

第 104 回入札監理小委員会 議事録

内閣府官民競争入札等監理委員会事務局

第 104 回入札監理小委員会 議事次第

日 時：平成 21 年 8 月 28 日（金）18:07～20:12

場 所：永田町合同庁舎 1 階 第 1 共用会議室

1. 実施要項（案）の審議

- ビジネスライブラリー運営業務（（独）日本貿易振興機構）
- アジア経済研究所図書館運営業務（（独）日本貿易振興機構）

2. その他

<出席者>

（委 員）

樋谷主査、渡邊副主査、稻生専門委員

（（独）日本貿易振興機構）

貿易投資相談センター 岡崎センター長、長島専任調査役、杉山総括課長代理

アジア経済研究所図書館 福田館長、村井課長、高橋課長代理

アジア経済研究所研究企画部 井村総括審議役

企画部企画課 栗田課長、坪井課長代理、廣田課員

（事務局）

佐久間事務局長、上野参事官、山西参事官

○樋谷主査 それでは、ただいまから「第 104 回入札監理小委員会」を開催したいと思います。本日は独立行政法人日本貿易振興機構の「ビジネスライブラリー運営業務」と「アジア経済研究所図書館運営業務」の実施要項（案）について審議を行います。

初めに「ビジネスライブラリー運営業務の実施要項（案）」の審議を行います。

本日は独立行政法人日本貿易振興機構貿易投資相談センター、岡崎センター長に御出席をいただいておりますので、事業の概要、実施要項（案）の内容などにつきまして 15 分程度で御説明いただきたいと思います。

よろしくお願ひいたします。

○岡崎センター長 ただいま、御紹介いただきました J E T R O 、日本貿易振興機構貿易投資相談センター長の岡崎でございます。本日はお忙しい中、お時間をちょうだいいたしまして、誠にありがとうございます。

私の方から J E T R O の概要とビジネスライブラリーの位置付けについて簡単にお話しし、その後、隣の長島の方から今回の要項（案）について御説明いたしたいと思います。

まず、J E T R O は昭和 26 年に財団法人海外市場調査会ということで、関西の財界のイニシアチブによって発足いたしました。その後、昭和 33 年に我が国貿易の振興を総合的に推進するためということで特殊法人化され、国の機関となりました。

平成 15 年 10 月からは独立行政法人に移行し、政府機関として今年で 51 年目を迎えております。

J E T R O 法の目的に我が国の貿易の振興に関する事業を総合的かつ効率的に実施することと規定されておりますが、具体的には海外市場の調査、情報収集・提供、海外での見本市開催、ミッションの派遣・受入れ、国内外でのセミナー・シンポジウムの開催、ビジネスマッチング等々の事業を貿易立国・日本のそれぞれの時代要請に応じて展開してきております。

本日は詳細のパンフレットを持参しております。もし、お時間がございましたら御覧いただければと思います。

J E T R O のビジネスライブラリーでございますけれども、こういった J E T R O 諸事業の中で発足当初から一貫して我が国唯一の貿易専門図書館として、J E T R O 内部の調査であるとか、各事業部門の情報資料需要に応じるとともに、併せて外部の我が国貿易ビジネス関係者への情報提供を図書館という形で行うことにより、貿易の振興を図ってまいりました。

具体的活動としましては、海外と貿易を行う上で必須である、例えば取引相手を探すための企業年鑑、すなわちダイレクトリーでありますとか、輸出価格算出に必須であるところの各国関税率表、あるいはマーケティング戦略上不可欠の貿易や生産の統計、更には各国貿易経済動向資料や実務関係の書類、こういうものをそろえて情報提供をいたしております。

今日、東京、大阪合計で年間約 5 万人、1 日当たり大体 220 人ほどになりますが、中小

企業を中心とするビジネスマンや企業の調査マン、研究者の方々に御来訪、御利用をいただいているところでございます。

このように J E T R O のビジネスライブラリーは我が国においてほかに例を見ない貿易専門の図書館ということで、多くの特殊語から成る世界を相手にさまざまに異なる各国の商習慣を前提として、貿易投資という国際ビジネスの推進に特化した一般の図書館とは若干異なる図書館であるという特色がございます。

私の方からは以上でございます。

続きまして、長島の方から要項（案）につきまして御説明いたしたいと思います。

○長島専任調査役 まず初めに、今回の官民競争入札の対象業務の範囲についてですが、図書館分野で前例のない初めての官民競争入札であるということもありまして、まず類似の大学図書館など、ほかの館種の図書館業務と共通性があって、民間事業者にとっても汎用性があると考えられること。

次に民間事業者の創意工夫及び効率化が期待できること、次に原則として年間を通じて一定のまとまった業務量があること、最後に既に図書館業界でアウトソーシングの市場が形成されていることなどを留意して案を作成いたしました。

それでは、実施要項（案）に沿って御説明いたします。

まず、お手元の資料の 2 ページ目に表がありますが、ビジネスライブラリーの概要について簡単に御説明いたします。

ジェトロビジネスライブラリーは東京と大阪の 2 か所にございます。蔵書数は 2 か所合わせて 33 万冊。資料の収集方法としては、J E T R O の 54 か国、65 か所の海外事務所を通じた現地調達。また、日本国内での購入。更に発行元からの寄贈などを行っております。

最近は書籍と併せてデータベースの提供にも力を入れており、世界各国の最新情報の提供により一層努めておるところです。

では、次。 3 ページにまいります。

(2) の「官民競争入札の対象となる運営業務の詳細」でございます。今回、業務を大きく 4 つに分類した上で実施要項には各業務の概要を記載いたしました。業務の詳細につきましては、実施要項の次にあります仕様書に記載しております。

この仕様書の位置付けですが、記載してある内容はサービスの質の維持のために各業務において最低限必要な事項のみといたしました。この最低限の事項を満たすのであれば、やり方については民間事業者さんの提案にお任せしたいという考え方のもと、作成しました。

一方で、図書館業務は正確なデータ作成ですか正確な配架など、毎日、こつこつ積み上げる作業によって成り立っていますので、正確さについても求めている部分があります。

また、ビジネスライブラリーは利用者のほとんどがビジネスマンでありますので、じっくり本を読むというよりは目的の情報を効率的に集めて必要なページだけコピーをとるなりして、さっとお帰りになるという御利用者が多いのが特徴です。そのためにスピードを重視しております。最新の資料を遅滞なく受け入れること。特に日刊や週刊の雑誌や新聞

などをいかに早く館内に出すかが重要となっています。そのため、仕様書においても時間的な水準について書かせていただきました。

それでは、実施要項に戻りまして、対象業務について簡単に説明させていただきます。

3ページ目になりますが、①。「資料整理業務」。これは資料受入れから本を書架に配架できる状態にするまでの業務をまとめています。

まず、イの「目録作成」。これは受け入れる資料のデータを図書館システムに入力するものです。この業務と次のロの定期刊行物の登録業務だけはほかの業務と違いまして、民間事業者さんの提案による創意工夫の余地は極めて狭い業務となります。

理由は、JETROは貿易経済に特化した独自の分類法を採用しておりますので、これに従った規則的なデータ作成が必要であるためです。これについては「目録データ作成マニュアル」に沿ってデータを作成していただくことになります。

ロの「定期刊行物受入れ」以降の業務については、積極的な改善提案を期待するものです。

ロ以降の業務について簡単に説明させていただきます。

まず、「定期刊行物受入れ」です。これは東京、大阪合わせて約1,700タイトルの新聞、雑誌、統計月報などがありまして、これらのデータを図書館システムに登録してから配架するものです。

ハの「資料装備」。これは請求記号ラベルやバーコードの張り付け、またカバーフィルムの装着などです。

次にニの「資料差し替え」。これは法令など頻繁に内容が改訂される資料はバインダー式になっておりまして、東京、大阪合わせて年間約1,000回ほど差し替えの作業が発生します。

次の「製本・補修」業務。これはウェブから印刷する資料などもございますので、それを本の形に簡易製本するものと、保存のために本製本をするものがあります。

ここまでを①、「資料整理業務」といたしました。

次に4ページにあります②の「資料管理業務」です。これは資料の配架や書庫管理などです。

まず、イの「資料配架」。これは新たに受け入れた資料の配架と、返却台に戻った資料のデータ記録、書架への戻し入れが日常的な業務となります。

また、年に1回を想定しているのですが、書架の機密度を調査して、それによる資料の移動作業、書架サインの変更作業が発生します。

次にロの「資料展示」。これは日常的な業務としましては、新着資料の展示です。それと年に三、四回を想定しています特別展示。これはある特定のテーマに関する資料のみを展示するものです。

次のハ、「閉架書庫管理」。ビジネスライブラリーの閲覧室では発行から5年以内の資料だけを配架しております、それ以外の古い資料はすべて書庫で保存しています。閲覧

室を5年だけの資料に保つために、毎年、定期的に1年分の資料を書庫に移動しています。その作業がこちらになります。

次にニの「蔵書点検」。これは開架にあります、閲覧室にあります東京の約3万5,000冊、大阪の約1万5,000冊について資料のバーコードを読み込んで、図書館システムのデータと照合して不明本や不正データを明らかにする作業です。

次にホの「資料移管」。へ資料処分についてはビジネスライブラリーで不要となった資料の処分作業となります。

次に③の「閲覧・利用者サービス業務」です。これは直接、利用者にサービスを提供する業務になります。

まず、イの「閉架書庫出納」ですが、これは閲覧請求に対して書庫から資料を取り出す業務です。

次の「複写サービス」は館内で来館者に対してコピーサービスを行うものと、遠方の利用者から申込みのあった資料のコピーを郵送するサービスがあります。これに伴いまして、次のハ、「料金出納」業務が発生します。

料金出納は複写料金とデータベースの印刷料金などの出納も含んでおります。

ニの「相互貸借」はビジネスライブラリーの東京、大阪間、またはアジ研図書館、JETROの地方事務所など、JETRO内の貸借業務に限っております。

次のホ、「受付」とへの「簡易レファレンス」は入館の受付や館内での簡単な資料に対するお問い合わせの案内業務となります。

トの「入館カード作成」は繰り返し御利用になる方へは個人カードを発行していますので、その作成業務です。

最後に「館内管理」として、開館・閉館業務、備品管理などの閲覧環境整備となっています。

最後になります。

④、「付随する業務」です。これは委託した業務量の統計作成です。図書館の基礎データとして継続的に記録すべき項目や、また、今回、委託する業務の量を記録していただく仕事になります。

次にこれらの対象業務に求めるサービスの質についてですが、6ページの(5)になります。ほとんどの業務については先ほど申し上げましたが、最低限必要な事項ですので、仕様書のとおりに実施することでサービスの質は維持できると思っております。

ただ、資料配架、複写サービス、受付、館内管理につきましては別紙のCSアンケートの満足度で質を定めています。なぜ、この4項目だけがアンケートなのかと申しますと、例えばですが、委託前に受け入れてJETROが装備した資料に不備があったとしても、御利用者にはそれが民間事業者さんのやられた仕事なのか、それとも以前にJETROがやったものなのか、区別がつかないということがありますので、そういう業務はアンケート対象から外しました。しかし、資料配架、複写サービス、受付、館内管理につきまして

は民間事業者さんの業務で完結されるものです。

次に 7 ページの（6）、「モニタリング」です。

これは四半期に一度、実施いたします。先ほども御説明しましたが、規則に従って図書館システムにデータを登録していただく目録作成業務、定期刊行物の受入れ登録業務、それ以外の業務で方法を分けております。

目録作成業務についてはデータの正確性をサンプル調査で確認させていただき、間違いがあれば修正をお願いします。それ以外の業務についてはサンプル調査、立会い調査で業務の実施状況を確認させていただきます。

しかし、日々のこつこつした積み重ねという業務の性格から、個々の業務の質の維持については民間事業者さんのセルフモニタリングにお任せしたいと考えております。

その結果については提出は求めませんけれども、J E T R O はいつでも閲覧できるよう保管していただきたいと考えております。

これについては実施要項、18 ページの（1）、「報告について」で記載しています。月に一度の定例ミーティングで問題点があれば話し合うなど、改善に向けた確認を行いたいと考えております。

「報告書」ですけれども、一般的に民間事業者さんが行っている日報・月報、年度総括報告書を考えております。

次に官民競争入札として特に考慮しています点について、御説明をさせていただきます。

まず、実施要項の 12 ページ、評価についてですが、評価の基準は別紙の企画書評価書に記載してあるとおりです。

創意工夫については、項目を儲けるなど重視しております。評価者についても過半数を外部の方、これは専門図書館の運営に詳しい方で、企業や大学の図書館に勤務されている方を現時点では想定しておりますが、そのようなことで公平性を確保したいと考えております。

次に 15 ページの情報遮断についてですが、（1）で特定した職員には人事発令を出し、情報遮断を徹底します。入札実施部門と参加部門はフロアが違い、物理的にも離れております。

情報管理としてはアクセス権の設定、ロッカーの施錠を行います。万が一、情報交換があった場合は処分などの人事的な対応をとることについても明記しております。

最後です。

「情報の開示」ですが、別紙にあります従来の実施状況に関する情報の開示及び実績データで対象業務に関する情報を公開しますとともに、入札説明会では現場説明を行います。

また、これまで蓄積したノウハウをすべて記載した最新の業務マニュアルと各業務の流れを視覚的に確認できる業務フロー図を説明会で提示する予定です。

民間事業者さんと対等の立場となるよう、もし更なる情報の要請があれば追加資料として提示いたしたいと思っております。

長くなりましたが、以上です。

○樫谷主査 ありがとうございました。ただいまの御説明につきまして何か御意見、御質問がございましたら、よろしくお願ひいたします。

○渡邊副主査 済みません。

○樫谷主査 渡邊先生、どうぞ。

○渡邊副主査 済みません、幾つかあるのですが、大変丁寧に説明していただいて、どんな業務をされるのかは大体わかつてきましたような気はしますが、1つは先ほどの報告のこととで、今、何かたくさん業務をレポートする旨を御説明いただきました。民間事業者は、毎日、普通のあの日報・月報という、何かレポートを作成するという御説明であったような気がします。

ちょっと気になるのは、本来、まさに業務をきちんとやることがまず第一だと思いますけれども、ありがちなこととして、例えば毎日レポートを書かなければいけないとか、それをまた月ごとに立派なレポートにしなければいけないというと、肝心な業務よりもレポートの方に多大なエネルギーを割く結果になってしまって、本末転倒になってしまってはいけないのでないかということがあります。

これだけたくさんの業務を、しかも仕様書を拝見するともっと細かくいろんなことがあるものですから、そのレポートのバランス、本来の業務とレポートのバランスをどうお考えになっておられるのか教えて頂きたいと思います。

本来の業務をちゃんとやった上でやれるようなレポートなのか、それとも、もう少し気合いを入れてやらないと出せないようなレポートなのか、そこが1点、気になりました。

2点目がちょっと細かいお話になりますけれども、要求水準のところでいろいろ要求水準が書いてあります。どう評価をして、どう伝えていくのかということが大変に重要なと思うのですが、その中で客観的なものとして出てくるのがユーザーアンケートだけであるというところがちょっと気になっていまして、一体、だれがどういう形でこの要求水準を満たしているのかを検証するのでしょうか。

あるいは、それを認めてもらうためにはさっきの日報・月報をすごく書かないと認めていただけないような形になるのか。そこがちょっと気になっています。

また、ちょっと細かいお話になりますけれども、今の評価の関係から言うと、そのアンケートは全体のページでいう72ページのところなのかと思うのですが、書いてある項目が必ずしも委託を受けた事業者の責任範囲ではない、例えば「資料・情報の内容は充分ですか」とか、これはある意味、委託を受けた人の責任というより、そもそもライブラリーとして資料があるかないかというお話と、まさに事業者が自分でやった行為で評価されるべきものを峻別しないと、客観的な要求水準を満たすかどうかの判定には使えなくなってしまうのではないかと思ったものですから、その辺り、どういうお考えなのか、教えていただけたらと思います。

○樫谷主査 いかがでしょうか。

○長島専任調査役 まず、報告につきましてですが、現在、想定しておりますのが、毎日やっていただくのはセルフモニタリングでして、それがちょうどアンケートの次の次のページにある業務確認表というものです。

これは一見するとすごいボリュームですが、実は例えば蔵書点検とか、一年に1回しかないような業務についても、かなりのスペースをとっております。毎日やるものとしては、例えば目録作成であれば、（1）目録作成のところが仕様書に書いてあるとおりにやったということであれば、ここをチェックしていただくことを想定しておりますので、これは民間事業者さんが持っていていただきたい、私どもが毎日見るものではありません。

もし、今日はここがちょっとできなかつたと思われたら、1ページ戻っていただいた要求水準管理表というところで、どこが未達成であって、どうしてそうなつたのかということを民間事業者さんに分析していただきたい、この管理表だけを月に一度のミーティングで話し合う題材にさせていただきたいと考えております。

私どもも毎日何回も館内に業務で出ますので、これはちょっとできていないのではないかというのは気づくと思うのです。そういうときは、済みません、ちょっとこのチェック表を見せてくださいと言って、民間事業者さんはチェックをしているのにちょっとできていないような気がすると思ったら、それは月に一度のミーティングでお互いに確認し合って、改善していかなければと思っています。

日々の報告はそのようなもので、月報は仕様書の通し番号のページ、66ページの「毎月報告する統計」というところに書かれているものです。

これは現在もやっているものですが、決して通常の業務に影響が及ぶような業務量ではありませんで、やつたものを数えたり、集計したりということを一日の最後に少しだけやっていただきたい、それが月末に集計されたものとして報告をしていただくということを想定しています。

あとは毎日、100人から200人のお客様がいらして、いろいろなことが起こりますが、特筆するようなことがあつたら、それはメモをしていただきたい、定例ミーティングで報告をしていただきたいと考えています。

最後の年度総括ですが、これは1年間のまとめた報告で、月報の集計されたもので、特に年間、1年分を最後にまとめる作業が発生するというものではないかと考えております。

○樋谷主査 あと何か報告の関係ですね。

○渡邊副主査 そうですね。

○樋谷主査 報告書の関係でちょっと質問が。

○渡邊副主査 済みません。今の御説明を伺うと大変シンプルのような気がしますが、仕様書というか、全体の通しページでいくと68ページの業務日報、これは日報だから多分毎日つくるという前提で「日報」と書いてあると思いますけれども、これを見ると大変詳細だったので、例えば私がこれをつくれと言われたら、多分、一生懸命、パソコンの前に座って何時間もかけてつくる感じになるかなというイメージで申し上げたのですが、今のお

話だと業務確認表を出せば済むのであれば、今のこの業務日報というところを削除しないと、多分、私のように大変誤解をしてしまう人が出るのではないか。違いますか。

○長島専任調査役 これで想定しているのは、この項目が8項目もありますけれども、決して毎日すべてが発生するわけではありませんし、多分、複数名の方で業務をしていただぐに当たって、気づいた人は、例えば共有ファイルのようなネットワーク上のところに気づいたことを一言ずつでも入れていただくというものかなという想定で書いています。

○渡邊副主査 済みません。恐らくこれはこう書いたら民間事業者が義務だと思って、しかもきっちりやろうと思うとすごくきっちりやらざるを得ないと思うのです。

しかも、これは実施要項と仕様書ですけど、民間でいうとその契約書の内容にあたるので、これをやらなかつたら責任を果たさないことになると思うのです。何か今のお話だと必ずしも毎日、全項目について書かなくてもいいというようなお話で、今までやっておられる方はその辺りの阿吽の呼吸でおわかりかもしませんけど、これどおりやって要求水準を満たしていかなければいけないと思う事業者からすると、これを見た瞬間に私のようにすごく一生懸命やらないとレポートできないという話になってしまわないでしょうか。今の実態の御説明と書いてあることの違いというか、ちょっと乖離があるような気がします。

別に今ここで、全部、これについてはこうということをやると記載するのは無理だと思いますが、本当に初めてこれを見て、これどおりにやらないと債務不履行というか、最終的にはその契約のときに債務不履行になるからやらなければいけないと思う人にどう映るかというところで、ちょっとと一回、御検討いただけたらいいのではないかと思います。

○樋谷主査 これは基本的には、要求水準管理表と業務確認表を毎日作成するということですね。それと今のこの業務日報の書き方と、何かその業務日報の作成の68ページだと毎日改善方法を検討しなければいけないのではないかというようなイメージがあるので、そこをもう少し表現的に、勿論、気づいたときは毎日でしょうけれども、毎日、気づくということもあるかもしれません、そんなにはないと思うので、この範囲内でとか、何かそういう表現が少しあれば少し負担感が、実態を表すのではないかと思いますので。

○岡崎センター長 特に負担をかけるつもりはなくて、チェックで、通常はもうチェックだけで終わって、大体、きちんといくであろうと。ただ、問題があった場合には要求水準管理表できちんと書いて、更にいいものになるようにお互い月のミーティングで話し合っていきましょうということなのです。

確かに書いてあることは多いのですが、時間的にはそんなにかかるないであろうという想定はしています。ただ、おっしゃられるとおり、書きぶりがちょっと紛らわしいというのは。

○樋谷主査 重いようなイメージを与えてるのでということで。

○岡崎センター長 承知いたしました。

○樋谷主査 あとはアンケートですね。

○長島専任調査役 アンケートです。済みません、アンケートについては、実は民間事業者さんの部分を測るところがこのちょっと薄い色になっている4つの項目です。「資料は利用しやすく整然と並んでいますか」から下です。

○岡崎センター長 72ページでございます。上方の質問2のところのちょっと薄くなっているところ。この4件のみということです。

○長島専任調査役 そうです。この4点が民間事業者さんが100%完結できる業務なので、ここ評価イコール民間事業者さんとして問題ないだろうということがここです。

○樋谷主査 これは赤字か何かで書いてあるのですか。

○長島専任調査役 そうです。

○樋谷主査 薄いので、これはやらないのかなと。濃い方をやるのかと思いました。

○渡邊副主査 済みません、大変に細かいことにこだわるようで恐縮ですが、そうすると要項の7ページの書架の配架、配架修正、書架調整、各種掲示物の作成はこの4つと対応しているということになりますか。

○長島専任調査役 この4つと対応するのは、7ページのイです。「新規に受け入れた資料の配架、配架修正、書架調整」は、一番上の「資料は利用しやすく整然と並んでいますか」がここに当たります。

○渡邊副主査 はい。

○長島専任調査役 そのページの一番下にある、「複写サービス、受付、館内管理業務」が下の残りの3つになります。

○渡邊副主査 この下のですか。

○長島専任調査役 アンケート項目のこの薄い字になっている「コピーサービススタッフの対応はよいですか」と「受付スタッフの対応はよいですか」「館内は快適ですか」という部分が、7ページの一番下にある部分です。

○渡邊副主査 そうすると、7ページのイのところに対応するのは、この72ページの1つだけで、そうするとこの配架、配架修正、書架調整、各種掲示物の作成までがこの一番上の評価になって、③へのところがあとの3つということですか。

○長島専任調査役 そうですね。

○渡邊副主査 そうすると、項目としてはそのイについてはやはりそれで80%を確保することが重要で、複写サービスとか受付とか館内管理業務がその資料の使いやすさと同じ比重で評価として並ぶ。要するに、イは配点1だけれども、へは配点3。何かそんな感じの評価になるということですか。

○長島専任調査役 ここは対象となる業務としては、このへに書いてある3つの業務、それぞれ分けていますが、このサービスの質のページでは閲覧利用者サービス業務の中でアンケートをとる業務というのでへに一つにまとめてしまった、そういう記載をしただけなのですが。

○渡邊副主査 とりあえず、やはりこの4つの項目をそれぞれ、72ページの4つの項目を

それぞれ 80 以上取りなさいということですね。

○長島専任調査役 そうです。そういうことです。それぞれ 80 以上。

○渡邊副主査 何かお考えはわかったような気がします。読んでいて私自身がちょっと混乱していたので、ちょっと考えてみます。

○稻生専門委員 よろしいですか。

○樋谷主査 はい、どうぞ。

○稻生専門委員 基本的なところの質問です。「公共サービス改革基本方針」の別表に今回の業務内容が書いてありますて、一応、それとの整合性を確認させていただきたいのですが、基本方針によると、まず「200 か国・地域を超える世界のいろんな資料の選定・収集と整理」とありますて、「選定・収集」が恐らく今回、要項で出てきている整理業務と管理業務と閲覧利用者サービス業務の 3 つには入っていないのかなと思いますが、その点の考え方をお聞きしたいと思います。

それから、4 つのうちの 2 つ目、「世界全域をカバーする数十の商用データベースの契約と提供」とありますて、その契約は恐らく更新業務が中心になると思いますが、そこら辺のことがどこに書いてあるのかということです。

もしかしたら、その仕様書の中に入っているのかもしれませんけれども、ちょっと読み方を教えていただきたいということです。

それから、3 つ目ですけれども、「ビジネス展開に直結するレファレンスサービス」ということで、今回は余りにも専門的なことは恐らく業者さんの方でも対応が難しいというお考えだと思いますが、その簡易のレファレンスを業者さんの方に、あるいは官民競争入札としておやりになるということだと思いますけれども、その簡易というのが、これはコメントになりますけれども、ちょっとわかりにくくて、そこら辺、どの部分が簡易で、どの部分が簡易ではないのか。

これは後で御検討いただければと思うますが、もう少し書き込みをした方が、多分、入札される方からすれば人をそろえやすいのではないかというのが 1 点です。

あと、これは質問ですが、図書館業務では司書さんの資格を持った人を配置することが多いと思うのですが、今回、その点について、どこかに記載があるかもしれませんけれども、必要条件として司書の資格を持っているとか持っていないというのが入っているのかどうか。これは質問でございます。

それから、基本方針の 4 つ目の「ビジネスライブラリーにおける利用者サービスと閲覧室管理業務」、これは勿論、中に入っていますので、これは整合的だと思います。

繰り返しですが、1 つ目の選定・収集業務が果たして今回、対象となっているのかどうかということと、商用データベースの契約について、この部分が入っているのかどうかを中心に教えていただければと思います。

とりあえず、これで切りたいと思います。

○樋谷主査 いかがでしょうか。

○長島専任調査役 資料の選定と収集ですが、これはデータベースの契約も含んでおりまして、今、資料とデータベースを区別なく併せて選んでいますので、これは両方とも出しておりません。

○稻生専門委員 出していないのですね。

○長島専任調査役 はい。対象とはしておりません。その理由としましては、資料とデータベースの選定は J E T R O の事業実施方針ですとか内部の調査部門ですとか、他部署の要請、あとは国内外の出版動向、ビジネスライブラリーの蔵書構成と収集方針などに基づきまして、それらの知識と経験を前提に行ってますので、これは機構が引き続きやるものではないかと考えました。

あと、資料の購入ですが、購入計画が機構全体、J E T R O 全体の予算策定と大きく関わっていまして、その部分が不可分ですので、民間事業者さんの創意工夫のもとに行うというよりは機構自身が判断しながらやっていくものではないかと思っております。

○稻生専門委員 わかりました。

○長島専任調査役 そういうわけで、選定・収集とデータベースの契約については、今回、対象外といたしましたが、整理の部分とデータベースの提供の部分は対象にしておりまして、この整理は資料整理・管理業務です。データベースの提供は簡易レファレンスの中にデータベースコーナーにいらしたお客様にどんな情報をお探しか伺って、その使い方などを御説明して御案内するというところに入れております。

次に司書の件に進んでよろしいですか。

○樋谷主査 どうぞ。

○長島専任調査役 企画書評価表が通しページ番号の 71 ページにあります、ここの真ん中のパラグラフの「資料整理・管理業務」という区分の中の一番上の「実施体制」のところの 2 つ目の点です。

資料整理業務及び施設管理業務担当者は司書資格、またはそれと同等の資格、もしくは能力を有しているかということを、加点評価の対象として入れさせていただきました。現在も全員が持っているわけではございませんので、全員が持っていることを求めるものではありませんけれども、資格がある方の比率が高ければ加点は増えるということになります。

○稻生専門委員 わかりました。ありがとうございました。更問い合わせけれども、先ほどの基本方針に書いてある業務を除外するというのが、理由としては確かにおっしゃるとおりだと思いますけれども、それは閣議決定とか、そこら辺のこととの整合というか、それは大丈夫という理解でよろしいのでしょうか。

○長島専任調査役 そうですね。閣議決定があつての今回の官民競争入札ではありますけれども、先ほども御説明したように、まず官民競争入札が成り立つ業務を切り出すことを念頭に置いて業務を考えまして、そういうところで選定と収集が落ちていったということです。

ここで「選定・収集・整理」と書いていますが、図書館にとって資料を選んで買って整理をするというのは切り離せない大きな仕事の業務なので、ここにちょっと全体を書いてはいますが、その中で汎用性のある整理の部分だけにさせていただいたということです。

○稻生専門委員 そういうことですね。わかりました。まだよろしいでしょうか。

○樋谷主査 どうぞ。

○稻生専門委員 それから、9ページのところですが、上の方に③で「光熱水費」というところがございまして、「費用負担等に関するその他の留意事項」というところで創意工夫によって民間さんがいろいろ提案をされる。例えば「閲覧時間の延長等」という例示がございまして、その場合に民間事業者が増加する費用を負担するとなっていますが、恐らく、これであると提案する事業者さんは多分いなくなるのではないかと思うのです。

普通ですとむしろ閲覧時間の延長ということで何か利便性が図れるのであれば、それを評価されるのであれば、逆にその費用は民間さんではなくて、むしろJETROさんが持つような形の方でなければ、なかなか創意工夫のある提案が出にくいかのではなかと思いまして、むしろ、そのかわりに例えば費用は増えるけれども、民間さんの提案が非常に効率的になされるのであれば、その増額が最低限に抑えられるというか、何かそういう形にしておかないと、創意工夫でこんなサービスを提供してはという御提案はなかなか出にくいのではないかと思います。

これは御検討いただければということで申し上げておきたいのです。絶対、そうしなさいということではありませんが、御検討をお願いしたいと思っております。

それから、必須項目の評価と加算項目の話でございまして、必須項目につきましては13ページの①、「必須項目審査」とあります、イ「経理的基盤」、ロ「実施体制」、ハ「事業計画」とあります。

一方、加算項目については本編の方にはなくて、後ろの方、71ページに企画書評価表で加算点とあります、やや気になるのが企画書の評価表、この加算点、71ページの中に「すべての」というところが項目として結構あります、「すべての」とおっしゃるのであれば、逆にこれは必須項目の方に載せておくべきではないかと思っています。

そういう意味で、必須項目で何を評価するのかという表もやはり欲しいなど。一方、その中で特にこの部分については民間さんの創意工夫を求めたいということで、やはり一表を設けるようにした方が、むしろ民間さんの方は何が必須項目として大事で、加算されるのはこういう部分だということで提案がしやすいのではないかと思います。

そういう意味では、この要項の中の13ページの必須項目の部分をより具体的に一表化し、それから、71ページのこの加算評価について、ここで必須項目的なところはむしろ抜いた方がいいのではないかと思いますので、これは整理をお願いしたいと思います。

もし何かコメント、あるいは考え方ございましたら、お聞かせいただきても結構ですが、この点はいかがでしょうか。

○樋谷主査 どうでしょうか。

○長島専任調査役 この必須項目審査と加点項目審査の件ですが、まずはその応札の敷居を上げてはいけないと思いまして、ここに書いてある必須項目について提案書に言及されていれば、もうそこで必須はクリアしたものと評価させていただこうと思って、こういう書き方をしました。

加点項目の方では、同じ項目について更にどれほど創意工夫を盛り込んで効果的な提案がされているかというところを見せていただくという考え方であります。加点のところに「すべての」という言葉がありますけれども、これはすべてに求めている、すべてであることが必要ということでは決してありませんで、もしすべてであれば加点は上がりますということです。

○樫谷主査 すべてであつたら 10 点ということですか。そういう意味ではないですか。

○長島専任調査役 そうですね。

○樫谷主査 単純に考えて。

○長島専任調査役 全員がそうであつたら満点と評価される可能性が高いと思います。

○稻生専門委員 必須項目についてはまさに必須ですので、おっしゃることは本当によくわかりまして、ハードルを上げたくないという趣旨はよくわかりつつも、ただ、それでも必須だと思いますので、そこは逆に遠慮はなさらない方がよいと思います。

我々は今までのいろいろな官民競争入札、あるいは民間競争入札の評価書をいろいろ見てきましたけれども、そこら辺は遠慮なく必須項目はこれだということで、だつと羅列して一個も欠けてはいけないのだという書き方でよろしいのではなかと思います。

その中で特に更に創意工夫を求めたければ、それはそれで、皆さん、加算項目に落としていますので、そこは逆に必須項目はきちんと羅列した方がいいのではないかと思います。

○長島専任調査役 では、必須項目としてこれを満たすことという箇条書きのような感じで。

○稻生専門委員 そうです。それでいいと思います。それでハードルが上がることはまずないと思いますので、むしろ、さっきおっしゃっている中で「言及されていれば」という話がありましたけれども、それはもうきちんと満たすということでおよろしいのではないかと思います。

要は民間さんはその一表を見て、一個一個、チェックをして、全部達成されているということで逆に彼らは判断をしていくと思いますので、そこはよろしいのではないかと思います。

○長島専任調査役 では、もう少し具体的に書いてしまうと。

○稻生専門委員 そうですね。

○長島専任調査役 わかりました。

○稻生専門委員 それから、あともう一点、最後ですが、アンケートはまだこれからやるということであって、今まで特にアンケート調査のようなものはされていないわけですか。実績値があれば実はそのディスインセンティブを設けるとか、そういうこともできたのか

なと思ったのですが、その点についてはいかがでしょうか。

○長島専任調査役 アンケートは毎年実施しております、その結果は過去3年分が開示情報の中に入っています。

○稻生専門委員 入っていますか。済みません。そうすると、確かこれはインセンティブ、ディスインセンティブ。

○長島専任調査役 79ページです。

○稻生専門委員 79ページですか。なるほど。そうすると、これを基準にそのディスインセンティブを設けたり、そういう御発想はないのでしょうか。あえて設ける必要はありませんが、せっかくこの数値があるので、この数値を達成できなければ減額するとか、ペナルティーとか、何かそういうものも割とほかの案件では出でますが、その点についてはいかがでしょうか。

○長島専任調査役 委託したいと思っている業務のほんの一部だけがアンケート結果なので、それをもってディスインセンティブを入れてしまうというのはちょっと大丈夫なのかなという思いもあって、インセンティブも入れなければディスインセンティブも要らないと今まで考えておりました。

○稻生専門委員 なるほど。それは御検討いただければとは思いますけれども、ただ、一応、アンケートのその色が変わっているところ、その部分は一部とはいいながらもかなりメインに近いところもあるわけですよね。

○長島専任調査役 そうですね。

○稻生専門委員 ですから、さっきの議論の流れからすると、逆に思い切ってインセンティブのようなもので考えてもいいのかなと思って聞いていたのですが。

○長島専任調査役 インセンティブで。

○稻生専門委員 はい。ディスインセンティブでも結構ですが、ですから、そこはもう一度、御検討いただければよろしいのかなと思います。

○長島専任調査役 わかりました。

○稻生専門委員 私からは以上でございます。

○樋谷主査 ありがとうございます。ほかにありますか。

○渡邊副主査 いいですか。

○樋谷主査 はい。

○渡邊副主査 済みません。簡単に。ちょっと細かい点ですが、2つありますて、1つは複写サービスです。例えば複写はこの金額でやりますとか、そういうことは全部、機構が決めて、民間事業者なり、官なり、委託を受けた人々はその条件をもとに単にサービスをするという前提なのでしょうか。

○長島専任調査役 はい。そうです。複写をするという業務だけをお願いすると。

○渡邊副主査 もう一点ありますて、1つはその費用の点で、9ページのところで機構が負担する消耗品に記載されたものについては何か「機構の負担」とし」と書いてあり、この

後ろの方の負担されるものを見ると、しかも、その負担するというだけではなくて、請求に応じて支給するとなっていました、後のどういうものを負担するのかというのを拝見すると、コピー用紙とかトナーとかラベルシールとか、余り機構が支給しないといけない特殊仕様のようなものでもなさそうなのです。

今、複写サービスのこととこの負担する消耗品について伺ったのは、この2つだけではないのですが、創意工夫と委託を受けた側がどういう点について創意工夫を言えるのかというと、例えばよくありがちなコピーを大変に高い金額を設定しているところから、割と廉価に設定していて、その利用をしやすくする観点とか、それから、消耗品でももし特殊仕様ということであれば、そのたびごとに支給して、いかにも切り張りした作業をちょっとだけやってもらいますという感じではなくて、例えばそういう在庫管理から安く調達するところとか、もし可能であれば、そういう創意工夫を発揮する部分をもう少しお考えいただけないかと思って、この2つを挙げました。

○長島専任調査役 その今まで支給するとした消耗品ですが、その判断基準が例えばコピーなどであれば、コピー機は共有する、執務室のコピー機は一緒に使うつもりなのです。そのときにそこで分けるのがちょっと難しいとか、あと、そういう意味で民間事業者さんが使ったものとJETROが使ったものを線引きするのがややふやなものは支給させていただくというのと、あと、ジェトロビジネスライブラリーというロゴが入った図書館用品などもありまして、その辺りはうちが調達して支給させていただく方がいいのかなと考えて作成いたしました。

○渡邊副主査 おっしゃる趣旨もよくわかります。私はさっき、JETRO仕様のものはちょっと違うのかなと思ったのですが、ただ、ここに書いてあるものの中でJETRO仕様はやはり名称を記載する必要があるものだろうと思うのですが、これを拝見していると、余りJETRO仕様ではなくて、たくさん売っているものを民間なり官なりで受けた人が安く大量にうまく買ってこられるようなものも結構あるかなという感じがちょっとしたのです。

特に支給という場合には、結構、それが1つの作業の遅滞というか、その原因になつてはいけないのではないかというのもあって、確かにその「共用するから」というものは何かわかるような気もしますが、これをもう少し見直していただいて、特に支給という形で事業者がそのたびにいただきに行かなければいけないとか、そういうところをもう少し使い勝手をよくするような、その創意工夫がもう少し生きるようなことをお考えいただけたらと思います。

○長島専任調査役 わかりました。

○檍谷主査 ちょっと、私の方から。実施要項の6ページ、7ページ、サービスの質の話で、先ほどアンケートの件で渡邊先生がお聞きになりましたが、例えば6ページの資料整理業務において最低限満たすべき水準、これは基本的には仕様書に基づきなさいということになっていますが、この辺の仕様書に基づいたかどうかというのは何かでチェックでき

ることにはなっているのでしょうか。

○長島専任調査役 そうですね。

○樫谷主査 アンケートでチェックできるのであれば、それでいいのですが、アンケートと、それからその仕様書に基づいたということとの関係でしょうか。それはどう理解をすればよろしいのでしょうか。

○長島専任調査役 資料の先ほどのセルフモニタリングのチェックシートで見ていただくというのが第一段階です。

○樫谷主査 これはセルフモニタリングをするということですね。

○長島専任調査役 そうです。

○樫谷主査 それで、あとは機構の、これは報告、民間の方でチェックをするということですか。

○長島専任調査役 そうですね。あとは四半期に一度のモニタリングです。立会いですかサンプル調査を考えております。

○樫谷主査 それでチェックをして、どういうことになるのですか。それはチェックをして問題があったら、どうなるのですか。

○長島専任調査役 チェックをしていただいて、今日はこれができなかつたという項目がありましたら、通しページの 73 ページですが、この要求水準管理表というところで何ができるなくて、それはなぜだったのかというところを記載していただいて、月に一度のミーティングで確認を行いたいと考えております。

○樫谷主査 それはアンケートの場合は 80% というのがあるわけですが、これはもう最低限だから要求水準を満たしてもらうことが最低限必要だ。こういう整理の仕方だと理解してよろしいですね。

○長島専任調査役 はい。仕様書に書いてあることを。

○樫谷主査 そういうことですね。そのとおりにやらなければいけない。

○長島専任調査役 はい。

○樫谷主査 それはそういうセルフモニタリングと機構のこの日報等のモニタリングで確認できる。こう理解をしてよろしいわけですね。

○長島専任調査役 はい。

○樫谷主査 わかりました。それから、例の根本的な問題ですが、例の今の選定・収集というところが閣議で書いてあるわけですが、これについて、選定の方は確かにおっしゃるように外注するものではないというのは非常によくわかるのですが、一応、今の機構、いろいろ整理をしていただいているが、若干、確かに拘子定規に文字、文章を見ると確かに選定・収集はなかなか難しい。

選定されたものをどう収集するかぐらいはできるかもしれません、選定までとなるとなかなか難しいという気がします。この辺は特に何か手続を取る必要があるのでしょうか。

○佐久間事務局長 今のところの判断としては、基本方針の中に「原則として」という、

少し柔軟性を持たせる表現がありますので、その範囲で読めるのではないかという考えはあります。

それで問題がないかということであると最終的には判断をしたいと思っています。場合によると、やはりどうしてもここは直さなければいけないということになると、基本方針の変更をどこかのタイミングまでにやらなければいけないということが出てくる可能性はあります。まだ完全に詰め切ってはおりませんが、今のところの判断としては何とか読める範囲に収められるだろうというところで、今は作業を進めているということでございます。

○樫谷主査 一応、それはそういう手続論の問題なのでいいのですが、機構がおっしゃる意味もよくわかりますので、何か閣議決定に違反しないような形でやっていただけたらと思います。

あとは業務の問題で資料の 82 ページ、83 ページ、84 ページ辺り、この辺で業務実績のデータを出していただいているが、これを見て特別に異常に増えるというのは余りありませんが、82 ページの下の③の「閲覧・利用者サービス」というところの料金出納合計金額が東京の方で結構増えている。大阪の方も増えています。

特にその金額の内訳で見ると、この電子情報印刷が 542 万円、570 万円、920 万円となっていますが、そういうものとこのコストの問題、76 ページにコストが書いてありますが、これはどこに入っているのかわかりませんが、78 ページの上の方の委託費、ビジネスライブラリーの東京の委託費を見ると、4,100 万円、4,400 万円、4,200 万円と、必ずしもこれがスライドをしているわけではない。

大阪もこれは逆に減っていますよね。この辺の関係はどう理解をすればいいのでしょうか。これが大してインパクトを与えるようなものでないためにこうなっているのかもしれません、何か量で見ると相当増えているようなイメージがあって、それは金額はそうだけれども、量で言えば大したことはないので、手間暇は余り変わりませんと。

効率的にこういうふうにコストが下がってきているけれども、それは効率的になされたので、こういうふうに特に大阪は 2,300 万円が 1,760 万円と相当下がっていますよね。業者が見積もるときに、これはどう理解をすればいいのか。それはどこを見ればわかるのでしょうか。

○長島専任調査役 この料金出納合計金額が増えているのは、勿論、利用が増えたということと、値上げをしたり、新しく導入したデータベースの契約上の 1 枚当たりの印刷単価が高かったので、枚数よりも金額が更に増えたという要因があります。

これらを担っている委託費ですが、この委託費は料金出納に関わる業務の委託だけではありませんで、資料整理、資料管理もしている人全体ですので、この出納金額が増えたからといってこちらも同じように増えるという関係ではありません。

○樫谷主査 むしろ、大阪の方は大幅にと言っていいぐらいだと思いますが、2,300 万円から 1,750 万円ですから、結構、減っています。

○長島専任調査役 大阪は77ページに注で書かせていただきましたが、＊印の3です。平成18年度だけは臨時に遡及入力の人員を雇用したということがあって、19年度、20年度よりは金額が多くなっているということです。

○樺谷主査 一応、理由を書いていただいているということですね。わかりました。あと、実施要項の11ページですが、上方でイ、ロとあって、ロは「機構理事長（入札参加部門）」と書いてあります。これは参加部門ではありませんよね。これは単なる間違いだと思います。参加部門ではなくて、入札を実施する部門ですね。

○岡崎センター長 実施部門でございます。

○樺谷主査 ほかに何か事務局からありますか。

○事務局 調整をして。

○樺谷主査 例の情報の遮断については、これは今の中で見て特に適切な遮断措置が取られていると。フロアが分かれているとか、そういうことで情報の遮断は十分だと理解をしてよろしいということですね。

○長島専任調査役 はい。

○樺谷主査 わかりました。よろしいですか。それでは、ありがとうございました。

○長島専任調査役 どうもありがとうございました。

○岡崎センター長 どうもありがとうございました。

(（独）日本貿易振興機構担当者入替え)

○樺谷主査 それでは、続きまして「アジア経済研究所図書館運営業務」の実施要項（案）の審議を行いたいと思います。

本日は独立行政法人日本貿易振興機構、アジア経済研究所図書館、福田館長に御出席をいただきておりますので、事業の概要、実施要項（案）の内容などにつきまして15分程度で御説明いただきたいと思います。

よろしくお願ひいたします。

○福田館長 今、御紹介いただきました日本貿易振興機構、アジア経済研究所の図書館長をしております福田でございます。私の方からアジア経済研究所図書館運営業務の官民競争入札について、研究所で取りまとめました案について御説明申し上げます。

実施要項に沿った形で御説明させていただきたいと思いますが、時間の制約もございますので、初めにアジ研図書館の概要について御説明させていただき、その後、研究所図書館の市場化対象業務の内容について説明している（2）、それから（5）、（6）等について少し厚く説明をさせていただきます。

私たちの正式名称は「日本貿易振興機構アジア経済研究所図書館」ということでございますが、少し長いので大学の先生方はそれを「アジ研」と呼んでおります。ここではアジ研という言い方を使わせていただくことを初めにお断り申し上げます。

それでは、実施要項の最初の1ページの2の（1）の「アジア経済研究所図書館の概要」から入らせていただきます。

アジア経済研究所は 1960 年に設立されまして、図書館もそのときに設立されております。研究所自体が途上国の政治・経済等の研究を行っている研究機関でありますので、図書館も開発途上国の政治・経済研究に関する資料を集めてまいりました。

研究に必要だということで学術書、それから現地の新聞・雑誌、統計資料、地図、マイクロフィルム、その他の電磁的記録媒体などを集めておりまして、図書資料に関しましては、現在、約 60 万点の資料を持っております。

研究所に付置している図書館でございますので、1 つは研究所の研究者、大体、140 名の途上国の研究者がおりますので、そこに利用いただきための資料を持っております。それと同時に設立以来、日本のこのアジ研図書館ができました 1960 年は開発途上国で次々に国が独立して新しい新興国ができて、日本にとっても非常に大切だという時期であります。

したがいまして、途上国に対する国内の主にその研究者の関心も非常に高うございますので、研究者に向けても、外の外部の研究者に向けても図書資料の公開を行ってきております。そういう状態です。

この業務を担っているのが図書館の職員でございます。非常に専門性の強い図書館でございますので、図書館の職員の教育に当たりまして例えば中国に 2 年行かせたり、メキシコに 2 年行かせて、そこで現地の図書資料の調査・研究を行わせて、戻ってきてから図書館の業務をまたやってもらうという形でやっております。

その職員を中心にいたしまして、例えば図書の選書、これは研究者と連携の上でどういう図書が必要かという選書をさせていただいております。それから、研究に使うことが中心となっている図書館でありますので、いろんな使い方、情報の分析がそうなってまいりますので、実際、図書の内容を見ていろんな目録の整理をして、目録を作成しております。それは研究所の中の目録データベースに登録をいたしております。

それから、外部に国立の国立情報学研究所がありますが、これは各大学図書館、国立の研究機関の図書館部門等が参加して情報を共有するようなシステムになっておりますが、そこにもアジ研の図書の情報を登録させていただいております。

これは登録して、共通して皆がその目録情報を使えるようにという意味でさせていただいております。

それから、外部の図書館とも協力をして図書館の運営に当たっておりますし、例えば今言いました国立情報学研究所の参加館との協力、あるいは専門図書館同士の協力関係を進めながら、お互いに図書の貸借を行ったりしながらやっております。

研究所自体は 1960 年に設立されましたが、1998 年に日本貿易振興機構、J E T R O と統合されて現在に至っております。1999 年にはそれまでありました市ヶ谷の場所から現在の千葉市の幕張に移転をしておりまして、2003 年に独立行政法人となりまして現在に至っております。

2 ページに図書館についての詳しい情報が書いてありますので、その表のとおりということです。

それでは、2番目の「官民競争入札の対象となる運営業務の詳細」に移らせていただきます。

これも最初のところで「入札対象範囲の設定について」ということで、一言、御説明を申し上げます。この入札対象範囲の設定について考え方といたしましては、大学図書館等、他館種の図書館業務との共通性があり、民間事業者にとっても汎用性があると考えられること、それから、民間事業者の創意工夫及び効率化が期待でき、また原則として年間を通じて一定のまとまった業務量があること、それから、既に図書館業界でアウトソーシングが行われており、市場が形成されていることなど、官民競争入札の対象業務としてふさわしいと考えられるものをその業務の入札の対象範囲といたしました。

具体的にはどうなっているかと言うと、3ページ以降に書いてあります。3ページから6ページのところに、今回、どういう内容の業務が官民競争入札の対象になっているかということです。

①から⑫までの業務があります。

まず、3ページの方の①の「受入業務」でございますが、これはさまざまな形で図書を受け入れておりますが、そのままさまに形で入ってくる資料の受け入れに係わるその業務であります。

図書館の中で iLiswave-J というシステムを使っておりますが、受け入れたものをそこに登録をしてという作業があります。この iLiswave-J につきましては私どもは「ローカルシステム」と呼んでおりますので、以後、ローカルという呼び方で使わせていただきます。

それから、②が「目録作成業務」に当たります。目録作成の中では2つの大きい柱がありまして、1つが書誌レコードの作成、もう一つが蔵書レコードの作成になります。書誌レコードは図書の内容について、蔵書についてはアジ研の図書館の中での配置場所等についてのレコードとなります、それをローカルシステム上に登録をいたします。

それと同時に国立情報学研究所の目録所在情報サービスの参加館として、総合目録データベースにも所蔵の登録をいたしております。

さまざまな言語の図書を扱っておりますので、それらのさまざまな言語で書かれている図書資料につきましても登録を行っております。

それから、③の「装備業務」があります。これは盗難防止用の磁気テープの張り付けとか、請求記号のラベルを張ったり、そういうことになります。

それから、④の「雑誌記事索引作成業務」はアジ研図書館の独自にやっている業務でありますので、少し詳しく説明いたします。アジ研図書館で受け入れました雑誌につきまして、その中から雑誌を検討いたしまして研究にとって必要だと思われるような論文を、あるいはその情報を記載している記事があった場合にそれを選びまして、内容を見て整理をして登録をする。そしてローカルシステムに登録をするということをやっております。

その情報を用いて研究者が検索をして、図書館に来たときにその図書だけではなくて、雑誌の論文まで検索できるシステムをつくっておりますので、それに使っております。

それから、「閲覧・利用者サービス業務」に入ってまいりますが、⑤の「来館利用者対応業務」になります。イとして利用案内、検索方法、機器の操作補助、所蔵調査なども入っておりまます。

この中には簡単なレファレンスも入っております。後でまた「レファレンス」という項目が出てまいりますが、図書館でどういう国はどういう事象に関する図書については簡単にレファレンスできますので、それは外部の事業者の方にやっていただきたいということでこの中に入れております。

もう一つ、図書館で使っております電子ジャーナル、あるいは外部のデータベース等につきましては、同じようにこの利用者対応業務の中でその利用者に対して案内をして使ってもらうということで、管理・利用の案内はここでさせていただいております。

次のページにまいりまして、閉架書庫の出納、見学案内等があります。

それから、ホのところで「専門的レファレンスの取り次ぎ」ということが書いてあります。先ほど申しましたように、簡単なレファレンスについては市場化対象業務に出してやっていただくことになっておりますが、非常に高度なレファレンス、その専門的知識がないと答えられないようなレファレンスが来ることがあります。それにつきましては、そのアジ研部門の方に取り次いでいただくことで対応させていただいております。

それから、クレーム対応、配架に関して幾つか書いてあります。それから、閲覧環境整備、貸出業務等。貸出業務につきましては次のページに続きまして、利用者登録、それから貸出返却業務等がありますが、その二のところ、「その他の図書館間相互貸借」が5ページの二に書いてあります。

これはどういうことかと申しますと、先ほど、国立情報学研究所、これは略してNIIと呼んでおりますが、そこの中のそのシステム、NACSIS-ILLという図書館の相互貸借をやっているところがあります。

そこにアジ研で登録をしておりまますので、外部の大学の研究者の方がその大学の図書館のシステムから情報の検索ができるのです。自分のところでは持っていないけれども、アジ研は持っているということになれば、このシステムを経由して貸してくださいという依頼が来ます。そうしますと、それに対して貸す。そういう業務を行っております。

ちなみにこの国立情報学研究所のシステムには、現在、日本国内で1,554の図書館、研究機関が加盟をしております。その中で貸出件数の中ではアジ研の図書館は第8位に挙がっております。その蔵書が大学・研究機関から非常に高い評価を受けているということになろうかと思います。

それから、⑨の「複写サービス業務」ということで、さまざまな複写サービスがあります。

ロのところは先ほど申しましたように、国立情報学研究所を経由した複写の送付サービスも行っております。

それから、⑩の「蔵書点検・管理」。アジ研図書館は60万冊の蔵書を持っております。

それで蔵書点検はその一冊一冊をシステムと照合してありますので、とてもではあります
が、その 60 万冊全部はできませんので、一応、2 年間の期間で統計資料に関しては 11
万冊の蔵書点検をやっていただこうと考えております。

それから、⑪の「製本業務」、⑫の「資料補修・劣化資料対策」等があります。

次のページにまいりますが、⑬、「アジ研図書館運営に関する統計作成業務」があります。
これは現在も図書館を運営する業務の必要性上がありまして、いろんな統計をとって
おります。この現在とっている統計につきまして、市場化にしてやっていただくというこ
とを考えております。

それから、(3) の「業務の引継ぎ」、それから(4) は省略させていただきます。

(5) のところに「運営業務の実施に当たり確保されるべきサービスの質」があります。
これはある程度、質を維持して業務をしていただきたいということで、整理業務と閲覧サ
ービス業務に分けまして、それぞれ最低限満たすべき水準を決めております。

最初に整理業務の方ですが、考え方といたしまして利用者がその目的とする図書
館資料に的確にアクセスできて、更に受け入れた図書館資料を速やかに利用できるよう
に整理・配架する必要があると考えております。

そのための具体的な方策として、下にイからホまで 5 点ほど書いてあります。

内容につきましては受入、書誌レコード作成・登録、装備、配架、雑誌記事索引作成・
登録につきまして、決まりに従ってやっていただく。そう考えております。

それから、②の「閲覧・利用者サービス業務において最低限満たすべき水準」というこ
とでありますが、ここについては 2 点ほどその考え方、ポイントがあります。

1 つは法令及び J E T R O アジ研の内規に従ってやっていただきますということです。

2 点目が利用者がスムーズに、かつ快適に利用・閲覧できるように、その配架と案内を
必要適切にやっていただきたいと考えております。

次のページの方に入りますが、具体的な方策として、イ、ロ、ハと 3 つ書いてあります。
まず 1 つがそれを維持するための、保証するための具体的な方策といたしましてアンケー
ト調査を実施いたします。このアンケート調査によりまして、4 段階で評価をいたしまし
て、その上位 2 つで平均で 80% 以上を確保していただきたいと考えております。

それから、2 番目がロのところに a から d まで 4 点ほど書いてありますが、a が利用者
登録、b が蔵書点検、c が製本業務、d が資料補修・劣化対策です。それぞれが規定され
たとおり正確にできていることが必要で、具体的なこととして必要だと考えております。

ハのところで図書館相互貸借及び統計作成に関しましては期限内に実施して、期限内に
できていることが必要であると考えております。

(6) の「モニタリング」ということでありますが、各業務に必要とされている水準が
維持されているかを確認するために、機構によりそのモニタリングを行います。

これは整理業務とその他のところで分けておりますが、整理業務につきましては 7 ペー
ジの①、「目録作成業務」のモニタリングということですが、どう行うかというと、

機構の職員が定期的にローカルシステム及びN C、N Cは国立情報学研究所ですが、そこに新規に登録された書誌所蔵データにつきましてデータの重複の有無があるか、あるいはその品質の確認を行うという形でさせていただきます。

もしデータに瑕疵が発見された場合には、速やかにその修正を行っていただきたいと考えております。

次のページに入ります。②、「雑誌記事索引作成業務」につきましてありますが、これも同じように機構の職員が定期的にモニタリングをいたしまして、登録された索引につきまして品質の確認を行います。

瑕疵が発見されたときには、同じく修正をしていただくことになります。

③、「閲覧・利用者サービス業務」に関しましては利用者アンケート調査結果や業務月報、それから月例報告会でモニタリングを行います。

それから、NACSIS-ILL。先ほどの国立情報学研究所の図書館相互貸借のシステムであります、それによる相互貸借、複写の業務に関しましては相互貸借・複写提供がちゃんとできているかどうかというのはローカルシステムの記録を使いまして、または業務月報でもって確認をいたします。

⑤の「製本業務」に関しましては、機構職員が年2回ほどサンプル調査を行います。

⑥の「資料補修・劣化対策業務」についてもサンプル調査を行って、確認を行いたいと考えております。

(7)、(8)、(9)につきましては省略をさせていただきまして、次は9ページの3の説明をさせていただきます。

「運営業務の実施期間に関する事項」に関しましては、平成22年の4月1日から平成24年の3月1日までの2年間と考えております。

それから、4の「入札参加者に必要な資格に関する事項」といたしましては、法律や機構の内規に照らした資格について下の方に詳しく書いてございます。

グループを組んで参加することができるかどうかということにつきましても、次のページで書いております。

10ページにまいります。5の「入札参加者の募集に関する事項」として、そこにスケジュールの表がありますが、これは変更になる可能性もありますので、一応、スケジュールは書いてありますが、変更になる可能性がありますということは申し述べておきます。

(2)、「入札の実施手続」として、提出書類について書いてあります。

それから、11ページに出していくたゞ企画書の内容、記載内容について書いてあります。

12ページに行きまして、③、「開札に当たっての留意事項」ということになります。

それから、6の「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」。12ページでありますけれども、(1)、「落札者の決定に当たっての質の評価項目の設定」ということで、企画書の内容が本運営業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるかということを、その必須項目審査で審査し、その後、本運営業務を適切、効果的に実施可

能なものであるか、加点項目審査について行います。

評価に当たっては、公平かつ公正に落札者の決定を行うため、他の図書館の管理・運営を行っている者、アジ研図書館利用者、途上国研究者などから成りますアジア経済研究所図書館運営業務総合評価委員会を設置することといたしております。

その下の方の①の「必須項目審査」でありますけれども、経理的基盤、次のページにかけまして実施体制、事業計画等が含まれております。

それから、②の「加点項目審査」として、評価表に掲げる評価項目ごとに点数を付けて評価をする形になっております。

(2) の「評価点の算出方法」としては、その下に書いてありますような計算方式によっていたしますということです。

(3)、「落札者の決定に当たっての評価方法」といたしまして、①、「総合評価点の算出方法」といたしましては質に関する評価点と価格点を加算して得た点を総合評価点とさせていただきます。

②として、「官民の入札価格の調整に関する事項」。

それから、次のページにかけまして「評価点の作成及び官民競争入札監理委員会の議」、「落札者の決定」、「留意事項」と書いてあります。

(4)、(5)、次のページの(6)に関しましては省略をさせていただきます。

7のところはいわゆるファイアウォールに係わるところですが、少し詳しく説明をさせていただきます。

どういう職員がそれぞれ担当をするかというと、まず、①の「官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員等」を下に書いてありますように特定をいたしております。

②のところで「官民競争入札に参加する事務を担当する職員」を同じように特定しております。

そして、(2)のところに書いてありますが、その間も情報の交換を遮断するわけありますが、どういう情報を遮断するかというその内容につきまして、①から次のページの④にかけまして、その内容について説明をいたしております。

それから、(3)でありますが、「情報交換を遮断するための措置」といたしまして3点ほど書いております。1つは執務場所を分離いたします。2番目として情報の管理といたしまして、アクセス権の制限等をいたしまして情報の管理、特に電子媒体につきましての情報の管理をいたします。

紙媒体につきましても、施錠できるところに保管するような形で情報の管理を図りたいと思っています。加えまして、人事発令を行いましてきちっとしたいと思います。

(5)のところで情報交換が行われてしまった場合、懲戒処分をしたりというようなその措置について書いてあります。

その先について幾つか、8、9は省略をさせていただきます。

あとは最後まで、22ページの14になりますが、そこまでは時間の関係で省略させてい

ただきます。

以上でございます。

○樺谷主査 ありがとうございました。ただいまの御説明につきまして御意見、御質問がございましたらお願ひしたいと思います。

○渡邊副主査 よろしいですか。

○樺谷主査 はい、どうぞ。

○渡邊副主査 どうもありがとうございました。大体、主な点は先ほどライブラリーについて申し上げた点とちょっと重複するところがあります。まず、簡単な方から申し上げると費用負担の問題を少し御検討いただけたらいいなと思っています。

ライブラリーのお話とどうも違うのではないかと思って伺っていたのが、やはり要求水準のところのアンケートのところで、それが1点です。

それから、レポートのところですが、先にレポートの方を申し上げると何か別途相談した内容で日報をということで、これもその内容によっては大変な負担というか、本末転倒になつてはいけないと思うので、先ほどライブラリーでちょっと御説明いただいたところによれば、実は大変にシンプルで大した負担にはならないというお話でしたので、その実態がどうなのかということと、どの程度、求めるかということと、書きぶりというか、大した負担ではないということがわかるような書きぶりをお考えいただけたらというのが1つです。

後先になつてしましましたが、アンケートについて要項を拝見すると外部の利用者と職員から別々にとりますということになっていて、アンケートの内容を拝見すると、随分、その内容が違うのです。

それで、どうも職員といつても図書館の職員が評価をするというわけではなくて、利用した職員の方が評価するということのように伺ったのですが、もしそうだとすると職員だからとか、外部の利用者だからということで、この事業の内容で頼まれている業務についてそんなに違う側面で評価することにはならないのではないか。

利用者という側面で言えば、基本的には要求水準のところを満たすかどうかは何か共通するような気がするのですが、勿論、来た人にいきなりこのアジ研の図書館をどこで知りましたかとか、違った側面に応じた質問を入れられることは別に構わないと思いますが、この拝見している、全体で言うと90ページと91ページと92ページですが、アンケートの内容が余りに違い過ぎて、職員だから特別とか、そういうことではない基準で利用者として入れているのであるとすると、ちょっとお考えいただいた方がいいのかなと思いました。

○村井課長 そうしましたら、まず職員を対象としたアンケートと外部利用者を対象としたアンケートについての考え方について述べさせていただきます。

申し訳ありません。失礼しました。私、アジア経済研究所図書館資料企画課長の村井と申します。私の方からお答えさせていただきます。

まず、職員アンケートについてですが、私どもの図書館は勿論、先ほど館長の方から御

説明を差し上げたように、外部利用者は主に開発途上国の研究をしている研究者や大学院生、大学生、及び開発途上国関係の関連のお仕事をしている企業や官公庁の方などが中心ですが、そういった外部の利用者への利用サービスが一本の柱となっています。

もう一つの柱は、アジア経済研究所というところは開発途上国に関する研究を実施しているところで、そこには研究者がいるわけです。そして研究事業を実施している。その支援も私どもの図書館の創設以来の図書館サービスのもう一つの大きな柱となっております。

そして、なぜ職員アンケートと外部利用者アンケートのつくりが違うかということですが、まず、市場化テストの関連からいいますと、職員だけを対象としてやっているサービスとして、先ほど館長の方から御説明を差し上げた国立情報学研究所や専門図書館協議会とか、いろいろ、図書館間の相互貸借及び複写サービスはアジア経済研究所の職員、主として研究者に対してのみ行っている業務なのです。

この業務に対する要求も非常に大きいところですので、こういったことについては引き続き、きっちりサービスが実施されているかというところを特に見たいと考えている次第です。

それ以外のアンケートのつくりの違いは、やはり研究者の場合、各研究者は専門分野を持っていますけれども、それぞれの専門分野でどういったニーズ、要求することがあるのかといったことをかなり詳しく調査をして、研究支援が十分にできるような体制をとっていくことを私どもは今まで心がけて図書館をやってきたこともありますので、職員アンケートの内容と外部利用者のアンケートの内容は自ずと若干つくりが違う形になっているというのが今の現状でございます。

○樋谷主査　はい、どうぞ。

○渡邊副主査　私が申し上げているのは、単に項目が違うということを申し上げているわけではなくて、同じ対象業務についても例えば外部の人であれば何か資料、情報、設備、環境、カウンターの対応となっていて、他方、職員の方はサービス全般について、カウンターでの対応とか、項目がまるきり違うと思うのです。一つひとつ、丁寧に比べているわけではありませんが、そういう印象なのです。

まずは今言われたような研究者の方に対応する特殊性があるのであれば、それは別項目で評価をされればいいお話で、今ままのアンケートの内容だと外部利用者と職員の利用者の共通する部分の評価もできない、比べる評価もできないような気がするのです。

違うつくりで 80%とか、そういう 1 つの基準を持ってくるのは、言葉は悪いのですが、後で評価が恣意的だと言われても困りますし、もっと言うと、職員と書いてあるのであれば、評価をする側とされる側の区別を明確にするために、例えば図書館員を除くとか、研究者というのであれば職員の中の研究者のこういう人たちを対象にするとか、ここのところをきちんとしていただかないと、多分、公正性がどうなのだという議論につながりかねないので、そういう趣旨で申し上げた次第です。

○村井課長　わかりました。実際に今回の市場化テストに關係する部分は実施要項の 7 ペ

ページに書いてありますように、その中の一部分、先ほどのビジネスライブラリーでの御説明と同じような形ですが、例えば対象とするアンケートの対象者をきちっと明確にすることについて検討をさせていただきたいと思います。

○渡邊副主査 もう一点、多分、ライブラリーと共通するお話だと思うのですが、要するに民間事業者なり官が取られた場合であっても、請け負った事業者が自分たちがどこで評価されているのかがわからないとだめだと思うのです。

そういう観点から言うと、多分、アンケートの中のこの項目によってあなたは評価されるというところを特定しないと、特定した上でこれとこれと比較できるのかというのにはありますけれども、多分、そういったアンケートで評価をするのであれば、それなりの基準として使うという観点から、一回、アンケートの内容を見直していただいた方がいいのかなと思います。

○村井課長 わかりました。ありがとうございます。

○樺谷主査 よろしいですか。稻生先生、何か。

○稻生専門委員 私も幾つかございまして、最初の2点については先ほどのビジネスライブラリーの3と全く同じでございまして、1つ目が費用負担の関係で、9ページのところですけれども、提案があった場合の費用の増加分についてですが、これを例えれば民間さんに全部負担をさせるのではなくて、場合によっては、その中身次第ではおたく様の方でも御負担いただけるような、書きぶりでも結構ですが、御検討をいただければいいのかなというのが1点でございます。

2点目も同じでございまして、必須項目の評価と加点項目の評価項目についてですけれども、必須項目の方もきちんと表にしていただいて書き込んだ方がいいのではないかと思いませんので、これも御検討をお願いをしたいという点。これは共通でございます。

それから、あとはやや細かい話でございまして、情報開示のところでございますが、従来の実施状況に関する情報の開示というところが95ページ、96ページにかけて、経費面と人員面と両方ございます。

大体、増加・減少の中身については注記事項にも細かく書かれておりますので、大体理解できたつもりでおりましたが、96ページの2番の「従来の実施に要した人員」のところの、非常に細かいのですが、注記事項の更に下に（参考）がございまして、派遣職員の方の人数と臨時雇用者の方の人数が書いてございます。

派遣職員については20年度、増えた理由はその前のページで明らかにされておりますので、よろしいのですが、逆に臨時雇用者という項目がここに新しく出てきておりまして、これのお金の部分がどこに表れているのか、ちょっとそこだけお聞きしたいのです。

要は96ページの臨時雇用者、何人、何人、何人というところが、95ページのどの部分で見ればよろしいのかということでございます。

○井村総括審議役 研究企画部の井村と申します。お答えいたします。臨時雇用者につきましては、95ページの中では物件費の中に入っています。

○稻生専門委員 物件費ですか。これはどういう理由でその部分に入ってくるのでしょうか。

○井村総括審議役 委託費等の方にはここが派遣職員さんとかが入るのですが、物件費のところはアジ研では伝統的に臨時雇用者がここに入ってくるということでございます。

○稻生専門委員 これは具体的には何をなさっているところなのですか。勿論、今は注意書きで発見しましたので、ありがとうございます。

○井村総括審議役 例えば、通しのページナンバーで 100 ページを見ていただきますと、この（3）、「多言語整理業務補助に要した臨時雇用者数」がございます。ここでは中国語、韓国語、ポーランド語、ここに列挙した言語について目録の補助として雇用した形です。

それから、多くは学生です。蔵書点検のときに学生さんのアルバイト等を大量に入れますので、その費用になります。

○稻生専門委員 なるほど。そこで次の質問になってくるのですが、蔵書点検が契約期間中に確かに 11 万冊の統計でしたか、何でしたか、資料の点検をするようにとなっておりまして、そこら辺のスケジュールとどういう資料を点検するのか。

つまり、今は細かい話としてこの臨時雇用者の方のことをお聞きしましたが、例えばいろんな言語によって経費が大分変わってくるのかなど、私は素人なりに考えてございまして、そこら辺の蔵書点検の中身というか、具体的にどういうことを。これはどこかに書いてあれば結構ですが。

○村井課長 わかりました。仕様書の方を御覧いただくとわかりやすいと思うので、ちょっとお待ちください。

通しのページで 70 ページになります。まず、今回の蔵書点検の対象は統計資料となっておりまして、約 11 万冊ということになっております。これは特に言語とかそういうことについては問題にならない作業でございまして、と申しますのは、これはローカルシステムの蔵書点検ツールを用いて蔵書点検を実施していただく。

○稻生専門委員 なるほど。

○村井課長 そのときに、ハンディターミナルというのがあります。それでずっとバーコードをなぞっていって、それと実際の貸出情報、あと蔵書の実際の所蔵の情報等をマッチングしていって、それで不整合、実際に例えば不明図書になっているものとか、あるいは配架ミスなどがあったものなどを特定していって、それをきちんと整備していくという作業になっております。

○稻生専門委員 承知しました。であれば、逆にどこか注意書きに今回はそれが発生しないと。何が言いたいかというと、先ほどの物件費の中の臨時雇用者が、そういう意味では多言語に関しては今回は恐らく業務に入ってこないわけですね。

ですから、そういう意味では除外してよいとか、何かそこら辺をサジェストするといいのではないかと。

○村井課長 しています。実際の物件費の中には入っていて、多言語は実際に多言語の資料をどういうふうな補助を付けて作成してきたということを明らかにするために、別に目録作成の部分、多言語の部分だけを抽出してつくった情報開示のところが資料になっておりまして、それ以外のものも含めて物件費の方に計上されています。

○稻生専門委員 要はそれで説明を聞けばよくわかるのですが、端的にこの通し番号 70 ページの蔵書点検のところに多言語のものは含まれていないとか、何かそういうふうにわかりやすく書けばいいのではないかと、それだけの話です。

○村井課長 蔵書点検の中にもいろんな言語のものが含まれていますが、ハンディターミナルで実際にマッチングをして、実際にシステムで不明図書、配架ミスの図書などを全部リスト化して、一覧になるものがすぐ出てくるような形になっているわけです。

実際に図書館の本は請求記号のラベルが付いていて、その順番に並んでいることがすごく重要なのですが、実際に不明になっているものとか、そういうものについて書架の中をもう一度、確認して、不明のものを探すとか、そういうことですので、例えばそれがトルコ語の統計資料であっても、バーコードや請求記号だけでその資料を特定化することができますので、この作業に関しては多言語であることは特に問題になりません。

ただ、そういう注を付けた方がいいということありましたら、ちょっと検討をさせていただきたいと思います。

○稻生専門委員 そうですね。

○村井課長 なるべくわかりやすい方がいいと思いますので。どうもありがとうございます。

○稻生専門委員 私の方からは以上でございます。

○樫谷主査 説明会でもいろいろしていただけるのでしょうか。

○村井課長 はい。

○樫谷主査 よろしくお願ひいたします。それから、95 ページの情報開示のところでちょっと気になったところが 1 点ありますて、この 95 ページの下の方の 4 の上に * 印が 3 つぐらいありますて、臨時的にこんなものが出ましたと書いてありますが、これは 21 年度とか 22 年度にまとめて何か、イベントではありませんが、こういう大量に行うようなことは想定はされていない。これはもう終わっていると考えてよろしいのでしょうか。

○村井課長 はい。それは想定しておりません。ただ、地震についても、地震が起こったときにそういう意味で配架はすごく重要なのですが、ブックサポートをきちんと、ぴしっと入れるとか、震度 5 ぐらいの大きい地震があっても崩れないように、そのときの教訓として配架には非常に留意しているので、実際、そういう天災があったときはちょっとわかりませんが、通常の業務の中で特に多くの製本をするとか、そういうことは想定しておりません。

○樫谷主査 では、一番下の過去のデータの目録の整備を集中的に行ったためと、そういうものは今は 21 年度以降は、次期以降はないということですね。

○村井課長 そうですね。遡及入力事業も平成18年度にほぼ。私どもは50年ほど歴史のある図書館ですので、遡及入力は過去は目録カードでやっていた時代もあるわけです。それを図書館の蔵書目録システムの方に登録する作業は、多言語のものも含めてほぼ終わっているということです。

あと、NACSIS、つまり、先ほどの国立情報学研究所と一緒に共同目録作業をするようになったのも1990年代の半ばからですが、それ以前のデータについてはNACSIS、その共同目録の仕様になつてないものもあったのです。

そういうものをきちんと整備するということをやったのが、この作業になります。

○樫谷主査 わかりました。ただ、先ほど、御質問のあった100ページの（3）の「多言語整理業務補助に要した臨時雇用者数」があって、この中でもポーランド語とかセルビア語は18年度がついて、19年度、20年度がないものがあります。こういうものもそういう関係だということですか。

○村井課長 それはちょっとまた別の理由がありまして、まず資料購入でいろいろな要請がついて、いろんな多言語の資料を買ってきたり、あるいは現地調査に行ったり、いろんな形で要請があった場合に収集して、それを受け入れるということをしますので、多言語資料はいろんな形で整理をしていくことが求められると考えております。

○樫谷主査 なるほど。

○村井課長 仕様書の方に、いろいろな整理をするに当たって納期などもこちらの方で少し設定させていただいているが、今、ちょっと仕様書の方で該当する部分、ページを探しますので、少々お待ちいただけますでしょうか。

お待たせしました。通しの30ページになります。そこに注書きがしてあります、「欧米諸語、日本語、中国語以外の言語の資料の作業完了期限については、機構と協議の上、決定する」。これはどうしてこういう注書きを付けたかと申しますと、私どもは実はこの官民競争入札の準備に当たって応札可能性調査なども実施しまして、やはり実際に多言語の資料の整理をしていただける業者さんがどの程度あるのかという調査もしております。

そういうときに、多言語の資料を整理できるという業者さんが複数あるという調査結果にはなっていますが、ただ、こういった資料を整理するためには語学能力ですとかいろんなノウハウを持った人を雇用しなければいけないということがありますので、例えばそれをすぐに、ベトナム語の資料の整理をする人を明日お願ひしますといつても、やはりちょっと難しいと思うのです。

そこら辺は協力関係を結んで、無理のない形で速やかに整理をしていただくという態勢をとっていきたいと考えておる次第です。

○樫谷主査 それはどこかに紹介するようなことが書いてありましたね。今までJETROで働いていらっしゃった、アジ研で採用されていた方を紹介すると書いていませんでしたか。

○村井課長 それは書いていませんが、もし必要であれば、そういうこともできるかと

思います。

○樫谷主査 官が取らなかった場合に何とかと書いていませんでしたか。

○村井課長 はい。

○樫谷主査 民が取ったときに。書いていませんでしたか。

○村井課長 はい。

○樫谷主査 最後の質問は今の御説明をいただいたので、ちょっと安心しましたが、極めて専門性が高いので、図書館の管理業務といつても、通常の図書館の管理業務とは相当違うので、入札参加者がどの程度あるのかという心配をしたのですが、一応、少しあると理解をしてよろしいということですね。

○村井課長 はい。

○樫谷主査 わかりました。事務局から何かありますか。

○事務局 詳細はまた事務的に調整したいと思います。

○佐久間事務局長 よろしいですか。

○樫谷主査 はい、どうぞ。

○佐久間事務局長 前のビジネスライブラリーと同じで、業務の対象のところの問題がちょっとありますし、特にちょっと明確になっていないかなと思っているのが、全体として資料の収集・整理・閲覧と目録作成とレファレンス、それに情報関係の業務は大きなまとめになっていますが、その一番最後のものが何か入っているのか、いないのかというところで、見ていると作業としてデータの作成、結局、データベースになるのかなというところもありそうですが、この辺、具体にどうなっているのか。

○村井課長 今、御指摘いただいたのは「機関リポジトリ、各種データベース、及びウェブサイト構築管理等」というところについての御指摘という理解でよろしいでしょうか。

○佐久間事務局長 はい。

○村井課長 まず、各種データベース及びウェブサイトの提供、及び提供について必要な管理については、一部、閲覧業務の来館利用者対応業務の一部として入札対象にはしております。

ただ、実際、その管理・運営の部分については、機関リポジトリを含むウェブサイトの構築管理業務といいますのはアジ研の研究成果等の広報活動の一翼を担っております、アジ研全体の広報戦略との一体性とか同時性を持つものと私どもは考えております。

それで、それを民間事業者の創意工夫に委ねることなく、所管する広報部門の判断及び直接の指揮命令によって実施することが妥当と考えておりますし、そういう意味で構築及び管理業務は除外させていただいた形となっております。

○樫谷主査 それはそういうふうに理解をしてよろしいのでしょうか。

○村井課長 はい。

○樫谷主査 広報業務と関係しているからということですか。

○村井課長 はい。と申しますのは、例えば機関リポジトリがどういうものかということ

ですけれども、今、これは大学等でもやっていることですが、私どもは研究所ですので、研究者が発表した論文がアジ研の出版物である場合もありますし、例えば海外のジャーナルである場合もありますけれども、そういったものを著作権の問題はクリアした上で、許諾とか、それをオープンアクセスで広く国内外の研究者、関心のある方に見ていただけるようなシステムを構築しているという形になっています。

もう一つ、付け加えて申し上げますと、その登録は機関リポジトリの考え方として、原則として研究者自らが自分の論文を登録することを前提としたシステムですので、システム、受け皿はもう構築されてできていますので、その登録は勿論、図書館員がそれをいろいろ補助する場合もありますけれども、基本的にその更新は研究者自身が行うものという位置付けになっているので、それを業者さんの方に市場化テストの対象として行うという想定をするのは妥当ではないという判断をしております。

○樋谷主査　はい、どうぞ。

○渡邊副主査　済みません。私、今、御説明を伺ってよくわからなくなってきたのですが、データベースの構築とか、要はポリシーメーキングの部分は機構がやられるというのは大変よくわかるのです。けれども、普通に考えてこういうデータベースを運営していくというか、運用していくことや、サーバーが落ちたとか、どういう理由かわからないけれど、何か開けないとか、そういう場合の運用あるいは運営のことを言っておられるのかと思っていたのです。

けれども、今のお話だとポリシーメーキングのお話をされておられて、もう少し日々の運用というか、その部分がなぜ出ないのかという理由にはなっておられないような気がしています。今、ここで言っていた運営業務とは何だろうという気がしてきたのですが。

○村井課長　ありがとうございます。いろいろ、サーバーなどがあって、そういったもの、リース契約をしているものについては、ハードの保守管理はそのリース契約の中にもう入っているわけです。

また、リース契約の期間が市場化テストのところにも残っているので、その部分を今回の市場化テストの対象とすることはちょっとできないという事情があります。

もう一点として、このウェブサービスは、現在、構築の途上にございます。今後、更に合理的なシステムの持ち方ということでそれを統合したり、構造の変更をまさにポリシーメーキングの部分でして合理化していくみたいという考え方も1つ持っておりますし、そういうふうにシステムの在り方をこれから大きく変えていく可能性もあります。

そういった中で、この2年間という契約期間中にこの業務を市場化テストの対象とするということは適切ではないと判断している次第です。

○渡邊副主査　今の御説明を伺うと、最初の「運営業務」という言葉の意味が何か違うことをみんな思いながらあのことをやっていたような気もしてきます。

○村井課長　ですので、実際、いろんな業務があるわけです。1つは実際に市場化テストの対象としているサービスの部分でそれを使って、利用していただくことがあります。そ

ういったことについては、閲覧・利用者サービスの一環として今回の市場化テストの対象とするのに適しているという判断で対象としたという形になっています。

その構築・管理・運営の部分については、今回の市場化テストの対象には適さないという御説明をした次第でございます。

○稻生専門委員 そう考えていくと、基本方針とちょっと原則と例外の関係になると思いますが、違うところは1点目の収集・整理・閲覧の収集については、仕様書で明確に御本体、図書館の方でおやりになるとなっていますよね。

○村井課長 はい。

○稻生専門委員 だから、そこを除くということと、今言ったデータベース等の構築の部分と管理の部分、その部分は除くという整理をしている。

○村井課長 あと、専門的なレファレンスの部分については。

○稻生専門委員 それは各種レファレンスとあるわけなので、ある意味ではそこはどうにでも読めるところではあるので問題はないと思いますが、収集とデータベース関係については例外として除くと。例外というのか、基本方針とちょっと違う部分があるということは、やはりこれは後でまた議論を詰めていただいた方がいいのではないかと思います。

○村井課長 ただ、収集について一点、付け加えさせていただきますと、受入業務は私どもアジ研図書館では、今、収集業務の一環としてやっているのですが、これについては、今回、受入業務はシステムに登録するということで、その後の目録作成とつながっていくところですので、市場化の対象としております。

○稻生専門委員 なるほど。わかりました。

○樺谷主査 そういうことでよろしいでしょうか。

○佐久間事務局長 はい。

○事務局 はい。

○樺谷主査 わかりました。ありがとうございました。事務局からそのほかにはないですね。それでは、本実施要項（案）につきましてはまだ整理すべきところがありますので、本日の審議を踏まえまして、次の審議に向けて御検討いただきますようお願いいたしたいと思います。

また、委員の先生方におかれましては、本日、質問できなかった事項や確認したい事項がございましたら事務局にお寄せいただきたいと思います。事務局で整理をしていただいた上で、各委員にその結果を送付していただきたいと思います。

本日はどうもありがとうございました。これで終了したいと思います。どうもありがとうございました。