

## 見積書提出依頼（オープンカウンター方式）

件名	令和3年度北部国道事務所グループインタビュー運営業務
数量等	別添の仕様書のとおり
履行期間	契約締結の翌日から令和4年3月31日まで
見積書の提出場所	沖縄総合事務局 北部国道事務所 総務課
見積書の提出期限	令和3年11月30日(火) 13:30まで
お問合せ先	沖縄総合事務局 北部国道事務所 総務課 契約係 〒905-0019 沖縄県名護市大北4丁目28番34号 TEL: 0980-52-4350 FAX: 0980-52-1131
留意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>発注依頼は原則として見積書提出期限の翌日までに電話連絡いたします。 (発注のない事業者様への連絡は控えさせていただきますので、ご了承下さい。)</li><li>初めて北部国道事務所と契約を締結する事業者様は、振込先口座の手続きが必要となります。「債主登録票」をお渡ししますので、速やかにご提出下さい。また、過去に契約締結のあった事業者様でも登録内容に変更がある場合は同様に提出下さい。こちらの登録が終わりませんと、契約手続を進めることができません。</li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>『オープンカウンター方式試行要領』（別紙参照）に準じて手続きを進めますので、要領を熟読のうえ、見積書を提出して下さい。</li><li>仕様書等に関する質問等については、上記お問合せ先に書面（様式自由）により提出お願い致します。（※FAXによる質問も可）。</li><li>見積書は任意様式でご提出願います。但し、下記についてご留意下さい。<ul style="list-style-type: none"><li>提出日及び件名を記載して下さい。</li><li>見積書には、品名、数量、単価、金額を明記して下さい。</li><li>宛名は「分任支出負担行為担当官 沖縄総合事務局 北部国道事務所長 大城照彦」として下さい。</li><li>会社名、代表者役職、氏名を記載し、代表者印（又は社印+個人名印）を押印して下さい。</li><li>見積金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額までを記載して下さい。 なお、1円未満の端数がある場合は切り捨てることとします。</li></ul></li><li>見積金額（消費税額及び地方消費税相当額を加算した金額）には、調達物品の本体価格のほか、納入場所までの搬入に要する一切の諸経費を含めるものとする。</li><li>50万円を超える契約にあたっては、請書の提出が必要となります。</li><li>完了払いとします。</li><li>適法な請求書を受理した日から30日以内の支払いとします。なお、見積書及び請求書に支払条件として「適法な請求書を受理した日から30日以内の支払い」の旨明記して下さい。</li></ol>

## 【参考】オープンカウンター方式の対象案件

- ・ 予定価格 250万円以下の工事又は製造
- ・ 予定価格 160万円以下の財産の購入
- ・ 予定価格 50万円以下の財産の売払
- ・ 予定価格 100万円以下の役務

## 特記仕様書

業 務 名：令和3年度北部国道事務所グループインタビュー運営業務

履行箇所：北部国道事務所管内

履行期間：契約締結の翌日から令和4年3月31日まで

第1条 本特記仕様書は、「令和3年度北部国道事務所グループインタビュー運営業務」（以下、本仕様書という）に適用する。

第2条 履行にあたっては、本仕様書及び関連法規等により実施するものとする。

第3条 本仕様書は、本業務遂行に必要な諸元のうち主要な事項を示したものであるが、これらに記載していない事項であっても、業務上必要と認められるものについては、速やかに担当職員と協議し承認を受けた後、責任を持って充足するものとする。

第4条 本業務を実施するにあたって、【別紙】「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。

また、そのために必要な措置を講じること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

第5条 業務目的

本業務は、道路行政と関わりのある日本風景街道に登録している団体等に対し、情報提供や意見交換を行い、各団体との連携を推進することで、今後の道路行政のあり方の基礎資料とすることを目的とする。

第6条 業務内容

日本風景街道の活動内容を把握し、各団体間の意見を収集、今後の活動に関する提案を行い、北部地域における道路行政へのあり方（案内、走りやすさ、維持管理、地域の連携、地域活性化）を検討するグループインタビューの運営補助を行う。

### 1. グループインタビュー運営補助

#### （1）グループインタビューの日程調整及び会議の運営補助

「美ら海とやんばるの風景海道」パートナーシップとのグループインタビュー日程調整及び運営補助を行う。

グループインタビューの方法は会場（5箇所）を分散したオンラインセミナー方式で行うこととする。グループインタビューの実施にあたり、オンラインセミナーに必要なライセンス取得及び、オンライン端末が必要な会場に関し機器設置の調達・設置支援を受託者にて行う。

会場や日程については担当職員と調整の上、決定するものとする。

グループインタビューは1回（2時間程度）を予定している。

## (2) グループインタビュー資料作成

過年度実施されたグループインタビュー業務及び道路ニーズ把握調査の意見や新たに情報発信が可能な内容等を確認・整理し、今後の風景街道のあり方や活性化推進を図ることの意見交換ができる資料作成を行う。資料構成・内容については担当職員と調整の上、作成するものとする。

## (3) 日本風景街道パートナーシップ活動の情報収集・連携企画の立案・運営補助

パートナーシップ間の連携や活性化を図るための連携企画立案・運営補助を行い、活動概要や実施状況を取りまとめるものとする。

### 実施項目

①回 数：1回

②時 間：3時間程度

③内 容：パートナーシップ団体からのイベント情報を収集し、活動拠点周辺道路の美化活動等の企画・運営補助を行う。屋外でのイベント時の保険費用が発生する場合は、発注者・受注者協議により契約変更の対象とする。

⑤とりまとめ：実施した活動内容を企画概要や実施状況写真等も取り入れ、簡潔資料として整理・とりまとめを行うものとする。

## 2. 報告書作成

実施した作業を取りまとめ、整理し、報告書作成を行うものとする。

第7条 本業務の履行にあたり、打合せ、提出書類、成果品について以下のとおり実施すること。

1. 打合せは下記の区切りについて3回以上行うものとし、原則として作業監督者が立ち会うものとする。また、数量に変更が生じた場合は発注者・受注者協議により契約変更の対象とする。

①業務着手時 1回

②業務中間時 1回

③業務終了時 1回

打合せの方法は対面・電話・メール・WEBを用いることとする。なお、業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者は業務打合せ記録簿を作成し、上記の打合せの都度、内容について、監督職員と相互に確認するものとする。

※記録簿様式は [http://www.ogb.go.jp/kaiken/014405/kaiken\\_keiyaku\\_keiyaku](http://www.ogb.go.jp/kaiken/014405/kaiken_keiyaku_keiyaku) ページ中の「業務関係様式」からダウンロードして使用すること。

関係する提出書類等の様式は、土木設計業務等共通仕様書に基づき以下の項目の書類を提出するものとする。

2. 提出書類については以下の書類を業務着手時、イベント実施時に提出すること。

①業務着手時：業務計画書

・業務内容

・連絡体制（緊急時含む）

②イベント実施時：実施計画書

- ・企画イベント内容
- ・連絡体制
- ・保険加入を証明する書類の写し ※保険加入が必要な場合

③打合せ記録簿（業務着手時、業務中間時）

第8条 成果

受注者は業務が完了したときは、速やかに下記成果物を発注者に提出するものとする。

- ・報告書（紙媒体：1冊、電子媒体DVD：1枚（PDF、jpg））
  - ①報告書（紙、PDF データ）
  - ②写真（会議準備・実施状況、イベント実施状況）（JPG データ）
  - ③提出書類（PDF データ）

第9条 協議

この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義を生じた事項については、発注者・受注者で協議して定めるものとする。

第10条 代金の支払い

受注者は、物件の給付完了後、適法な請求書により代金請求を行うものとし、北部国道事務所は適法な請求書を受理した日から30日以内に代金を支払うものとする。

第11条 遅延利息

北部国道事務所は、前条に規定する約定期間内に支払いをしないときは、当該約定期間の翌日から支払いをした日までの日数に応じて、その未払額に年2.5%を乗じた額を受注者に支払うものとする。ただし、支払いをしない事由が天災その他不可抗力で北部国道事務所の責めに帰すことができない事由によるときは、この限りではない。

第12条 受注者の責務

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL：<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

## 個人情報取扱特記事項

### （個人情報保護の基本原則）

- 1 受注者は、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 18 号）第 2 条第 2 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （秘密の保持）

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### （業務従事者への周知）

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

### （適正な安全管理）

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

### （再委託の制限等）

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 2 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### （収集の制限）

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### （利用及び提供の制限）

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

平成21年 6月 9日  
改正 平成21年 9月10日  
平成23年 4月20日  
平成24年12月25日  
最終改正 平成29年12月21日

内閣府沖縄総合事務局開発建設部管理課契約管理官

## オープンカウンター方式試行要領

(定義)

第1条 オープンカウンター方式とは、少額随意契約等において、見積書を徴する相手方を指定することなく、一般競争の手続を簡略化して、見積合せを行い、契約の相手方を決定する方式をいう。

(対象)

第2条 本要領は、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第99条第2号から第7号までの規定に該当するものを対象とする。

ただし、庁舎の修繕等緊急の必要によりオープンカウンター方式に付することができない場合、一般競争、指名競争及びインターネット公有財産売却に付すべきものと判断する場合、又はその他オープンカウンター方式に付することが適切ではないと判断する場合を除く。また、平成18年8月25日付け財計第2017号を準用して、同号一（2）①の「競争性のない随意契約によらざるを得ない場合」及び同号一（2）の但書の「①の例示に該当しないものであってその他これに準ずるものと認められるもの」を除く。

<参考> 予算決算及び会計令（昭和二十二年四月三十日勅令第百六十五号）抜粋

第九十九条 会計法第二十九条の三第五項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一（略）

二 予定価格が二百五十万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

三 予定価格が百六十万円を超えない財産を買い入れるとき。

四 予定賃借料の年額又は総額が八十万円を超えない物件を借り入れるとき。

五 予定価格が五十万円を超えない財産を売り払うとき。

六 予定賃貸料の年額又は総額が三十万円を超えない物件を貸し付けるとき。

七 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が百万円を超えないものをするとき。

(以下略)

(参加資格)

第3条 本要領の見積合せに参加できる者は、次の各号すべてに該当する者とする。

一 予決令第70条及び第71条の規定を準用して、これに該当しない者

二 九州・沖縄地域において、「国土交通省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領（平成13年1月6日付け国官会第22号）」に基づく一般競争参加資格の認定を受けている者、又は、履行実績等により履行能力に問題ないと認められた者

三 見積書の提出期限の日から契約締結又は請書受領等の日までにおいて、指名停止を受けていない者、及び、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請があり指名を行わないこととした者に該当しない者

四 内閣府沖縄総合事務局管内において、本店、支店又は営業所を有する者  
ただし、管内だけでは十分な参加者が見込めないと判断した場合はこの限りではない。

五 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと

六 予決令第99条第5号の規定に該当するもので、物品管理法が適用される場合は、物品管理法第18条の規定に該当しない者、国有財産法が適用される場合は、国有財産法第16条の規定に該当しない者、並びに、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者に該当しない者

(手続)

第4条 毎週火曜日(当日が閉庁日の場合は次の開庁日)の13時30分から翌週火曜日(当日が閉庁日の場合は次の開庁日)の13時30分まで、カウンターで仕様書を提示すること。

なお、当分の間、希望があれば仕様書等をFAXすることができる。

2 見積書は、前項の翌週火曜日(当日が閉庁日の場合は次の開庁日)の13時30分までに、担当者に見積書を提出すること。

見積書の提出は、直接持ち込み、郵送又はFAX※とする。なお、FAXの場合は、契約の相手方とならなかった場合でも、後日必ず見積書の正を提出する。

なお、見積合せが困難な程度に見積書が多数提出された場合は、同一の者が提出できる見積書の件数を制限することができる。

※ FAXによる見積書提出の場合、必ず担当者にFAXした旨電話連絡する。電話連絡がない場合、その見積書は無効とする場合があるので注意すること。

3 見積合せは、見積書を提出した者の立会を省略する。なお、同価格の見積者が2名以上あるときは、当該契約事務に関係のない職員にくじを引かせ決定する。

<予決令第81条の規定は準用せず。沖縄総合事務局開発建設部随意契約見積心得(昭和54年4月1日開管理第469号。以下「心得」という。)第4条参照>

4 見積合せの結果は、契約の相手方となるべき者のみに通知し、他の見積書を提出した者への通知は省略する。

5 予決令第99条第3号の規定に該当するものは、見積合せ後に内訳書を提出しなければならない。

6 オープンカウンター方式に付しても見積書の提出がなかった場合等は、予決令第99条の2及び第99条の3の規定を準用して、見積を行う。

<心得第5条参照>

(見積書の無効)

第5条 次の各号の一に該当する見積は無効とする。

- 一 見積に参加する資格を有しない者のした見積
- 二 委任状を持参しない代理人のした見積



- 三 記名押印を欠く見積
- 四 金額を訂正した見積
- 五 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である見積
- 六 明らかに連合によると認められる見積
- 七 同一事項の見積について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理人をした者の見積
- 八 その他見積に関する条件に違反した見積

<心得第3条参照>

(結果の閲覧等)

第6条 入札調書類の作成は省略し、また、入札調書類の閲覧も省略する。

2 見積合せの結果は、担当者に希望すれば見積書等の関係書類の閲覧をすることができる。ただし、印影等の保護のため、デジタルカメラの撮影等を認めない。

3 見積書等の関係書類を提出した者は、前項の閲覧に同意したものとみなす。

(その他)

第7条 その他の手続については、一般競争の手続を簡略化して準用するものとする。