

平成29年度岩手県建築保全業務セミナー

公共工事品質確保法に関する 『ビルメンテナンス業務に係る発注関係 事務ガイドライン』導入と適用のポイント

その1 「委託先への要求水準の設定と 入札要件書への反映」

マネジメント21 松 本 卓 三

E-mail: matsumoto@mgmt21.jp

URL: <http://www.mgmt21.jp>

本セミナーの特記事項

《ビルメンテナンス業務に係わる発注関係事務の運用に関するガイドライン》の適用が目指すもの：

1. 適正な保全業務の入札・契約の促進
2. 適切で優良な受注者の選定
3. 受注者の適正な業務履行による品質確保
4. ビルメンテナンス業の理解と育成の促進
5. 建築物の保全性、安全性、環境衛生の確保
6. 建築物の長寿命化

 「第四の建築行為」として維持管理の位置確立

《ガイドラインに示された発注関係事務の 段階的取組項目のポイント》

▶ 維持管理計画策定段階

維持管理計画の策定／維持管理台帳の整備

▶ 業務発注準備段階

入札契約方式の選択／適切な仕様書等の作成／
予定価格の適正な設定／適切な発注時期の設定

▶ 入札契約段階

適切な競争参加資格の設定／ダンピング受注の防止／
最低賃金の反映／技術提案の評価内容の設定／業務実施
能力の適切な評価項目の設定／入札不調時の見積もりの
活用／公正透明の確保／不正行為の排除

《ガイドラインに示された発注関係事務の 段階的取組項目のポイント》

▶ 業務実施段階

履行条件の変化等に応じた仕様書等の変更／業務履行中の
実施状況の確認／維持管理に関する情報共有

▶ 業務完了後

業務完了後の適切な業務履行検査／評価／施設機能に
関する現況確認

▶ その他

発注体制の強化に向けて：

①各発注者における発注体制の整備

②国、ビルメン協会が開催する講習会や研修 の受講

⇒参加による知識・能力の向上の機会による職員の育成



重要項目の理解と適用の促進が重要

本日の論点

《ガイドラインを反映させた維持管理の 受発注業務の共通化と標準化のために》

1. なぜ、発注者が期待する成果が得られないのか？
2. 利用者・使用者は本当に満足しているのだろうか？
3. 現在の維持管理のレベルで建築物の機能・性能は維持できるのか？
4. 維持管理の実態は理解されているのであろうか？
5. やるべきことは本当になされているのか？



適切な要求水準と入札要件の設定がキー

要求水準と入札要件のキーワードチャート

必要事項

要求事項

仕様書

サービス基準

管理方式

発注方式

ベンチマーキング

特例的事項

施設概要

運営概要

管理運営組織

予定価格

参加要件

仕様書(詳細版)

必要事項・要求事項・仕様書・サービス基準の関連性

必要事項

= 発注者の必要とする事項



要求事項

= 受注予定者への伝達事項



仕様書

= 発注者の責任において確定



サービス基準

= 仕様書に基づき発注者の責任で
受注予定者との合意が前提

1. 要求水準の確定

1)「業務要求水準書」の意義

目標・目的の達成のために維持管理として何を行うべきかを
正しく伝える ⇒ 現状は表－1

P22 表－1

2) 要求水準を確定するための準備～必要事項の整理～

(1) 施設の維持管理計画(長期計画・中期計画)の策定

P22・23

(2) 施設の維持管理シナリオの準備

(3) 発注者・受注者の共通認識・相互信頼・相互理解

⇒ 水平的契約関係(保全業務のパートナーシップ)

⇒ 業務要求水準書へ ⇒ 積算・見積り ⇒ 予算化

3) 業務要求水準のポイント

P23

- (1) 発注者が「何を求めているのか」を明確に
- (2) 提供されるサービスについて「達成目標」を明確に
⇒ 可能な限り数値化目標
- (3) 質疑応答の機会を準備する
⇒ 契約の前段階で業務に対する疑問・心配事を排除する
- (4) 垂直関係の契約ではなく水平関係の契約内容であること
- (5) 提供されるサービスの水準を発注者・受注者双方が合意した方法で監視(モニタリング・測定評価)する事項を含む

2. 業務要求水準書の構成要素と要点

1) 基本的な構成項目

P23

(1) 基本方針

- ・入札主旨・目的
- ・入札スケジュール(公布日、入札書類提出日、選定主旨公表、議会・契約の日程)
- ・維持管理計画(年度計画、中長期計画)
- ・入札契約方式(価格競争方式／総合評価方式)
- ・契約期間(単年／複数年-2～5年)
- ・参加要件(登録、資格、地域条件など)
- ・予定価格(事前/事後)

(2) 施設概要: 施設管理台帳の項目

- ・階数、構造、敷地面積、建築面積、延床面積
- ・竣工日時、修繕履歴、点検履歴

(3)管理運営概要

- ①開館・閉館 時間、休館日、その他
- ②管理方式
- ③管理運営組織・管理 体制 (組織図、緊急時体制)
- ④業務内容 (業務時間、業務範囲、実施方法など)

(4)入札手続き事項

- ①公募資料配布・参加表明書提出
- ②現場見学会の実施要項
- ③質問および回答の方法
- ④選定方法 (落札者選定基準)
- ⑤選定結果
- ⑥提出書類様式集・記入要領
- ⑦その他要求事項

2) 留意すべき重要事項

P23・24

(2) 入札契約方式の設定

① 価格競争落札方式

② 総合評価落札方式

* その2で説明

(3) 予定価格の適正な設定

① 受注者の適正な利潤の確保 ⇔ 中長期の品質確保へ

② 市場の労務・業務実施の実態を反映した積算：最低賃金

③ 現場実態に即した業務を踏まえた最新積算基準の適用

(4) 適切な発注時期の設定

① 落札公表日から業務開始日まで**90日間**のスケジュール

⇔ 超人手不足の環境(要員募集-面接-採用-研修)

3) 決定しておくべき重要な事項

P24・25

(1) 管理方式(体制)の決定

① 総合管理方式(一括発注)か／個別管理方式(分割発注)か

分割発注⇒「常駐管理・非常駐」、「共用部・専用部」、「日常・定期」

(2) 発注方式の決定

① 仕様発注(箇所別の作業回数・周期、作業方法、時間帯、資機材を規定) ⇔ 仕様解釈トラブル

② 性能発注(作業方法、作業時間帯、機材を受託者の裁量として一任)
⇒ 受託者は裁量業務を経験値、ノウハウにより性能達成する

(3) ベンチマーキング方法： 要求水準の根拠

① 「同規模・同用途」事例との比較は暦年、立地、使用条件、資材・機材が異なるので難しく、比較基準がない

② 仕様・品質・コストの比較が本来だが、現実には価格だけの比較、判断

③現場確認と実態感覚が必要 ⇒ 目にみえないものの確認

⇒ 判断材料（従事者の資質・企業の姿勢・改善提案力）

④多くの判断材料 ⇒ 管理者の視野拡大 ⇒ 正確な要求水準

⑤普段からのベンチマーク感覚をみがく

⑥基本情報の確認：共通仕様書などの活用

（従事者の資質・企業の姿勢・改善提案力）

（4）特例的事項

①「疑義が生じた場合、誠意をもって協議する」の多用を避ける

②「本仕様書に記載ない次項でも……」⇒可能な限り書面で明確化する

③経験事例や法律上明確な内容は、書きこむ、曖昧にしない

④事前にトラブルの原因を除く、分かっていることは記述する

⇒ 後に発生するトラブル処理の手間と費用を減らすため

⇒ 公平な契約関係の確立へ ⇒ 受注者の法的弱者の立場を守る

4) 信頼できる企業を選出するために必要な提出書類

(1) 一般的提出書類事例

- ・納税証明書
- ・社会保険料支払証明書
- ・受注決定した場合の予定統括責任者の履歴書・業務経験・保有資格
- ・受注決定した場合の予定業務責任者の履歴書・業務経験・保有資格
- ・清掃インスペクション報告書・設備点検・評価報告書（実際に使用したものの写し）
- ・実際に使用しているレポート（月次）の写し
- ・資格者リスト（入札時、実際に確保している資格者の実数・実態）
- ・企業概要（経営理念、組織図、取引先リスト等）

 **企業の本質的、総合的な力量が評価できる書類**

3. 入札要件書の作成と要点

P26～30

1) 施設概要

(1) 発注範囲の明確化 ⇒ 相互の誤解排除(カラーゾーニング)

(2) 施設概要一覧表(表-2)による明確化

①施設名称、用途、区画 ・所有者

②施設使用者、管理者

③施設内容:階数、総床面積・フロア別床面積(m²)

(3) 維持管理業務委託範囲明細を表で示す (表-3参照)

①対象範囲: 共用区域／専用区域

②業務区分: 清掃管理、設備管理、安全管理(警備)、駐車場管理、
植栽管理、環境衛生管理

2) 運営概要

P27

(1) 基本内容(開・閉館日、開館時間、休館日等)

⇒ 積算・見積への影響を排除(月間総労働時間他)

(2) 施設使用条件変更の可能性への対策

⇒ 管理体制、人員構成に影響する

3) 管理運営組織

P27

(1) 維持管理権限者の確定: 所有者と管理者は?

(2) 契約関係における当事者の明確化

⇒ 所有者・マネジメント会社・管理者の契約関係

4) 管理運営体制

P27

- (1) 管理組織の体制
- (2) 職員・責任者・従事者の配置(資格・員数・経験年数他)
- (3) 業務対応の時間帯と人員配置表
- (4) 実施計画書(年間・月次)
- (5) 業務の評価方法と報告書
- (6) 業務報告書(レポーティング)
- (7) 改善提案書(過去の実績を含む)
- (8) 緊急時の対応(地震・火災・浸水等)
- (9) 事業継続計画書(BCP)
- (10) 機密保持・個人情報保護体制
- (11) 賠償責任(賠償能力の確認)
- (12) 報告義務(連絡・報告の体制)
- (13) 再委託の定義(申請承認条件・専門性の高い業務限定)
- (14) 使用資機材の仕様等(グリーン購入等)
- (15) コンプライアンス体制

* ガイドライン4ページ参照

5)「予定価格」⇒ 入札の前には公表しない

P28

⇒ 不正行為、ダンピング、不適切業者の排除へ

6)「参加要件」

- ①参加資格(官庁物件の場合は入札参加資格)
- ②業務実績(対象施設の用途・機能に関する)
- ③受託経歴(対象施設に関する受注の継続性・年数等)
- ④登録業等の認定
- ⑤責任者の資格・経験年数・配置の要否
- ⑥代行保証(対象施設の用途等にもよる)
- ⑦地域要件(地域での実績、非常事態対応時間)
- ⑧業務履行責任保証(パフォーマンスボンド)

7) 業務内容の詳細(仕様書)

P29

＊表－4ガイドライン1(2)参照

8)「質問と回答」

- ・要求水準内容の正確な相互理解、共通認識のために
- ・質問－回答－提案締切日までの期間を適切に設定する
⇒ 積算、技術提案に正確に反映 ⇒ 適正価格積算化

9)「選定方法」

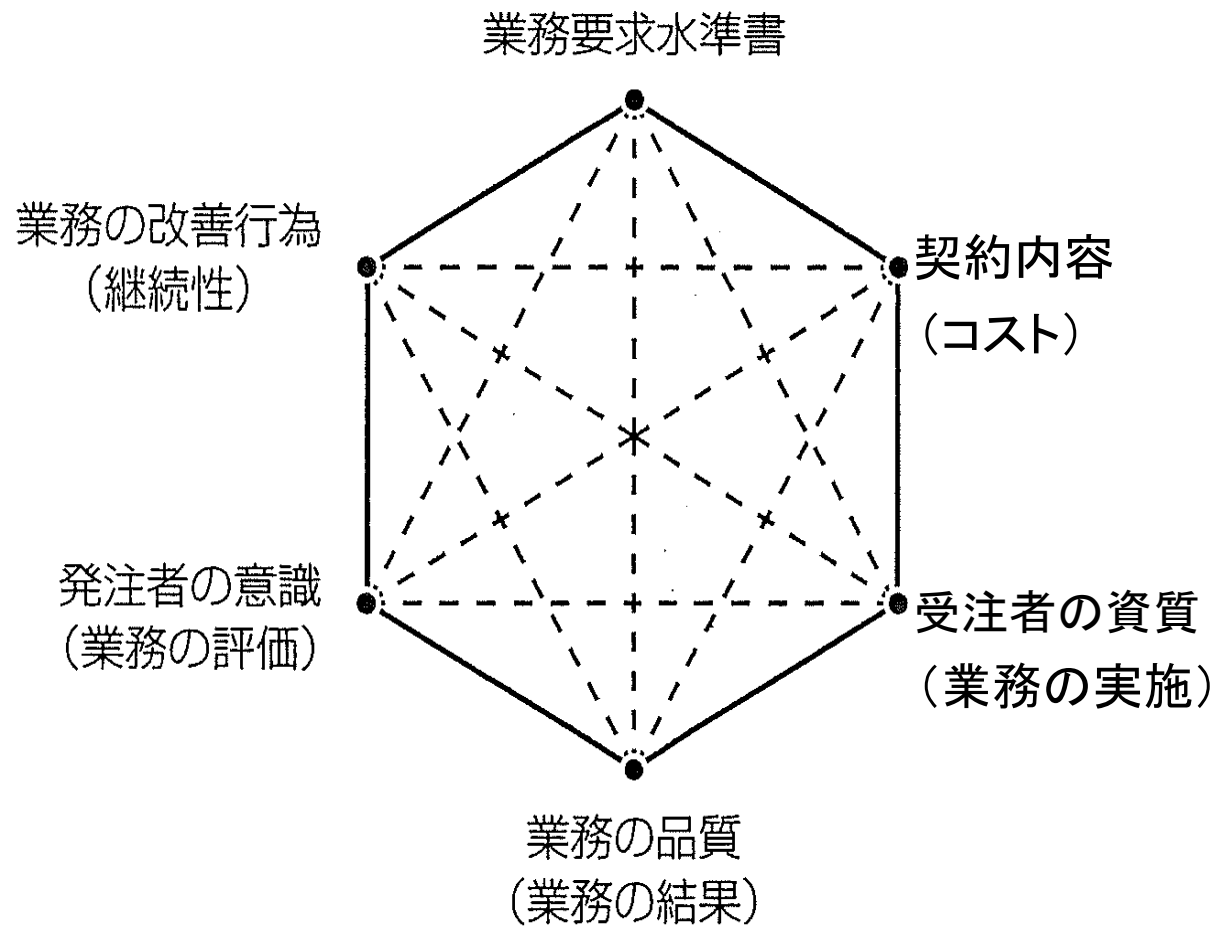
P30

- ・受注者選定方法の記載を入札要件書に入れる

＊詳細は、その2, 3にて説明

1. 「ガイドライン」の理解とその適用を共有する
⇒ 適正な要求水準と入札要件の作成
2. 発注者・受注者の相互信頼とコミュニケーションによって維持管理のPDCAは回る
3. 資産価値の継続性の維持 ⇒ 共通価値観の醸成
⇔ 適正な維持管理による高い品質
4. 今後の新規手法の可能性を知る
 - ・総合評価方式による受注者選定の実効性
 - ・性能発注方式の実効性

図一1 業務の信頼性の構成要素



(注) 点線は相互の関係

平成29年度岩手県建築保全業務セミナー

公共工事品質確保法に関する 「ビルメンテナンス業務に係る発注関係 事務ガイドライン」導入と適用のポイント

その2 「委託先の評価方法と受託先 選定のポイント」

～良い企業、良い仕事の見きわめ方～

マネジメント21 松本卓三

E-mail:matsumoto@mgmt21.jp

URL:<http://www.mgmt21.jp>

1. 受注者評価の前提条件

1) 入札契約方式の選定方法

P31~34

(1) 価格競争方式のケース

- ①長所: 評価選択が容易(価格評価が主体、チェック項目が少ない)
- ②短所: ダンピング・談合の発生が多い(最低価格が最優先条件)

(2) 総合評価方式のケース

P32

- ①長所: 価格点＋技術点の合計点の総合評価により不祥事回避
- ②技術評価により受託者のノウハウ・経験値が活かされレベルの高い品質が実現される

* 総合評価の事例

《札幌市建物清掃業務総合評価一般競争入札試行要領》参照

P35

(3) プロポーザル方式入札

P34

- ①目的: 適正価格と適正品質の実現
- ②発注者の事務作業多くなるが、適切で優良な受注者選定ができる

1. 受注者評価の前提条件

2) 入札参加要件(応募要件)チェック

P34

- (1) 入札参加資格(当該官公庁の入札資格承認)
- (2) 業務実績(対象施設の用途・機能に関する)
- (3) 受注実績(対象施設と同様の用途・機能の施設に関する
受注の継続性・年数等) *1
- (4) 登録業等の認定
- (5) 責任者・従事者の配置(資格・員数・経験年数他) *2
- (6) 代行保証の有無
- (7) 業務履行保証方法の明記 *3

1. 受注者評価の前提条件

3) 提出書類の内容チェック(書類審査)

P35・36

(1) 入札書類要求項目チェック

- ①納税証明書（オンライン証明書も可）
- ②社会保険料支払証明書
- ③受注決定時の予定統括責任者の履歴書・業務経験・保有資格
- ④受注決定時の予定業務責任者の履歴書・業務経験・保有資格
- ⑤清掃評価報告書・設備評価報告書（実際に使用したものの写し）
- ⑥実際に使用している月次報告書の写し（インスペクション報告も）
- ⑦資格者リスト（入札時、実際に確保している資格者の実数・実態）
- ⑧企業概要（経営理念、組織図、取引先リスト等）
- ⑨障がい者の法定雇用率の遵守

1. 受注者評価の前提条件

3) 提出書類の内容チェック(書類審査)

P35・36

(2) 評価項目内容チェック

- ① 価格評価
- ② 人員配置(資格者の実数・実態、スタッフ)
- ③ 作業計画書、作業マニュアル
- ④ クレーム対応
- ⑤ 作業ノウハウ他
- ⑥ 実績表(同種、同規模)
- ⑦ 自主検査体制(インスペクター有無)
- ⑧ 研修体制・内容
- ⑨ 企業方針: 平均賃金、社会保険、手当
- ⑩ 企業概要(経営理念、組織図、取引先リスト等)

参考事例として「札幌市交通局入札参加に係る提出書類リスト」

(札幌市HP入札契約情報引用)は細かい項目の提出義務が規定されており、総合評価方式に適合した書類要求項目の模範例である。

P35・36

	提出書類	申請者 チェック欄	札幌市 チェック欄
入札書	☐ 入札書		
入札参加資格書類	☐ 総合評価一般競争入札参加資格確認申請書 (審査様式1)		
	☐ 資本関係・人的関係調書(審査様式2) (該当する場合)		
	☐ 建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業登録証の写し		
	☐ 事業協同組合等の組合員名簿(該当する場合)		
	☐ 官公需適格組合の証明書の写し(該当する場合)		
業務費内訳書等	☐ 業務費内訳書(内訳様式1-1)		
	☐ 業務従事者賃金支給計画書(内訳様式1-2)		
	☐ 社会保険料事業主負担分調書(内訳様式1-3)		
委任状	☐ 委任状(様式A)(代理人又は副代理人が入札する場合)		

2 評価項目関係

提案項目	提案書類等	申請者 チェック欄	札幌市 チェック欄
企画提案申出書	☐ 企画提案申出書(様式B)		
価格評価	☐ 入札書(上記1と同じもののため重複した提出は不要)		
人員配置量	☐ 従事者人員配置量提案書(様式1)		
	☐ 業務従事者配置計画書(様式1-2)		
作業計画書	☐ 作業計画書等に係る提案書(様式2)		
	☐ 作業計画書(任意様式)		
	☐ 業務従事者配置計画書(様式1-2)		

作業マニュアル	☐ 作業計画書等に係る提案書（様式２）		
	☐ 作業マニュアル（任意様式）		
資格者配置	☐ 資格者配置に係る提案書（様式３）		
	☐ 業務従事者配置計画書（様式１－２）		
苦情等対応の連絡・報告体制	☐ 緊急時の対応に係る提案書（様式４）		
	☐ 連絡・報告体制に係る書類（任意様式）		
苦情等対応のマニュアル	☐ 緊急時の対応に係る提案書（様式４）		
	☐ 対応マニュアル（任意様式）		
効果的な清掃方法	☐ 清掃方法に係る提案書（様式５）		
	☐ 提案内容を記載した書類（任意様式）		
同種同規模の清掃業務実績	☐ 同種同規模の清掃業務実績報告書（様式６）		
	☐ 契約書の写し又は報告書記載内容を確認できる書面（任意様式）		
労災保険料のメリット制の適用	☐ 労災保険料のメリット制の適用に関する報告書（様式７）		
	☐ 労災保険率決定通知書（平成 27 年度）の写し		
自主検査体制の規程	☐ 自主検査体制に係る提案書（様式８）		
	☐ 自主検査体制に係る社内規程等の写し		
当該業務の自主検査体制	☐ 自主検査体制に係る提案書（様式８）		
	☐ 自主検査体制計画書（自主検査体制の概要説明）		
建築物清掃管理評価資格者による検査	☐ 自主検査体制に係る提案書（様式８）		
	☐ 建築物清掃管理評価資格者証の写し		
障がい者雇用率	☐ 障がい者雇用に関する報告書（様式９）		
	☐ 障害者雇用状況報告の写し（該当する場合のみ）		
エコマーク認定商品の使用	☐ 環境配慮資機材等使用状況報告書（様式１０）		
	☐ 商品に係る納品書又はその他納品の事実を証する書類（任意様式）		
	☐ エコマーク認定商品であることを証する書類（カタログ等の写し）		

研修実績	☐ 研修実績報告書（様式１１）		
	☐ 実施した研修の日時や内容がわかる資料（レジュメ、テキスト、修了証書など）		
研修実施の提案	☐ 研修実施に係る提案書（様式１２）		
資格取得支援制度	☐ 資格取得支援制度に係る報告書（様式１３）		
	☐ 資格取得支援制度に係る社内規定等の写し		
	☐ 平均賃金に係る提案書（様式１４）		
平均賃金の提案	☐ 業務従事者賃金支給計画書（内訳様式１－２）（上記１と同じもののため重複した提出は不要）		
健康保険加入の提案	☐ 健康保険加入に係る提案書（様式１５）		
	☐ 業務従事者配置計画書（様式１－２）		
通勤手当支給の提案	☐ 通勤手当支給に係る提案書（様式１６）		
	☐ パート従業員及び正社員に適用する通勤手当（非課税所得に当たるもの）に関する就業規則の写し		
健康診断実施の提案	☐ 健康診断に係る提案書（様式１７）		

注１ 提出する書類の「申請者チェック欄」にチェックをすること。

「札幌市交通局入札参加に係る提出書類リスト」(札幌市HPの入札契約情報)

特記事項：平成29年函館市入札要項より

建物清掃業務総合評価落札方式評価基準

評価分類	評価項目	評価基準	評価点	
企業の履行体制等	履行体制	「作業計画書」の内容が適正である。	5.0	
		上記以外	0	
	自主検査体制	建築物清掃管理評価資格者による自主検査体制の提案がある。	4.0	
		上記以外	0	
	研修体制(1)	入札公告日から過去1年間で清掃現場の従事者に対して実施した清掃業務関連の研修実績がある。	2.0	
		上記以外	0	
	研修体制(2)	契約締結日から1年以内に本業務の従事者に対して清掃業務関連の研修を実施する提案がある。	3.0	
		上記以外	0	
	同種・同規模業務の履行実績	入札公告日から過去2年間に元請けとして履行した同種・同規模業務の履行実績	3件以上	3.0
			2件	2.0
			1件	1.0
			なし	0
品質マネジメントシステム認証取得	ISO9001を取得	0.5		
	上記以外	0		
環境マネジメントシステム認証取得(ISOとその他の重複加算なし)	ISO14001を取得	0.5		
	エコアクション21または北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)を取得	0.3		
配置予定従事者の労働環境	支払賃金	上記以外	0	
		配置予定従事者の平均賃金	6.0	
		通勤手当の支給の提案がある。	2.0	
地域貢献等	障がい者の雇用	上記以外	0	
		「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく報告義務がある業者・法定雇用率を達成している。	1.0	
		「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく報告義務がない業者・1人以上雇用している。		
	上記以外	0		
	保護観察対象者等の就労支援	函館保護観察所に協力雇用主として登録され、平成26年4月1日以降に以下のいずれかの実績を有する。	1.0	
		・保護観察対象者等を雇用した実績		
		・保護観察対象者等を対象とした職場体験講習を実施した実績		
	本店または支店等の所在	・保護観察対象者等を対象とした事業所見学会を実施した実績	0	
		上記以外		
		上記以外		
	合計(満点)	函館市内に本店を有する。	2.0	
		函館市内に支店等のみを有する。	0.5	
		上記以外	0	
合 計(満 点)			30.0	

- ①自主検査体制が4点(30満点)となり、インスペクターの評価が高い
- ②保護観察対象者等の就労支援へ、1点配分あり

2. 総合評価のポイント

1) 業務マネジメントの評価

(1) 業務管理組織

P37

①組織図と施設規模のバランス(報・連・相)

②勤務シフトチェック (時間帯別要員配置)

*トイレ D2例

(2) 業務報告システム

①作業報告書(日報・月報)チェック

- ・日時 ・作業者名 ・作業箇所 ・作業時間帯
- ・担当責任者承認印 ・トラブル・クレーム等の特記事項
(事業者の使用しているサンプルを添付させる)

(3) インспекション体制

①月例点検報告書(インспекションレポート)の内容チェック
(事業者の使用しているサンプルを添付させる)

* P37/38 参考資料4-1, 2 が記入例

現場点検報告書(例)

建築物名 (現場名)	現場No. <u>1</u> ビルメンテナンス会館(ビルメン会館)			
点検日時	平成25年10月4日(金)天候(晴)[10時10分～11時10分]			
立会者	オーナー太郎			
総合評点	79%	判定	標準以上	標準 標準以下
改善指示書	改善指示書発行 1 枚 (別紙参照)			
改善指示書No.	指示概要	改善期限日	再点検予定日	完了日
1	玄関床の歩行動線の汚れとシミの除去	10月9日	10月10日	10月10日
【インスペクター所見】 <評価作業全般を通じて気付いたこと、全般的に重要視されること、問題点としてあげたことに対する改善策(建築物所有者、本社などに協力を求める問題)を記述します>				
所 属 長	確認年月日: 平成25年 10 月 5 日			
	氏 名: ビルメン一朗			

改善指示書(例)

現 場 名	現場No. <u>1</u> <u>ビルメン会館</u>		
点 検 日 時	<u>平成25年10月4日(金)</u> 天候(<u>晴</u>)[<u>10時10分</u> ～ <u>11時10分</u>]		
【改善指示内容】 (作業品質では場所、部位・建材、汚れの状態などを明記) 場 所: <u>1階玄関ホール・ロビー</u> 部位・ 建材: <u>床(タイルカーペット／ナイロン製)</u> 汚れの状態など: <u>歩行動線の汚れとロビー付近にシミ(飲み物のこぼし)が目立ちます。</u>			
【原因】 <作業方法・回数など原因と推測される事項を詳細に記述します>			
【改善方法】 ・応急処置 <u><汚れを改善する方法を詳細に記述します></u>		【改善指示箇所(図で示す)】	
・根本処置 <u><原因を改善するための方法を詳細に記述します></u>			
改善期限	<u>平成25年10月9日</u> 報告先TEL: <u>03-3805-7560</u>		
再点検予定日①	<u>平成25年10月10日</u>	結 果	良・否()
再点検予定日②	年 月 日	結 果	良・否()
完 了 日	<u>平成25年10月10日</u>	インスペクター	<u>ビルメン一郎</u>

(4) 研修体制

P38

①研修の種別、内容、頻度等の提案内容のチェック

②業務履行の技術レベル、スタッフの能力評価をチェックできる

各種研修事例

- ・ビルメンテナンス基本研修（清掃、設備管理、警備、）
- ・階層別研修（主任研修、係長研修、管理職研修、幹部研修：部長・役員）
- ・職能別研修（技術研修－初級・中級、営業研修、経理・総務研修）
- ・導入研修（新入社員研修、中途採用者研修）
- ・課題別研修（品質管理研修、クレーム対策研修、接遇・マナー研修、個人情報保護研修、人権研修：セクハラ・パワハラ・LGBT、マネジメント研修など）

(5) 危機管理体制

① 防犯・防災への対応内容のチェック

- ・安全管理マニュアルの提出
- ・防犯・防災対策訓練の提案
- ・スタッフの対応スキルチェック(救急救命／AED訓練)

② 非常時、緊急時の危機管理体制のチェック

- ・危機管理マニュアル整備: サンプル提出
- ・緊急時応援体制: 社内及び施設内緊急連絡網、近隣現場からの要員駆け付け(25分)、再委託業者の応援体制(防災支援協定)
- ・**BCP計画案提出**: 大規模災害時の業務継続性(ヒト・モノ・情報): 施設使用者・利用者の安全確保、スタッフ要員確保難の対策、防災拠点の場合の対応(一次・二次避難所の業務支援体制)、二次災害防止策

業務マネジメント評価ポイントとしては、(1) ～ (5) 以外に「クレーム処理体制」「個人情報保護体制」なども評価対象となる。

2. 総合評価のポイント

2) 品質管理システムの評価

(1) 品質管理の考え方のチェックポイント

P38

- ①基本的な品質管理項目内容
(最低限押さえておくべき項目) * 欠落ないか
- ②施設特有の追加品質管理項目
- ③インスペクション方法: 自主点検／双方向点検
- ④インスペクターによる品質点検
- ⑤PDCAサイクルの記述があるかどうか
 - ・点検計画(P) ・点検実施・報告(D)
 - ・点検結果評価(C) ・改善提案・実行(A)

(2) 数値化されたインスペクション手法があるか

* 入札要件に「自社独自の品質管理手法の提案」項目が望ましい

① 目視によるインスペクション法 **＋アルファ**があるか(ATP、光沢度計)

品質チェック方法

目視点検以外にも、客観性を高めるため、各種測定器を使用。



汚染度計	光沢度計	ATP測定器	臭気計	照度計
繊維床の汚染度を数値で表す	硬性・弾性床の光沢の度合いを数値で表す	生物の細胞内に存在するATP量(汚染物質)を数値で表す	臭いの強さを数値で表す	目視点検時の明るさを確認する

② 数値化された点検法が提案されているか

・ **SLA**(サービスレベルアグリーメント:サービスレベル合意書)

発注者の品質期待度と受注者の品質維持可能レベルの合意書

・ **KPI**(キー・パフォーマンス・インディケーター:品質測定基準)

SLAで合意された品質達成目標のインスペクション結果を、数値で表示し、目標数値達成度を各項目でチェックする。

* 次のスライド参照

サービスレベル合意書（SLA）

SLAとは、サービスのレベルを具体的に表したもので、
お客様と当社の間で合意した上で決められるものです。

サービスカテゴリ	サービスレベル	測定及び報告方法
日常清掃サービス	日常清掃の計画的な作業の実施（病棟、外来、ホール、施設周辺等）	統括マネジャーの日常的監督業務の一貫として測定され、問題があった場合のみ統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する。
	ゾーン毎に適した日常的な清掃を行う	正確に作業されたゾーン毎に報告する。
	臨時発生する院内の汚染に対し除菌清掃を行う	指示通りの除菌清掃を正確に行ったかを報告する。
定期清掃サービス	定期清掃の計画的な作業の実施。	規定された頻度にて実施された時間帯を報告する。 統括マネジャーの管理業務として評価される。
	ガラスクリーニング、月一回実施	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する。
	床洗浄・ワックス掛け・クリーニングの手順で実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する
	バルコニー清掃・ベランダ清掃を実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する
特別清掃	手術室清掃を規定通り実施する 厨房内設備の清掃を実施している エアコンフィルター清掃を実施している 害虫防除作業を月一回実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する

キー・パフォーマンス・インディケータ（KPI）

KPIとは、各サービスレベルの中からキーとなる項目を数値化し、パフォーマンス評価を行う。

業務	サービス・レベル	測定基準	SLA
日常清掃サービスの管理	日常清掃の計画的な作業の実施	品質レベル達成度	4.0以上
	ゾーン毎の適正な清掃を実施している	Yes(1)/No(0)	1
	計画通りの時間と頻度での作業の実施	Yes(1)/No(0)	1
	臨時作業としての除菌清掃を実施する	Yes(1)/No(0)	1
定期清掃サービスの管理	定期清掃の計画的な作業の実施	品質レベル達成度	4.0以上
	ガラスクリーニング、月1回実施	Yes(1)/No(0)	1
	床洗浄・ワックス掛け・クリーニング、ガラス清掃、バルコニー清掃を決められた頻度・時間内での実施	達成率	90%
特別清掃サービス	手術室清掃	Yes(1)/No(0)	1
		品質レベル達成度	4.0以上
特別清掃サービス	厨房内各設備の清掃：レンジフィルター、グリストラップ	Yes(1)/No(0)	1
	エアコンフィルター清掃	Yes(1)/No(0)	1
特別清掃サービス	害虫防除作業、月1回実施	Yes(1)/No(0)	1
品質管理	日常・定期清掃のインスペクションの実施	Yes(1)/No(0)	1
	インスペクション結果の改善措置	Yes(1)/No(0)	1
	月例合同ミーティング開催 毎月月初	Yes(1)/No(0)	1
観葉植物・植栽管理	屋内観葉植物のメンテナンス、月2回実施	Yes(1)/No(0)	1

* Yes/No の計測：1は問題点なし、0は問題点あり。

3) プレゼンテーション(プレゼン)の評価

P39・40

(1) プレゼンの優劣評価ポイント

* プレゼンによる評価は受注者選定には非常に重要

① プレゼン制限時間内に提案内容を説明できるか

* 時間オーバーは準備不足と自信欠如の兆候

② プレゼンターの説明に一貫性があるか

* 起承転結式？ 結論が先か？

③ プレゼンターの説明に熱意・意欲が見えるか

- ・話し方：声の高低・大小の使い分け
- ・話すスピード：聞き取りやすいレベルか
- ・顔の表情、ボディアクション(熱意・意欲を感じるか)

(2)ヒアリング時の質疑応答の対応評価

P40

***ヒアリングの質疑応答での回答ぶりは全体評価にとって重要**

①当該建物の維持管理基本方針の質問回答

- ・建物特性を理解し、自社の考え方も加えた説明であるか
- ・下を向いて資料を読んでいるか、顔をあげて説明しているか

②技術的な質問への回答の明確さ

- ・回答者側がひそひそ相談してから答えるか
- ・「確実な説明はこのメンバーではできない」とはっきり言えるか

③回答者が、質問者を見つめて説明しているか

- ・下を向いての説明は自信不足、準備不足と判断できる

***プレゼン・ヒアリング共に回答者側は3名以上が望ましい**

* プレゼン15分・質疑5分	ヒアリング質疑応答	15分が標準
(25分) (10分)		(30分)

3、受注者選定のキーポイント

1) 総合評価採点方式

* 発注者が望む入札提案の項目別に採点を割り振り、評価基準に従って採点する方式は、公平・公正な評価結果が得られる

(1) 定性評価の採点項目

P40

- ①事業者の経営安定性と信頼性
- ②類似施設の業務受注実績
- ③業務従事者への教育研修体制
- ④品質管理への考え方(インスペクション方式)
- ⑤環境への配慮、省エネルギーの取組み
- ⑥危機管理体制の取組み体制
- ⑦個人情報保護体制、プラバシーマーク認定資格
- ⑧コンプライアンス方針(社会的責任への取組み)
 - ・関連法令の遵守
 - ・障がい者雇用率の達成度
 - ・不正取引排除

3、受注者選定のキーポイント

(2) 定量評価の採点項目

① 業務対価(入札金額)

② 仕様書・要求水準数値明細

- ・業務配置要員数
- ・仕様数値(清掃箇所別頻度、勤務シフト明細、巡回頻度等)
- ・資格技術者数

③ 業務従事者への教育研修プログラム数 (一般・専門業務別・階層別等)

④ 入札者の従業員総数(パート含め) 非常時への対応力、代替要員の確保力等

3、受注者選定のキーポイント

2) 評価採点基準(採点項目と採点配分法)

P40

* 発注者の要求項目に対して評価の目安となる採点基準(採点の視点・着眼点)と評価段階に応じた点数の配分表によって公平・公正な採点・評価結果が得られる

- ① 審査の配点: 発注者にとっての重要度・期待度・満足度を考慮して各評価項目に対して総得点の中から配分する
- ② 各評価項目には「審査の視点」別に個別採点を振り分ける
- ③ 審査採点基準は、5段階評価、3段階評価、2段階評価と、審査の視点により分けて評価・採点する

* P41 図表-3(県立病院例), P42 図表-4(奈良市例) 参照

3、受注者選定のキーポイント

3) 総合評価採点法による適正な受注者の選定

P43

* 乗用車のメーカー決定時の選定採点法は？

- ①採点基準の中で価格の採点(入札金額／見積額)は、
総得点中20～30%が(指定管理者制度)多くなっている
⇒ 公平・公正な採点評価結果が得られる
- ②価格以外の項目評価が重要視されてきている
⇒ 適切な受注者の選択が可能となる
⇒ 「安値受注」「ダンピング入札」の排除

3、受注者選定のキーポイント

4) 適正な受注者選定の成果と価値

P43

①資産の劣化を遅らせることにつながる

②修理・修繕・改装コストを減らし、建物の長寿化が図れる

③地域性の正しい評価

緊急時への対応の早さ、欠員補充対策、地元雇用 による地域
経済活性化などの長所を持つ地元受注者は、信頼性の高い
仕事結果を実現することにつながり、発注者に契約履行面での
安心感と満足感をもたらすことになる

まとめ： 良い受注者の見分け方

受注者選定のプラス・マイナス

P43

1) 価格競争方式による受注者選択のマイナス

(1) 施設の劣化進行がより早くなり、修理・修繕のコストアップ

(2) 契約金額(安値受注額)－先取り利益 ＝ 業務履行資金
⇒ 残った金額で仕事をやりくりされる

(3) **最低価格落札条件と中途解約条項の欠如が原因**

事例1、事例2の不適切業者の実態参照

⇒ 不適切な業者を排除できないのが現実

まとめ： 良い受注者の見分け方

受注者選定のプラス・マイナス

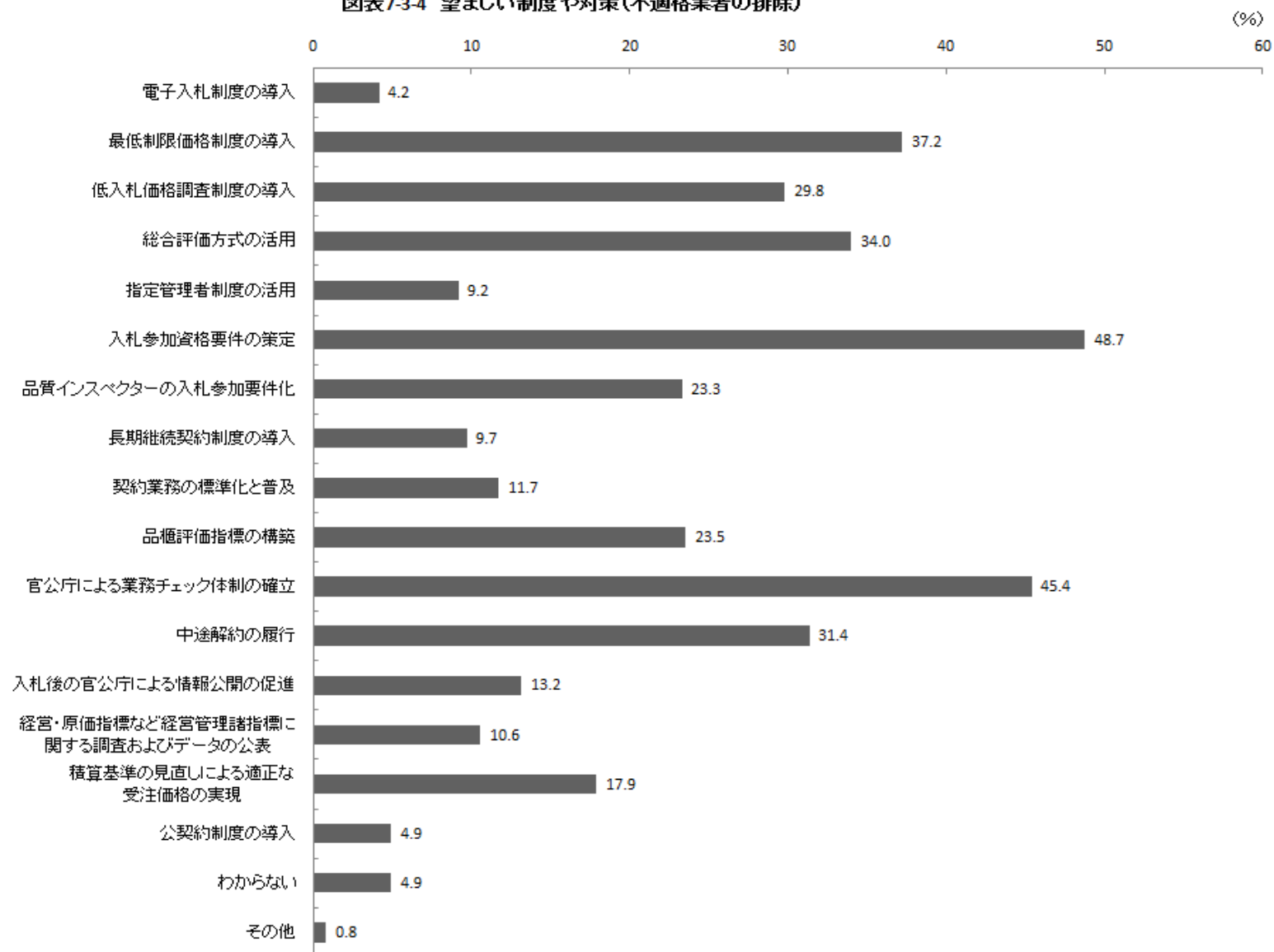
2) 総合評価方式による受注者選定のプラス

(1) 業務対価の採点配分30%以下に抑える ⇒ 不適切業者排斥
⇒ 価格採点が50%の場合は安値落札を防げない

(2) 優良な受注者の選択により資産価値・長寿命化が図れる
⇒ 適切な維持管理が修理・修繕費を減らす

(3) 適正で優良な受注者の選定は、発注者の施設保全監督時間が減少する(その時間を本来業務へ有効活用することができる)

図表7-3-4 望ましい制度や対策(不適格業者の排除)



(注1) N=956

(注2) 本社と支社・営業所の回答を合わせて集計している

平成29年度岩手県建築保全業務セミナー

公共工事品質確保法に関する 「ビルメンテナンス業務に係る発注関係 事務ガイドライン」導入と適用のポイント

その3 「契約後の受注者業務の確認と 評価のポイント」

～良い企業、良い仕事の見きわめ方～

マネジメント21 松本卓三

E-mail:matsumoto@mgmt21.jp

URL:<http://www.mgmt21.jp>

選定後の受注者業務履行結果の評価

契約条件(仕様・要求水準)の履行実態の検証



- ①受注者の業務能力レベルの把握
- ②業務結果に対する発注者満足度の測定



受注者能力の優劣判断ノウハウ
適正で優良な受注者の見きわめ法
不適切な業者の評価・判定法

1、受注者業務の品質管理評価

1) 受注者選定前の業務の品質管理評価について 《履行業務の品質評価と品質確保のポイント》

(1) 発注者の品質管理の考え方

P45図－1 参照

- ＊仕様発注方式と性能発注方式の相異点

- ＊性能発注の特性は次ページ参照

(2) 品質管理手法

①仕様発注式品質管理：インスペクターの点検報告の評価

②性能発注式品質管理：

- ・発注者・受注者の双方向インスペクション
- ・SLA・KPIをベースにした数値化インスペクション

性能発注方式

仕様	①性能発注清掃仕様書には、清掃業務基準として、清掃箇所・対象階、床面積・建材の種類・作業回数が仕様発注同様に規定されるが、
	作業方法、作業時間帯、使用資機材は、受託者の裁量に一任されるので、性能仕様書としては明記されない
	②設備管理性能発注仕様書には、共通仕様書の業務内容の中から受託者の裁量業務以外を基本性能仕様として規定する。受託者裁量とは作業スケジュール(点検、保守、修繕)、作業プロセス(巡回ルート、要員配置)、使用機材に受託者のノウハウ・経験値を活かす方法である
	③性能発注仕様書は、仕様発注の標準仕様をモデルとして発注者・受託者間で協議して作成される。それにより作業・要員計画を作成する
	④性能仕様の受託者裁量には受託者の経験値、ノウハウが必要とされるので、参加企業の能力差が出やすくなる
積算	①性能仕様書を基本に、裁量度高い業務において、経験値・ノウハウを活かした競争力のある積算が可能となる
	②受託者裁量の内容にノウハウ・創意工夫を活かして価格競争力を出すために、適格な積算が求められる
	③性能発注契約＋総合評価方式が普及浸透に伴い、適確な積算が主流となり、安値価格の積算は難しくなり価格適正化が進む
価格	①発注者の要求性能レベルにより性能仕様が決まるので、仕様発注と比べての「高い・安い」は単純に比較できない
	②性能仕様での運用は裁量範囲が広いので、受託者は合理的は業務計画により、適切な積算が出来て価格が安くなるケースもある
	③発注者の要求性能レベルの変化で金額も変動するが、価格と仕様のバランスが取れるように双方が協議して適正な価格で結着しやすい
契約	①性能発注契約は請負契約であり、委託者・受託者双方間で合意した性能を達成した快適な環境を完成することを請け負うものである
	②ダンピング、安値競争、談合等の不適切な契約が排除され、受注金額とコストのバランスが取れる価格となり、無茶な受注競争が減る
	③性能発注契約は、総合評価方式(技術＋価格の総合評価)と相互に関連しており、受託者の適切な価格と性能達成業務が可能となる
	⑤契約年数は複数年となり、発注者の年間事務処理量が減り、受託者は自由裁量を活かした業務合理化・コスト削減化が可能となる
	⑥性能未達時のペナルティー条項が入るので、発注者は安心できるし、受託者はインセンティブ条項が入るのでモチベーションが上がる
業務	①受託者は自由裁量度高く、業務履行の点で、合理的な人員配置、作業スケジュールリング、作業方法が可能となり、創意工夫が発揮できる
	②人員配置、作業管理は受託者に一任されており、発注者は、品質チェックや要員数チェックが不要である
品質	①自由裁量の内容が評価されるので、適格な業務でないと、品質評価が低下するので、性能未達のリスクが発生する
	②品質基準、品質管理方法において双方協議の合意により、誤解や理解のズレが生じないので、品質維持にバラツキがなく、信頼性高い

(3) 品質点検のやり方

P46

- ①インスペクションシート: どちらのフォーマットを使うか
(出来れば点数式)
- ②受注者点検評価か、発注者指定フォーマット点検評価か
- ③測定機器点検方式は？
(光沢度計、ATP測定器、汚染度計等の点検数値化)

(4) インスペクション結果報告の評価ポイント

P46

- ①インスペクション結果データ
- ②インスペクターの総合評価報告: 自己点検判定、点検時の
問題手と対応策、改善点を含む
- ③統一したインスペクションシート: 比較・評価がやりやすい

2) 受注者**契約後**の品質管理評価について 《履行业務の品質評価と品質確保のポイント》

(1) 品質管理の考え方、やり方、報告書形式等を評価する

(2) インスペクション報告書の評価

① インспекターの点検報告内容の評価

- ・インスペクションシートは満足できるか

- ・* P46表ー1 清掃インスペクションチェックリスト参照

② インスペクション手法は満足できるか

- ・発注者・受注者の双方向点検になっているか

- ・客観的な評価(点数式)になっているか

- ・SLA・KPIをベースにした数値化インスペクションか

2、マンスリーレポートの評価

1) マンスリーレポートの意義

P47

レポートは発注者と受注者の間で相互信頼と安心感をもたらすコミュニケーションの重要な手段である。その結果、レポート内容が受注者の総合能力評価となる。

2) レポートの内容・項目

P47

発注者の要求する内容・項目が入っているか

- ① 当月業務内容(作業内容、作業データ)
- ② 当月エネルギーデータ
- ③ インспекションレポート
- ④ 発生クレーム・トラブルの内容と解決策
- ⑤ 利用者満足度調査(実施した当月)
- ⑥ 次月の業務計画(改善提案含む)

* P48図-2

3) ビジュアル化されているか

数値化データをグラフ表示化 ⇒ 歴月表示と前月比較

⇒ 次ページ図-3 マンスリーレポートサンプル参照

P48

4) レポート内容表現が簡潔で見やすく、分かりやすいか

* ビジュアル資料・データで「見える化」されているか

5) ベンチマーキングデータの表示

P48 図-4

- ① 同規模、同用途施設のデータ比較（仕様・メンテナンス費用・水光熱費等）
- ② 現状コストが比較上で高い、安い、平均レベルかの判断



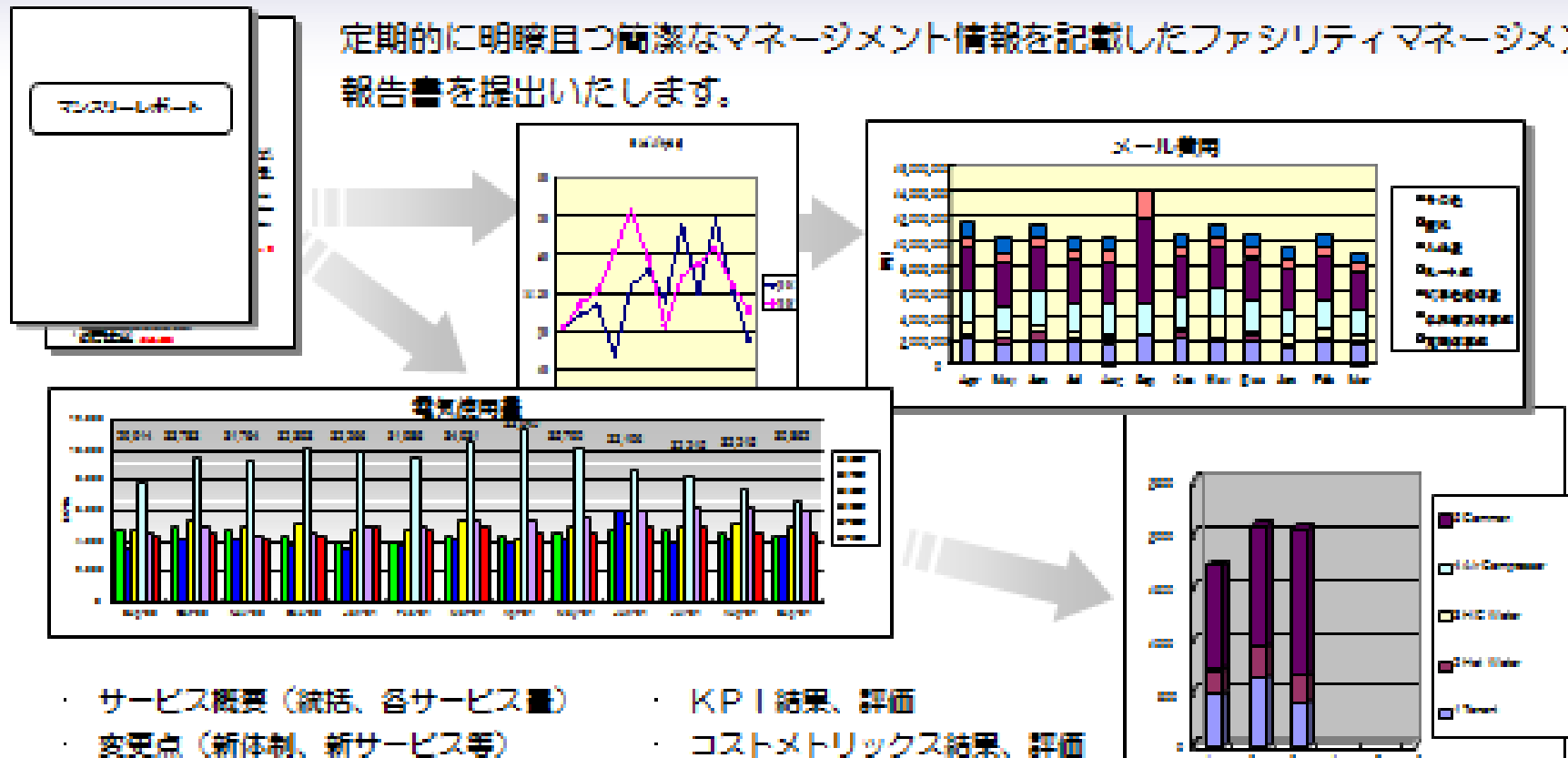
ベンチマークデータには課題が多い

- ・単純比較では数値に信頼性がない
- ・データベース量が少ない

（保全マネジメントシステム：BIMMS）

レポーティング

定期的に明瞭且つ簡潔なマネジメント情報を記載したファシリティマネジメント報告書を提出いたします。



3) データベース共有化による受注者の評価

P49

- (1) 維持管理台帳の整備が出发点 ⇒ ベンチマーク基礎データ
⇒ オープンデータ化 ⇒ 精度の高いベンチマーク
⇒ 受注者選定評価に活用できる

- (2) 官公庁・各自治体間のデータ公開が進まなかった



国土交通省「発注者間の連携体制の強化」



「発注者協議会の活用」



H27年4月全都道府県に「発注者協議会」設置完了



*「国土交通省公表資料」参照

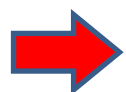
公共工事データベース共有促進化

(3) 発注者協議会の機能

- ① 全都道府県にすべての市町村が入る「発注者協議会」を設置する
- ② 発注者共通の課題に対応し、各種施策を推進する
 - ・適正な予定価格や工期の設定
 - ・ダンピング受注の防止
 - ・歩切りの根絶
 - ・運用指針に基づく適正な発注業務促進

(4) 期待される具体的なデータ標準化と共有化

- ・工事成績評価(評価項目・方法)
- ・技術提案の審査・評価の要領と基準
- ・監督・検査の要領と基準
- ・各工事に適用できる積算基準



維持管理のデータベース化を「発注者協議会」で
将来組み入れることは？

発注者間の連携体制の強化(発注者協議会の活用 等) 国土交通省

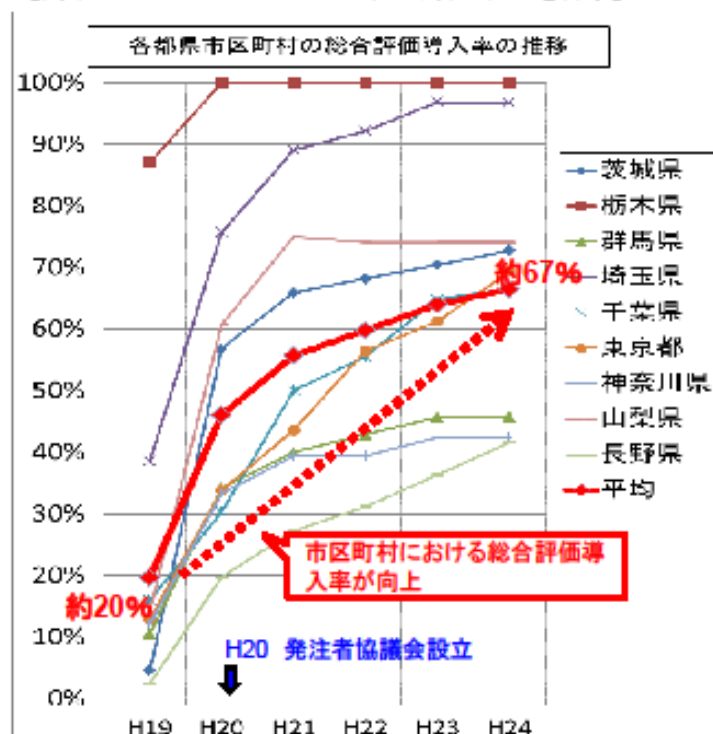
【参考】関東ブロック発注者協議会の取り組み

総合評価方式の導入・拡大

○関東ブロック発注者協議会建設分科会構成員の全14自治体(1都8県5政令市)において総合評価方式を導入

○市区町村における総合評価方式の導入状況

【関東地整ホームページ上で公表し、普及促進を啓蒙】



※ 導入率:工事を総合評価方式により調達した実績のある市区町村の割合

平成25年度 発注者責任を果たすための今後の建設生産・管理システムのあり方に関する懇談会(第2回)平成25年12月25日)資料

品質確保に関する取り組みの情報共有・促進等

○低入調査基準価格(工契連モデル)の普及促進

H21 H25
11自治体 → 13自治体 / 14自治体 ※準用を含む

○入札不調対策の取り組み

	H21	H25
・現場代理人常駐規定緩和	4自治体	→ <u>13自治体</u>
・2回目入札の実施	2自治体	→ <u>7自治体</u>
・材料単価改定時期 (物価変動に応じた見直し)	6自治体	→ <u>10自治体</u>
・1者入札の有効	4自治体	→ <u>11自治体</u>
・大都市補正の適用	3自治体	→ <u>7自治体</u>

受発注者間の適正な関係の構築

○受発注者間のコミュニケーションの構築

	H21	H25
・三者会議	7自治体	→ <u>10自治体</u>
・ワンデーレスポンス	11自治体	→ 11自治体
・設計変更審査会	1自治体	→ 1自治体

その他の取り組み

○業界等からの意見、要望等の伝達
○市町村の技術的支援、講習会等の実施
○若手技術者の育成(7自治体で取り組み) など

【国交省／改正品確法運用指針徹底で発注者協議会の体制強化】

＝＝＝＝ mfacニュース 平成27年3月3日配信 ＝＝＝＝＝＝

国交省は、この4月からの改正品確法の公共工事発注者「運用指針」について、市町村レベルまで運用できるように「発注者協議会」の体制強化を実施しました。

これまで、「地域発注者協議会」は地域ブロック単位で、都道府県や政令市・市町村の立場を代表する一部市町村のみが参加していました。

今回の体制強化は、すべての市町村が入る「発注者協議会」を、全都道府県ごとに設置し、適正な予定価格や工期の設定、歩切りの根絶、ダンピング受注の防止など運用指針に沿った発注関係事務に市町村などが取り組めるよう、支援や連携を図るとしています。

国交省は、発注事務のノウハウや人員が不足しているケースが少ない市町村を支援し、連携する体制を整えることで、運用指針の始動に万全を期すとしています。

詳細は → <http://www.decn.co.jp/?p=24515> （日刊建設工業新聞より抜粋）

- 1、契約前の受注者選定方法(その2)と契約後の受注者の業務結果の評価(その3)は、発注者にとってダンピング受注や不祥事の排除、適正な受注者選択を発注者にもたらすことになる
- 2、それにより維持管理業務の担い手であるビルメン企業の健全な育成が可能となる
- 3、その結果、発注者にとっては、建築物の劣化を遅らせることや資産の長寿命化につながる
- 4、発注事務の標準化・共有化のため、発注者協議会の機能拡大によって維持管理ベンチマークデータベースの実現が期待できる
- 5、今後、公共施設の品質確保への動きは多様化する (後記資料参照)
 - ①公共施設等総合管理計画に伴う統廃合も含む施策 (浜松市HP)
 - ②骨太の方針2017: PPP/PFIの推進、(メンテナンス産業育成・拡大)
 - ③公的不動産の証券化構想
 - ④インフラメンテナンス国民会議の設立

公的不動産(PRE)ポータルサイトの運営を開始 ～公的不動産(PRE)の民間活用の拡大に向けて～

国土交通省は、本日より、公的不動産(PRE)の民間活用の拡大に向け、地方公共団体と民間事業者とのマッチングを支援するため、地方公共団体の様々なPRE 情報等を一元的に集約した公的不動産(PRE)ポータルサイトの運営を開始します。

本サイトのURL: <http://tochi.mlit.go.jp/pre-portal-site>

我が国の不動産ストック約2,400兆円のうち約590兆円を占めると推計される公的不動産(PRE)については、本格的な人口減少社会の到来、財政制約の強まり、老朽化といった社会経済状況の変化を踏まえ、一層の民間活用が求められます。そのためには、PRE の民間活用に関する情報提供を効果的に行う必要があり、本年3月にとりまとめられた「不動産投資市場の成長戦略」においても、意欲のある地方公共団体のPRE情報の一元的な提供等について提言されました。

このため、PRE の民間活用に積極的な地方公共団体のPRE 情報を一元的に集約するとともに、民間事業者を含め幅広く提供することを目的として、本ポータルサイトを開設しました。

掲載情報は随時募集しています。

本ポータルサイトにおいて、地方公共団体がPRE の民間活用を実践する上で役立つ情報を一覧できるとともに、民間事業者がPRE 情報に容易にアクセスできることにより、民間事業者からの事業提案等の機会が拡大し、PRE の民間活用がより一層促進されることが期待されます。

■目的1 メンテナンス産業の活性化（メンテナンス技術の分野での生産性革命）

①オープン・イノベーションの導入、②公認フォーラム制度等の導入、③海外展開

■目的2 メンテナンスの理念の普及

④インフラメンテナンス大賞（仮称）の創設、⑤技術コンペ・コンテストの実施、⑥国民へのメンテナンスの理念の普及

■目的3 メンテナンスへの市民参画の推進

⑦メンテナンスへの市民参画

メンテナンス産業の活性化

戦略1 インフラメンテナンスの生産性革命 （オープン・イノベーションの導入・推進）

○オープン・イノベーションとは

「自社のみでは解決できない研究開発上の課題に対して、既存のネットワークを超えて最適な解決策を探し出し、それを自社の技術として取り込むことによって、課題を解決」
（「社外の技術でビジネスをつくる実践ステップ オープンイノベーションの教科書」星野達也著）

国民会議がオープン・イノベーションを行う場を提供し、活動に伴走しながら企業の取組を支援。必要に応じ、資金調達も支援。

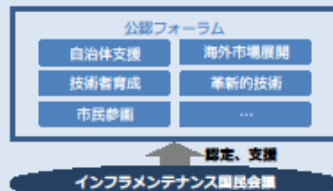
地方での開催もあわせて検討

戦略2 ビジネスチャンスの創出（公認フォーラム制度導入）

自主的な勉強会・交流会（フォーラム）
を国民会議が認定、支援

○公認フォーラムの概要

- ・発起人（リーダー）がフォーラムを発案
- ・国民会議がフォーラムの運営を支援（専門家派遣、メンター）



戦略3 200兆円巨大海外市場への挑戦（海外展開）

- ・メンテナンス技術を世界に発信
- ・国際規格（ISO等）の認証取得推進
- ・有望な市場での二国間会議の活用等
- ・関係機関による連携支援



メンテナンスの理念の普及

戦略4 メンテナンスのメジャー化（表彰制度の創設）

○インフラメンテナンス大賞の創設

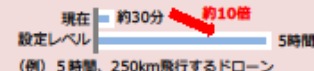
- ・表彰対象：インフラメンテナンスにかかる特に優れた取組・技術開発
- ・表彰の種類：内閣総理大臣賞（未調整）、国土交通大臣賞等

戦略5 メンテナンス技術の限界突破 （技術コンペ・コンテストの実施）

○技術の性能等を競うコンペや新たなアイデアを求めるコンテストを実施

（技術コンペ・コンテストの流れ）

①テーマを公募で決定②参加者を募集③実証審査



戦略6 国民へのメンテナンスの理念の普及 （インフラメンテナンス大使／マニアの設置等）

○著名人に情報発信して頂く「インフラメンテナンス大使／マニア」や HPやSNS等による幅広い情報発信

メンテナンスへの市民参画の推進

戦略7 メンテナンスへの市民参画

○公認フォーラムにおいて市民参画のあり方や推進方策を検討

- ・市民活動や技術者育成に取り組む民間団体と交流・連携
- ・地方大学等で養成されているメンテナンス技術者との連携