

海外移住資料館の管理・運営業務

民間競争入札実施要項

独立行政法人国際協力機構横浜国際センター

[目次]

趣旨	3
1. 事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	4
2. 実施期間に関する事項	21
3. 入札参加資格に関する事項	21
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	22
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	25
6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	28
7. 民間事業者を使用させることができる機構所有財産に関する事項	28
8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	29
9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任	34
10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項	35
11. その他事業の実施に際し必要な事項	35

[別紙]

- 別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙2 評価項目一覧表
- 別紙3 運営委員会概要、学術委員会概要
- 別紙4 海外移住資料館設置機材リスト
- 別紙5 常設展示平面図
- 別紙6 機構内持込パソコン仕様
- 別紙7 閲覧資料一覧

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された機構の横浜国際センター（以下、「JICA横浜」という。）内に設置された「海外移住資料館」（以下「海外移住資料館」という。）の管理・運営業務について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1. 事業の詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項

1-1. 海外移住資料館設置の目的等

国際協力機構法第13条第5号イに基づき、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する資料・情報の収集・整理、調査・研究を我が国政府による移住者・日系人支援事業を踏まえつつ行うとともに、これら情報・資料の展示、情報提供等を通じた海外移住についての知識普及、および教育を国内外に行うことを目的として、平成14年のJICA横浜開設時に、施設内2階に設置された。

横浜は、戦前・戦後を通じて多くの移住者を送出した場所（多くの移民宿や移民向け貿易会社等が存在し、日本各地から参集した移住者が時間を共にした場所）であり、1973年に最後の移住船「日本丸」がブラジル向けに出発した場所である。戦後については特に、昭和31年に外務省・横浜移住斡旋所（根岸）が設置され、昭和39年に海外移住事業団（当時）が「海外移住センター」としてその業務を継承し、海外移住の拠点となってきたことから、JICA横浜内に設置されることとなったものである。

1-2. 海外移住資料館の施設概要

1866年（慶応2年）の海外渡航禁止令の廃止以来の日本人の海外移住をテーマとした常設展示場、日本人の海外移住の歴史と海外日系社会等に関する特定テーマによる期限付きの展示を行う企画展示室、移住関連資料・書籍を整備し一般からの情報照会等に対応する図書資料室（海外移住）、ならびに一般収蔵庫、写真特殊収蔵庫を有する。

(1) 設備の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構 横浜国際センター 海外移住資料館

所在地：神奈川県横浜市中区新港2-3-1 横浜国際センター2階

(2) 施設面積：計 1,260㎡

常設展示場：732.2㎡

企画展示室：130.1㎡

図書資料室（海外移住）：56.5㎡

移住資料書庫：67.1㎡

一般収蔵庫：243.1㎡

写真特殊収蔵庫：31.0㎡

(3) 所蔵資料点数等

常設展示資料数：約1,500点

文献・図書類：約20,000点

アーカイブ類：約5,000点（名簿、旅券、身分証明書、契約書や証書、新聞、会報、報告書、教科書等）

写真・映像類：約10,000点（写真、ネガ、ポジ、ビデオフィルム、カセットテープ、レコード類）

標本類：約2,000点（日本から移住先国へ携行した行李、トランクや日用品、移住先国で使用した農機具や漁具、太鼓や野球用具などの娯楽に関する用品等）

（4）開館時間、休館日

一般来場者が入館・入室できる曜日と時間は以下のとおり設定している。但し、機構担当部署の指示により、節電対策や施設の運営・管理都合による開館時間の変更や休館日の変更を別途設定する場合がある。

① 常設展示場（含む企画展示室）

a. 開館時間 火曜日から日曜日 10:00～18:00（入館は17:30迄）

b. 休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12/29から1/3）

② 図書資料室（海外移住）

a. 開館時間 火曜日から土曜日 10:00～18:00（入館は17:30迄）

b. 休館日 日曜日、月曜日、祝日、月末（書庫整理日）、年末年始（12/29から1/3）

（5）常設展示の概要

当機構（前身の海外移住事業団および国際協力事業団）が、戦後の主に中南米への移住事業の一翼を担っていたことから、中南米と、それに先行するハワイ、北米への移住を主な展示対象としている。展示内容の詳細は、閲覧資料1．海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照。

（6）主要実績（平成22年度）

入館者数：26,531人、開館以来の累計人数：235,564人

教育プログラム参加者数：4,832人

ホームページアクセス数：136,627 visits

詳細は閲覧資料2．平成22年度年次業務報告書を参照。

（7）皇室御行幸啓等実績

① 平成16年4月8日：天皇皇后両陛下御行幸啓

② 平成18年9月25日：秋篠宮殿下御視察

③ 平成21年12月4日：皇后陛下御行啓（企画展示「海を渡った花嫁物語」）

1-3. 本事業の受託事業者を求める業務姿勢

本事業では、我が国政府による移住者・日系人支援事業を踏まえつつ、資料・情報の収集・整理、調査・研究、及び海外移住資料館への来館者を確保し、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図ることが中心的な課題であることから、受託事業者には、移住関連情報、調査・研究の日本国内の拠点としての位置付け確保、及び児童・生徒向けの教育プログラムの参加者の確保と、一般来館者の興味・関心を喚起できる内容の展示やイベントを効率的に行うことによる来館者数の確保について、積極的・自律

的に業務を履行することが求められる。このことを前提とし、機構では本事業応札者に対し、以下①～③の業務姿勢を求めている。応札業者においては、4-2-2. 技術提案書の内容に①～③の業務姿勢に対する自社の考え方および具体的な実現方法を提案すること。

① 日本人の海外移住の歴史に関する十分な理解に基づく業務姿勢

特別展示内容の提案や、展示案内ボランティアの研修、教育プログラムの運営、外部からの照会への対応など、あらゆる場面で日本人の海外移住の歴史に関する、十分な理解が求められるところ、受託事業者は、かかる理解・知識を十分備えた人材を配置するとともに、配置した人材が、継続的に自己の知識の伸長を図るような体制を構築することが求められる。

② 海外日系社会との円滑なコミュニケーションを構築し、保持しようとする業務姿勢

受託事業者には、上記①を踏まえ海外日系社会、あるいは日本国内の南米系日系社会との間で、円滑なコミュニケーションを構築・維持していくことが求められる。

③ 付加価値のある提案型の業務姿勢

海外移住資料館への来館者数の増大、サービスの改善を図るため、受託事業者には、常に現状に満足せず、継続的に向上・改善を実施することが求められる。受託事業者は、主体的に創造性のある新たなアイデアや業務の進め方に関する提案を、具体的に行うこと。特に展示含むイベントの企画運営、広報業務については、外部状況の変化に柔軟に対応しつつ行うこと。

1-4. 本事業の内容

委託を受けることとなった民間事業者は、以下の事業内容を一括して実施する。また、民間事業者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、機構側の承認を得て行うものとする。

1-4-1. 常設展示スペースにおける利用者向けサービス提供

常設展示スペースに来館する利用者へのサービス提供に必要な業務。主な業務は以下のとおり。

(1) 入館受付、案内関連業務

- ① 開館・閉館業務：常設展示スペース内の照明、PC、映像等の用意、ならびに消灯等片づけ業務。
- ② 入館者数集計業務：入館者数を個人・団体の別、および15歳以下/16歳以上の別、一般・学校関係者、の類別でそれぞれ集計する。
- ③ 問い合わせ対応・日報作成業務：来館者からの各種問い合わせに対応し、必要に応じて横浜国際センター内の別施設を案内するか、機構担当者等に取り次ぐ。結果を日報にまとめる。
- ④ イベント窓口業務：近隣の博物館等と連携して行うイベント（ミュージアム・

クイズラリー、スタンプラリーなど)に関する受付・案内業務。

- ⑤ 展示案内ボランティア(※注)紹介業務:来館者の求めに応じ、展示案内ボランティアに対し展示説明を依頼する。
- ⑥ アンケート配布促進業務:来館者のアンケート回答を促進する。
- ⑦ 資料や物品の配布、または販売・販売管理業務:海外移住資料館および機構で作成する資料の配架、配布。また、機構ないし民間事業者、または日本人の海外移住に係る第三者の作成した物品等の販売、管理業務。販売する物品の内容・品目・体裁・金額等については、機構の事前承認が必要。売上げについては機構の収益としての計上は行わない。
- ⑧ 緊急対応等業務:地震・火災等の災害時、機構と協力して来館者誘導などを行う。また来館者の急な体調不良の際、機構に連絡するとともに、近隣病院等公的機関への適切な紹介を行う。

※注: 公募・登録制で、主に常設展示の解説案内を担うボランティア。交通費食費を機構が支給。同ボランティアの管理業務詳細については、以下1-4-5. ボランティア管理業務を参照。

(2) 常設展示スペース、企画展示室内の保守点検業務

- ① 照明、PC、映像ディスプレイ等の点検業務:常設展示室および企画展示室内の照明設備、PC・映像ディスプレイ等の点検を行う。不具合が発見された場合は機構に連絡のうえ、関係する他の民間事業者に連絡し、対応する。
(※注)
- ② 展示物品の管理業務:展示物品に破損、摩耗、あるいは誤りが発見された場合は、機構に詳細を連絡のうえ、適切な対応案を提示する。特に、来館者の安全や、展示室の維持管理に係る事象については速やかに対処する。

※注: 清掃および照明の管理については、機構が別途契約する建物管理業務の受託者が担当し、日常清掃の他に、年1回、特別清掃が実施される。またPC・映像ディスプレイ等、情報展示システム(以下(3)にて説明)に関する機器類の保守管理も、機構が別事業者と契約する。本件受託事業者は、これら別事業者との連絡・調整および連携を密に行う。担当事業者連絡先等は、契約締結後に機構より配布。

(3) 海外移住資料館情報展示システム(※注)運用業務

常設展示スペースにおいて、情報展示システム用サーバより提供している映像・音声等の情報展示(世界移住マップ、音声情報装置(ホレホレ節)、デジタル移住

スペース、証言映像)にかかると機器の保守管理は機構が別事業者と契約するが、受注した民間事業者はこの別事業者と連携し、情報展示が常時適切に運用されるよう管理する。主な業務は以下のとおり。

- ① 情報展示システム保守管理業者との連絡調整、これに基づく適切な運用管理。
- ② コンテンツ拡充に必要な作業の提案、及び実施(JICA横浜による承認を前提)。

※注：海外移住資料館の情報展示システムは、クライアント・サーバによる集中管理で提供されている。これに必要なサーバの保守管理等については、機構が別途契約する事業者が担当するので、本件受託事業者は、この別事業者と調整・連携を密に行う。担当事業者連絡先等は、契約締結後に機構より配布。

1-4-2. 図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供

図書資料室（海外移住）に来室、または電話等にて情報提供や照会を求める利用者へのサービス提供に必要な業務。主な業務は以下のとおり。

- ① 来室者および照会への対応業務：個人情報保護法、著作権法等、関連法令に留意しつつ、海外移住や所蔵品に関する来室者、あるいは電話、電子メール、ファックス等による問い合わせや情報照会、情報提供依頼に適切に対処し、その件数・内容を記録し、機構に報告する。問い合わせの内容によっては、予め機構と協議のうえで対応する。
- ② 収蔵資料管理業務
 - a) 所蔵資料の整理、保守業務：定期的に所蔵資料の状況を点検し、必要に応じ保守作業を行う。
 - b) 新規購入資料の選定、提案業務：海外移住に関連する未収蔵の書籍・資料の購入につき、リストを作成するなどして機構に対し提案するとともに、機構が承認した資料に対する必要手続き（見積り徴収等）を行う。なお、購入は機構が行う。
 - c) 新規収蔵資料の登録業務：新規に寄贈された、または取得した書籍・資料については、既存のデータベースに登録し、収蔵庫内で管理する。機構が新たに収集する海外移住に関連する書籍・資料についても同様に管理する。
 - d) 図書資料室（海外移住）内の保守管理業務：図書資料室（海外移住）収蔵庫内の日常清掃や、備品の管理を含む保守管理を行う。

③ 特別貸出業務

収蔵している書籍・資料や物品は、原則として利用者への貸出は行わないが、一定の条件のもと（利用者の利用目的が、公益性の高いものと認められ、かつ収蔵品の貸出により損壊が起こる可能性が小さいと想定できる場合等）で貸出を行う場合、個別の品目毎に機構の承認を経て、貸出・返却に必要な手続きを行う。

1-4-3. 一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守業務

一般収蔵庫、写真特殊収蔵庫等に収蔵されている資料の適切な保存・管理のために必要な業務を行う。主な業務は以下のとおり。

- ① 保管中の資料・物品に関する点検、管理：保管中の資料・物品が破損した場合、又は破損を発見した場合は機構に速やかに連絡し、適切な対応策を提案する。
- ② 新規収蔵物品に関する収蔵前処理：寄贈等により新たな資料・物品を入手した際、十分な背景調査を行った上で、既存のデータベースへの登録を行うとともに、機構と相談のもと、燻蒸等の必要な処理を外注する。なお燻蒸等に係る費用は機構が負担する。

1-4-4. 学芸業務

常設展示スペース、図書資料室（海外移住）、一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫に収蔵している資料や物品に関する調査・研究を行い、関連情報とともに整理し、活用できるよう台帳（データベース）を整備する。また歴史的背景等に関する情報についてもあわせて収集・整理することにより、外部からの学術的・一般的な照会に対応しうるものとする。

主な業務は以下のとおり。

- ① 情報検索システム（※注）の整備：収蔵資料・物品について、情報検索システム上の登録情報と照合し、不足している情報（例：物品の画像情報、収蔵箇所情報）を追加し、整備する。情報の照合・確認件数は、年間400件を目標数とする。また語句の関連付け作業をあわせて行い、検索効率の向上を図る。

※注：情報検索システムは、海外移住資料館ホームページからアクセスし、インターネット上で収蔵資料の検索をキーワード入力にて可能とするもの。以下のURLより内容を確認できる。

http://search.jomm.jp/search/html/koukai/k_search.html

- ② 移住資料デジタルネットワーク化プロジェクトサイト（※注）の整備：既に整備している「広島市デジタル移民博物館」「オキナワポリビア歴史資料館」「アルゼンチン日本人移民史」「『カルロス千代照平岡』ペルー日本人移住資料館」の維持・管理を行う。また民間事業者の有する知見やネットワークにより、他団体から新規の開設要望が寄せられた場合や機構より特定の指示があった場合には、予め機構と協議のうえで、新規構築に必要な、要望団体との一連の作業を行う。

※注：日本および世界各国の日本人の海外移住をテーマにした博物館や資料館、あるいはそのような施設を持たないものの、資料情報を収集・保存している団体等と連携し、写真や資料のデジタル・アーカイブ化、およびインターネット上での資料展示などにより、相互に有する日本人の海外移住に関する資料が有効活用されることを目指すもの。各サイトは以下の

URLより確認できる。

広島：<http://dms-hiroshima.eg.jomm.jp/>

オキナワポリビア：<http://dms-okinawabolivia.eg.jomm.jp/>

アルゼンチン：<http://dms-fana.eg.jomm.jp/>

ペルー：<http://dms-apjmuseojp.eg.jomm.jp/top.html>

- ③ 日本人の海外移住関係資料を保有する国内の施設・機関等の情報整備・公開：県や市町村として、日本人の海外移住関係資料を所蔵する施設に関する情報を収集し、HP上での公開、JICA横浜内での展示等により、一般の利用に供する。
- ④ 収蔵物品・資料の活用：外部での展示に対応できる物品・解説パネル一式のセットを制作したり、資料のデジタル化を進めたりするなどの方法により、保管中の物品・資料を活用する。
- ⑤ 海外移住事業に関する所蔵情報の整備：既にデータベース化の終了した移住申込書（約12,800件）の活用、分析業務。
- ⑥ 常設展示品、収蔵品のうち借用・預託品目に関する管理：借用期間の延長手続きや、二次利用の場合に必要な著作権処理など、必要な管理を行う。
- ⑦ 国内外の移住研究、ならびに研究者に関する情報収集：移住研究に関する情報を整理する。
- ⑧ 学術的な照会への対応：図書資料室（海外移住）の収蔵資料等から得られる情報を提供するだけでなく、いくつかの研究情報などを統合・検討して返答しなければならない照会事項への対応を行う。
- ⑨ 国内外の移住者、日系人等から新規に寄贈、あるいは貸与等の形で物品・図書資料類が提供された場合には、これにかかる調査や著作権処理を行うほか、整理・収蔵方法の検討、活用の検討などの業務を行う。
- ⑩ 国内外の移住者、日系人、あるいは日系団体等との人的ネットワークの維持、拡充を行う。
- ⑪ 海外にある日系人関連の資料館、博物館、アーカイブス等との交流、情報交換等について積極的に対応する。支出が伴う場合においては、機構に予め相談の上で実施を決定する。

1-4-5. ボランティア管理業務

海外移住資料館では、主に入館者に対する展示内容の解説・案内を担当する「展示案内ボランティア」、ならびに主に資料整理などを担当する「資料整理ボランティア」を確保し、必要に応じた活動を依頼している（※注）。

受注した民間事業者は、かかるボランティアの活動状況を把握し、特に展示案内ボランティアについては来館者がより深い知識・理解を得るための媒介役として重要な存在であるため、配置されるボランティアが全くいない日が生じないように調整する。さらに、研修

等によりボランティアの質の向上に努めるとともに、各ボランティアからの活動に関する日常的な相談の受付を担う。民間事業者は、ボランティア個人の意思を尊重しつつ、個々の展示案内ボランティア、資料整理ボランティアがさらに効果的な活動を行えるよう、適切に指導・支援する。また原則として年に一度、ボランティア希望者を公募し、募集・選考の窓口業務および選考支援業務を担当する。選考を経て新たに機構が委嘱したボランティアに対しては、活動に必要な研修を行う。主な業務は以下のとおり。

- ① ボランティアの活動状況の把握、配置日の調整：原則として1日2名以上の展示案内ボランティアが活動する状態を保つよう、調整する。必要に応じてはさらなる人数の確保のため呼びかけを行う。
- ② 活動日の確認と、支給すべき交通費・食費支払にかかる取り纏め、機構への報告
- ③ ボランティアへの研修計画の作成と、研修の実施。
- ④ ボランティアの募集計画案の作成。
- ⑤ ボランティア公募、選考にかかる事務手続きの取り纏め。
- ⑥ 更新（年度末）にかかる事務手続きの取り纏め。
- ⑦ 展示案内ボランティアに対する必要な情報（特別展示・企画展示の内容等）の提供。
- ⑧ ボランティア定期連絡会（4回以上/年）の実施に必要な業務。

（※注）ボランティアの活動要領は閲覧資料5. のとおり。現在、登録している展示案内ボランティアは22名、資料整理ボランティアは11名（重複登録有り）。

1-4-6. 教育プログラム運営業務

海外移住資料館では、小学生から大学生までを対象とする日本人の海外移住に関する教育プログラムを実施してきており、平成22年度は4,832人の受講実績がある。本業務には、海外移住資料館への訪問への対応と、学校等への出張対応を含み、海外移住資料館で対応する際は、展示案内ボランティアの協力を得ることができる。本海外移住資料館の運営・管理業務においては、入館者数総計のみならず、教育プログラムの受講者数も質を図る指標であるところ、受注した民間事業者は、プログラム受講者数の確保とともに、内容についても適切で分かりやすく、受講者の関心を引く内容を企画し、実施する必要がある。

教育プログラムに活用可能な学習教材は閲覧資料6. 学習活動の手引き、および海外移住資料館ホームページ (<http://www.jomm.jp/>) の「学習プログラム」のページにも掲載されている。受注しようとする民間事業者は、これらを参照したうえで、以下4-2-2. 技術提案書において年齢別、学習目的別のモデル・プログラムを3種、例示して提案すること。また、引率者や来館者を対象とするアンケートの内容についても提案すること。

主たる業務の内容、流れは以下のとおり。

- ① 教育プログラム受講の申し込み受付：海外移住資料館のホームページを見て、ある

いは教育関係者等が直接来訪して、教育プログラムの受講申込の意思表示があった場合に、これを適切に受け付け、申込者の意向を十分把握する。

- ② 教育プログラム内容の企画、実施：申込者の意向や、来訪者の年齢、事前学習の有無等の情報をもとに、展示案内ボランティアや、資料館案内ビデオ、既存の教育キットの活用などにより、来訪者の興味関心を喚起するプログラム内容を工夫し、実施する。申込者や来訪者より、事後の利用者アンケート回答を取り付けるなどして、継続的な改善を行う。また、機構が別途実施する「開発教育」「キャリア教育」プログラムとの同日受講者に対しては、これらプログラムの機構担当者と十分に連携し、相乗効果が確保できる内容とする。
- ③ 学習教材等の貸出業務：学習教材（※注）の貸出・返却受付業務を行う。
※注：紙芝居、かるた、映像資料、『いみんトランク（ハンズオン教材）』など、
海外移住資料館ホームページ「学習プログラム」参照のこと。
- ④ 新規来訪校の開拓：教育機関向けの広報、児童・生徒のみで来訪した学校への働きかけ、その他の方法により、新規の来訪校、来訪者を確保する。
- ⑤ 学習教材の改善・新規作成等の提案・作成：プログラム実施の結果から、学習教材の改善や新規作成について、機構に具体的な内容を提案し、機構の承認を得た上で改善、新規作成する。なお、費用は機構が負担する。

1-4-7. 運営委員会、学術委員会関連業務

機構が設置、開催する運営委員会（※注1）、学術委員会（※注2）に関し、受注した民間事業者は、会合の開催準備、関係者との連絡調整、当日の運営補助、および資料館の運営に関する詳細情報の提供、事務業務（謝金・交通費の精算資料取り纏め、議事録案作成等）を担当する。また機構が採択し、学術委員会にて管理される「学術研究プロジェクト」（※注3）については、各研究に必要な支援業務を担当する。主な業務は以下のとおり。

- ① 運営委員会
 - ・開催準備（日程調整、会場準備他）
 - ・委員会への出席（海外移住資料館の運営方針等、議論の内容を把握するとともに、必要に応じ、報告や意見交換を行う）
 - ・委員への謝金・交通費支払に必要な書類の取り纏め（機構より各委員へ直接支払）
 - ・議事録案の作成、各委員への配布・確認の取り付け
 - ・指摘事項への対応（機構と相談のうえ対応）
- ② 学術委員会
 - ・開催準備（日程調整、会場準備他）
 - ・委員会への出席（学術研究プロジェクトの内容や方向性・進捗状況について把握するとともに、必要に応じ、報告や意見交換を行う）
 - ・委員への謝金・交通費支払に必要な書類の取り纏め（機構より各委員へ直接支払）

- ・議事録案の作成、各委員への配布・確認の取り付け
- ・指摘事項への対応（機構と相談のうえ対応）
- ③ 学術研究プロジェクト関連業務
 - ・学術研究プロジェクトの実施経費の請求・精算にかかる、各研究者の支援
 - ・学術研究プロジェクト成果の発表機会に関する各研究者からの相談への対応：公開講座や展示などの形で成果を一般に公開するにあたり、取り纏めおよび具体的な展示制作にかかる助言、支援
- ④ 研究紀要（※注4）発行関連業務

学術研究プロジェクトの各年の成果や、関連研究は、研究紀要に取りまとめて報告される。民間事業者は、これに関わる以下の業務を行う。

- ・編集委員会（※注5）の開催に必要な調整
- ・編集委員会、学術委員会にて決定された掲載論文（もしくは研究ノート、資料紹介、史料翻刻等）にかかる原稿の取り纏め
- ・編集委員会における各委員の査読手配
- ・印刷会社への発注および校正の確認、各委員への確認依頼
- ・最終原稿の確定、印刷、納品の確認
- ・関係先（国内外の資料館等）への配布：配布先については予め機構と相談
- ・PDF版の作成、及びHP上での公開

（※注1）（※注2）運営委員会、学術委員会の位置づけ等についてはそれぞれ別紙3、4を参照。開催回数は、運営委員会は年間1回程度、学術委員会は年間4回（四半期毎）程度。

（※注3）学術委員会で議論され、実施が決定した研究課題について、年間400万円を上限に研究者グループ（代表者1名を予め選定）に委託して実施する。本研究委託費は契約金額に含まれないが、民間事業者は事務局として、研究者への研究委託費支給に係る取りまとめ業務を行う。

（※注4）研究紀要は毎年1回発行。B5サイズでページ数は約100頁。印刷部数は500部、その他印刷にかかる仕様は過去の紀要に準ずる。閲覧資料7. 研究紀要[5]平成22年度、あるいはホームページ上でも各年度の研究紀要をPDF版で確認可能。

（※注5）編集委員は、例年、第一回学術委員会にて学術委員より選出される。

1-4-8. 特別展示、企画展示、公開講座、その他イベント等関連業務

受注した民間事業者は、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、入館者の増加に資するよう、一般市民にも関心を引く内容の「特別展示」を機構と協力して企画、実施する。また学術研究プロジェクト等の成果を踏まえて行われる「企画展示」については、同研究の実施者と協働して準備、実施する。「特別展示」「企画展示」の開催期間は一企画当た

り1-2か月程度とし、実施場所は海外移住資料館の「企画展示室」とする。また、これら「特別展示」「企画展示」と連動した、あるいはその他のテーマによる外部者向け「公開講座」についても年間3回以上を目途として企画、実施する。

これまでに開催された特別展示、企画展示、公開講座の内容等については、海外移住資料館ホームページ(<http://www.jomm.jp/events/index.html>)、あるいは館報に掲載されている。

また海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、関連機関、近隣施設、博物館等が行うイベント等への参加、関連展示を行う。

(1) 特別展示

特別展示は、海外移住資料館が取り扱う範囲の日本人の海外移住、および海外日系社会に関する特定テーマに基づく内容を、海外移住資料館の「企画展示室」のスペースを利用して一定の期間（1-2か月程度）展示するものである。受注した民間事業者は、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえた内容を機構に予め提案し、機構の承認を得る。展示内容は、海外移住資料館の収蔵品や、外部団体等から協力を得られる貸与品などを活用して構成し、年間3回以上実施する（ただし、平成24年度については「海外移住資料館開館10周年記念」として関連する展示を行い、これを合わせて年間4回以上実施する）。受注した民間事業者は、展示内容の編集、展示方法の選択、展示品の設営、また広報資料（ポスター、チラシ、看板《海外移住資料館入口、およびJICA横浜入口》等）の制作、広報媒体の検討・実施に至る一連の内容を提案・担当する。広報の内容と規模については、過去の実績（別紙1.の「4. 従来の実施における目的の達成の程度（6） 予算実績」）を参照と同程度の規模にて企画する。企画展示室のスペース概要、利用可能な機材一覧は、別紙5. 常設展示平面図及び別紙4. 海外移住資料館設置機材リストのとおり。

「4-2-2. 技術提案書」においては、24年度2回分の展示テーマおよび展示内容の概要と、来館者を回答者とするアンケート調査の実施内容を提案すること。

主な業務内容は以下のとおり。

- ① 展示内容の提案、機構との打合せ
- ② 展示品の製作（外部業者との連絡調整）
- ③ 必要に応じ、外部からの展示品の借用（著作権等の処理手続き等を含む）にかかる調整、手続き
- ④ 広報資料の製作、配置
- ⑤ プレスリリース含む広報
- ⑥ 取材等への対応（取材応答内容は事前に機構の承認が必要）
- ⑦ 展示品の配置や映像機器の配置等、会場の設営
- ⑧ 来館者用アンケートの作成、配置
- ⑨ 特別展示実施（来館者からの照会等への対応含む）
- ⑩ アンケート調査の集計、分析

⑪ 機構宛て実施報告書の作成

(2) 企画展示

企画展示は、原則として学術研究プロジェクトの成果に基づく展示を行うもので、特別展示と同様「企画展示室」を使い、2か月程度の期間で実施する。

テーマ、内容の提案は、学術研究プロジェクトの成果よりなされ、機構にてその進捗により実施時期等を決定するが、本契約期間中には2回の実施とする。受注した民間事業者は、学術委員会、機構と連携し、展示品制作に必要な外部業者との連絡調整業務を担当し、実際の展示にかかる設営等業務を行う。また特別展示と同様に、広報資料（ポスター、チラシ、看板《海外移住資料館入口、およびJICA横浜入口》等）の制作、広報媒体の検討・実施に至る一連の内容を提案・担当する。主な業務内容は以下のとおり。

- ① 学術委員、機構との打合せによる展示内容詳細の確定
- ② 展示品の製作（外部業者との連絡調整）
- ③ 必要に応じ、外部からの展示品の借用にかかる調整、手続き
- ④ 広報資料の製作、配置
- ⑤ プレスリリース含む広報
- ⑥ 取材等への対応（取材応答内容は事前に機構の承認が必要）
- ⑦ 展示品の配置や映像機器の配置等、会場の設営
- ⑧ 来館者用アンケートの作成、配置
- ⑨ 特別展示実施（来館者からの照会等への対応含む）
- ⑩ アンケート調査の集計、分析
- ⑪ 機構宛て実施報告書の作成

(3) 公開講座

公開講座は、学術委員あるいは外部の講師が、特定のテーマにより一般の来館者に向けた2時間程度の内容の講座を実施するものである。開催場所は原則としてJICA横浜内とし、年間3回以上開催する。受注した民間事業者は、機構担当部署と連携し、講師との調整、会場準備、講座の進行等の業務を行う。講師への謝金支払は機構が直接行うが、民間事業者は謝金支払準備に必要な調整業務を担う。

主な業務は以下のとおり。

- ① 実施計画にかかる学術委員、機構担当部署との打合せ、計画の確定
- ② 学術委員からの推薦などによる講師人選の確定
- ③ プレスリリース含む広報（但し費用の面では（1）、（2）に比しさらに縮減を図ること）
- ④ 講師との連絡調整（実施日時の確定、謝金等支払にかかる合意取り付け等）
- ⑤ 会場準備、実施
- ⑥ アンケート調査の実施、集計、分析
- ⑦ 機構宛て実施報告書の作成

(4) その他イベント等

海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、関連機関、近隣施設、博物館等が行うイベント等（例：周辺博物館が合同で企画するミュージアム・クイズラリー等）と連携し、参加、乃至関連展示・イベントを行う。回数や規模についてはこれまでの実績を参考とする。受注した民間事業者は、年度ごとに年間のイベント参加・実施計画について予め機構に提案して承認を得る。その他、機構が特に指示するイベントへ参加する場合、このために追加費用が発生する場合は機構が負担する。なお、これら実績は特別展示等の実績回数には含まれない。

主な業務は以下のとおり。

- ① イベント等実施主催者との打合せに基づく事業内容案の検討、策定
- ② 必要となる実施準備、各種連絡調整
- ③ 広報資料の製作、配置
- ④ プレスリリース含む広報
- ⑤ 取材等への対応（取材応答内容は事前に機構の承認が必要）
- ⑥ 来館者用アンケートの作成、配置
- ⑦ アンケート調査の集計、分析
- ⑧ 機構宛て実施報告書の作成

1-4-9. 広報業務

特別展示、企画展示、公開講座、その他イベントに関する特別広報業務、および海外移住資料館の認知度を高めることを目的とした一般広報業務を行う。この一環として「海外移住資料館 友の会メールマガジン」（※注1）・ハガキ（一部希望者のみ）による情報提供サービス、ホームページ運用業務、さらに季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布も行う。

主な業務内容は以下のとおり。

- ① 年間の広報計画案作成、機構への提案と、承認された計画に基づく広報の実施。
- ② プレスリリース等の情報配布先の整備、取材への対応
- ③ 「海外移住資料館だより」の作成、配布：海外移住資料館の展示内容の広報や、日本人の海外移住に関する情報提供を目的とし、異文化理解や多文化共生の視点を備えた季刊広報誌を年4回、及び特集号を年1回の計5回、編集（※注2）、発行する。
- ④ 「海外移住資料館 友の会 メールマガジン」（月1回以上）の配信
- ⑤ 海外移住資料館ホームページ（<http://www.jomm.jp/>）の運用、管理に必要な業務（情報の追加、修正、整理等含む）
- ⑥ 新規コンテンツの提案、作成
- ⑦ アンケート実施、集計、分析

(※注1) 海外移住資料館 友の会 メールマガジンは、来館者アンケートに「今後の連絡を希望する」として連絡先を記載された個人を会員として発行しており、その他、近隣の博物館・資料館、海外移住・国際協力関連団体、計約160カ所へ配信。個人では352名が会員(人数/件数は、いずれも2011年10月末現在)。内容は特別展示、企画展示、公開講座の案内の他、お勧めの図書資料の情報紹介や、資料館とは直接関係がなくとも機構のイベント情報なども適宜盛り込んだもの。なおこの「友の会」には、ハガキ連絡での登録者もある(124名)。これは開館当初、メールアドレスを持たない希望者を対象としたサービスとして発足したが、現在は新規のハガキ連絡要望の受付は停止している。ハガキ連絡は、特別展示、企画展示、公開講座の案内に限られる。

(※注2) 「海外移住資料館だより」は、四半期毎、年4回の発行を原則とし、2005年以降、2011年9月に26回発行してきている。(閲覧資料8. 「海外移住資料館だより」綴じ込みファイル) 発行部数は原則として各号10,000部で、主に館内で配布するほか近隣の公立学校、博物館等へも配布する。

編集にあたっては、民間事業者が提案する年間台割案、および各号の台割案をもとに、編集会議を招集して内容を検討する。編集会議は、外部有識者2名と機構関係者、民間事業者により編成する。「海外移住資料館だより」のこれまでの主な内容は、海外移住資料館の特別展示、企画展示の解説や、教育プログラムの実施報告、収蔵資料の解説、海外日系社会に関する情報提供(海外邦字新聞の記事紹介など)、日本で活躍する海外日系社会に縁のある人物の紹介など。中学生ぐらいの年代層をターゲットとしたやさしい解説のページ(概ね2ページ)を含み、最大8ページで構成してきている。

また、特集号は四半期毎の発行とは別に編集、発行するが、内容は各年度における国内外での顕著な社会・経済状況と海外移住資料館、移住・日系社会の関連をテーマ(例:平成23年度は東日本大震災と海外日系社会からの支援)とし、機構と調整のうえ決定する。なお24年度については、開館10周年記念の特集号を想定すること。3年間での発行回数は計15回、頁数については各号につき6頁ないし8頁、発行部数は10,000部を予定する。

1-4-10. 本件業務の運営全般に関連する業務

受注した民間事業者は、資料館の管理・運営に関する以下の業務を行う。

- (1) 各年度(初年度を含む)の年間業務計画案の作成を行い、各年度の業務内容・活動について各年度の開始前までに機構と合意する。(民間事業者は、各年度の開始前までに機構と合意できるよう、早めに事前調整やドラフト版の提示を行うこととする)。
- (2) 月次業務報告書、四半期業務報告書、年間業務完了報告書を作成し、業務の

進捗状況および成果の機構への報告を行う。なお月次業務報告については、機構との間で連絡会議（1回/月）を開催して適時の報告を行うとともに、議事録を作成する。

- (3) 資料館「館報」の作成：毎年度毎に、資料館年報である「館報」を作成する。館報には、各年度の事業実績（新規収集資料点数、企画展示・特別展示・公開講座の概要、教育プログラムの実施状況、入館者数等各種実績値）を取りまとめる。簡易製本にて500部を、翌年度6月頃迄を目途に作成（最終年度については、当該年度末までに年報原稿案のみ作成し、次年度以降の受託事業者へ業務引き継ぎを行う）。詳細は、閲覧資料9．館報綴じ込みファイルを参照のこと。
- (4) トラブル、緊急時の対応について機構への報告を行う。
- (5) 民間競争入札の対象案件であることを踏まえ、法に基づき機構が内閣府官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という）に対して報告書の提出、および報告を行うにあたり、機構に対して適時・適切な情報提供を行う。
- (6) 管理運営用リース機器の管理、リース業者との連絡調整
- (7) 業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、改訂
- (8) 本事業を実施する上で関係機関との連絡・調整
- (9) 進捗管理
- (10) その他関連業務

1-4-11. 引き継ぎ関連業務

受注した民間事業者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。

- (1) 平成23年度の本業務実施業者（以下、現行業者）より、平成24年5月31日までの間に引き継ぎを受ける。並行稼働期間中、現行業者は、平成24年度からの受注者（以下、新規業者）が円滑に業務を行えるよう、現在担当している業務を実施しつつ、その全てについて平成24年度からの新規業者に対する引き継ぎを、書面、口頭に加え、海外移住資料館、図書資料室（海外移住）、その他必要な場所・施設・機関にて行う役割を担う。また平成24年度からの新規業者は、これを十分に引き継ぐ義務を負う。
- (2) 日常的に利用するマニュアル類の随時の見直し、改訂を行う。
- (3) 平成26年度末の本業務契約期間満了までに、平成27年度以降の本業務受託者に対し、上記（1）と同じ方法で業務の引き継ぎを行う。また、この際に必要となるマニュアルを、日常利用する業務マニュアルに加えて予め整備、作成する。
- (4) 並行稼働期間中、契約に基づく各種業務の責任は現行業者が負う。

1-5. 執務場所

人員の執務場所については、JICA横浜内に常駐し勤務するものとする。図書資料室（海外移住）、海外移住資料館常設展示スペース受付については、開館時常駐1名を配置する。他の人員については別途、機構が指定する執務スペースにて執務する。LANや電話・FAXの維持に必要な費用については、受注した民間事業者が負担する。

1-6. 業務の実施にあたり確保されるべき質

- (1) 下記1-6.(2)の確保されるべき質を達成するため、1-4-10.(1)の年間業務計画に基づき業務が確実に実施される。
- (2) 海外移住資料館を来訪・見学、活用する利用者が増え、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るという海外移住資料館の目的が達成される。以下の目標を達成することにより、実施した業務の質を確保する。
 - ① 来館者数：一年度あたり30,000人以上
 - ② 教育プログラム参加人数：一年度あたり1,894人以上
 - ③ 海外移住資料館ホームページアクセス件数：一年度あたり113,182visits以上
- (3) モニタリングの方法
機構は、事業実施中の公共サービスの質の確保状況について、1-4-10.(2)の報告書、および海外移住資料館での観察、調査等により確認する。
- (4) 業務の改善策の作成・提出等
民間事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（機構への改善提案を含む。）を作成し、機構の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成・実施にあたり、機構に対して必要な助言および協力を求めることができる。
 - ① 機構が1-4-10.(2)に示す報告、および業務の実施状況の観察により、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合。
 - ② 民間事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施にあたり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合
- (5) 業務実施に係る報告及び委託費の支払い
 - ① 民間事業者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに「四半期業務報告書」を機構に提出するものとする。また、各年度末までに当該年度「年間業務完了報告書」を機構に提出するものとする。なお、第4四半期における「四半期業務報告書」については、業務完了後速やかに提出するものとし、各年度の業務完了報告書と同時に提出すること。
また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。

グリーン購入法の基準については以下のURLを参照のこと。

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>

- ② 機構は、提出された四半期業務報告書に基づき、委託業務が適正に実施されていることを確認し、結果を民間業者へ通知する。民間事業者は、業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により民間事業者を支払うこととする。なお機構の事情により、特別展示、企画展示、公開講座、その他イベントの開催回数に関し、契約締結時に取り決めた実施回数が増減した場合は、以下の通り処理する。
 - a) 実施回数が増えた場合
民間事業者と機構で協議のうえ、増加費用を確定し、契約変更の上、増加費用を機構が民間事業者に対し支払う。
 - b) 実施回数が減った場合
契約金額の内訳書に従い、民間事業者と機構で協議し、必要に応じて契約変更の上、減った回数分の金額を支払いから控除する。但し中止イベントの代替となるイベントを開催した場合は、この限りでない。
 - ③ 上記②の支払に加え、以下の条件を全て満たした場合は、報奨金（インセンティブ）として契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払うものとする。なお増額は、当該年度の第4四半期の支払と同時に行うものとする。
 - a) 上記1-6. (2) ①、②、③の目標を全て達成する。
 - b) 上記1-6. (2) ①については目標値の10%を超過する。
 - ④ 上記③の全ての条件を満たした場合に限り、以下の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお増額は、当該年度の第4四半期の支払と同時に行うものとする。
 - a) 上記1-6. (2) ②について、目標値の10%を超過した場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。
 - b) 上記1-6. (2) の③について、目標値の10%を超過した場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。
- よって、③、④の条件をすべて満たした場合には、最大で契約金額（当該年度分）の3%を報奨金として支払う。
- ⑤ 1-6. (2) ①、②、③のいずれかの項目について、目標とする数値を10%以上回る実績となった場合は、契約金額（当該年度分）から、その額の1%に相当する金額を減額するものとする。但し天災の発生など、民間事業者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の第4四半期の支払から行うものとする。
 - ⑥ 平成24年度については年度途中からの業務開始となるが、平成24年4月1日以降、契約開始となる迄の期間の実績についても、当該年度実績として、受注事業者の実績

値の査定に組み込むものとする。

1-7. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

本業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や付属品等については民間事業者が準備し、その費用を負担する。

(2) 光熱水費

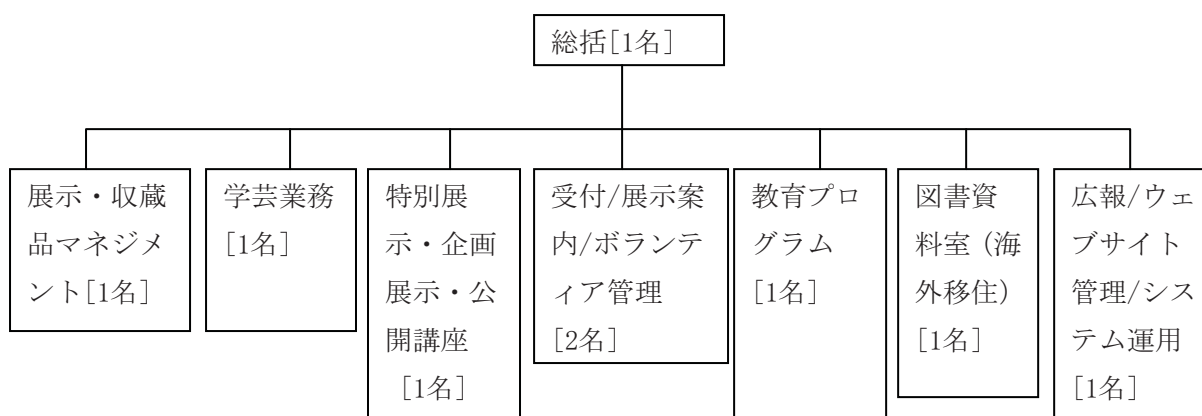
機構は、民間事業者がJICA横浜内で本業務を実施するために必要な光熱水費を負担する。ただし、電話、インターネット等の通信料金は民間事業者が負担する。

(3) 事務機器

民間事業者は、本業務を実施するために必要な電話設備、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。インターネット回線は、民間事業者によるOA機器類の調達範囲に相当する、執務スペース、図書資料室（海外移住）、ならびに常設展示スペース入口受付における業務に必要な範囲が対象となる。

1-8. 業務実施にかかる想定体制図

想定する体制図は以下のとおりである。以下の体制図では、業務ごとに想定人数を記載しているが、本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。



2. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は以下のとおりである。

- 契約開始日（契約締結日）：平成24年5月中旬頃
- 業務導入期間：契約開始日から平成24年5月31日
- 業務開始日：平成24年6月1日

(平成24年5月中旬から平成24年5月31日までは、平成23年度本業務実施業者との並行稼働期間とする)

- 業務（契約）完了時期：平成27年3月31日

3. 入札参加資格に関する事項

3-1. 入札参加資格

- (1) 法第15条において準用する第10条(第11号を除く。)に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 公告日において平成22・23・24年度の全省庁統一資格結果通知書等を取得している場合であって、全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者。
- (5) 上記3-1.(4)における登録者でない者で本件の参加を希望する者は、本件に限って資格審査(簡易審査)を受けることができる。
- (6) 機構、公官庁から指名停止等を受けている期間中でないこと。

3-2. 共同企業体の結成及び補強の可否

3-2-1. 共同企業体の結成

以下の条件の範囲において2社までの共同企業体の結成を認める。

- (1) 総括は共同企業体の代表となる民間事業者の従業員とすること
- (2) 構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記3-1.(1)から(6)で示す条件を満たすこと

3-2-2. 補強

技術提案書を提出する民間事業者(共同企業体の場合の構成員を含む)の補強を認める。ただし、技術提案書を提出する社(共同企業体の場合の構成員を含む)の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めない。

【定義】

- 〈業務従事者〉：本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）
- 〈共同企業体〉：複数の民間事業者が、それぞれの民間事業者の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体
- 〈従業員〉：受注を希望する民間事業者（技術提案書を提出する民間事業者）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者
- 〈補強〉：〈業務従事者〉であって、受注を希望する民間事業者（技術提案書を提出する民間事業者）の〈従業員〉でない者

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4-1. 入札に係るスケジュール

- | | |
|-------------------|--------------|
| ア. 入札公告 | ： 平成24年2月下旬頃 |
| イ. 入札説明会 | ： 平成24年3月上旬頃 |
| ウ. 質問（※注）受付期限 | ： 平成24年3月中旬頃 |
| エ. 競争参加資格確認書類提出期限 | ： 平成24年3月下旬頃 |
| オ. 技術提案書提出期限 | ： 平成24年4月上旬頃 |
| カ. プレゼンテーション | ： 平成24年4月中旬頃 |
| キ. 技術提案書の審査 | ： 平成24年4月中旬頃 |
| ク. 開札及び落札者の決定 | ： 平成24年4月下旬頃 |
| ケ. 契約締結 | ： 平成24年5月中旬頃 |

※注 入札公告以降、JICA横浜において入札説明書等の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札にかかる事項について、入札説明会後にJICA横浜に対して質問を行うことができる。質問方法は入札説明会にて説明する。なお、原則として質問内容、及び質問に対するJICA横浜からの回答は入札説明書等の交付を受けた全ての者に公開する。ただし、民間事業者の権利、競争上の地位、ノウハウを害する可能性があるとは判断される場合には、質問者の意向を確認のうえ、公開しない場合がある。

4-2. 入札の実施手続き

4-2-1. 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類及び次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

- （1）総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下、「技術提案書」という。）
- （2）入札書

- (3) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- (4) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

4-2-2. 技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には、技術提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、以下の(1)から(5)を大項目として作成する。また、次の事項を漏れなく記載すること。なお、詳細な内容は「別紙2 評価項目一覧表」を参照すること。

- (1) 基本的要求事項
 - ① 組織的基盤に関する事項
 - ② 経理的基盤に関する事項
- (2) 本事業の概要
 - ① 本事業の目的と背景
 - ② 本事業の受託事業者を求める業者像・姿勢
- (3) 本事業の内容
 - ① 本事業の内容について
 - ② 事業計画に関する事項
 - ③ 常設展示スペースにおける利用者向けサービス提供に関する事項
 - ・ 入館受付、案内関連業務の実施方法
 - ・ 常設展示スペース、企画展示室内の保守点検業務の実施方法
 - ・ 海外移住資料館情報展示システム運用業務の実施方法
 - ④ 図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供に関する事項
 - ・ 来室者および照会への対応業務の実施方法
 - ・ 収蔵資料管理業務の実施方法
 - ・ 特別貸出業務の実施方法
 - ⑤ 一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守に関する事項
 - ・ 保管中の資料・物品に関する点検、管理業務の実施方法
 - ・ 新規収蔵物品に関する収蔵前処理業務の実施方法
 - ⑥ 学芸業務に関する事項
 - ・ 情報検索システムの整備業務の実施方法
 - ・ 移住資料デジタルネットワーク化プロジェクトサイトの整備業務の実施方法
 - ・ 日本人の海外移住関係資料を保有する国内の小規模施設の情報整備の実施方法
 - ・ 収蔵物品・資料の活用業務の実施方法
 - ・ 海外移住事業に関する所蔵情報の整備業務の実施方法
 - ・ 常設展示品、収蔵品のうち借用・預託品目に関する管理業務の実施方法

- ・国内外の移住研究、ならびに研究者に関する情報収集業務の実施方法
- ・学術的な照会への対応業務の実施方法
- ⑦ ボランティア管理業務に関する事項
 - ・ボランティアの活動状況の把握、配置日の調整業務の実施方法
 - ・交通費/食費支払にかかる取り纏め、機構への報告業務の実施方法
 - ・ボランティア向け研修業務の実施方法
 - ・ボランティアの募集に関する業務の実施方法
- ⑧ 教育プログラム運営業務に関する事項
 - ・教育プログラム内容の企画、実施に関する業務の実施方法
 - ・学習教材等の貸出業務に関する業務の実施方法
 - ・新規来訪校開拓、学習教材の改善・新規作成等に関する業務の実施方法
- ⑨ 運営委員会、学術委員会関連業務に関する事項
 - ・運営委員会に関する業務の実施方法
 - ・学術委員会に関する業務の実施方法
 - ・学術研究プロジェクト関連業務の実施方法
 - ・研究紀要発行関連業務の実施方法
- ⑩ 特別展示・企画展示等業務に関する事項
 - ・特別展示に関する業務の実施方法
 - ・企画展示に関する業務の実施方法
 - ・公開講座に関する業務の実施方法
- ⑪ 広報業務に関する事項
 - ・年間広報計画の作成、実施に関する業務の実施方法
 - ・プレスリリース等に関する業務の実施方法
 - ・「海外移住資料館だより」に関する業務の実施方法
 - ・「海外移住資料館 友の会 メールマガジン」に関する業務の実施方法
 - ・海外移住資料館ホームページの運用・管理に関する業務の実施方法
- ⑫ 本件業務の運営全般に関連する事項
 - ・年間業務計画の作成に関する業務の実施方法
 - ・各種報告書作成、機構との連絡調整に関する業務の実施方法
 - ・資料館「館報」の作成に関する業務の実施方法
 - ・トラブル、緊急時の対応に関する業務の実施方法
 - ・外部からの検査・監査への対応方法
 - ・本業務終了時における引き継ぎへの対応方法
- (4) 民間事業者（社）に望まれる経験・能力等
 - ① 社の経験・能力等
- (5) 業務実施体制

- ① 業務実施体制について
- ② 業務従事者の能力経験（総括、展示・収蔵品マネジメント担当者、学芸業務担当者、教育プログラム担当者、広報担当者）
- ③ 機構との連絡体制について

4-2-3. 入札金額積算にあたって注意すべき事項

入札金額は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の人件費（管理費を含む。）及び物件費の総額の105分の100に相当する金額とすること。

人件費及び物件費は、従来の実施状況を参考に、また広報に関連する業務は従来の実績額程度を目安とし、従来実施してきた質を損なわない範囲で創意工夫のうえ、提案するものとする。

落札者は入札会后、遅滞なく入札金額に基づいた入札金額内訳書を提供すること。企画展示・特別展示については、1回ごとの実施費用（管理費を含めた人件費及び物件費）についても提示すること。

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

委託業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、本業務に係る技術提案書の審査・評価に当たり、客観性・公平性を確保するため、外部有識者による審査を行うこととする。

5-1. 評価配点

評価にあたっては、300点の範囲内で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ200点、100点とする。

5-2. 技術評価の方法

技術評価は、以下の5-2-1. 必須審査項目 及び 5-2-2. 加点審査項目 に基づいて行う。なお、詳細な評価観点等の内容については、「別紙2 評価項目一覧表」を参照すること。

5-2-1. 必須審査項目

必須審査項目審査においては、入札参加者が技術提案書に記載した内容が「別紙2 評価項目一覧表」必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点20点を付し、ひとつでも満たしていない場合は失格とする。

5-2-2. 加点審査項目

上記5-2-1. の必須審査項目をすべて満たした提案については、以下の各項目について「別紙2 評価項目一覧表」に記載する配点に従い採点を行い、加点審査点(0点～180

点)とする。以下にポイントを記載する。

(1) 本事業の内容

① 本事業の内容について

・日本人の海外移住、海外日系人社会に関する資料や情報の集積の拠点のひとつとして海外移住資料館が発展し、また国内外の関係する資料館等との間で、さらに緊密なネットワークを構築していくにあたり、必要な具体的な提案が示されているか。(0点～15点)

(2) 事業計画に関する事項

① 事業計画に関する事項について

・事業計画には、昨今の社会情勢、世界情勢などを踏まえた、一般の人々からの関心を集める具体的な方法論が示されているか。(0点～20点)

(3) 海外移住資料館運営・管理に関する事項

① 学芸業務について

・海外移住、日系社会に関連する資料の収集・整理、保存・管理、調査・研究、情報提供の方法が、資料館の位置づけ、知識普及を踏まえた、付加価値のある具体的な提案として示されているか。(0点～15点)

② 教育プログラムについて

・受講者の人数増に貢献する、あるいは受講者の満足度があがることに貢献するような、付加価値のある具体的な提案がモデル・プログラム(対象年齢および目的別に3種)として示されているか。(0点～15点)

③ 特別展示・企画展示等業務について

・海外移住に対して必ずしも関心の高くない層を引き付けることのできるような、付加価値のある具体的な提案が示されているか。(0点～15点)

④ 広報業務について

・付加価値のある具体的な提案が示されているか。(0点～10点)

(4) 民間事業者(社)に望まれる経験・能力等

① 社の経験・能力等について

・資料館、博物館、図書館等、不特定多数の来館者が学習のために訪れる施設の管理・運營業務を行った経験があるか。(0点～15点)

・各種資料・情報の収集・整理、調査・研究を行った経験があるか。(0点～10点)

・IS09001、IS014001、プライバシーマーク等、有用な資格・認証等を有しているか。(0点～5点)

(5) 業務実施体制

① 業務実施体制について

・総括を配置し、業務管理、展示案内、展示・収蔵品の管理、学芸業務、教育プログラム、図書資料室管理、広報(ウェブサイト管理、システム担当含む)等各業務

において、効率的に対応できる人員体制を整えているか。(0点～20点)

② 業務従事者(総括、展示・収蔵品マネジメント担当者、学芸業務担当者、教育プログラム担当者、広報<ウェブサイト管理、システム担当含む>)について

・展示・収蔵品マネジメント担当に従事する者は、以下の有益な経験、資格等を保有しているか。(0点～10点)

- 資料館・博物館に類する施設の管理・運營業務の経験
- 日本人の海外移住の敵視に関する研究等の経験
- 我が国政府による移住者・日系人支援事業に関する研究等の経験
- 英語、ポルトガル語またはスペイン語能力
- 学芸員資格
- 図書館司書資格

・学芸業務に従事する者は、以下の有益な経験、資格等を保有しているか。(0点～10点)

- 日本人の海外移住の敵視に関する研究等の経験
- 我が国政府による移住者・日系人支援事業に関する研究等の経験
- 資料館・博物館に類する施設において、収蔵品等を活用した一般来館者向けの展示を企画・運営した実績
- 英語、ポルトガル語またはスペイン語能力
- 学芸員資格
- 図書館司書資格

・教育プログラム業務に従事する者は、以下の有益な経験等を保有しているか。(0点～10点)

- 日本人の児童・生徒を対象とした、国際理解、多文化共生等に関する学習プログラムの運営に関する経験
- 児童・生徒を対象とした博物館学習プログラムの運営に関する経験
- 日本人の海外移住史等に関する学習プログラムの運営に関する経験

・広報業務(ウェブサイト管理、システム担当含む)に従事する者は、ホームページ運用・管理や、情報展示システム/情報検索システムの運用、また編集や一般広報などに有用な経験、資格等を有しているか。(0点～10点)

5-3. 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点 = 価格点の配分(100点) × (1 - 入札価格/予定価格)

5-4. 落札者の決定

(1) 加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受

け、技術提案書を持参した入札参加者で、上記5-2. 評価方法における必須審査項目を全て満たし、機構の会計規程第25条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、加点審査項目における得点に上記5-3. の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

- (2) 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (3) 落札者とするべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて、著しく不適当であると認める場合は、予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の評価の値の最も高い者を落札者とすることがある。

5-5. 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を2回まで行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は業務の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、監理委員会に報告するものとする。

6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

7. 民間事業者を使用させることができる機構所有財産に関する事項

7-1. 施設

執務場所については1-5. 記載の通り。教育プログラムや公開講座等のイベントにおいては、機構と調整、事前の承認を得た上、JICA横浜のセミナールームや体育館等、必要なスペースを利用することが出来る。また業務に必要な各種打ち合わせについても同様に、必要に応じて使用することができる。

7-2. 設備

機構と相談の上、事業者が業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。パソコンを持ち込む場合は、機構の承認に基づき業務に必要な数だけのLAN接続口と電源を使用可能とする。

8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

8-1. 民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

8-1-1. 報告等

(1) 月次報告

民間事業者は、毎月末の下記項目の実績の数値、現況、及び今後の見通しを、翌月5営業日以内に機構に報告すること。

- ① 来館者数（一般来館者、学校関係者（15歳以下、16歳以上別））
- ② 教育プログラム参加者数（団体数、人数）
- ③ ホームページアクセス数（visits）
- ④ 常設展示、および特別展示・企画展示その他の取り組みにかかる利用者アンケート結果
- ⑤ その他実績（図書資料室利用者数、照会件数、収蔵資料貸出件数、教育教材[かるた/紙芝居/ハンズオン教材]貸出件数、新規登録資料数、他）
- ⑥ 学芸業務、広報、ボランティア管理、展示・イベント、その他管理・運用業務の状況

(2) 四半期報告

民間事業者は、四半期ごとに、当該四半期の本業務実施状況について、上記（1）月次報告及び上記1-4. 本事業の内容に含まれる業務（企画展示/特別展示/公開講座等イベントの実績、情報展示/ホームページ等のコンテンツ拡充実績、その他学芸業務、アンケート集計結果等を含む）の実績と今後の展望を、当該四半期に属する最後の月の翌月15営業日以内に（但し各年度の第4四半期については、当該四半期に属する最後の月の末日まで）、「四半期業務報告書」として機構に報告しなければならない。

(3) 年間報告

民間事業者は、当該年度の本業務実施状況について、上記（1）、（2）、下記項目の実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）及び実施に要した経費明細を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取り纏め、機構に報告しなければならない。但し、経費については、当該年度末最終営業日に確定金額を報告すること。上記以外にも、機構から求められた場合は適宜報告を行うこととする。

- ① 1-6. （2）①～③に挙げた各指標（以下、インセンティブ指標という。）にかかる取り組みとその結果
- ② 常設展示、および特別展示・企画展示その他の取り組みにかかる利用者アンケート結果取り纏めと対応実績、提案等
- ③ その他、提案事項の結果

(4) 民間事業者は、本件事業に関するクレームやトラブルについては、その内容及び対

処方法を速やかに機構に報告すること。

8-1-2. 調査

- (1) 機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条1項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、委託業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- (2) 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8-1-3. 指示

- (1) 機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (2) 機構は、インセンティブ指標の状況、および入館者アンケートの結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法、実施計画の変更を求める。

8-2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

8-2-1. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- (1) 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。民間事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- (2) 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

8-3. 情報セキュリティ

民間事業者は、機構が定める情報セキュリティ管理規定及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規定類に定められた事項につき、適切な措置を講じるものとする。

8-4. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

8-4-1. 事業の開始及び中止

- (1) 民間事業者は、契約が締結された日から委託業務を開始すること。
- (2) 民間事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、予め機構と協議し、承認を得なければならない。この場合において、民間事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、機構に報告しなければならない。機構は、中止を決定した時点までに民間事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。

8-4-2. 公正な取り扱い

民間事業者は、委託業務の実施において入館者、情報照会者等を合理的な理由なく区別してはならない。

8-4-3. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託業務において、1-4-1. (1) ⑦の販売・販売管理業務等、機構が認める場合を除き、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

8-4-4. 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」「横浜国際センター」、「JICA横浜」及び「海外移住資料館」の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料等において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）。また、自ら行う事業が委託業務「海外移住資料館」の管理・運営業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

8-4-5. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、上記1-5. に記載する執務場所、ならびに海外移住資料館において、自ら行う事業（機構との契約に基づく事業を除く。）、若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

8-4-6. 記録及び帳簿書類の整備

民間事業者又は民間事業者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。

8-4-7. 権利の譲渡

民間事業者は、業務委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡して

はならない。

8-4-8. 権利義務の帰属

民間事業者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

8-4-9. 再委託

- (1) 民間事業者は、機構から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 民間事業者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下、「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- (3) 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。
- (4) 民間事業者は、前記（2）または（3）により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (5) 再委託先は、前記の個人情報の保護並びに秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

8-4-10. 技術提案書の内容の変更

(1) 業務従事者の変更

技術提案書に記載された業務総括に従事する者については、原則、変更を認めない。ただし、業務従事者の疾病等やむを得ない事由により変更の必要が生じた場合には、民間事業者は機構の承認を得ることとする。

(2) その他技術提案書の内容変更

業務の質を向上させるため又はやむを得ない事由により、契約期間中に、実施体制等、技術提案書の内容を変更する必要がある場合には、民間事業者は機構の承認を得ることとする。

8-4-11. 談合等不正行為

民間事業者は、次のいずれかに該当したときは、機構の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として支払わなければならない。

- (1) 本委託業務の契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業

者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- (2) 本委託業務の契約に関し、民間事業者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

8-4-1 2. 契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合、機構に損害が生じたときは、民間事業者は、機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下（1）から（13）の規定により、委託契約を解除したときには、民間事業者は機構に対し、契約金額の100分の10に相当する額を解約違約金として支払わなければならない。

なお、委託契約が解除された場合において、民間事業者は機構との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該事業の処理を行わなければならない。

- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。（上記8-4-1 1. 談合等不正行為の場合を除く。）
- (2) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (4) (3)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (5) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (6) 法令または契約に基づく指示（本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。）に違反したとき。
- (7) 民間事業者またはその役職員その他委託業務に従事する者が、法令または契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしまたは盗用した場合。
- (8) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (9) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- (10) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理

手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。

- (1 1) 民間事業者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (1 2) 資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (1 3) 民間事業者が上記 8-4-1 1. 談合等不正行為に規定したいずれかの事項に該当するものとして機構から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

8-4-1 3. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

8-4-1 4. 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

8-4-1 5. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議する。

9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

民間事業者又はその職員その他の委託業務に従事する者が、故意又は過失により、委託業務の受益者等の第三者に損害を与えた場合には、

- (1) 機構が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であつて、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項

10-1. 調査の実施時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成26年5月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、平成25年及び平成26年各年の3月末日時点における状況を調査する。

※平成21-23年度 海外移住資料館管理運営業務にかかる業務委託の評価結果については、以下内閣府公共サービス改革のウェブサイトを参照。

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/kaisai/2011/0621/0621.html>

10-2. 調査項目及び実施方法

- (1) 海外移住資料館入館者数
- (2) 教育プログラム参加者数
- (3) ホームページアクセス数
- (4) 情報照会者
- (5) 入館者、海外移住資料館だより読者アンケート結果
- (6) 企画展示、特別展示等イベント実施実績
- (7) 移住関連資料等の収集数
- (8) 情報検索システム登録数
- (9) 国内外の移住資料館等との連携状況（ネットワーク化プロジェクト等）、情報提供状況
- (10) トラブル・クレーム対応状況
- (11) 海外移住資料館関連資料等の販売実績
- (12) 実施経費

なお、調査にあたっては、民間事業者の実績と従来の実績の比較を行う。

10-3. 実施状況の提出時期及び意見聴取等

機構は、本事業の実施状況について、10-1. の評価を行うため、平成26年4月を目途に内閣総理大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、必要に応じて民間事業者から直接意見の聴取等を行うことが出来るものとする。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

11-1. 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

(1) 事業実施状況の報告及び公表

機構は、民間事業者が実施した業務について、8-1-1. 報告等を踏まえ、実施状況の評価を行った後、毎年度、監理委員会へ報告するとともに、公表する。

(2) 立入検査、指示等の報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に通知する。

11-2. 民間事業者の責務

- (1) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用について

は、法令により公務に従事する職員とみなされる。

- (2) 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。
- (3) 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人もしくは人の代理人、使用人、その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

1 1 - 3. 機構の監督体制

- (1) 海外移住資料館運営・管理にかかる監督は、JICA横浜市民参加協力課が行い、市民参加協力課長を責任者とする。
- (2) 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、JICA横浜が行い、JICA横浜次長を責任者とする。

以上

別紙1. 従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画 (見込)
計(a)	人件費			
		常勤職員	-	-
		非常勤職員	-	-
	物件費	0	0	0
	委託費等	75,046	73,103	75,216
		75,046	73,103	75,216
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(c)	インセンティブ	751	-	未定
	計(a)+(b)+(c)	75,797	73,103	未定

(注記事項)

(1) 上記は、平成21年～23年の本件業務の委託範囲に要する経費である。入札の対象である業務のすべてを外部委託により実施。

(2) 受託事業者の報告による各費目の内容は以下のとおり。(単位：千円)

	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画 (見込)
人件費(管理費含む)	53,372	53,372	53,544
物件費[小計]	18,101	16,251	18,090
全体調整関連業務	131	226	300
常設展示及び収蔵庫の保守業務	27	75	0
収集・収蔵資料にかかる学芸業務	5,853	6,182	7,700
特別展示・企画展示等業務	6,743	4,389	4,000
資料館案内業務	160	422	0
ボランティア管理業務	372	146	200
情報展示システム運用業務	95	487	400
資料館ホームページ運用業務	13	23	0
図書資料室(海外移住)業務	18	18	0
広報業務	3,580	3,738	4,840
教育プログラム業務	413	201	250
運営委員会・学術委員会関連業務	564	118	400
管理・運営関連業務	142	233	0
消費税	3,574	3,482	3,582
合計	75,046	73,103	75,216

※千円以下切り上げにて記載のため、各項の表示額合計と、合計額欄の金額は一致しない。

2. 従来の実施に要した要員

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	-	-	-

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・ 海外移住、日系社会に関する図書・資料類の分類・保存、海外移住、日系社会に関する資料、情報等の収集・整理、調査・研究に関する知識・経験
- ・ 海外移住、日系社会に関する所蔵品の整理・保存、資料収集に関する知識・経験
- ・ 海外移住、日系社会に関する常設展示及び海外移住、日系社会一般に関する解説、質問対応ができる知識・経験
- ・ 海外移住、日系社会に関する知識に基づき、常設展示、所蔵資料を活用した海外移住に関する教育プログラムを作成、実施できる知識・経験
- ・ 広報誌、パンフレット、チラシ等の作成、広報業務一般に関する知識・経験
- ・ ホームページの管理・運用、情報展示システムの管理・運用に関する知識・経験

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・ 月別入館状況に多少の変動はあるものの、展示・イベント準備期間においては若干繁忙となる傾向があるが、業務の協働化により平準化している。

(注記事項)

入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。
委託先における人員配置は以下のとおりである。

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
常勤スタッフ	8	8	8
補強要員	2	2	2

- ・ 平成23年度の常勤スタッフの内訳：

業務総括1名、他7名（収蔵庫保守・学芸業務・運営委員会/学術委員会関連業務担当、特別展示・企画展示等業務担当、資料館案内・ボランティア管理・教育プログラム担当、システム運用・ホームページ運用・図書資料室（海外移住）業務担当、広報業務担当、教育プログラム・広報副担当、システム運用・ホームページ運用副担当）。

- ・ 平成23年度の補強要員の内訳：

図書資料室（海外移住）副担当1名、常設展示受付1名。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

JICA横浜「海外移住資料館」管理・運營業務に係る施設及び設備

- 常設展示室 732.2m²
- 企画展示室・ガイダンスホール 130.1m²
- 図書資料室（海外移住） 56.5m²
- 一般収蔵庫 243.1m²
- 写真特殊収蔵庫 31.0m²
- 移住資料書庫 67.1m²
- 執務室 23.4m²
- データ入力・教材等管理室 17.5m²
- 設置機材リスト、常設展示室平面図は別紙4、5のとおり。
- 情報展示システム、情報検索システムの構成図はそれぞれ閲覧資料4、6のとおり。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

※平成21-23年度海外移住資料館の管理・運営にかかる業務委託の評価結果については、以下内閣府公共サービス改革のウェブサイト参照。

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/kaisai/2011/0621/0621.html>

(1) 実績数値

①～③：評価指標（インセンティブ指標）

1)～4)：その他

	平成21年度	平成22年度	平成23年度（参考）
① 入館者数（人数）	39,056	26,531	23,510
② 教育プログラム受講者数（人数）	4,684	4,832	3,658
③ ホームページアクセス数（visits）	160,870	136,627	95,834
1) 照会対応（件数）	725	401	205
2) 図書資料室（海外移住）（入室者人数）	2,505	2,179	1,604
3) 資料受入（件数）	1,924	1,263	705
4) 情報検索アクセス数（検索件数）	14,750	10,359	7,038

※平成23年度は第3四半期までの数値

1.（指標の意義、選定根拠）

資料館の設置目的が日本人の海外移住の歴史、日系人社会に関する資料・情報の収集・整理、調査・研究を我が国政府による移住者・日系人支援事業を踏まえつつ行うと共に、これら情報・資料の展示、情報提供等を通じた海外移住についての知識普及及び教育を行うことであることから、知識普及の評価指標として入館者数、教育プログラム受講者数、ホームページアクセス数とした。

(2) 特別展示実績（詳細は海外移住資料館ホームページ、あるいは館報参照）

[平成21年度]

- ① 徳光ゆかり写真展“BON（盆）”
平成21年4月3日（金）～4月19日（日）
- ② 横浜開港150周年記念 ヨコハマ発海外移住
（付帯イベント：「さようならの季節」上映会）
平成21年4月28日（火）～6月21日（日）
- ③ ハワイ日系人歴史絵巻
平成21年7月10日（金）～7月26日（日）
- ④ アマゾン日本人移住80周年記念 アマゾンに渡った日本人の軌跡
平成21年8月11日（火）～10月4日（日）
- ⑤ 「移民の暮らし」-海外日系社会における「食す」「伝える」「楽しむ」「祝う」
平成22年3月9日（火）～平成22年5月8日（土）

[平成22年度]

- ① 「移民の暮らし」-海外日系社会における「食す」「伝える」「楽しむ」「祝う」
（付帯イベント：ギャラリートーク 4月11日、25日）
平成22年3月9日（火）～平成22年5月8日（土）
- ② 在日日系人の子ども絵画コンテスト「私のせかい 自分のメリーとは」作品展
（付帯イベント：日系留学生によるシンポジウム「在日日系人の子どもたちはいま」）
平成22年5月25日（火）～6月27日（日）
- ③ 日系二世兵士の見た終戦直後の日本
平成22年8月13日（金）～10月11日（月）
- ④ 収容所にて～第二次大戦下の北米日系人～ ヘンリー杉本作品展
（付帯イベント：ギャラリートーク 1月23日）
平成23年1月22日（土）～3月11日（金）
※震災による自主閉館の影響により、当初予定3月21日までの会期を短縮。

[平成23年度]（実績および予定）

- ① Hawaiian Dream ～日系二世のリビングルームから～ 南信司写真展
平成23年7月1日（金）～8月28日（日）
- ② 望郷～夢見るたくわん 広告に見る「タクワン貿易」と日本文化
平成23年9月9日（金）～11月6日（日）
- ③ 中南米の農業と日系社会（仮）
平成24年2月3日（金）～3月25日（日）（仮日程）

(3) 企画展示実績 (平成21年度のみ)

- ① 海を渡った花嫁物語
(付帯イベント：ギャラリートーク (10月16日)、シンポジウム (10月17日))
平成21年10月16日 (金)～12月20日 (日)

(4) 公開講座実績

[平成21年度]

- ① アマゾン開拓80周年記念シンポジウム「実業家と移住」 平成21年11月28日 (土)
② 日系ブラジル人の短歌と俳句 平成21年12月12日 (土)
③ 人と人との絆が築く国際関係 平成21年12月20日 (日)

[平成22年度]

- ① 川柳を習い日本が近くなり—絵本・川柳・写真屋さんの在米39年— 平成22年6月4日 (金)
② 在日日系人による送金 歴史と現状 平成22年6月19日 (土)
③ 「ユキエ」と「レオニー」—映画のなかの海を渡った女性たち— 平成22年9月26日 (日)

[平成23年度] (実績および予定)

- ① 教育用映像素材・Stand up for Justice上映会 (及び講演) 平成23年11月13日 (日)
② NHK制作ディレクターが語る「渡辺謙アメリカに行く 9.11テロに立ち向かった日系人」
平成23年12月8日 (木)
③ シンポジウム「経済不況下における在日日系ブラジル人の実態および社会統合への課題」
平成24年2月12日 (日)

(5) その他イベント実績

[平成21年度]

- ① ミュージアム・クイズラリーよこはま2009 (近隣博物館との連動企画)
平成21年7月18日 (土)～9月1日 (火)
② 子どもアドベンチャー2009かるたで遊んでタイムスリップ! (横浜市教育委員会連動企画)
平成21年8月19日 (水)、8月20日 (木)

[平成22年度]

- ① ミュージアム・クイズラリーよこはま2010 (近隣博物館との連動企画)
平成22年7月17日 (土)～8月31日 (火)
② かるたイベント (神奈川県保健福祉局協力企画、および横浜市教育委員会連動企画)
平成22年8月18日 (水)、8月19日 (木)
③ 鑑賞支援ロボット「ロボビー」がやってくる! (埼玉大学・東京工科大学からの協力依頼)
平成22年8月22日 (日)
④ ドキュメンタリー映像上映会 (単独企画)
平成22年12月18日 (金)～平成23年2月27日 (月)

[平成23年度] (実績および予定)

- ① こどもの日はかるたで遊ぼう (児童福祉週間、単独企画)
平成23年5月5日 (木)
② 海外移住の日特別企画ドキュメンタリービデオ「笠戸丸移民100年の証言」上映会 (単独企画)
平成23年6月18日 (土)、19日 (日)
③ ミュージアム・クイズラリーよこはま2011 (近隣博物館との連動企画)
平成23年7月16日 (土)～8月31日 (水)
④ ミュージアム・ツアー (近隣博物館との連動企画)
平成23年8月
⑤ 子どもアドベンチャー2011かるたで遊んでタイム・スリップ!
(横浜市教育委員会との連動企画、近隣施設との連動)
平成23年8月17日 (水)、18日 (木)
⑥ かながわ子ども・子育て支援月間 かるた大会 (神奈川県への協力企画)
平成23年8月7日 (日)、28日 (日)
⑦ スタジオジブリ作品「コクリコ坂から」の時代を見る「昭和30年代—海外移住者送出の時代」 (近隣博物館との連動企画)
平成23年7月16日 (土)～8月27日 (土)
⑧ 宝島ハロウィン キッズ・ハロウィンラリー (近隣博物館、商業施設等との連動企画)
平成23年10月30日 (日)
⑨ 中南米横濱書道展 (単独企画)
平成23年9月15日 (木)～10月16日 (日)
(付帯イベント：日系社会ボランティア経験者 (書道展企画者) のギャラリートーク、
9月25日 (日)、10月16日 (日))

(6) 予算実績

[平成21年度]

① 特別展示・企画展示・公開講座・その他イベントに要した経費：

6,742,361円（物件費のみ。人件費（管理費を含む）を除く。）

② 広報業務費：

3,579,066円（物件費のみ。本業務受注事業者人件費（管理費を含む）を除く。）

[平成22年度]

① 特別展示・企画展示・公開講座・その他イベントに要した経費

4,388,300円（物件費のみ。本業務受注事業者人件費（管理費を含む）を除く。）

② 広報業務費

3,737,909円（物件費のみ。本業務受注事業者人件費（管理費を含む）を除く。）

その他予算実績については閲覧資料2.、3.の年次報告書を参照。

5. 従来の実施方法等

海外移住資料館業務区分

	業務内容	業務細目	○=主体、△=支援等			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	a(受託者)	a以外の業者	
計画業務	①運営計画等 ②管理運営業務委託関連業務	管理・運営計画作成	○			入札時
		業務指示書作成	○			入札時
		技術提案書作成		○		入札時
		技術提案書評価	○			入札時
		管理運営業務評価	○			
周辺業務	①施設・設備に関する業務	施設管理	○		○	JICA横浜全体の清掃・守衛業務を委託
		情報展示システム関連機材リース			○	
		情報展示システム機器等保守管理		△	○	
		情報検索システム関連機材リース			○	
		情報検索システム関連機材保守		△	○	
		管理運営用機器リース			○	
管理運営業務	①全体調整関連業務	年間実施計画作成		○		年度当初
		年間実施計画評価・実施指示	○			年度当初
		作業進捗管理	△	○		
		関係者調整	△	○		
		業務実施人員配置調整		○		
		定例会議資料作成・議事録作成		○		1回/月
		月次業務報告書の作成		○		1回/月
		四半期業務報告書の作成		○		1回/四半期
		経費精算報告書の作成など経理処理		○		1回/四半期
		館報の作成	△	○		1回/年
		業務完了報告書の作成		○		1回/年
		②常設展示室及び収蔵庫の保守業務	常設展示室、収蔵庫の保守管理		○	△
	展示資料、収蔵資料の保守管理			○		
	常設展示室・企画展示室の清掃			△	○	特別清掃 1回/年(a以外の業者)
	③収集所蔵資料にかかる学芸業務	収集所蔵品の整理		○		
		収集所蔵品の活用方法検討		○		
		収集資料に関する調査・研究		○		
		移住関係資料所蔵機関等に関する情報収集、整理		○		
		内外の移民研究者に関する情報収集、整理		○		
		学術的な照会への対応		○		
		情報検索システム等へのコンテンツ入力、活用		○		
		常設展示品借用・期間延長手続き等		○		
		④特別展示・企画展示等業務	特別展示・企画展示のテーマ、展示概要調整	△	○	
	関連機関との調整			○		
	展示計画案の作成			○		
	展示計画案の評価・実施指示		○			
	展示品製作案作成、JICAへの報告			○		
	展示品等製作(原稿、広報資料等を含む)			○		
特別展示、企画展示実施			○			
展示品整理、保管			○			
展示結果取りまとめ			○			
展示素材、資料提供元等への礼状発出等			○			
展示品整理、保管			○			
公開講座等イベント関連業務			○			

	業務内容	業務細目	○=主体、△=支援等			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	a(受託者)	a以外の業者	
管理運営業務	⑤資料館案内業務	入館者への施設案内		○		
		広報資料の配布		○		
		アンケートの配布、記入依頼		○		
		海外移住資料館関連資料等の販売・管理		○		
		入館者数集計		○		
		開閉館業務		○		
		問合せ等への対応	△	○		機構のコンプライアンスに関する場合は機構が○
		トラブル・緊急時初期対応	△	○		
	⑥ボランティア管理業務	ボランティア管理	△	○		
		ボランティア配置調整		○		
		ボランティア経費支給	○	△		
		ボランティア育成計画作成		○		
		ボランティア研修実施		○		
		ボランティア募集計画作成		○		
		展示各コーナーの案内内容の標準化		○		
	⑦情報展示システム運用業務	情報展示システムの運用、管理		○		
		情報展示システム保守管理者との連絡調整		○		
		情報展示システム保守作業		△	○	
		情報展示システムコンテンツの拡充		○		
		移住資料ネットワーク化プロジェクト推進		○		
	⑧情報検索システム運用業務	情報検索システム運用、管理		○		
		情報検索システム保守管理者との連絡調整		○		
		情報検索システム保守作業		△	○	
		検索システムコンテンツの拡充		○		
		検索システムのシソーラス整備		○		
		他の類似資料館とのネットワーク化計画の推進		○		
	⑨海外移住資料館ホームページ運用業務	ホームページ運用、管理		○		
		ホームページ新規コンテンツ検討・製作		○		
		ホームページ原稿作成、追加/削除作業		○		
	⑩図書資料室(海外移住)業務	所蔵資料等の保管、管理		○		
収蔵資料等の閲覧体制の整備			○			
レファレンス対応、情報照会対応			○			
情報照会者へアンケート配布			○			
移住関連、日系社会関連資料等の収集、購入		○	△			
その他図書資料室(海外移住)に関連する業務		○				
⑪広報業務	広報計画作成		○			
	広報用ちらし・ポスター作成(印刷外注作業含む)		○			
	イベント案内等の作成		○			
	プレスリリース		○			
	広報結果の分析		○			
	広報活動に関する情報整備		○			
	「海外移住資料館だより」年度編集方針案の作成		○			
	「海外移住資料館だより」原稿案の作成		○			
	「海外移住資料館だより」編集会議実施	△	○			
	「海外移住資料館だより」の作成、配布		○			
	広報資料在庫管理		○			
	マスコミ対応	△	○		機構に直接依頼がある場合は機構が○	

	業務内容	業務細目	○=主体、△=支援等			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	a(受託者)	a以外の業者	
管理 運 営 業 務	⑫教育プログラム業務	教育プログラムの企画、開発、実施(展示案内ボランティア活用含む)		○		
		既存の定点解説キット、移民カルタ、紙芝居等の活用、改善		○		
		ハンズオン教材の活用、改善		○		
		JICA横浜の実施する訪問学習等プログラムとの連携	△	○		
		教育機関等への広報		○		
		アンケート等によるニーズ確認、プログラム改善		○		
		教育プログラムの改善にむけたJICAへの提案		○		
	⑬運営委員会、学術委員会関連業務	運営委員会の開催準備	△	○		1回/年程度
		運営委員への謝金等支払い	○	△		
		運営委員会議事録の作成	△	○		
		その他運営委員会開催に関する業務		○		
		学術委員会の開催準備	○	△		4回/年程度
		学術委員への謝金等支払い	○	△		
		学術委員会議事録の作成	△	○		
		研究課題の委託関連業務	○	△		
		研究紀要発行関連業務		○		
	その他学術委員会に関する業務		○			
	⑭管理・運営関連業務	業務に関連する各種資料、報告書等の作成		○		
		管理運営用機器の管理、リース、保守業者との連絡調整		○		
		業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、追加提案と整備	△	○		
		資料館友の会(メーリングリスト)活用		○		
		海外移住資料館関連資料等販売に関する管理、商品開発		○		
		展示資料等の貸し出し業務		○		
		トラブル・緊急時対応	△	○		機構のコンプライアンスに関する場合は機構が○
	⑮管理・運営業務の引継ぎに関連する業務	業務の引継ぎ計画作成		○		
		業務引継ぎマニュアルの作成		○		
		業務引継ぎ		○		

評価内容								提案書 頁番号		
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点		基礎点 (必須)	加点
1 基本要素事項										
	1.1	組織的基盤に関する事項	-		主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年7月5日政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合その者（以下「親会社等」という。）に関する上記情報、が示されているか。	必須	1	1	-	
	1.2	経理的基盤に関する事項	-		下記、証明書および申請書が添付されているか。 -登記事項証明書 -直近3期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお直近の決算月が入礼日から3か月以上遡る場合は、入礼日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。） -法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書[直近のもの]	必須	1	1	-	
2 本事業の概要										
	2.1	本事業の目的と背景、本事業の受託業者に求める業者像・姿勢	-		本業務の背景、目的、本事業受託業者に求める業者姿勢を十分理解していることが示されているか。	必須	1	1	-	
3 本事業の内容										
	3.1	本事業の内容について	-		我が国政府による移住者・日系人支援事業の歴史の経緯や現況、ならびに海外移住資料館の役割を踏まえて、本事業の基本方針を策定しているか。	必須	1	1	-	
			-		日本人の海外移住、海外日系人社会に関する資料や情報の集積の拠点のひとつとして海外移住資料館が発展し、また国内外の関係する資料館等との間で、さらに緊密なネットワークを構築していくにあたり、必要な具体的な提案が示されているか。	加点	15	-	15	
	3.2	事業計画に関する事項	-		事業の規模、対象が適正であり、事業目的が確実に達成できることが明確に示されているか。	必須	1	1	-	
			-		事業計画には、昨今の社会情勢、世界情勢などを踏まえた、一般の人々からの関心を集める具体的な方法論が示されているか。	加点	20	-	20	
3.3 海外移住資料館運営・管理に関する事項										
	3.3.1	常設展示スペースにおける利用者向けサービス提供	○		常設展示スペースに来館する利用者へのサービス提供に必要な業務計画について、具体的に業務計画が示されているか。	必須	1	1	-	
	3.3.2	図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供	-		図書資料室（海外移住）に来室、または電話等にて情報提供や照会を求める利用者へのサービス提供に必要な業務について、具体的な業務計画が示されているか。	必須	1	1	-	
	3.3.3	一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守業務	○		一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
	3.3.4	学芸業務	○		学芸業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
			○		海外移住、日系社会に関連する資料の収集・整理・保存・管理、調査・研究、情報提供の方法が、資料館の位置づけ、知識普及を踏まえた、付加価値のある具体的な提案として示されているか。	加点	15	-	15	
	3.3.5	ボランティア管理業務	-		ボランティア管理業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
	3.3.6	教育プログラム運営業務	○		教育プログラム運営業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
			○		受講者の人数増に貢献する、あるいは受講者の満足度があがることに貢献するような、付加価値のある具体的な提案がモデル・プログラムとして示されているか。	加点	15	-	15	
	3.3.7	運営委員会、学術委員会関連業務	-		運営委員会、学術委員会関連業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
	3.3.8	特別展示・企画展示等業務	○		特別展示・企画展示等業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
			○		海外移住に対して必ずしも関心の高くない層を引き付けることのできるような、付加価値のある具体的な提案が示されているか。	加点	15	-	15	
	3.3.9	広報業務	-		広報業務について具体的な提案が示されているか。	必須	1	1	-	
			-		付加価値のある具体的な提案が示されているか。	加点	10	-	10	
4 民間事業者（社）に望まれる経験・能力等										
	4.1	社の経験・能力等	-		資料館、博物館、図書館等、不特定多数の来館者が学習のために訪れる施設の管理・運営業務を行った経験があるか。	加点	15	-	15	
			-		各種資料・情報の収集・整理、調査・研究を行った経験はあるか。	加点	10	-	10	
			-		ISO9001、ISO14001、プライバシーマーク等有用な資格・認証等を有しているか。	加点	5	-	5	
5 業務実施体制										
	5.1	業務実施体制	○		総括と各事業担当者の役割分担が示されているか。また、共同企業体の結成や、一部業務の再委託を予定している場合には、各々の業務範囲や責任の分担が示されているか。	必須	1	1	-	
			○		総括を配置し、業務管理、展示案内、展示・収蔵品の管理、学芸業務、教育プログラム、図書資料室管理、広報（ウェブサイト管理、システム担当含む）等各業務において、効率的に対応できる人員体制を整えているか。	加点	20	-	20	

評価内容									提案書 頁番号				
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)		加点			
5.2 業務従事者			① 総括	○	総括に従事する者についての経歴、資格は詳細に示されているか。本業務に従事する者は、海外移住資料館の多様な業務の総括を行える経験、マネジメント力を有するか。	必須	1	1	-				
			② 展示・収蔵品マネジメント	-	展示・収蔵品マネジメントに従事する者についての経歴、資格は詳細に示されているか。 - 展示・収蔵品マネジメントに従事する者は、以下の有益な経験、資格等を保有しているか。 - 資料館・博物館に類する施設の管理・運営業務の経験 - 日本人の海外移住の歴史に関する研究等の経験 - 我が国政府による移住者・日系人支援事業に関する研究等の経験 - 英語、ポルトガル語またはスペイン語能力 - 学芸員資格 - 図書館司書資格	加点	10	-	10				
			② 学芸業務担当者	○	学芸業務に従事する者についての経歴、資格は詳細に示されているか。 学芸業務に従事する者は、以下の有益な経験、資格等を保有しているか。 - 日本人の海外移住の歴史に関する研究等の経験 - 我が国政府による移住者・日系人支援事業に関する研究等の経験 - 資料館・博物館に類する施設において、収蔵品等を活用した一般来館者向けの展示を企画・運営した実績 - 英語、ポルトガル語またはスペイン語能力 - 学芸員資格 - 図書館司書資格	加点	10	-	10				
			③ 教育プログラム担当者	○	教育プログラムに従事する者の経歴、資格は詳細に示されているか。教育プログラム/調査・研究に従事する者は、以下の有益な経験等を保有しているか。 - 児童・生徒を対象とした何らかの学習プログラムの運営に関する経験。 教育プログラムに従事する者は、以下の有益な経験等を保有しているか。 - 日本人の児童・生徒を対象とした、国際理解、多文化共生等に関する学習プログラムの運営に関する経験 - 日系人等に対する日本人の海外移住史等に関する学習プログラムの運営に関する経験 - 児童・生徒を対象とした博物館学習プログラムの運営に関する経験	必須	1	1	-				
			④ 広報(ウェブサイト管理、システム担当含む)担当者	-	広報業務に従事する者の経歴、資格は詳細に示されているか。情報展示システム、情報検索システム、ホームページ運用・管理業務に従事する者は十分な知識・経験を有しているか。 広報業務に従事する者は、ホームページ運用・管理や、情報展示システム/情報検索システムの運用、また編集や一般広報などに有用な経験、資格等を有しているか。	必須	1	1	-				
			④ 広報(ウェブサイト管理、システム担当含む)担当者	-	広報業務に従事する者は、ホームページ運用・管理や、情報展示システム/情報検索システムの運用、また編集や一般広報などに有用な経験、資格等を有しているか。	加点	10	-	10				
			5.3 機構との連絡体制			-	機構との連絡体制が示されているか。	必須	1	1	-		
			合計点数							200	20	180	

1. 海外移住資料館運営委員会委員構成

区 分	氏 名	所属・役職	備 考
学識経験者	飯野 正子	津田塾大学学長	学術委員長
	中牧 弘允	国立民族学博物館教授	
	山本 匡	東京工業大学大学院特別研究員	
	杉下 恒夫	財団法人国際開発高等教育機構理事長	
	糸井 輝子	白百合女子大学教授	
J I C A	横浜国際センター所長		運営委員長
	総務部長		
	中南米部長		
	国内事業部長		

2. 運営委員会の機能

- 運営方針、学術研究実施計画等の検討、評価

3. 海外移住資料館学術委員会委員構成

区 分	氏 名	所属・役職	備 考
学術委員 (五十音順)	飯野 正子	津田塾大学学長	学術委員長
	石川 友紀	琉球大学名誉教授	委員
	糸井 輝子	白百合女子大学教授	委員
	島田 法子	日本女子大教授	委員
	中牧 弘允	国立民族学博物館教授	委員
	森茂 岳雄	中央大学教授	委員
	柳田 利夫	慶応義塾大学教授	委員
	山本 匡	東京工業大学大学院特別研究員	委員
J I C A	横浜国際センター所長		委員
	横浜国際センター市民参加協力課長		委員

4. 学術委員会の機能

- 学術研究課題の検討、学術研究者の選定
- 企画展示の検討
- 研究紀要の編纂
- 学術研究の評価
- 学術研究交流の検討

海外移住資料館設置機材リスト

1. 情報処理室

コンテンツ送出サーバー	1 式
ウェブサーバ	2 台
ネットワークサーバ	1 台
ファイアーウォール	1 台
無停電電源装置	1 2 台
情報検索システム用サーバ等周辺機器	1 式

2. 展示室（括弧内の表示は、別紙 5 常設展示室平面図の表示に対応）

(1) 企画展示室（X-2）

高照度液晶プロジェクター	1 台
VTR デッキ	1 台
ミキサーアンプ	1 台
パワーディストリビュータ	1 台

(2) 導入ゾーン（X）

プラズマディスプレイ	3 台
------------	-----

(3) 世界移住マップ（A-1）

映像送出ワークステーション	1 台
空間プロジェクター	3 台
液晶プロジェクター	1 台

(3) 日本人の海外移住の歴史（A-2）

液晶ディスプレイ	5 台
----------	-----

(4) ハワイへの官約移民（A-2・7）

アクティブスピーカー	1 組
------------	-----

(5) 時代の証言（A-2・6）

液晶ディスプレイ	3 台
非接触型スイッチユニット	3 台

(6) 移住の背景（B-1）

液晶ディスプレイ	3 台
----------	-----

(7) 移住の道のり（B-2）

プラズマディスプレイ	1 台
------------	-----

(8) 新世界の風景（B-3）

液晶プロジェクター	3 台
-----------	-----

(9) 移住者のなりわい（B-4）

液晶ディスプレイ	1 台
----------	-----

(10) 移住者のきずな（B-6）

液晶ディスプレイ	1 台
----------	-----

(11) ニッケイライフヒストリー (C)	
液晶ディスプレイ	1 台
(12) デジタル移住スペース (D)	
映像送出ワークステーション	1 台
液晶プロジェクター	2 台
液晶ディスプレイ	6 台
CCDカメラ	1 台
無停電電源装置	1 台
(13) 日本の中のニッケイ (E)	
プラズマディスプレイ	1 台
3. 図書資料室 (海外移住)	
マイクロフィルムスキャナー	1 台
課金システム付カラープリンター	1 台
モニター用テレビ (VHS 視聴可)	1 台
4. 資料館業務室執務室	
事務机・椅子・電話・棚等	1 式

※現在は機構が直接リースしているが、今次入札では受注者が調達すべきものとなる機材リストは以下のとおり。但し内容・台数は受注者が適宜提案すること。

①情報処理室

執務用コンピューター (モニタ含む一式)	1 台
モノクロレーザプリンタ (一式)	2 台

②常設展示室

受付執務用コンピューター	1 台
--------------	-----

③図書資料室 (海外移住)

執務用コンピューター (モニタ含む一式)	1 台
利用者用コンピューター (検索システム等利用)	1 台
モノクロレーザプリンタ (一式)	1 台

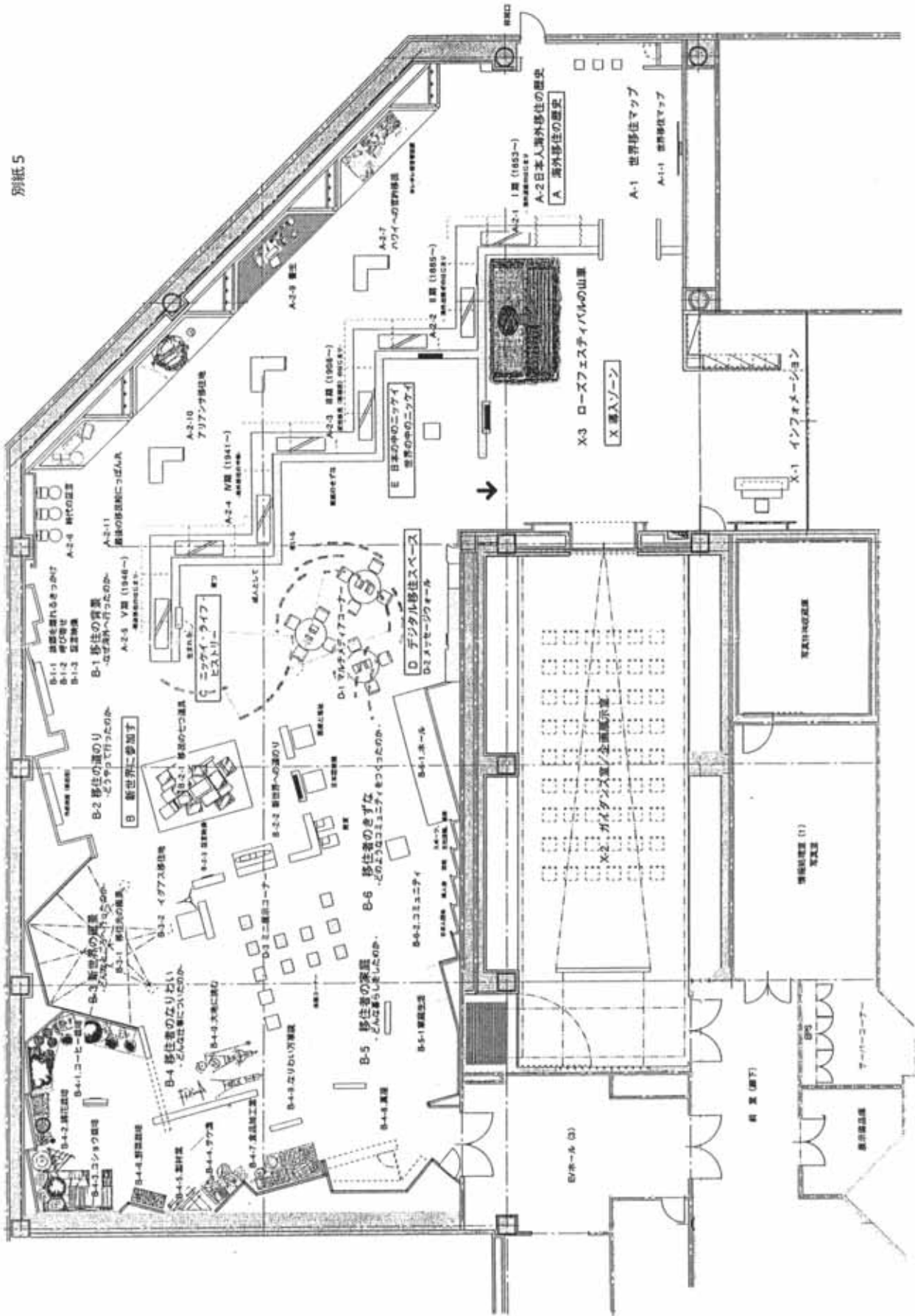
④資料館業務室執務室

執務用コンピューター (モニタ含む一式)	5 台
モノクロレーザプリンタ (一式)	1 台
カラーレーザプリンタ (一式)	1 台
フラットヘッドスキャナ	1 台
フィルムスキャナ	1 台

⑤ボランティア控室

情報検索システム等利用者用コンピューター	1 台
----------------------	-----

以 上



機構内持込端末の仕様と制限について

外部から PC 等の端末を持ち込んで JICA ネットワークに接続する場合、以下 1. の仕様を満たす必要があります。また、2. 制限事項についてご留意願います。

1. 仕様

- (1) JICA ネットワークに接続するには Windows ドメインへの参加が必須となりますので、持込端末の OS は **Windows XP Professional 32 bit (SP3) または、Windows 7 Professional 32 bit (SP0)** としてください。
- (2) 持込端末には必ずウイルス対策プログラムを常駐させ、常にウイルス定義を更新し最新の状態を保ってください。
- (3) ハードウェア仕様は、持込端末で業務に従事する業者の業務要件に応じて決定してください。(機構標準端末のハードウェア仕様は別紙参照)
- (4) ソフトウェアは持込端末で業務に従事する業者の業務要件に応じて、調達してください。以下表の No4, 5 は機構にて提供するため調達は不要です。
- (5) 以下表の No4, 5 以外のソフトウェアについて、バージョンアップが必要になった場合は、民間事業者の費用負担により実施すること。

No	ソフトウェア名	バージョン (Windows 7 環境)	民間事業者 にて調達す べきもの	備考
1	MSExcel/ MSWord/ MSPowerPoint	2010	○	
2	FilemakerPro	11	○	
3	+Lhaca	最新版	○	
4	LotusNotes クライアント	8.5.2 (Fix Pack 2)	×	クライアントライセンス及 びメディアは機構より提供
5	LanScope Cat	6.5	×	同上
6	Acrobat Reader	最新版	○	
7	その他アプリケーション	(*1)	○	

*1 業務上必要となるその他ソフト及び周辺機器の導入については、必要に応じて調達してください。ただし、フリーソフトウェアはセキュリティホールとなり情報漏洩を引き起こす可能性があるため、原則禁止です (Adobe Reader 及び+Lhaca は例外)。

2. 制限事項

- (1) JICA ネットワークに接続するには Windows ドメインへの参加が前提となり、ドメイン接続時に以下の JICA のグループポリシーが適用されます。なお、接続に際しては、ジャイナビの「持込パソコン関連依頼」にて申請を行ってください。
 - ファイルの書き込み・削除ができるのは、デスクトップおよびマイドキュメントのみとなります。
 - ソフトウェアは「Programs Files」配下ないと、起動できません。
 - Windows Messenger は起動できません。
 - Microsoft 社から提供されるセキュリティパッチは定期的に自動でインストールされます。
 - パーソナルファイアウォール機能は、無効となります。
 - 標準の「共有ドキュメント」フォルダの共有は停止されます。
 - 端末で操作された情報は、ログ情報として記録されます (※)。
- ※ 記録されたログは JICA においてセキュリティ監視以外の目的には使用しません。ドメイン参加時に、監視ソフト (LAN Scope Cat) をインストールします。
- (2) IP アドレスを手動で設定することは禁止します (原則 DHCP により、自動的に割り当てています)。

持込端末ハードウェア参考仕様（機構職員の標準PCの仕様）

1. デスクトップ PC

項目	要件
CPU	デュアルコア以上であること
	クロック数が 2.9 GHz 以上であること
	キャッシュが 3MB 以上であること
	TDP（最大放熱量）が 75 W 以下であること
メモリ	4 GB 以上であること
サウンド機能	High Definition Audio に準拠していること
内蔵ディスク装置	100 GB 以上であること
光学ディスク装置	書き込み可能な DVD ドライブを 1 台内蔵していること
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応の LAN インタフェースを内蔵すること
インタフェース	外部ディスプレイ、キーボード、マウス、マイク、ヘッドホン、スピーカのインタフェースを各 1 ポート以上有すること ヘッドホン・スピーカは、ヘッドホン/ライン出力共用も可とする
周辺機器	USB 2.0 以上の USB インタフェースを合計 4 ポート以上有すること
	PCI 空きスロットを 1 スロット以上有すること
外形	省スペース型デスクトップ型で縦置き、横置きが可能なこと
	外形寸法は、115 mm（幅）× 390 mm（高）× 390 mm（奥行）以下であること
重量	本体（キーボード、ディスプレイ、オプション機構は含まず）は、8.8 Kg 以下であること
OS	Windows 7 Professional（32 ビット版）ライセンスを付属していること
環境条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に準拠していること ・ 国際エネルギースタープログラムに準拠していること ・ 温度 10 度～35 度、湿度 20%～80%で利用可能なこと ・ 電磁障害自主規制対応 VCCI クラス B 準拠していること ・ 電源は AC100V（50Hz/60Hz）であること

2. ディスプレイ

項目	要件
外形	20 インチ以上 22 インチ以下のワイド型液晶カラーディスプレイで、デスクトップスタンドタイプであること
液晶パネル方式	非光沢パネル（ノングレア）であること
角度調整	角度調整が可能であること
表示色	最大 1,670 万色以上であること
解像度	1,680×1,050 ドット以上であること
信号入力コネクタ	アナログ入力端子（ミニ D-SUB15 ピン）、又はデジタル入力端子（DVI-D）を有すること
音声入出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ スピーカを内蔵していること ・ 提案する デスクトップ PC と接続可能な音声入力端子を有し、内蔵スピーカから音声を出力できること
外形寸法	外形寸法が、515 mm（幅）×260 mm（奥行き）×410 mm（高）以下であること
消費電力（パワーセーブ時）	パワーセーブ（省電力モード）時の消費電力が 1W 以下であること
重量	スタンドを含め 7.2 Kg 以下であること
環境条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に準拠していること ・ 国際エネルギースタープログラムに準拠していること ・ 温度 10 度～35 度、湿度 20%～80%で利用可能なこと ・ 電磁障害自主規制対応 VCCI クラス B 準拠していること ・ 電源は AC100V（50Hz/60Hz）であること

3. キーボード

- ① JIS 日本語配列に準拠していること。
- ② テンキー付きであること。
- ③ USB 又は PS/2 インタフェースに対応していること。

4. マウス

- ① 2 ボタン以上の光学式スクロールマウスであること。
- ② USB 又は PS/2 インタフェースに対応していること。
- ③ 右手でも左手でも利用可能な形状であること。

5. セキュリティワイヤー

- ① 調達する PC に対応していること。（施錠可能であること）
- ② マスターキー付きであること。

以上

閲覧資料一覧

1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」
2. 平成 21 年度年次業務報告書
3. 平成 22 年度年次業務報告書
4. JICA 横浜海外移住資料館情報展示システムにかかる実施手順書
5. 情報展示システムネットワーク構成図
6. JICA 横浜海外移住資料館情報検索システムにかかる実施手順書
7. 情報検索システムネットワーク構成図
8. JICA 横浜 海外移住資料館 ボランティア活動要領
9. 海外移住資料館 学習活動の手引き
10. 研究紀要[5] (平成 22 年度)
11. 海外移住資料館だより綴じ込みファイル
12. 館報綴じ込みファイル
13. 機構情報セキュリティ管理規程
14. 機構情報セキュリティ管理細則
15. 機構個人情報保護に関する実施細則
16. 機構個人情報保護ハンドブック
17. 海外移住資料館メディアソリューション要件定義書 (情報展示システム)
18. 四半期報告書 (平成 21 年度第 1～第 4 四半期、平成 22 年度第 1～第 4 四半期)