして、4ポツ目がそれを図示化したものでございます。真ん中の情報の蓄積、活用、ライフサイクルの管理、コンプライアンス採用等、これがJ A X A 一般文書の管理のイメージでございます。文書管理につきましては、各部が主体となってそれぞれ実際に管理をするということでございますので、このJ A S M I N E というシステムを使って各部が責任を持って管理するという格好になります。

一方、プロジェクト技術文書につきましては、右側のP I M S というシステムを使いまして、各プロジェクトがプロジェクトごとに管理をして、最終的にはJ A S M I N E に入っていくという格好になってございます。

左側に文書の管理主体という図がございます。文書の主体であります各部は、実は1事業所だけにあるわけではなくて、1つの部が各事業所に分かれて存在したりする中で、文書管理をやっているというのがこの図でございまして、例えば人事部であれば調布、東京、つくばにございますし、調達部であれば、4事業所全部に分かれて存在するという格好で、各部が文書管理を行っているという経緯がございます。

続きまして、7ページ目でございます。今回、第2期に向けた検討及びその結果についてのご報告でございます。

冒頭、内藤から申し上げたとおり、契約の分割につきまして、新規参入、競争性を高めるということで分割の案を2つ考えました。1つは、職員が文書を作成する場所ごと、事業所ごとに分割すること、もう一つはシステムごとに分割する案でございます。

まず最初の職員が文書を作成する場所ごと、事業所ごとの分割でございますが、これにつきましては先ほどもご説明いたしましたが、文書管理者というのが各部等で分かれておりまして、個別の具体的な文書管理を行うという仕組みとなっております。このため、具体的な管理は各部、部門単位で行われますが、それぞれ複数事業所にまたがって配置されております。それぞれが一貫した文書管理を行うに当り、これを支援する契約が事業所ごとに分割され、複数業者が担当するという事は、業務の切り分けの複雑化、作業の非効率化を招くおそれがあることが危惧されるところでございます。

また、前回、小委員会では、ちょっと別の観点で、さらなる電子化による集中化、作業の効率化が課題であるということもご指摘いただいているところでございます。それを受けまして、J A X A におきましても、電子化による集中化・効率化をどんどん進めていこ



うと思っるところでございませけれども、それを職員が文書を作成する場所ごとに契約を切り分けていくと、難しくなるところもあるのではないかと考えております。

このため、事業所ごとに分割する案については、合理的ではないのではないかと結論となった次第でございませ。

一方、システムごとに分割する案につきましては、先ほども申したように、そもそもの目的がちょっと違っておりますし、システムも違いますということで、またPIMSの事業部署、これはプロジェクトチームが利用しているわけですが、そこで行う登録作業というのは全てPIMSを利用しており、JASMINEと重複するところはないということでございませるので、システムが分かれ、運用の目的等も異なるため、システムごとに運用を切り分けたとしても問題は起きないと思ました。

このため、契約を分割し、規模を小さくしつつ新規参入を促し、民間業者のサイクルの余地を広げるために、システムごとに分割することが適しているのではないかと結論した次第でございませ。

繰り返しのご説明になりますけれども、電子化につきましては注書きのところを書いてございませして、行政文書の電子的管理についての基本的な方針を受けた国の動向を参考にして、今後、作業の効率化を大きく見直していこうと思っるところでございませ。

電子化を行った場合には、登録作業が大幅に削減され、貸し出しや文書の維持管理も軽減されるのではないかと想定してございませ。この部分の予算が、平成30年度におきましては、契約全体の6割を占めます。すなわち、そこを削減するのは非常に大きな効果を得られるのではないかとございませるので、ここについては分割せず一括した管理をしながら、その中で検討するという作業を進めさせていただきたいと思っございませ。

それからもう一つご指摘いただいております02の常駐要求でございませけれども、4カ所の事業所への常駐については、前回、小委員会におきまして、業者の創意工夫により常駐という条件をなくしても対応できるのではないかとご指摘を受けたところでございます。それを踏まえて検討しましたところ、常駐そのものが本質的な要求ということではございませないので、各事業所への常駐の要求を行わないこととしたこととございませ。

以上のとおり、第2期に向けまして契約を2分割し、常駐の条件を外すことで競争性を高めて進めていきたいと思っおります。

以上でございます。

○井熊主査 ありがとうございます。

では、ただいまのご説明に関しましてご質問、ご指摘のある委員はご発言ください。

○宮崎専門委員 ご説明ありがとうございます。業務の規模が大きくて、競争性を阻害しているのではないかという観点から、J A S M I N E と P I M S に分けられたというお話だったと思うんですが、確認させていただきたいのは、J A S M I N E と P I M S に分けた場合においても、バインダーとか物理的な紙の業務をファイリングしたり保管する、出し入れするというのは、それぞれ J A S M I N E、P I M S、いずれにおいても発生する事務になるのか、それは J A S M I N E だけに残るような形になるのかというところがちょっと理解できなかつたものですから、その点をお教えいただければと思います。

○平松主任 平松と申します。紙の管理については、ほぼ J A S M I N E 側に集中できるような形で、ただ、P I M S 側についてももちろん紙は発生しますが、現場で管理するものだけに集中できるような形での切り分けを行っております。ただ、今、業務上どうしても紙で提出するというのが、J A X A の業務としてまだなくなっていないので、そこは今後、改善の余地があると思っておりますが、今回の2つに分けたというところでも残るのは両方の契約に残ります。

○宮崎専門委員 ありがとうございます。ちょっと懸念されるのが、意図としては、規模を小さくして2つに切り分けて、競争性を高められたいということですが、物理的に各拠点に、常駐ではないにしても、張りついて紙のやりとりをするとすると、2個の業務それぞれに人が張りつかないとできない業務が残ってしまうと、これは結果として両方同じ事業者がとらないと、違う事業者がそれぞれとりつく、結果として張りつく人が倍になるということも想定されて、むしろ価格が高くなるとか、非効率になるような気がいたしました。

ですから、可能であれば P I M S の側には電子媒体のやりとりだけにして、こちらはより一層常駐しなくて済むようにするとか、その切り分けをもう一段工夫できないと、分けたがゆえに逆に両方同じ人がとらないと、ほぼ人が倍になるとか、余計不効率が出ないのかなというところがちょっと気になりました。その点を可能であれば検討いただければと思います。

○平松主任 この中でも書かせていただきましたが、P I M S を使っている部署につきましては、文書の登録には J A S M I N E は使っておりませんので、まず1つの部署に両方

の人が張りつくということは可能性としてはありません。

PIMSのほうの技術文書というのは大分電子化が進んでおりますので、頻度としてかなり下がっている。確かにゼロにはなっておりませんが、そこはこれからの課題としてJAXAが取り組んでいくところだとは思っておりますけれども、PIMSが扱っている文書について紙がかなり少なくなってきたと認識しております。

○宮崎専門委員 そういった形でやるのであれば、過去の業務実績の開示の中では、多分、一体とした人数の配置状況だと思いますので、JASMINEとPIMSに分けた場合に、PIMSの場合だとどの程度の人が必要なのかという従来の実績状況が少し工夫して開示できれば、そちらだけであれば参加可能な事業者というのが増える、期待はできるのかなと思いますので。

○井熊主査 ほかいかがですか。

○梅木副主査 ご説明どうもありがとうございます。規模が大きいので、競争性を高めるために業務を2つに分けますということなんですけれども、過去の説明会の参加状況等を見たときに、最近ですと2社が説明会に参加されている程度だということなんですけれども、分けた後にどれぐらいの業者が候補としてあるのかという、そのあたりのめどというのはあるのでしょうか。もともとできる業者が少ない場合には、分けたところで結局変わらないということもありますので、マーケットの状況についてどのように捉えているのか教えていただけますか。

○平松主任 そのマーケット状況ですけれども、実際に相手業者に入って、その業者の文書管理に基づいて管理をしている業務というのは、まだ市場が開拓されていないというのが現状でして、自分のところでシステムを開発して、文書管理のシステムを持っていて、その補助業務を行いますという業者は少しずつ出てきているんですけれども、今この業務として見たときにはマーケットはまだ開拓されていないと思います。ただ、ないわけではないので、規模が小さければ受けたい、受けられると言っている会社はありましたので、そこは期待値として持っております。

○梅木副主査 今回、依頼する業務内容はシステムの開発ではなくて、あくまでもシステムを使った周辺の管理業務になってくるので、まだこれからのマーケットだということですか。わかりました。ありがとうございます。

○井熊主査 ほかはいかがですか。

○関野副主査 ご説明ありがとうございました。最後の説明のときに、②で常駐要求の削

除ということで、常駐は必要ないですよということになったということで、普通に考えると、データのやりとりだけで、人がそこに行かなくてもよいとなっていくと、東京と調布とつくばは動かなくてもいいという解釈でよろしいのでしょうか。

○佐藤主幹 常駐、週5日いてほしいということではないんですけれども、作業量も、例えばつくばを中心として作業をするんですけども、ある日は相模原に行ってやったほうがよいとかいう場合はあるのではないかと考えております。したがって、週5日必要かと言われるとそれは求めないんですけれども、作業においては、先ほど申し上げた紙がまだ残っているというところで、現地赶赴いて、外勤をして対応していただくということも発生するのではないかと考えております。

○関野副主査 じゃ、常駐ではないけれども、はっきり言えば、営業に行くとか出張に行くという感じでもいいということですか。つまり、つくばまで持ってきてくださいと言ったら、持っていく業務があるという、そんな感じですか。

○佐藤主幹 はい。現地で文書をチェックして、それをまとめてくださいであるとか、職員との対応がちょっとありますというのは発生し得ると思っておりますが、それは週5日なりずっといなきゃいけないということを求めているわけではないので、ここは業務のうまい回し方、業者の工夫の提案があれば、それはどんどん回っていくのではないかと考えております。

○関野副主査 何時間以内に持ってこいとか、そういうことはないということによろしいですか。つまり週何日かとか、1回とかということはあるかもしれないけれども、不定期にはないということ、つまり業者からすれば人の勤務形態をどのように配置するかということだろうと思うんですけれども、それがちょっとフリーになるという考えでよろしいんですか。

○佐藤主幹 はい、そのように思っております。

○井熊主査 事業所に赴く一番の理由というのは、やっぱりペーパーがあることなんですか。

○佐藤主幹 文書を作成して、あと業者からいろいろな報告書であるとか、そういったものをもらいます。JAXAの中であれば大概の資料は電子化を進めておりますので、ほとんど電子化で動いていくんですけれども、業者から紙でいただいて、それを扱うといった場合に、それを管理するところでどうしても文書が発生するところもございますので、その文書をどういうふうに管理するのか、場所をどんどん動かして保管庫のほうに移してい

くのかといった作業はどうしてもまだ発生しているところがございます。

○井熊主査 仕事の分け方という意味では、システムと文書を分けるというのではないんですか。システムを普通サポートしている企業では、確かに文書の取り扱いはやってないですよ。だから、文書とシステムはひもづいちゃうものなんですか、業務的には。文書の整理だけをやる人を雇って、システムのサポートだけをやる人がいるというのはあり得ないんですか。

○平松主任 今の文書管理とシステムの、もうでき上がっているシステムというよりは、もともとあったソフトに対してJAXAがカスタマイズをしてつくっているシステムなんですけれども、文書管理とシステム管理はかなり密接なかわり合いがありまして、その業務を分けたときに調整にかなりな工数が必要になってくると思います。業者が分かれることによって、そこにJAXAがかかわらなければいけなくなってしまうというところで、今JAXA全体の文書管理についてメインでやっている職員というのは、JAXA側は1名でやっております。そこが1名では賄えなくなってしまう可能性が出てきますので、できれば文書管理とシステム管理一体の中でやっていただくのが一番効率的であると思っております。

○井熊主査 普通のシステムだけのサポートであれば、ほかにもっと関心を持つ企業とか、そういうのがあると思うんですけれども、そういう紙を扱う業務とシステムが一体になっていることが競争を妨げているのであれば、その工夫というのは何か欲しいなど。

システム側がメインであれば、さっきの文言ではだんだん文書管理はデータを主体にしていくと書かれていますから、そっちも今後、主体になっていくのであれば、文書というのは補助的な位置づけになってくるわけですから、その負担をいかに下げるか。それが入札要項としてどういう工夫をされて表現されているのかというのがないと、両方できるスタッフを持っている会社しか出てこないという現状は変わらないんじゃないかと思うんです。

○内藤部長 電子化というか、我々が扱っているいろんな文書を電子化していくというのは、私自身この部署に戻ってきたのは久しぶり、20年ぶりぐらいに戻ってきて、相変わらず文書を使っているなというのが第一印象でございましたので、ぜひこれを電子化していきたいというのを考えているんですけれども、何しろ社内のいろんな規程、規則類、あるいはそういったものはセキュリティであるとか、保全的なものと全て結びついて使っている関係で、電子化すること自体が、例えば今回の調達に合わせてやるということがなか

なか難しい。

あと、ここにも書いてございますとおり、政府の中でも電子化を仕組みとして作り込むということもあるので、それと違ったことをやって、また出戻りもしたくないということもあるので、電子化のタイミングをどこでやろうかなということ自身が、まだ私も来たばかりで検討しているんですが、一、二カ月で整理できて、仕事にできるというのがなかなか難しいかなと思っているんですけども、かといって4年も5年もかけてやるようなものではなくて、数年かけてそういうふうに変換していくものかなと思っておりますので、今回のタイミングでご提案するところまでまとめ切れていないというのが実情だと思っております。

○井熊主査 ほか何かご意見とかありますか。

○関野副主査 資料B-4-1というのは、過去の契約状況と今回の2つに分けたというもので、契約の期間って、過去もそうですが、2年だったり、3年だったりしますが、契約金額を見ても倍になったりします。多分、期間の問題だと思うんですけども、今回の期間は2年ちょっとというのは何か意味がありますか。

○平松主任 先ほど社内の電子化をこの2年間で行いたいと。その2年が終わった次の契約には電子化をした形での業務を行いたいということで、3年かけるのはちょっと長いんじゃないかということで、業務改革の期間を2年間とっていると見ていただければと思います。ただ、今のところ、その予定をしているので、そこが2年間で行えるかどうかというのは今の段階ではわからないんですけども、JAXAとしては目標値として2年間というのを置いたので、通常は大体3年でやるんですけども、2年に短縮しているところです。

○関野副主査 3年にはできないですか。3年後に電子化すればよいという発想。スパンが長過ぎるということですか。

○平松主任 極力早く電子化をしたいというところで、先ほどもお話したとおり、作業をかなり削減できていると思っていまして、それを例えば3年間でした場合、次の契約で最後の1年間減額をするという形になってしまうし、もともとの業務のやり方がかなり変わってしまうので、その業務改革をする期間を目標値として出して、その期間、今の契約を同じ文書管理のやり方を延長するという形をとりました。

○関野副主査 考え方はわかるんですけども、業者の立場から見ると、これ1回でおしまいですね。つまり2年度でおしまい。その先はないということは確約ができないとい

うか。

○平松主任 同じ形態でということ。

○関野副主査 そうですね。ちょっと落札が難しいかもしれないという気はあります。今回限りですけどね。

○井熊主査 ですので、将来、電子化するための今過渡的な発注だということですよ。

皆さん、ほかによろしいですか。大体意見を皆さんからいただいたと思うんですが、事務局から何かございますか。

○事務局 宮崎専門委員から開示情報の件がありましたけれども、この辺はJAXA側の対応はどうでしょうか。

○内藤部長 PIMSの人員はどのくらいの人数かという現状を数字で区別できるかということ。

○平松主任 契約実績のところに一応書かせていただいております。プロジェクト技術文書管理……。

○事務局 資料の修正は必要になりますか、どうですか。

○平松主任 資料の修正は必要ないと思っております。

○事務局 必要ないということでしょうけども。

○宮崎専門委員 確かにもともと1つの契約だったものを両方に人数を分けて、令和元年度だけ記載いただいていると思うんです。16ですか。

○平松主任 18ページのほうに。

○事務局 今の資料は、2つに完璧に分かれて資料はできているという理解でよろしいですか。

○平松主任 分けられるところは分けて。

○事務局 もう分けてあるんですね。いや、分けてもらわないと業者のほうで困るんですね。それはそういうふうになっているという理解でいいんですね。じゃ、修正はないということですか。わかりました。

あと、井熊先生からちょっと質問があったんですけども、システムと文書のひもづけとか、いろんな話があったと思うんですけども、そこについては特に記載事項というか、実施要項に特段の追加とか補足というのはされないということよろしいでしょうか。

○井熊主査 それは分けられないということで先ほどご説明いただきましたので。

○事務局 わかりました。

○井熊主査 ただ、紙があることによって、普通のシステムをやっている会社がなかなか負担が多くて応札できないということがないように、紙の業務についてはなるべく業者側の事情を勘案できるような条件を付すことができるのかどうか、その辺ちょっと検討していただきたいと思っております。

そこにつきまして検討した結果を事務局のほうにご報告いただきまして、その内容について委員の先生方に確認した上で手続を進めるようにしていただければと思いますが、皆さんそれでよろしいでしょうか。じゃ、そういう形で少し検討していただきまして、事務局と調整して進めていただければと思います。本日はどうもありがとうございました。

((国研) 宇宙航空研究開発機構退室)

(農林水産省入室)

○井熊主査 それでは、続きまして、政府米の販売等業務の実施要項(案)につきまして、農林水産省政策統括官付貿易業務課小峰課長より、御説明をお願いしたいと思います。

なお、説明は15分程度でお願いいたします。

○小峰課長 農林水産省政策統括官付貿易業務課長の小峰でございます。本日はどうぞよろしくをお願いいたします。

私どもは平成23年度から政府所有米穀の販売等業務というものに対して、民間委託先を公共サービス改革法に基づく民間競争入札のスキームにのっとりまして、選定してきたところでございます。

しかしながら、まことに不本意ではございますが、平成30年度において、一部の委託先事業者が関係法令に違反する不適正な事案が発生しまして、これを踏まえまして、本年度から新プロセスから現行プロセスに移行の上、改めて御審議をいただきたいと思っております。

令和2年度の入札に当たりましては、当該事案を踏まえまして、事業の規律と競争環境の維持を念頭に置きつつ、入札実施要項の見直しを行うとともに、第三者による販売等業務の実地確認を拡充するなどの措置を講じているところでございます。

詳細な内容については、この後、担当の石橋から御説明させていただきますので、御審議のほどよろしくをお願いいたします。

○石橋米流通調整官 同じく貿易業務課の石橋でございます。よろしくをお願いいたします。

まず、資料2の民間競争入札の実施要項を御覧ください。これは右下のほうに通し番号を振っております。まず5ページを御覧ください。



先ほど当課の課長からも話がございましたとおり、平成30年4月に受託事業体から保管業務を委託されていた一部事業者、倉庫業者におきまして、鼠害等の被害を報告せずに、袋を詰めかえた上で偽造した農産物検査証明印を押印していたという事案が発生いたしました。当該事業者につきましては、農産物検査法違反として罰金刑に処せられたところでございます。

こうした法令違反者が出てきたということを踏まえまして、法令違反の特定支配関係にある者からの入札参加を避けるために、公サ法第10条第9号に準じた取り扱いとして、入札参加者の親会社も法令違反から一定期間が経過していることを要件とするという規定を追加させていただきました。

それから2点目、10ページを御覧ください。2点目の10ページの網掛け部分のところは、落札者の決定方法に関する事項となっております。同じく、先ほどの事案を受けまして、申し込み時点ではなくて、実際に決定する時点においてこういうことが起こったら、入札参加資格を満たしてないと判断して、これに関しても入札から外していくという規定でございます。

それから3点目、11ページを御覧ください。入札に当たっての留意事項に関する事項となります。本業務においては競争性と業務の質の確保という両面が求められるところでございまして、再委託先等の実態を把握、考慮しないままに低廉な価格で入札された場合、再委託先等の業務の質の低下につながる可能性があることから、ここで再委託先からの見積金額を考慮した単価を入札書に記載するという形で、保管業者や運送業者、そういった再委託先の単価を著しく低い設定にしないようにという意味で、追記させていただいております。

大きな変更点というのは今の3つでございまして、あと16ページを御覧ください。16ページでは、損害賠償に関する規定を明確化するため追記させていただいております。17から19ページにかけては、談合の不正行為、属性要件、行為要件等に該当した場合の解除の規定というものを追加させていただいております。その他文言、字句等の統一など所要の見直しを行っているところでございます。

続きまして、資料C-7を見ていただければよろしいでしょうか。先ほどからの法令違反の事案に対する対応としまして、農林水産省としましてこういう事案の発生を防止する観点から、令和元年度から全ての受託事業体に対して第三者による販売等業務の実地確認を実施しているところでございます。ただ、初年度ということもございまして、事案が起こ

ったのは保管業者でございましたので、まずは保管業者に対する実地調査を第三者機関でやっていただいております。

ポンチ絵的には、平成30年度の対応というのは、受託事業者と我々地方農政局の職員を使いまして指導・監督をやっていたところですが、令和元年度につきましては、真ん中に1本、第三者機関の調査・確認という形で保管業務をやっていただいております。令和2年度以降の対応といたしましては、この真ん中の業務、第三者機関の確認業務の中で運送業者、あるいはカビ確認チェック業者、こういったところにも入っていただいて、しっかりと確認をしていただくということを考えているところでございます。

最後に、パブリックコメントの結果についてでございます。資料C-6を御覧ください。本業務の入札実施要項に関しまして、1月10日から1月23日までの間、パブリックコメントを実施し、5人の方から8件の意見が寄せられているところでございます。

意見の内訳としましては、ここに書いてあるとおりでございますけれども、保管経費に関する意見が3件、あと入札手続に関する意見が1件、業務内容に関する意見が1件、実施要項の表記の平仄に関する意見が1件となっております。

当該意見につきましては、平仄に関する意見については反映し、言葉を直してございます。それから、保管経費に関する意見、入札手続に関する意見、業務内容に関する意見につきましては、それぞれの意見に対する考え方を示して、ご理解をいただくということにしております。

簡単でございますが、説明は以上でございます。

○井熊主査 御説明ありがとうございます。ただいまの御説明に関しまして御意見、御質問のある委員はご発言ください。

○梅木副主査 御説明どうもありがとうございました。ちょっと追加でお伺いしたい点がございまして、先ほど説明にありました資料C-2の実施要項の16ページの④で、今回新たに追加された契約の解除と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といふ御説明があったのですが、こちらは具体的に、そもそも違約金がどういうふうに決められているのかというところを御説明いただいてもよろしいでしょうか。

普通、契約の解除をしたときに、違約金を支払われるときには契約の金額が上限なのかなと思うのですが、ここは原因を同じくする違約金が支払い済みの場合には、損害賠償で請求する金額から差し引くと書いてありますので、どういう場合を想定してこういうことを追加されたのかというところを御説明いただいてもよろしいでしょうか。

○石橋米流通調整官 まず、違約金の取り方ですけれど、おっしゃるように契約金額の限度額に対する10%を上限というような形を、一つ入れさせていただいております。それとあと、加工用として、あるいは飼料用に売らなきゃいけないのが、例えば主食に間違っ  
て回っていたとか、そういったときの違約金の取り方は数量に対する掛け算という形にな  
ってございます。その計算だけでやってしまうと、実際に発生した損害賠償金が損害の  
金額に足りないような場合は、その損害を埋めるような形でここで取らせていただくとい  
うことを考えております。

○梅木副主査 わかりました。ありがとうございます。

○井熊主査 ほかいかがですか。

○関野副主査 御説明ありがとうございました。ただいま説明のあった11ページの留意  
事項の再委託の話ですけれども、あまり安くはないよという御説明だったと思うのです  
けれども、これは必要ですかね。業者の方はきちんと計算をして普通は入札をするので、  
質の確保という面から見てほんとうに必要なのかなとちょっと疑問に思ったのですけれ  
ども、御説明願えますか。

○小峰課長 今回の見直し内容は、平成30年度に発生した違法行為に対する対処という  
ので全体を考えておまして、なぜそういう違反行為が発生したかという原因の一つに、  
保管料単価が安くて、人手が確保できなくて監視がおろそかになる。そうすると、そこに  
不正の温床というか、報告するよりもごまかしてしまえというようなことが背景にあった  
という話もありました。それに対して、我々としても保管業界からこの辺は状況が厳しい  
という話は聞いていますので、抑止的にこういった背景に基づいてきちんと単価を設定す  
るよというのを要件として入れさせていただいた次第です。

ただ、現状からいって、全て見積もりをとってという話までしていると、かなり厳しく  
なってしまいますので、あくまでも今年は考慮した単価を記載するという事で、考慮す  
るという条文で入れさせていただいたということです。

○関野副主査 表現の問題だと思うのですが、金額の話ではなくて、例えば必要な要員は  
必ず確保するようにするとか、そういう表現でもよいのかなと考えたのですが、そうい  
うことではないのですか。

○小峰課長 もちろんいろんな背景はあると思うのですがけれども、再委託先を確保してか  
らと入札するというのは当然のことであるので、そこを書くことはおそらく要らないの  
ではないかと思っておりますけれども、どうしても単価設定というものが、世の中、運送も保管も

業界は人手不足で、相場が上がっているという中でこの競争が効いていますので、それに合わせてかなり苦しい再委託を受けているという業界からの強い不満というか、このままだと、政府米の管理自体に参加しづらくなるという声が聞こえてきますので、表現ぶりとしては、そこを配慮するようにという形で書かせていただきました。

○関野副主査 悪いというわけではないのですけれども、業者のほうがこの表現で御理解できるかどうかと思っただけなのですから、説明会等できちんと説明されるということですか。

○小峰課長 御指摘の部分は、私どもこの書いた趣旨がちゃんと入札参加者に伝わるように説明会等でフォローしていきたいと思います。この言い方だと、趣旨がわかりづらいということはごもっともだと思いますので。ありがとうございます。

○関野副主査 ありがとうございます。

○井熊主査 ほかはいかがですか。

これはいろんな罰則規定であるとか、行政側からの環境づくりというのはこのくらいかなと思うのですが、一番大事なのは民間事業者がきちんとした管理体制を持って業務に臨むということないかと思います。例えばこれは価格で決める入札ではあるわけですが、業務の実施体制とか管理体制とか、そういうものを提出して、それを確認するというプロセスはあるのですか。

○小峰課長 きちんと確認させていただいております。

○井熊主査 それは資格審査みたいな形にするのですか。

○石橋米流通調整官 業務方法書等にどういったやり方をやりますというのは事細かく規定させていただいております。あと、実施体制につきましては、我々のほうで年に1度は実地検査をやっておりますし、現場では、資料C-7にありますように、農政局等が行って、どういうやり方をしているかというのはしっかりと確認させていただいているところでございます。

○井熊主査 ほかよろしいですか。

この事業に関しましては新プロセスまで1回行って、もうちょっとで終了というところで、ちょっとそういう法令違反等があつて、現状に至っているということなのですが、今回の措置というのは文書的にはやるべきところはやれているかなというような感じも私もいたしますので、これも既にもう10年ぐらいこの委員会で議論させていただいている案件なので、そろそろ終了に向けて総括をしていただきたい時期かなと考えております。

その内容についてはまた事務局とも議論してやっていただきたいと思うのですが、今回そういうトラブルが起こって、それなりの対応をして、これは結果が出るのは大分先なので、そこまで待っているとあれなので、そういう総括をする時期かなというふうにも思いますが、委員のほかの先生、その辺はいかがですか。よろしいですか。

事務局、何かありますか。

○事務局 この事業は6年というところがございますので、事業計画等の話がございまして、そこをまた追々詰めさせていただきつつ、期間をご相談させていただければと考えています。

ただ、先ほど井熊先生からもお話がありましたので、10年目のこの機会に一度総括をさせていただくような形で、評価をお出しするような方向で調整をさせていただければと考えておりますけれども、よろしいでしょうか。

○井熊主査 はい。

○小峰課長 ありがとうございます。私どものほうでも準備させていただきたいと思えます。

○井熊主査 では、そういう形で進めさせていただければと思います。今日の要項につきましては特に修正すべき点はなかったかなと思いますので、この要項でやっていただいて、適切な業務ができるようにぜひ御指導いただければと考えております。

それでは、本実施要項につきましては、本日をもって小委員会での審議は終了するものとして、今後の実施要項の取り扱いや監理委員会へ報告書の作成につきましては、私に一任させていただきたいと思えます。よろしいでしょうか。ありがとうございます。

また何か疑義がございましたら、それは事務局を通じてお知らせいただければと思います。

本日はどうもありがとうございました。

(農林水産省退室)

— 了 —