

平成21年8月10日

受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務に関する業務委託先の公募

社団法人デジタル放送推進協会
総務省テレビ受信者支援センター

総務省テレビ受信者支援センターは、地上デジタル放送の完全移行を進めるために、地域における個別・専門的な受信相談・説明等に対応するための拠点を全国に置き、テレビジョン放送を受信するすべての皆様が地上デジタル放送に適切に対応していくことを支援しています。

この度、「地上デジタル放送への完全移行のための送受信環境整備事業」における「受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務」について業務委託先を公募します。

業務委託先の選定は、提出された書類を、第三者による外部委員会に諮り、その結果に基づき行うこととします。

記

1. 公募の目的

地上デジタル放送に関わる受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務について、全国1社の業務委託先を選定します。

2. 公募の内容

提示した仕様書を基に下記の書類を提出していただきます。

- ・会社概要、組織図
- ・直近の決算書、監査報告書
- ・事業実績書
- ・受託に関する意思の決定を証する書類
- ・実施体制（管理体制、全国体制、要員体制、教育計画等わかるもの）
- ・業務計画（業務内容、業務設計等わかるもの）
- ・研修方法の提案
- ・見積書（合計金額並びに経費内訳、消費税（外税）記載）

委託業者選定のための評価事項を添付書類に示す。

本事業実施期間は、契約締結日から平成22年3月31日（水）まで

3. 募集日程

説明会に参加した上で書類を提出してください。

説明会出席受付期間：平成21年8月10日（月）から8月14日（金）17時まで担当窓口必着

説明会日時：平成21年8月17日（月）11時00分から12時00分まで

説明会場所：社団法人デジタル放送推進協会

〒107-0061 東京都港区北青山1-2-3 青山ビル9F 第3会議室

質問受付：8月20日（木）15時締切 担当窓口宛Eメールにて受け付ける。

回答：8月21日（金）17時までにEメールにて回答する。

書類提出締切：平成21年8月26日（水）15時（厳守）

4. 説明会への出席申込

出席者の所属、役職名、氏名、所属先の所在地、連絡先（電話番号、FAX番号、Eメールアドレス）を記載して、窓口へ持参または、郵便、Eメールにて送付してください。

5. 担当窓口

社団法人デジタル放送推進協会

総務省テレビ受信者支援センター統括本部

〒107-0061 東京都港区北青山1-2-3 青山ビル13F

電話：03-6459-2785（代）

FAX：03-5785-4088

水嶋 登 n.mizushima_000@tv-shien.jp

細矢 貴茂 t.hosoya_000@tv-shien.jp

次のメーリングリストに送付いただくと、担当者へメールが届きます。

keiyaku_000@tv-shien.jp

審査付競争見積（公募）注意書

- | | |
|-------------|---|
| 1. 購買依頼番号 | 受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務 |
| 2. 件名 | 1 式 |
| 3. 数量 | 平成22年3月31日 |
| 4. 工期または納期 | 全国 |
| 5. 業務地域 | 別紙による |
| 6. 仕様・図面 | 別途定める |
| 7. 支払 | 所定の契約書式による |
| 8. その他の契約条件 | 日時 平成21年8月10日（月）から |
| 9. 仕様書・図面渡し | 場所 社団法人デジタル放送推進協会ホームページに掲載 |
| 10. 仕様説明 | 日時 平成21年8月17日（月）11時00分 |
| | 場所 社団法人デジタル放送推進協会 第3会議室
（東京都港区北青山1-2-3 青山ビル9階） |
| 11. 質疑 | 日時 平成21年8月20日（木）15時00分締切 |
| | 場所 エメールによる |
| 12. 応答 | 日時 平成21年8月21日（金）17時00分まで |
| | 場所 エメールによる |
| 13. 見積書提出期限 | 日時 平成21年8月26日（水）15時00分 |
| | 場所 総務省テレビ受信者支援センター統括本部
（東京都港区北青山1-2-3 青山ビル13階） |
| 14. 見積書 | 見積書には、内訳書、会社概要、直近の決算書、事業実績書、実施体制書等を添付し、2通提出する。
あて先は 社団法人 デジタル放送推進協会
総務省テレビ受信者支援センター統括本部 とする。 |
| 15. 注意事項 | (1) 見積参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等に抵触する行為を行ってはならない。
(2) 見積参加者は、見積参加により知り得た情報について、協会の事前の書面による承諾なくして第三者に開示できないものとする。
(3) 設計見積りの場合は、設計図書を添付すること。仕様内容により一部設計見積りとなる場合も同様とする。
(4) 見積書に記載する見積合計額は、消費税を含めたものとする。
(5) 添付する内訳書は消費税額を明示した詳細内訳書とする。
なお、必要と認める場合は、他の資料の添付を求めることがある。
(6) 見積書提出期限までに見積書を提出できない場合は、その事由を付して書面により申し出て、承認を得ること。
(7) 貸与を受けた仕様書・図面は、必ず廃棄処分すること。
(8) 本案件が、建設リサイクル法対象工事の場合は、法令に基づき適切に処理することとし、解体工事に要する費用および再資源化等に要する費用の内訳を内訳書に記載すること。
また受注者は、法令等による官公庁その他の手続きを行うこと。
(9) 情報公開規程により第三者から情報開示の求めがあった場合は、見積内容を公表する場合があります。非公開を希望する場合はその理由を書面で提出して下さい。また、非公開を希望した場合でも、公開することがあります。なお、これによる取引上の不利益はありません。 |

[契約担当]

(担 当) 統括本部 水嶋 登 n.mizushima_000@tv-shien.jp
細矢貴茂 t.hosoya_000@tv-shien.jp

平成 2 1 年度

【地上デジタル放送送受信環境整備事業】

受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務実施仕様書

平成 2 1 年 8 月 6 日

(社) デジタル放送推進協会

受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務実施仕様書

1. 業務委託の目的

地上テレビジョン放送については、2011年7月24日に地上アナログ放送を終了し、地上デジタル放送へ完全に移行する。これに伴い、高層建築物等による受信障害への対策として設置された共同受信施設（以下「受信障害対策共聴施設という。」）を着実に地上デジタル放送に対応させていくことが必要である。

（社）デジタル放送推進協会（以下「当協会」という。）は、受信障害対策共聴施設の地上デジタル放送への対応に当たり、受信者、施設管理者、受信障害の原因と考えられる高層建築物等の所有者、管理者等との間に民事的な紛争について、迅速かつ円滑に解決することを目的とした法律専門家等による簡易な相談、あっせん・調停を行う紛争処理事業（以下「紛争処理事業」という。）を実施することになっている。

本業務委託では、紛争処理事業における事務補助業務を委託するものである。

2. 業務内容

(1) 相談・調停マニュアル整備補助

相談・調停マニュアルは、法律専門家や電波伝搬専門家に配付され、簡易な相談、あっせん・調停を行う際、紛争の形態に応じた回答方法やあっせん・調停案等に関する情報を提供するものである。

相談・調停マニュアルの整備に当たっては、マニュアル作成委員会を設置し、相談・調停マニュアルを作成するとともに、紛争処理事業業務開始後は、実施された相談結果や調停結果に基づき、相談・調停マニュアルの更新を行う。

業務受託者はマニュアル作成委員会事務局を担当し、以下の業務を行う。

ア) マニュアル作成委員の選任補助

当協会は、次の項目について知見を有する委員6名以上で構成するマニュアル作成委員会を設置し、委員の中から委員長を選任する。業務受託者は、委員及び委員長の選任や委員会の設置を補助する。

- a) 裁判外紛争解決手続き（以下、「ADR」という。）
- b) 地上デジタル放送の電波伝搬
- c) 受信障害対策に関する紛争
- d) 受信障害対策共聴施設整備事業

イ) マニュアル作成委員会の運営補助

- a) 相談・調停マニュアル作成のため、委員会を契約日から平成21年10月末までに、4回以上開催する。
- b) 相談・調停マニュアルの更新を検討するため、平成21年11月から平成22年3月末までに1回以上開催する。開催回数、開催期日は、当協会と協議の上決定する。
- c) 事務局は委員会開催に関連し、次の業務を行う。
 - ・委員会の開催日時調整、開催場所の確保
 - ・委員に対する開催案内、出欠の確認
 - ・議事録の作成
- d) マニュアル作成委員会の運営経費の見積は次のとおりとする。
 - ・相談・調停マニュアル作成に関する開催については、必要と想定する回数分を

経費総額に含める。

- ・相談・調停マニュアルの更新に関する開催については、1回当たりの経費を記載し、経費総額には含めないものとする。

ウ) マニュアル作成委員会審議資料の編集

当協会、委員長等と協議の上、委員会各開催回における審議資料を作成し、委員に印刷・配付する。更新に関しては、当協会、地域相談会社から情報収集を行い、審議資料を作成するものとする。

エ) 相談・調停マニュアルの作成

委員会の審議結果に基づき、相談・調停マニュアルを編集し、原稿を作成する。マニュアルの印刷やマニュアルの相談人・調停人等に対する配付に関わる業務は含まれない。

オ) 相談・調停マニュアルの更新

相談・調停マニュアルの更新を検討するためのマニュアル作成委員会の審議内容に基づき、原稿を作成する。更新については、1回当たりの経費を記載し、経費総額には含めないものとする。なお、マニュアルの更新に関連した印刷や配付に関わる業務は含まれない。

(2) 電波伝搬に関する相談・調停専門委員の委嘱補助

簡易な相談やあっせん・調停に対応する電波伝搬に関する相談・調停専門委員の選任及び委嘱を補助する。

- ・全国9拠点（東京、大阪、名古屋、広島、福岡、仙台、札幌、松山、沖縄）に各1名以上登録する。同一人が2拠点以上に登録を妨げないものとするが、全国5名以上とする。
- ・相談・調停専門委員は、電波伝搬に専門知識を有する者とする。
- ・相談・調停専門委員との基本契約書の作成や締結業務、専門委員報酬等の支払に関する業務は含まれない。

(3) 研修

業務受託者は、地域相談会社の管理者、相談人・調停人、電波伝搬に関する相談・調停専門委員に対し、紛争処理事業業務に関する研修を実施する。

- ・地域相談会社の管理者は全国に70名が配置される予定である。
- ・相談人・調停人は当協会が別途基本契約を締結している者（主として、弁護士）であり、人数は全国で約180名を予定している。

ア) 研修の企画・運営

業務受託者は、当協会や関係機関と調整の上、地域相談会社の管理者、相談人・調停人、電波伝搬に関する相談・調停専門委員（以下「受講者」という。）に対する研修の企画（研修内容、講師選定、研修場所の確保、研修資料の準備）を行い、研修事務局として次のような運営を行うことを想定する。

a) 地域相談会社の管理者向け研修

東京に召集し、1泊2日程度の研修を1回開催する。

- b) 相談人・調停人、電波伝搬に関する相談・調停専門委員向け研修
インターネットの活用や研修用DVDの作成等、効果的かつ効率的な研修方法を業務受託者が提案する。
- ・受講者の研修受講に関する日当、研修場所の借用料（付帯設備使用料等を含む）、研修資料印刷費、講師謝礼（後述するウ）に関する講師業務を除く）等の研修経費は含まない。

イ) 研修資料の作成

相談・調停マニュアルに関し、次の2種類の研修資料を作成する。

- a) 地域相談会社の管理者向け研修資料
相談・調停マニュアルの概要を説明する資料で、相談対応に必要な情報を説明する。
- b) 相談人・調停人、電波伝搬に関する相談・調停専門委員向け研修資料
相談・調停マニュアルの内容や利用方法を説明する資料で、相談やあっせん・調停業務に必要な情報（法的説明を除く。）を説明する。

ウ) 研修講師業務

各研修において、相談・調停マニュアルの内容に関し、講師として説明を行う。なお、経費には研修会場までの日当・出張費等を含む。

3. 実施期間

契約日から平成22年3月31日までとする。各業務内容の実施期限は次のとおりである。

- ア) 相談・調停マニュアルの作成 平成21年10月30日(金)まで
- イ) 研修 平成21年10月30日(金)まで
- ウ) 電波伝搬に関する相談・調停専門委員の委嘱 平成21年10月30日(金)まで
- エ) 相談・調停マニュアルの更新 平成22年3月31日(水)まで

4. 成果物の帰属

本業務で得られた成果物及び中間成果物の権利はすべて当協会に帰属する。

5. 遵守事項

業務受託者は業務の実施過程で知り得た情報や当協会から提供された情報を第三者に漏らしてはならない。

業務受託者は、個人情報（相談者の住所、氏名、電話番号など）の取扱いに当たっては、「個人情報保護法」、総務省告知第696号「放送受信者などの個人情報の保護に関する指針」、当協会が別途提示するガイドラインを順守するとともに、次の各号に掲げる事項を順守すること。

- ① 個人情報は委託された業務の遂行以外の目的には利用しない（第三者への提供を含む）。
- ② 個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏洩等の危険に対して、適切な安全保護措置を講じる。
- ③ 個人情報を取り扱う者は、職務上知り得た個人情報について守秘義務を負う。

6. その他

本仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合には、当協会と業務受託者とで別途

協議し定めることとする。

受信障害対策紛争処理事業における事務補助業務委託業者選定のための評価項目

総務省テレビ受信者支援センター統括本部

評価項目					
ア	業務及び経験	業務実施体制	業務実施体制		
			要員の確保・要員の有する資格		
			業務管理体制		
		相談・調停マニュアル整備補助	ADR業務に関する経験・実績		
			都市受信障害の紛争に関する知見		
			都市受信障害の紛争処理に関する知見		
			任意団体（委員会）運営に関する経験・実績		
		調停専門委員の委嘱補助	業務内容・業務設計		
			業務内容・業務設計		
		研修	研修・教育事業に対する経験・実績		
			業務内容・業務設計		
			研修方法に関する提案		
		見積書	見積内容		
			見積書表紙		
イ	個人情報保護に関する対応				
ウ	監査への協力				
エ	定款及び登記簿の謄本				
オ	受託に関する意思の決定を証する書類				
カ	役員の氏名及び経歴を記した書類				
キ	事業報告書、貸借対照表、収支決算書等				
ク	現在の組織及び運営に関する事項を記載した書類				
ケ	現に行っている業務の概要を記載した書類				
コ	その他参考となる事項を記載した書類				