

仕 様 書

(件 名)

中間周波数漏洩対策事業の技術講習会業務

(目 的)

衛星放送は衛星より送信された 12GHz 帯の電波を各建物に設置されているアンテナで受信し、LNB(Low Noise Block)により同軸ケーブルによる伝送に適した中間周波数帯 (BS・CS-IF) に変換した後、集合住宅や宅内での配信による損失を補うためにブースタにより増幅され、適宜分配器により分配されることで、各戸や宅内の各部屋のテレビ用壁面端子まで同軸ケーブルにより伝送されているが、中間周波数帯の電波が漏洩し、重複する周波数を用いる他の無線システムへの有害な干渉を生ずる例が報告されています。

従来衛星放送の中間周波数帯は約 1～約 2GHz ですが、平成 30 年から新しく始まった衛星による新 4 K 8 K 衛星放送 (左旋円偏波を利用) の中間周波数帯は約 2.2～約 3.2GHz に拡大されたことから、すでにサービスを実施している他のサービスとの共用における懸念が指摘されています。

本事業は、他の無線システムに影響を及ぼすことが懸念される衛星基幹放送用受信設備を改修し、適切な受信環境を整備することを支援するために実施するものです。

(業務概要)

○講習会開催：中間周波数漏洩対策事業を進めるための講習会の開催

- ・主催：総務省
- ・開催規模：全国：約 90 箇所 (量販店等対象：約 40 箇所。小売店、電器店、電気工事店対象：約 50 箇所、各都道府県毎に 1 回以上)
- ・開催期間：2020 年 7 月以降の契約締結日から 2021 年 3 月 31 日まで
- ・参加者：全日本電気工事業工業組合連合会、全国電機商業組合連合会の構成員、アンテナ設備施工業界、住宅関連業界、大手家電流通協会、日本 D I Y 協会の加盟社等を中心として小売店、電器店、工事店、中間周波数漏洩対策事業登録業者を対象に実施する。
- ・今般の新型コロナウイルス感染症の発生も踏まえ、講習会の実施に際しては、状況に応じて講習会の代わりとなる WEB 会議システムまたは WEB サイトによる資料や動画公開等をはじめとした感染防止策を講じること。また、公開内容による質疑応答にも対応できるようにすること。

(業務内容)

① 全国管理事務局業務

示した (目的) に沿った技術講習会の開催、運営等に関わる企画、講師育成、管理、及び関

係団体との対外調整等の運営管理業務を行う全国管理事務局を設置する。新型コロナウイルスの感染防止策としての講習会の代わりとなる業務も含めて、同事務局の業務としては下記のとおりとする。

(A) 全国管理事務局の設置

(一社)放送サービス高度化推進協会(以下、A-PABと表記)、関係団体の全国事務局及び地域管理事務局との連絡窓口機能を担うため全国管理事務局を設置する。設置の単位は東京都内または近郊に1箇所とすること。事務局設置のために必要な賃料、機材費、通信費、消耗品費等の必要な経費は契約の範囲内から請負者が負担すること。

(B) 実施計画書

講習会の実施にあたり、日本DIY協会事務局、大手家電流通協会事務局、全日本電気工業工業組合連合会事務局、全国電機商業組合連合会事務局、テレビ受信向上委員会事務局と調整し、講習会の実施計画を作成すること。

作成にあたっては、各団体のイベントや繁忙期等を配慮し、受講者が参加しやすい日程とすること。

実施計画書には開催日程の他、講師育成計画、各種報告書の報告日等を記載し、指定する期日までにA-PABに提示し承認を得ること。

(C) 講師育成

全国で講習を実施するため多くの講師が必要であることから、各地域における講師を育成すること。

講師は、日常的に放送受信システムの施工、製造、販売等に携わり、基本的な受信システムを理解している者を想定しており、かつ、助成金申請のマニュアル等について十分理解を図ること。講師の選定に当たっては任意の書式を用いてA-PABに提出し、契約期間途中で講師の変更や追加が発生した場合も同様にA-PABに提出すること。

(D) 運営マニュアルの作成

講習会の円滑な開催、及び運営に資する運営マニュアルを作成し、別途指定する期日までにA-PABに提示し、承認を受けること。

(E) 講習資料作成

講習で使用する資料は中間周波数漏洩対策事業を進めるための内容及び受講アンケートとし、総務省及びA-PAB、(一社)電子情報技術産業協会、(一社)日本CATV技術協会、テレビ受信向上委員会関係団体と協議の上、作成すること。

また、全国受講アンケートは、総務省およびA-PABと相談のうえ全国同一様式として作成すること。

なお、新型コロナウイルスの感染防止策として実施するWEB会議やWEBサイトの動画等は、誰でも気軽に視聴できるように公開し、質疑応答内容は、視聴者が把握できるようにWEBサイト等に公開し周知すること。

(F) 業務実施結果報告

全国で開催した講習会の結果を分析し取りまとめること。

報告書には開催期日、会場、団体別の参加人数等を記載し、参加者名簿、アンケート集計表、実施状況写真を添えて1ヶ月単位で提出するとともに、アンケートは見やすく加工し、意見や感想も適宜集計して記載すること。

(G) 進捗管理

実施計画に応じ確実に進捗を管理し、遅れが生じた場合は早急に原因を解明した上で、適切な対応を取ること。

②地域管理事務局業務

示した(目的)に沿った技術講習会の開催、運営等に関わる管理、講習会実施、及び関係団体地方事務局との対外調整等のすべての運営管理業務を行う地域管理事務局を設置する。同事務局の業務としては下記のとおりとする。

(A) 地域管理事務局の設置

関係団体の地域事務局、講習会参加者、及び全国管理事務局との連絡窓口機能を担い、現地で技術講習会を実施する地域管理事務局を設置する。

なお、設置の単位は北海道、東北、関東、信越、北陸、東海、近畿、中国、四国、九州、沖縄を想定しているが、きめ細かい対応が出来るよう全国で8カ所以上を設置すること。

事務局設置のために必要な賃料、機材費、通信費、消耗品費等の必要な経費は契約の範囲内から請負者が負担すること。

(B) 会場の確保

実施計画に基づいて会場を確保すること。

会場は、想定参加人数、電源、投射設備、交通利便性、駐車場などの地域の実情を考慮して選定すること。

(C) 講習会案内作成、及び協力依頼

講習会の案内文を作成し、講習会実施の約1ヶ月前までに日本DIY協会、大手家電流通協会、全日本電気工事業工業組合連合会及び全国電機商業組合連合会の各都道府県事務局に対して適宜の方法で事前説明を実施し、当該団体内での周知・広報の協力を依頼すること。

他、想定される関係者(中間周波数漏洩対策事業登録業者含む)に対しても同様の案内を行うこと。

また、講習会の案内はWEBサイトで公開すること。

(D) 参加者取りまとめ

参加申し込みはFAX、電話、電子メール等の手段で受け付けること。申し込み受付は平日の受付体制を構築し、申し込み以外の問い合わせ、相談にも可能な限り応じること。

申し込み状況は会場単位等で適宜リスト化し、講習会当日の参加有無の取りまとめにも活用すること。

(E) 資料準備

講習会当日までに講習資料、アンケートを1人1部ずつ配布できるよう印刷すること。関係する他団体から関係する資料配布の依頼があることを想定し準備を行い、依頼があった場合は講習資料とともに配布すること。ただし他団体から電子媒体で資料を受領し印刷を依頼された場合には、契約の範囲内ではないため、紙媒体での提供を依頼するか、印刷に要した経費は当該団体に請求すること。

(F) 機材準備

講習会で使用する投射設備、パソコン、音響設備、電源ドラム等を必要に応じて準備する。これらの設備の準備に要する経費は契約の範囲内から請負者が負担すること。

(G) 実施報告書とりまとめ

担当地区で開催した講習会の実施結果を取りまとめ、1ヶ月単位で全国管理事務局に報告すること。

③技術講習会の実施業務

示した(目的)に沿った技術講習会を開催する。技術講習会の実施業務としては下記のとおりとする。

(A) 会場設営

講習会当日は開始時間前までに会場入りし、投射設備、パソコン、音響設備、受付などの準備を開始する。なお、会場設営及び講習は安全上の観点から、講師1名、運営担当2名以上の計3名以上を基本とする。なお規模の小さな会場、量販店会議室等ではこの限りではない。

(B) 受付業務及び参加者管理

講習会では、参加者の受付、誘導等を適切かつ円滑に行うこと。

受付は参加者管理ができる適切な方法で実施すること。

また、受付時に来場者に対して、講習資料、アンケート、その他必要な書類等を配布すること。

その他、受付、及び参加者管理に必要な業務を実施すること。

(C) 司会進行

講師による講習の他に、関係団体の挨拶、講習、説明などが組み込まれることが想定されることから、進行は会場によって異なる。講習前にそれらを調整し、円滑に進行できるよう配慮すること。

講習終了後にはアンケートの提出を促し、極力参加者全員がアンケートを提出してもらえよう工夫をすること。

なお、司会は講師等が兼任しても構わない。

(D) 講習

講習の基本的な流れは以下のとおりとする。

- ・座講（100分程度）
- ・VTR視聴（10分程度）
- ・質疑応答（10分程度）

その他、他団体の挨拶、講習、機器展示などの要望があれば可能な範囲で対応すること。

(E) 会場撤収

講習終了後は会場の規定を遵守し、すみやかに撤収、会場レイアウトの原状復帰等を行う。

(F) 実施報告

担当者は講習会終了後すみやかに地域管理事務局に実施結果を報告すること。

④その他

その他必要に応じて、技術講習会の開催及び運営等に必要な事務を行うこと。

講習会では身なり、言動に注意し、万が一トラブルが発生した際には真摯に対応するとともに対応状況等を報告すること。

これら業務の実施によって発生する機器リース費、消耗品費、通信費、運搬費及びゴミ等の処分費用は契約額に含むものとする。

今般の新型コロナウイルス感染症の発生も踏まえ、講習会の代わりとなるWEB会議システムまたはWEBサイトによる資料や動画公開等をはじめとした感染防止策を講じる場合には、別途指定する期日までにA-PABに提示し、承認を受けること。

(資格要件)

全国管理事務局を東京近郊へ設置し、地域管理事務局の設置は北海道、東北、関東、信越、北陸、東海、近畿、中国、四国、九州、沖縄を想定しているが、きめ細かい対応が出来るよう全国で8カ所以上に設置すること。

講師は、CATV技術者エキスパート資格者以上の資格を有するか、衛星放送用受信設備の施工または調査を行った経験を有すること。

(業務実施期間)

契約締結日 から 2021年3月31日

(業務報告書)

業務報告書(業務従事記録を含む)

(成果物)

要員体制、講習会の開催計画書、実施報告、業務報告書、受講者一覧など、関係書類を電子媒

体（CD-R または DVD-R）に収録し、この電子媒体を成果物とすることが出来る。

（実施体制の報告）

契約締結後 2 週間以内に本業務の実施体制表を提出すること。

実施体制表においては、各実施項目の責任者や役割を明記した体制図及び秘密保持体制の案を包含すること。

（全体実施計画の作成）

契約締結後速やかに A-PAB と打ち合わせを行い、全体実施計画書を作成すること。全体実施計画書には進捗管理方法の案を包含すること。

（定期報告）

本請負の全内容について、1 ヶ月単位で定期的に進捗報告等を実施すること。

A-PAB と打合せを行った際には、その結果を議事録に取りまとめ、報告すること。

なお、A-PAB 及び請負者の双方で合意し、議事録に記載した決定事項は本仕様書に記載された事項より優先することとする。

本請負の内容について、A-PAB が指示する資料を作成すること。

その他不明な事項がある場合は、A-PAB と相談の上、指示に従うこと。

これら業務の実施によって発生する機器リース費、消耗品費、通信費、運搬費及びゴミ等の処分費用は契約額に含むものとする。

（業務報告書および成果物の提出期限）

2021 年 3 月 31 日

（業務報告書および成果物の納品場所）

納入場所： 一般社団法人 放送サービス高度化推進協会（A-PAB）

4 K 8 K 推進センター 技術講習会担当 宛

住 所： 〒107-0061 東京都港区北青山 1-2-3 青山ビル 5F

（その他）

①具体的な業務内容は、A-PAB と協議し、指示に従うこと。

②請負者は、機密保持のため本業務履行過程で生じた成果物及び A-PAB から提供した資料等すべての情報について責任をもって保管すること。

③請負者は、機密保持のため本業務履行過程で生じた資料、成果物及び A-PAB から提供した資料等すべての情報について、契約期間終了後、紙媒体のものは請負者の社内でシュレッダーをかけて処分し、また電子媒体は完全にデータ消去して、再生できないようにして請負者の社内で責任をもって処分すること。

④請負者は、本業務に関して A-PAB が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び業務履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前にA-PABの承認を得ること。(本件に関し知り得た事項は、外部に漏らさぬこと。)

- ⑤本業務履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ(営業秘密)はA-PABに帰属し、A-PABが独占的に使用するものとする。ただし、請負者が本業務履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権又はノウハウ(営業秘密)を自ら使用又は第三者として使用させる場合は、A-PABと別途協議するものとする。

なお、請負者はA-PABに対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また第三者として行使させないものとする。

- ⑥納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、A-PABが特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前にA-PABの承認を得ることとし、A-PABは既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

- ⑦本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専らA-PABの責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、A-PABに係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- ⑧本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項に関しては、A-PABと協議の上、指示に従うこと。

- ⑨業務を請負う者が、下請業者または他者へ再委託して本業務を行う場合は、当協会との契約締結時にその旨を申告すること。なお、本申告が無い場合は、下請けまたは再委託を行わずに本業務を行うものとみなす。

- ⑩交通費は、実費を支払うので、業務記録等と共に交通費請求明細を添付すること。

- ⑪講習会の実施にあたっては安全に十分注意を払うと共に、交通事故および不慮の事故にあわないよう、現場の安全を最優先に対応すること。

- ⑫作業に際して不明の点は、A-PABの指示に従うと共に、不明点について協議すること。

- ⑬本業務に際して知り得た情報は秘匿するとともに他に流用しないこと。

以上

委託業者選定のための評価項目

A-PAB 4K8K 推進センター

番号	評価項目		評価要件		
1		委託業務実施体制	全体の統括能力	1	委託業務の統括体制等の整備
			組織・体制	2	委託業務の組織・体制
	業務	当該委託業務の 遂行能力	業務計画	3	委託業務の計画性
			業務推進能力	4	全体の委託業務の推進能力
			業務管理能力	5	委託業務の管理能力
			報告・まとめ能力	6	業務報告等の作成能力
			苦情対応等	7	
			委託業務実施要員 (計画)	具体要員体制 (計画)	8
		見積書	要員数	9	要員数の過不足は無いか
			管理者数	10	管理者の過不足は無いか
			見積内容	11	見積の項目・内容は妥当か
			見積額	12	見積の単価は妥当か
				13	
2	経験	過去の類似業務の実績、経験等記載書類	14	過去の実績などの評価	
3	安全対策・個人情報保護の実施		安全対策、個人情報保護の取組等は万全か		
4	内部監査、会計検査院の検査への協力		契約書での協力の約束が可能か		
5	現在の組織及び運営に関する事項を記載した書類		書類の有無		
6	現に行っている業務の概要を記載した書類		書類の有無		
7	その他参考となる事項を記載した書類		書類の有無		
				合計点	

上記の評価点に従い、中間周波数漏洩対策事業の技術講習会業務の業務委託先の候補者を選考する。

(注) 評価点は、各項目につきA-PABの基準により0点から10点の評価を採点する。

(注) 見積参加者が単独のときには、総計評点の半分に満たない場合は再公募とする。