

入札監理小委員会 第 7 2 8 回議事録

総務省官民競争入札等監理委員会事務局

第728回入札監理小委員会議事次第

日 時：令和6年10月4日（金）15：36～16：26

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

○岩見沢河川事務所等の図面作成外業務（国土交通省）

3. 閉会

<出席者>

川澤主査、小尾副主査、近藤副主査、辻副主査、井熊専門委員、加藤専門委員
工藤専門委員、山本専門委員

（国土交通省）

北海道開発局札幌開発建設部 齊藤次長
総務課 橋向課長補佐
福島特定業務対策官

（事務局）

後藤事務局長、大上参事官、平井企画官

○川澤主査 それでは、ただいまから第728回入札監理小委員会を開催します。

初めに、岩見沢河川事務所等の図面作成外業務の実施要項（案）について、国土交通省北海道開発局札幌開発建設部、齊藤次長から御説明をお願いいたします。

○齊藤次長 国土交通省北海道開発局札幌開発建設部次長、齊藤でございます。本日はお時間をいただきまして、ありがとうございます。岩見沢河川事務所等の図面作成外業務につきまして、実施要項（案）のとおり競争性の確保を図っていきたいと思いますので、御審議のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

まず最初に、簡単に当部の概要を説明させていただきたいと思いますが、北海道開発局は、北海道におけます国直轄の公共事業の実施を担当する国土交通省の支分部局でありまして、本局のほかに、札幌、旭川、釧路などの道内の主要都市に10の開発建設部というものが置かれております。札幌開発建設部は主に石狩・空知管内におきまして、河川、道路、農業農村、空港、国営公園といった社会基盤整備事業を進めるための建設工事の調査、設計、発注などを行っておりまして、当部の管内には21の事務所・事業所が配置されております。

それでは、まず資料A-3を御覧いただきたいと思うのですが、こちらで概要を説明したいと思います。

1ポツですが、業務内容ということで書いてありますが、図面作成外業務というのは、岩見沢河川事務所など7か所の事務所等におきまして、業務に必要となりますデータの作成・修正ですとか、画像データの修正、それから資料の作成・収集・整理等を外注する業務ということになります。

主な業務内容ですが、事務所等において実施しております、①河川、道路、農業等の実施に係る資料等の作成に関する業務、②としまして、各事業の実施に係る関係機関等との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務、③としまして、河川、道路、農業等の工事の実施に必要な設計・積算及び図面作成等に関する業務、④としまして、各事業の工事実施に伴う関係機関との協議・調整に必要な資料等の作成に関する業務となっております。

2ポツとしまして、主な発注場所ですが、7か所ございまして、①が岩見沢市にあります岩見沢河川事務所、②が三笠市に所在します桂沢ダム管理支所、③としまして、岩見沢市にあります岩見沢道路事務所、④としまして、これも岩見沢市にあります岩見沢農業事務所、⑤としまして、夕張市にあります夕張川ダム総合管理事務所、⑥としまして、

夕張郡栗山町にあります川端ダム管理支所、それから⑦としまして、三笠市に所在する幾春別川ダム建設事業所の7か所となっております。

3ポツ目としまして、契約期間ですけれども、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの単年度契約となっております。契約方式は一般競争契約の最低価格落札方式となっております、入札金額最低の者が落札者となります。

それから、資料右側を御覧いただきたいと思うのですが、岩見沢河川事務所等7事務所の概要ということで、7事務所のうち、ダムを管理している事務所と管理支所が4か所ございまして、いずれも北海道の山間部に位置しておりまして、札幌市内、それから岩見沢市内等から、非常に遠距離に所在しているというふうになっておりまして、例えば⑤の夕張川ダム総合管理事務所ですけれども、こちらの近隣の大きなまちであります岩見沢市から約50キロ離れておりまして、車ですと60分、札幌からですと約98キロで、車で1時間半かかるような位置にございます。

こういった過疎化が深刻で事業者が少ない地域におきましては、業務従事者の確保や設備機器の保有が大変困難な状況でございまして、このような地域事情から、なかなか多くの参加者を見込むのが非常に難しい状況となっておりますけれども、仕様書を緩和するなどの対応を取りまして、札幌市の事業者に参加していただくような機会を増やしていきたいと考えております。

続きまして、資料A-2の民間競争入札実施要項（案）について説明させていただきます。

3ページからになりますけれども、3ページにおきましては、公共サービス改革基本方針にのっとりまして、民間競争入札の対象として選定されました今回の図面作成外業務の実施要項（案）を作成したとさせていただきます。

4ページ以降ですけれども、1ポツとしまして、1.1で対象公共サービスの詳細な内容について説明させていただきます。（1）で業務概要ということで、本業務はこの7か所の事務所におけるデータの作成・修正、画像データの修正、資料の作成・収集・整理等に係る業務となっております。

（2）から業務の内容としまして、以下に掲げます36項目の作業がございます。各項目につきまして、それぞれの概要を簡単に説明させていただきたいと思っております。

まず1つ目です。資料作成・収集・整理ですが、こちらは事務所等の指示によりまして、資料作成や、作成に必要な資料収集、それから原稿の取りまとめを含む資料整理作業とな

っております。

2 番目です。データ変換ですが、こちらはアナログ媒体ということで、紙の資料を電子化する作業となっております。

3 番目です。データ変換ですが、こちらは指定するファイル形式にデータを変換する作業になります。

4 番目、動画データ変換ですけれども、こちらはV T RやD V Dの動画をM P Gの形式に変換する作業となっております。

5 番目です。P D Fしおり・リンク作成ですが、しおり作成はタイトルを作成する作業となっております、リンク作成は他のファイルからP D Fデータを開く機能を持たせるという作業になります。

6 番目です。図面作成・修正ですが、図面作成・修正に必要な資料の作成、収集、それから作業時に必要な資料の抽出、選定並びに重ね図の作成・修正をする作業となっております。

5 ページです。7 番目のC A D図面作成・修正ですが、これはC A D図面作成・修正に必要な資料の作成・収集、それから作業時に必要な資料の抽出、選定並びに重ね図の作成・修正となっております。

8 番目です。データ作成・修正・整合性検証ですが、資料またはデータを基に、新規データの作成ですとか、既存データの修正、整合が取れていない箇所を検証する作業となっております。

6 ページです。9 番目の録音データ反訳ですが、こちらは音声データをテキスト化していただく作業となっております。

1 0 番目です。録画データ反訳ということで、動画データをテキスト化していただく作業になります。

1 1 番目です。音声・動画データ編集ですが、こちらは不要部分のカット、それから結合または部分抽出の作業となります。

1 2 番目です。原稿前後整理ということで、スキャニング作業ですとか電子複写に当たって、紙資料のホチキスとかクリップとかを外すといった準備作業とか、原稿の復元作業になります。

それから、1 3 番目のファイリング編纂ですけれども、紙資料の差し替え、並び替え、部分的な抜粋作業となっております。

14番目、ドキュメントスキャニングですけれども、紙資料を画像データなどに電子化する作業となっております。

7ページになります。15番目、フィルムスキャニングですが、フィルム等をスキャニングする作業となります。

16番目になります。マイクロ写真引き伸ばしですが、マイクロフィルムから紙へ引き伸ばす作業となります。

17番目です。画像データ修正ですが、こちらはラスターデータということで、セルの形になっている画像データがあるのですけれども、そちらのデータの傷やごみの除去等の加工・修正・接合作業となっております。

18番目、画像検証・補正ですけれども、原稿電子化時の傾きを補正する作業となっております。

19番目、マルチページ化ですけれども、電子化した複数の画像データを1ファイル化する作業となっております。

20番目、データチェックです。データの検証及び作成・修正されたデータの出力前に行う作業となっております。

21番目、ファイルリネームです。こちらは新規作成またはデータのファイル名称を入力する作業となっております。

22番目、メディア書き込み・ラベル作成です。メディア書き込みは、電子データを記録媒体に書き込みする作業です。ラベル作成は、記録媒体にタイトルですとか画像等の加工を行う作業となっております。

23番目です。出力諸設定です。ソフト上から出力する際に、印刷の出力範囲の設定など細かな設定を行う作業となっております。

8ページ目に移ります。24番目、デジタル出力ですけれども、こちらはデータからモノクロまたはカラーデータで印刷する作業となっております。

25番目、電子複写ですけれども、こちらは複写機を使用してモノクロまたはカラーで印刷する作業となっております。

26番目、折り図ですけれども、出力した図面または原稿を折るといった作業になります。

27番目、穴空けですけれども、成果品などにパンチで穴を空ける作業となっております。

２８番目、製本ですけれども、表紙材料を添付して、書物として編纂する作業となっております。

２９番目、ナンバーリングです。表紙等にナンバーリングをする作業です。

３０番目、インデックス貼り込みです。こちらはタイトルをインデックスに入力した後に印刷して、用紙に貼り付ける作業となっております。

３１番目、表紙タイトル作成です。製本の表紙または図面タイトルなどを作成する作業となっております。

９ページです。３２番目の貼り込みですけれども、図面タイトル等を成果品に貼り付ける作業となっております。

３３番目、ラミネート加工です。出力用紙等にラミネート加工をする作業です。

３４番目、表紙材料ですけれども、こちらは製本作業等の表紙に使用されるレザック・再生紙等の材料になります。

３５番目、透明テープボードです。こちらは図面を透明テープボードに貼り付ける作業です。

３６番目、中仕切り紙材料ですけれども、製本作業等に使用する色上質紙・再生紙等の材料となります。

以上の３６項目が図面作成外業務の個別の業務内容となっております。

続きまして、１０ページの１．２の確保されるべき対象公共サービスの質について御説明いたします。本業務の実施に当たりまして、達成すべき目標は以下のとおりとなっております。

１．２．１に、適切な履行体制の確保としまして、（１）別添１の各種作業一覧に基づきまして、作業を確実に実施できる体制を確保すること。（２）としまして、発注は原則として開庁日の執務時間内に各発注課において行うこと。ただし、執務時間外に発注する必要があるときは、あらかじめ発注者及び民間事業者が協議した上で対応すること。（３）としまして、契約書に基づく緊急を要する発注の連絡を受けた際は、民間事業者は速やかに対応できる体制を取ることとしておりますけれども、特にこの（３）ですが、これまでは緊急を要する連絡時には、受注者が速やかに来所対応できる体制を取ることとしておりましたけれども、なかなか来所するとなると、基本的に難しい部分もございますので、来所という条件を今回外しまして、速やかに対応できる体制を取ることというふうに仕様書の緩和を図っております。

それから、11ページ目です。（3）の本業務を処理するに当たっては、機器を保有もしくは使用できる状態であることとしております。機器は、大型・小型のスキャナー機及び複合機、それからマイクロフィルムスキャナー機となっております。

12ページです。1.5、委託費の支払い方法について説明いたします。発注者は、履行内容を確認した上で、年12回、月1回、委託費を支払うものとしております。

それから、3ポツの入札参加資格に関する事項について説明いたします。

3-1、競争に参加する者に必要な資格としまして、（2）競争参加資格「役務の提供等」におきまして、A、BまたはCの等級に格付され、北海道地域の競争参加資格を有する者であることとしております。13ページです。（8）当該業務と同等または類似の業務の履行実績を有することを証明した者であること。（9）としまして、仕様書に基づいた業務の履行が可能である設備、体制等を有することを証明した者であること。（10）としまして、事業協同組合等と当該組合等の構成員は、同時に本件業務の入札に参加することができないこと。以上が入札参加に関する事項となります。

続きまして、14ページになりますけれども、（3）でスケジュールについて説明します。

1）公告は令和6年12月下旬を予定しております。こちらもこれまでは入札公告を2月上旬としておりましたけれども、2か月ほど早い手続と変更してございます。このことによりまして、官公庁の発注が集中する時期をずらしまして、入札に参加していただく機会を増やすことができるものと期待しております。

16ページです。6ポツとしまして、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つきまして、新規に当該入札に参加しようとする事業者に向けて、従来の実施に要した経費や人員の情報を開示することとしました。開示情報は別紙-3において示しておりますので、後ほど説明いたします。

17ページから21ページまでは、事業者が対象公共サービスを実施するに当たりまして留意しなければならないことを記載してございます。

以上が民間競争入札実施要項（案）の説明でございます。

次に22ページから、別紙資料を御説明したいと思いますけれども、23ページから27ページまで御覧いただきたいのですが、こちらに業務のボリュームなどを開示しました。

まず、別紙-1としまして、業務ボリュームの参考指標としまして、新規に当該入札に参加しようとする事業者が、令和3年度から5年度までの過去3年間における当該業務の

業務量を把握するために、新たにこの資料を作って開示することとしました。

28ページから32ページまでは、別紙－2としまして、各種申請書類の様式として、入札参加時の申請様式を載せています。

33ページ、34ページは、別紙－3としまして、従来の実施に関する情報の開示ということで作成しました。こちらは新規事業者が入札に参加しやすいように、1番、従来の実施に要した経費、2番、従来の実施に要した人員、3番、従来の実施に要した施設及び設備などについて、新たに開示を行いました。

35ページと36ページ、別添1の各種作業例一覧（区分及び難易度の基準）ですが、こちらは36項目の業務内容のうち、資料作成・収集・整理、図面作成・修正、CAD作成・修正など、5項目におきます作業の区分、それから難易度の基準を開示しております。

37ページから50ページまでは、図解した形で、図面作成・修正、CAD作成・修正などの作業内容を示しております。

岩見沢河川事務所等の図面作成外業務の民間競争入札実施要項（案）についての御説明は以上でございます。

当該業務は、公共事業発注における必要不可欠な役務となつてございます。今後の発注に当たりましては、委員の皆様の御審議を賜りながら、競争性の確保の改善を通じた公共サービスの質の向上、それからコストの削減を図りまして、適切な入札手続を図ってまいりたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

○川澤主査 どうもありがとうございました。

それでは、ただいま説明いただきました当事業の実施要項（案）について、御質問、御意見がある委員はお願いいたします。

辻委員、お願いいたします。

○辻副主査 辻でございます。御説明どうもありがとうございました。何点か、お伺いさせていただきます。

まず、資料A－2でございまして、50分の4以降を拝見すると、いろいろなお仕事のメニューが記載されてございまして、例えばホチキスとクリップ外しとかから始まって、フィルムスキャニングとかあって、さらにCADの作成とかという、一般的な事務員さんができないような仕事もあるところでございます。

まずお伺いしたいのは、この業務を受託できるような会社というのは、例えばどのような業種の会社が受託可能でございましょうか。

○齊藤次長 印刷とか、そういったことを請け負っている会社が、基本的には対応できるのかなと考えております。

○辻副主査 ありがとうございます。念のためですけれども、CADを使ったトレースとかというお仕事があるようでございまして、私が拝見すると、どのくらい難易度が高いのかどうか、よく分からないのですけれども、これは、印刷を受託するような会社であればできるという理解でよろしいのでしょうか。

○齊藤次長 全ての会社がなかなかできるとは限らないと思うのですけれども、そういったCADを使える方を雇っているような会社はできるのじゃないかなと考えております。

○辻副主査 なるほど。分かりました。ありがとうございます。

それから、たしか今回、競争性を確保するために幾つか工夫をなさっていただいたかと記憶しております。例えば、資料A-1で、従前、来所対応ができる体制というところを、今回、速やかに対応と変えてくださってありがとうございます。この速やかに対応というのは、来所は不要であって、例えばテレビ会議等で代用できるという御趣旨でよろしいでしょうか。

○齊藤次長 そのとおりでございます。

○辻副主査 もしそうなのであれば、単に対応できると書かれた場合、初めて見た方からすると、参上しないといけないのかなと誤解するかもしれませんので、テレビ会議等で可能とかという注釈を入れることは可能でしょうか。

○齊藤次長 可能です。

○辻副主査 でしたら、その辺り、御検討いただければと思いました。ありがとうございます。

それから、たしか実施要項の中で契約書という単語が幾つか出てきたような記憶がございます。例えば、50分の10の1.2.1の(3)、契約書と書いてございます。ほかのところにも、たしか契約書という単語があった。50分の12の1.5の部分にも契約書という文言がございますが、この契約書というのは何を指していらっしゃるのでしょうか。

○齊藤次長 これは、発注したときに、この業者と結ぶ契約書になります。

○辻副主査 それは、実施要項のどこかにひな形というか、ございますでしょうか。

○齊藤次長 今回、入れていないですね。

○辻副主査 そうしますと、50分の10で、契約書2条2項に何が書いてあるのか、50分の12でも「契約書により設定する回数以内に委託費を支払う」とございまして、こ

の辺りは明確になさったほうが、新しく手を挙げる方は参考になるのかなと思いました。

○齊藤次長 今回つけていないのですけれども、実際、公告するときは、契約書の案もつけるという形になっております。

○辻副主査 なるほど。分かりました。そこに今の実際のデータというか、何回以内で支払うとかということは明確化されるということでよろしいですか。

○齊藤次長 そうですね。明確になります。今回、それはつけておりませんでした。

○辻副主査 50分の34の表を拝見すると、あちこちに手渡しという単語がございます。一部、「手渡し又はメール」とございますけれども、北海道の非常に広い範囲で、なかなか交通の便がよろしくなかったりすると想像するんですが、手渡しというのがかなりネックになるのかなと思ったんですけれども、これは郵送とか宅急便とかは駄目であって、どうしても手渡しにせざるを得ないんでしょうか。

○齊藤次長 すみません。特に必ず手渡しでなければいけないということはないので、こちらに郵送と書いても、特に問題はないかなと。

○辻副主査 でしたら、その方向で御検討いただければと思います。ありがとうございます。

それから、今回の仕事のメニューの一番初め、50分の4の1)の資料作成・収集・整理でございます。これは過去の実績を拝見すると、たしか2,000時間か3,000時間程度あって、かなりボリュームのある、かなり大きな柱を構成する仕事かなと推測するんですが、ここで書かれている資料作成、資料収集と書いてあるんですけれども、内容のレベルがよく分かりにくいのかなと思ひまして、一応、実施要項の50分の49以下に、多分こういうものを資料として作ってもらいたいという意図なのかなとも思うんですが、従前の受託業者さんであれば、どういうレベルのものを作るのが当然分かっていらっしゃると思うんですけれども、これから手を挙げようとする方々は、これだけだとどういうレベルのものが分からないかもしれませんので、従前どういう資料を作ってもらったのか、例えば難しい部類の資料だとかこういうものを作ってもらっているとか、あと、簡単な資料としてこういうのを作ってもらったみたいなの、もうちょっと増やして、過去の実績の作成なさった資料を紹介いただくことは可能でございましょうか。

○齊藤次長 それは大丈夫なので、検討させていただきたいと思います。

○辻副主査 ありがとうございます。

この資料を拝見すると、結構、自然の中に出かけるときの注意とかというので、分かり

やすい、親しみやすいイラストとかが描いてございます。1点心配するのが著作権関係でございまして。恐らくはたしか条文の中で、著作権は全て国交省に譲渡するという条文はあるかと思いますが、1点気になるのが、例えば受託業者さんが、どこかで無料イラストを拾ってきて貼ったりとかという、しかもそれが間違っって誤解して、著作権で保護されているイラストを貼ったりとかという事故が発生するんじゃないかなと思うんですが、その辺り、受託者さんが間違っって著作権侵害をすることを防ぐような仕組みって、何かあるでしょうか。

○齊藤次長 基本的には、職員のほうで気にはしているのですが、はっきりどこかに書いているかというのと、契約書の中に書いているのかもしませんが、調べます。

○辻副主査 分かりました。でしたら、契約書とか実施要項の中で、著作権違反をしてはならない、著作権違反がないことを表明して保証するとかという条文を入れたりとか、あとは、国交省の側で既に安全性が確認されているイラスト集とかはないんでしょうか。国交省が自由に使えるようなイラストの。

○齊藤次長 見たことないですね。

○辻副主査 ないですか。もしそれがあれば、そこからだけ使うとかという方法が一番安全かもしませんので、御検討いただければと思いました。

それから、たしかスキャナーのことが書いてあって、50分の6でございまして。一番下を拝見すると、14)でドキュメントスキャニングでございまして。解像度は300dpiまでを基本と書いてございまして、多分これは文脈から判断すると、300dpiが最低限であって、より高精度の、例えば1,000dpiまでを求めるとか、そういう趣旨でございましょうか。300dpiまでを基本というのはどういう趣旨でしょうか。

○齊藤次長 これを最低と考えているということだと思います。

○辻副主査 なるほど。でしたら、300dpiが最低とかと言ったほうが。

○齊藤次長 分かりにくいということですね。

○辻副主査 はい。それから、次の部分、発注者の指示によりそれ以上に変更することがあるようなのですが、最大値はどれぐらいなのでしょう。例えば、複合機の性能によっては、国交省さんのお望みになるdpiを維持できない可能性があるんですけども、どれぐらいのマックスを考えていらっしゃるのでしょうか。

○齊藤次長 それは、すみません、今すぐ分からないですね。

○辻副主査 なので、その辺りも、事業のクオリティーの維持の観点から、恐らく国交省

がお望みになる最大値があると思いますので、書いていただければと思います。

○齊藤次長

著作権違反については契約書にも記載がなかったので、ちゃんと書くように考えたいと思います。

○辻副主査 ありがとうございます。

それから、今回、恐らく受託可能と思われる方々にインタビューをなされた上で、今回の修正をなされたのではないかなと推測するのでございますが、結局、具体的に何社か既に、この修正後であれば手を挙げますよという業者さんはいらっしゃったんでしょうか。

○齊藤次長 挙げると言っているところは、まだはっきりはないですけども、可能性はあるとは聞いております。1社です。

○辻副主査 それは北海道内の事業者でしょうか。

○齊藤次長 札幌の業者になります。

○辻副主査 なるほど。ちなみにこれは、北海道以外のところの業者が受託した場合というのは、結構、事業の遂行が難しくなったりするんでしょうか。

○齊藤次長 支店とかがないと、なかなか難しいかなと思っています。

○辻副主査 なるほど。それは、事情によっては実際にお会いする必要があるんじゃないでしょうか。

○齊藤次長 物のやり取りも、急ぐ場合、手渡しでお願いしたりすることもあるので。

○辻副主査 なるほど。

○齊藤次長 郵送だけというのはなかなか厳しいかなと思っています。

○辻副主査 郵送では間に合わないような緊急事態もあると。まさに郵送では間に合わない、実際に事業者さんが直に行かないといけないという緊急事態というのは、年に何件ぐらいあって、それは実施要項に書かれているんでしょうか。

○齊藤次長 そこまではっきり書かれていないですね。

○辻副主査 なるほど。でしたら、過去の実績とか、もし可能であれば、掲載を御検討いただければと思います。

○川澤主査 ありがとうございます。山本委員、お願いいたします。

○山本専門委員 ありがとうございます。山本です。

先ほどの辻委員からの御発言、最後にも出てきた、私も気になっていた点なんですけれども、緊急時というところで、一つは図面作成の例のところ、50分の37以下で「緊

急対応時」と、ここに緊急と出てくると、あと、さっきの契約書のこのまま出てくるところで、契約書に基づく緊急を要する発注の連絡を受けた際には対応できることと、緊急という言葉が出てくるのですけれども、多分、契約書を見れば大体分かることなのかなと思うのですが、どういう場合が緊急時と想定されているのですか。主に、例えば災害時とかですか。

○齊藤次長 そうですね。まさに委員のおっしゃるとおり、災害が発生した場合だけを想定しておりまして、過去5年間、実際の実績はないそうです。管内で大きな災害が起きていませんので。

○山本専門委員 一応、災害リスクは今、高まっているので、あり得ると考えて、例えば土砂災害が起こったときの災害の地域の図面を、すぐ国民に提供しなきゃいけないとか、そういう場合ですか。

○齊藤次長 そうですね。

○山本専門委員 分かりました。ありがとうございます。

○川澤主査 どうもありがとうございました。小尾委員、お願いいたします。

○小尾副主査 御説明ありがとうございます。

ちょっと気になったのが、資料A-2で別紙-1から業務ボリュームが書かれていて、今までこのぐらいお仕事をしましたと書いてあるのですが、年度によって相当、時間数であったりページ数が違うのですけれども、平均を書かれているので、平均をもって見積もれというのだったら、それはそれでいいのかもしれないのですが、多分、入札する側からすると、幾ら積みばいいのかという計算ができないのじゃないかなと思います。どこを見ればいいのですかということですね。つまり、平均を見て、業務の積算をして出してくればいいのか。

さらに、平均3か年というところを見て、例えば応札をしていた業者さんが、実は蓋を開けたら相当業務が違いましたといったときに、契約変更を認めるのかどうかということについても、あまりちゃんとした記載がないように見えるのですが、その点についてはどのようにお考えなのかというのをお聞かせいただければと思います。

○齊藤次長 発注時の予定数量につきましては、こちらに書いてある3か年の平均値を予定数量としております。

それから、実際の実績の乖離につきましては、これは単価契約ですので、数量の増減というのは当然あり得るのかなと考えております。

○小尾副主査 これは分かるのですか。仕様書というか、今、実施要項上、何か書かれていましたっけ。どこかに記載がありますか。

○齊藤次長 実施要項には確かに書いていないのですけれども、公示する書類の中に、そういうことが書いてあるとのことですよ。

○小尾副主査 そうすると、入札する側はここの平均を見て、量を積算して出せばいいということが分かって、さらに、仮に乖離があった場合についての国交省さんとの調整というのは可能だというのが分かるということですか。多分、そこが分からないと、この入札に関しては非常に大きなリスクを感じてしまって、入札してこない可能性が高いと思うのですけれども、その部分、ちゃんと応札したいという業者さんに分かるような記載がどこにないかと。

○齊藤次長 今回の発注が単価契約となっておりまして、36項目の個別の業務ごとに単価をお互いに契約します。その単価に数量を掛けるような形になってきますので、その辺は、数が少ない場合もある程度想定はされているのかなと考えてはおります。

○小尾副主査 そうですね。単価で契約をするということですね。そうすると、業務量が大きく変化すると、多分、人員とかのアサインに関してのリスクを感じる可能性がありますので、そこら辺、丁寧に何か説明をするか、何か文書でちゃんと書くかしないと、応札側はなかなか手を挙げにくいという状況になる可能性がありますので、そこは少し丁寧にやっていただければと思います。よろしくお願いします。

○齊藤次長 はい。ありがとうございます。

○川澤主査 ありがとうございます。工藤委員、お願いいたします。

○工藤専門委員 2点ございまして、今話題になっていた単価契約についてが1点目でございます。単価契約ですと、今御指摘もあったとおりで、業務量にかなり差が出たのですね。業者にしてみると、人材の配置とかで、かなり予想ができない。つまり、逆を言えば、ある程度大きな屋台骨のあるところであれば対応可能であっても、そうじゃない中小とかになると二の足を踏む、つまり参加しにくい、逆に参加のハードルを上げてしまうのではないかと懸念するのですが、この辺りは、これでも十分応札してくれる企業がいるとお考えなのではないかというのが1点目です。

2点目は非常に簡単なことなのですが、かなり業務の幅がありまして、これは一番最初の辻委員の御質問にもあったかと思うのですが、実際に中身を見ると、一般的な企業で事務的なことができれば対応できる業務と、必ずしもそうでない業務が交ざっています。そ

ういう意味では、これを全部まるっとしてしまうことによって、これも参入障壁を上げているのではないかという気が若干いたします。逆を言えば、非常に専門性の高いところだけを切り出して、そうでない業務と分けることによって、逆に参入しやすくすることができるのかなと、素人考えなのかもしれませんが、思うのですけれども、これを一つの業務として発注しなければならない強い理由というのがありましたら、それをお聞かせください。

○齊藤次長 今、調べています。ちょっとお待ちください。

○事務局 もしよろしければ、時間も押しておりますので、事後的に委員に御説明するという形を取らせていただきたいと思います。よろしゅうございましょうか。申し訳ありません。

○齊藤次長 はい。すみません。後ほどまた説明させていただきたいと思います。

○川澤主査 分かりました。ありがとうございます。辻委員、お願いいたします。

○辻副主査 辻でございます。先ほどの総価契約、単価契約の関係でございますけれども、念のためなんですが、資料A-2の50分の13でございます。4の(1)の1)を見ると、「本業務は、総価金額」と書いてあるんですが、この辺りはどのように読めばよろしいのでしょうか。

○齊藤次長 これは、予定数量に対して、各業者が考える単価を掛けて、その総額を出した金額を予定価格で入札していただいて、それで契約するというものになります。

○辻副主査 なるほど。分かりました。その辺りの今の内容も、できればもうちょっと詳細に書いていただければと思いました。

○川澤主査 近藤委員、お願いいたします。

○近藤副主査 同じようなところなんですけれども、発注をして納品をするという基本的な流れがあると思うのですが、発注回数がどれぐらいあって、納品の時間的なスパンがどれぐらいなのかというのは、頂いた資料だとなかなか読めないのですが、こちら辺について情報提供いただくというのはできるのでしょうか。

○齊藤次長 今すぐは分からないのですけれども、その情報がそもそもあるかが。

発注回数の情報はあるそうです。納品の時間は、なかなかデータがあるかどうか、ちょっと厳しいかもしれません。

○近藤副主査 納品に余裕があるのだったら、そんなに重要じゃないかもしれないのですが、納品を結構急いでいるとか、そのようなものがあるのだったら、しっかりと開示をし

て、準備ができるような体制を取ってくれということを情報提供していったほうがいいと思うのですが、できればそういった情報を少し入れていただければと思います。

○川澤主査 ありがとうございます。

私から2点だけ。まず1点なんですけれども、50分の33、従来の実施に関する情報の開示で、繁閑の状況とその対応というのがございます。先ほどから御議論ありました全体の年度ごとの数量というのは出ているのですが、年度によってかなり数も違いますので、もし月次で業務の繁忙の変化が、ある程度各年度にあるのであれば、そこは月次単位でどのぐらいの月に忙しいというような、業務量が増えるということを記載いただいたほうがよろしいのではと。

○齊藤次長 分かりました。

○川澤主査 1点目は御検討いただければと思います。

○齊藤次長 分かりました。

○川澤主査 2点目なんですけれども、録音データのテキスト化ですとか、今、かなり、録音したものをいろいろテキスト化できるアプリケーションとかが既にありますけれども、この業務の中で、そもそもデジタル化で対応できるようなものがあるかどうかということと、それを対応できるような方向で、毎年度業務を見直すということが重要ではないかと思うのですが、その辺りの毎年度の業務の見直しというのは実施されていらっしゃるのでしょうか。

○齊藤次長 もちろん当部におきまして、T e a m s の会議録の作成のデータを使ったりということをやっているのですけれども、精度がまだ低いところもありまして、あれだけで完璧な議事録を作るというのはまだ難しいのかなと思っています。ですので、そういったものも併用しながらやっていくことは、当然検討していきたいと思いますが、がっちりしたものを作るには、こういった外注も必要なのかなと思っています。

○川澤主査 分かりました。ありがとうございました。

それでは、委員の方から御意見がないようでしたら、事務局から確認すべきことがあればお願いいたします。

○事務局 事務局でございます。御議論いただきまして、ありがとうございました。御指摘いただいたもののうち、実施要項の修正を検討するものと、事後的に委員の先生方に御説明をさせていただく予定のものということで整理をさせていただきたいと思います。

まず、辻委員から御意見いただいた点につきまして、実施要項50分の10ページのと

ところで、緊急時の対応の関係で、具体的にテレビ会議なりウェブ会議なり等で対応するというのが、もし書けるのであれば書くというところで、そちらを御検討いただくというところが1点でございます。

50分の34ページ、手渡しで書くというところにつきまして、郵送等についても許容しているということを、こちらにも反映させるというところですよ。

次、50分の4ページ、資料が前後して申し訳ないんですけども、業務のうち1)番の資料作成というところのレベル感をもう少し明らかにできないかという御指摘でしたので、こちらを御検討いただきたいというところ。

次に、イラスト等の著作権が発生する場合において、受託者が著作権を侵害することを防ぐための措置について、契約書なり実施要項なりに記載をするというところを御検討いただくというところでございます。

続きまして、50分の6ページのドキュメントのスキャンのところの解像度の記載についても、少し分かりやすくするというところで御検討いただくというところ。

あとは、北海道以外の受託者について、受託可能かというところで、北海道開発局様のほうで納品を急ぐ場合があるというお話がございましたので、その辺り、後ほどの議論にも出てきたところですけども、そういったケースがあるのであれば、実施要項にも情報を開示するというところで御検討いただきたいと思います。

続きまして、単価契約に関して、小尾委員、工藤委員を中心に御意見がありました。こちらにつきましては、委員の皆様からいただいた御質問について、改めて整理をして回答するという形にさせていただきたいと考えております。

加えまして、実施要項上の記載ですが、総価金額による入札ということで記載がございますので、こちらについても、分かりやすい書き方ができるかどうかということで御検討いただきたいと思います。

また、近藤委員からも御意見ございました、納品を急いでいるケースがあるかどうかというところにつきましては、先ほど申し上げたことと重なりますけれども、情報提供できるものがあればするというところで御検討いただきたいと思います。

最後に、川澤委員から御指摘をいただきました業務の繁閑について、月次等で傾向があるのであれば開示をしてはどうかといったところがありましたので、そちらを御検討いただきたいというところと、あと、業務内容全般につきまして、デジタル化に伴い、見直せるところがあれば見直すというところがございますので、こちらについても御検討いた

だければと思います。

すみません。早口になってしまいましたけれども、抜け漏れ等ございましたら御指摘いただけますと幸いです。

○川澤主査 辻委員、お願いいたします。

○辻副主査 辻でございます。僕が言い忘れたんですけれども、資料A-2の50分の4でございます。下のほうの4) 動画データ変換という部分でございます。ここの2行目の「2時間までの連続した動画」とございまして、連続したというのはどういう御趣旨なのか1点目、2点目が、次の部分、「2時間を超過した場合は複数で計上する」と書いてございまして、この辺りも、初めて見る方はよく分からない可能性がございますので、表現ぶりを若干検討いただければと思いました。

○齊藤次長 分かりました。

○川澤主査 どうもありがとうございます。

それでは、本実施要項（案）につきましては、札幌開発建設部におかれまして引き続き御検討いただきますとともに、御質問の回答についてもまた提供いただきまして、本日の審議を踏まえ、実施要項（案）について必要な修正を行い、事務局を通して各委員が確認した後に、手続を進めるようお願いいたします。

なお、委員の皆様におかれましては、さらなる質問や確認したい事項がございましたら、事務局にお寄せくださいますようお願いいたします。

本日はどうもありがとうございました。

○齊藤次長 ありがとうございます。

(国土交通省 退室)

— 了 —