

## 仕 様 書

### (件 名)

中間周波数漏洩対策事業の受付・サポート業務

### (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 4K 8K 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)

平成 29 年 (2017 年) 5 月 11 日 (以下、「基準日」という。) において設置されている右旋円偏波を使用して行われる衛星基幹放送の受信を目的とする受信設備 (基準日において電波法第三章に定める技術基準に適合していないものを除く。) であって、基準日の翌日以後に右旋円偏波を使用して行われる衛星基幹放送と同時に左旋円偏波を使用して行われる衛星基幹放送の電波を受けるための空中線を接続した場合に当該技術基準に適合しないこととなるものについて、当該技術基準に適合させるための改修を行う事業であって、受信者等が行う「中間周波数漏洩対策事業」の助成金申請について、「中間周波数漏洩対策事業助成金交付要綱」

(以下、交付要綱と言う) や助成金申請マニュアルに基づいた申請内容となっているかの書類受付および内容確認、さらに申請者との質疑応答により、適切な助成金申請書や工事実績報告書となるためのサポート業務を遂行するものである。

### (業務内容)

#### ① 助成金申請等における受付・サポート業務

受信者等が行う「中間周波数漏洩対策事業」の申請 (助成金申請、工事実績報告書等) に係る受付、交付通知等に関わる窓口業務を行う事務局を設置する。同事務局の業務は、下記

のとおりとする。事務局設置のために必要な賃料、PC機材費、通信費、什器類、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。

なお、事務局業務の実施場所は東京都内または近郊に1箇所とする。

審査事務局の体制は、責任者を1名、受付事務要員、事務補助要員などで構成し、申請等の規模（業者登録数、申請数及び工事实績報告書数等）に応じて要員増減が可能な体制を構築できること。

また、事務局員は、日常的に放送受信システムの施工、製造、販売等に携わり、基本的な受信設備を理解している者であり、資格についても後述する資格要件を満たすものとする。

業務にあたり任意の書式を用い、一般社団法人放送サービス高度化推進協会（以下、A-PABと言う）に資料提出を行い、契約期間途中での要員の人数や資格について変更が発生した場合も同様にA-PABに適宜報告し提出すること。

#### <要員規模>

責任者	1名	
受付事務要員	数名	（繁忙度合いに応じての対応とする）
事務補助	数名	（繁忙度合いに応じての対応とする）

#### （A）業者登録および助成金申請の受付業務

本制度利用には業者登録が必要となるが、業者登録の受付・受付番号の交付、情報の入力、さらに登録完了までのサポート業務の一切を行う。次に受信者等から申請される「中間周波数漏洩対策事業」（以下、助成金と言う）における、申請書の受付、受付番号の交付、受付情報の助成金システムへの入力、その他申請受付や工事实績報告書の提出、助成金交付完了までに必要な一切の事務作業を行う。ただし、助成金審査は、A-PABにて実施するため、これを含まない。

なお、業者登録申請や助成金申請および工事实績報告は紙媒体を基本として行うので、A-PAB側が準備するシステムへの受付情報入力、登録業者や助成対象者への審査結果の通知、申請者等へのメール送信などを電子処理するものとする。（本年度採用予定の電子申請に関しては、A-PABから別途作業内容を指示する）

#### （B）通知業務（助成金交付決定、工事实績報告再提出、査定結果、不交付決定等の通知）

A-PAB側の審査過程において、査定内容・金額や書類不備、報告内容の疑義等により交付金額の査定や工事实績報告書の再提出、または不交付決定された場合などは、申請者または申請代行者等へ連絡・通知を確実に実施すること。

なお、上記連絡・通知業務および助成金申請進捗の問い合わせに対応するため、2回線の専用電話窓口を開設し、申請受付状況、A-PAB審査部門での審査状況や査定内容、通知内容等の相談・連絡に関わる窓口業務を実施すること。この電話窓口では、インターネット環境のない電器店、工事店も考慮し電話窓口でも申請書等の送付や受付などの要望にも対応すること。

窓口対応業務は、A-PAB側と連携協力し業務フロー、対応マニュアルに沿った対応を行うこと。

#### (C) 助成金システムへの入力作業等

助成金の申請受付から交付状況、審査状況などを「助成金システム」にデータ入力するとともに、申請案件毎のステータスをデイリーで更新すること。

#### (D) 不正申請者等のリスト化および管理

虚偽申請や不正を繰り返すような申請者または申請代理人のリスト化を行い、作成リストを定期的に参照し、適正に業務を推進すること。

また、申請書受理時に虚偽記載や不正申請の疑義が生じた場合は、これをA-PABへ内容報告、以後の対応を双方で協議する。

A-PABは弁護士等と対応協議後、決定した対処方針に基づいた受付・サポート業務を行うこととする。

#### (E) 現地確認作業

提出された申請書類および工事完了報告書のうち、無作為に抽出された申請案件についてA-PABの指示により現地調査を実施し、適正かつ公正な事業推進を支援すること。

なお、現地調査は委託事業者側が利用する調査が確実に実施できるものを選定し、予めA-PABの了承を得ること。

また、この現地調査にA-PABおよび総務省が同行することがある。

### ②運用スケジュール等

審査業務の準備（業務実施場所、什器、電話回線の確保、PCなど）は、契約締結後すみやかに実施すること。

### ③業務実施時間等

委託業務の実施時間は、A-PABと協議しながら決定することが出来る。

なお、助成金申請の問い合わせ、各種通知や審査状況等への問い合わせに答える窓口の受付・運用時間は、平日（土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日の年末年始を除く）の9時から17時とする。

また対応時間外の入電は、電話システムからの「運用時間ガイダンス」等の応答を行うこと。

### ④申請受付の規模（予定）

- ・戸建住宅申請は、 1000件（世帯）
- ・集合住宅申請は、 180件（棟）

### (資格要件)

責任者	第1級CATV技術者または第二級陸上無線技術士 以上の知識・経験
受付事務要員	第2級CATV技術者以上の知識・経験、若しくは、衛星放送用受信設備の設計、施工、保守に長年携わった経験があり、同資格相当の知識・

技量を有している者  
審査事務補助 なし

(個人情報)の厳格な管理)

申請者および申請代理人の住所、氏名、電話番号、銀行口座番号などの情報は、厳格に管理すること。

万が一、事故が発生した場合はすみやかにA-PABへ連絡すると共に、事故内容調査後、詳細を報告すること。この報告は、事故発生を認知してから24時間以内に実施すること。

また、事故の原因調査、再発防止策を作成し、すみやかにA-PABへ報告すること。

(その他の付随業務)

① 業務フローの作成

A-PABと協力して効率的な業務フローを作成すること。

業務フロー作成にあたり、随時A-PABと協議・内容調整を図ること。また、業務フローは助成金の進捗状況及び作業効率等を勘案し随時見直すこととする。

② 事務局員の研修等

審査事務の開始前に、4K・8K放送の基礎知識および受信技術、電波漏洩のメカニズムや技術基準、電波法改正等の基礎知識を確実に習得し、受付・サポート業務に備えること。

助成金制度の見直しや改編にも対応できるよう日頃から研修等を行うこと。

③ 進捗管理、実施結果報告

業者登録、申請受付、工事实績報告書状況などの情報、A-PABの審査状況等の情報ステータスを「助成金システム」によりデータ管理するので、これを活用すること。

なお、2週間に1回以上の頻度で、A-PABと進捗確認会議(仮称)を開催するので、請負者はこの会議に出席、状況報告すること。

④ 紙媒体の申請書等の扱い

業者登録申請書や助成金申請書、および工事实績報告書等の紙の申請書類は、定期的にA-PABへ持参すること。

なお、一時的に保管する紙媒体は、厳重な管理を行うものとする。

(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)

要員構成、業務フロー、受付・サポートマニュアル、助成金受付の状況、申請情報等すべてが収納された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、速やかに本業務の実施体制表を提出すること。

実施体制表には、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案を記載すること。

（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案を記載すること。

（議事録等）

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。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。

（業務報告書および成果物の提出期限）

2021年3月31日

なお、事業終了時期が早まる場合は双方で提出期限を協議する。

（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）  
4K8K推進センター 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、本契約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得た情報、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、業務期間終了後、紙媒体は請負者の社内でシュレッダー処分し、また電子媒体は完全にデータ消去後、請負者の機関で責任をもって破壊処分とすること。
- ④ 請負者は、本契約に関してA-PABが開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び本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は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が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、A-PAB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 電話窓口の通信費等は、別途実費を支払うので業務記録等と共に通信費請求明細を添付すること。
- ⑪ 業務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。
- ⑫ 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
	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	要員体制の計画はどうか
		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
	見積書	見積内容	11	見積の項目・内容は妥当か
			12	見積の単価は妥当か
		見積額	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受付・サポート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。