

平成 2 0 年 9 月 2 5 日  
官民競争入札等監理委員会  
配 布 資 料

**「海外移住資料館」の管理・運営業務  
民間競争入札実施要項（案）**

「海外移住資料館」の管理・運營業務  
民間競争入札実施要項

平成20年 9月12日  
独立行政法人国際協力機構

1. 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。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構理事長は、公共サービス改革基本方針(平成19年12月24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、独立行政法人国際協力機構横浜国際センター(以下「JICA横浜」という。 ) 「海外移住資料館」の管理・運營業務について、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。

2. 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事業の質に関する事項

(1) 海外移住資料館設備の名称・所在地

名称 : JICA横浜 海外移住資料館  
所在地 : 神奈川県横浜市中区新港2-3-1

(2) 海外移住資料館の概要

ア. 海外移住資料館設置の目的

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国内外に行うことを目的とする。

イ. 海外移住資料館の構成

海外移住資料館は、常設展示、情報展示、図書資料室(海外移住)により構成される。それぞれの概要は以下の通り。

(ア) 常設展示

常設展示は、大きく4つのコーナーに区分されている。

- a. 海外移住の歴史
- b. われら新世界に参加す
- c. ニッケイ・ライフ・ヒストリー
- d. 日本の中のニッケイ・世界の中のニッケイ

(イ) 情報展示

コンピュータ技術を用いて移住の歴史、文化、社会、未来をそれぞれ多角的に表現している。

- a. 世界移住マップ
- b. デジタル移住スペース
- c. 証言映像システム

(ウ) 図書資料室（海外移住）

日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する文献、図書類約20,000件、アーカイブ類約5,000件、写真・映像・音声等約10,000件を保管し、閲覧に供している。

ウ. 海外移住資料館開館時間

海外移住資料館（常設展示、図書資料室）の開館時間及び休館日は以下のとおりとするが、特別展示等で開館時間の変更が必要な場合は機構担当部署と協議し、変更するものとする。

(ア) 海外移住資料館常設展示

- 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 毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合は翌日）、年末年始（12/29から1/3）

(イ) 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
- b. 休館日 毎週日曜日及び月曜日、祝祭日、年末年始（12/29から1/3）

(3) 海外移住資料館の管理運営体制の概要

海外移住資料館を管理運営するにあたり、以下の委員会を設置している。各委員会を含む、海外移住資料館管理運営体制及び各委員会委員構成は、それぞれ別紙1及び別紙2のとおり。

ア. 運営委員会

海外移住資料館の運営方針、事業計画、学術事項等運営に関する重要事項について、専門的な見地から議論、検討する。委員は学識経験者5名、機構4名の計9名で構成される。開催頻度は年1～2回で、随時開催することとしているが、

通常は、年度の前半に1回開催し、前年度の実績報告、当該年度の事業計画について機構担当部署が報告する。

#### イ. 学術委員会

海外移住に関する学術研究、委託研究、学術的課題について議論する場として、学術委員会を設置している。委員は学識経験者8名、機構2名で構成される。委員長は運営委員会の学術委員長がこの任に当たる。開催頻度は通常年間4-5回で、委員長が召集し、随時開催することとしている。学術委員会を中心に実施される学術研究の成果は、企画展示等に活用されることが期待される。

なお、両委員会の方針、議論の結果を受け、機構担当部署は管理・運營業務への反映について民間事業者と協議する。

#### (4) 管理・運營業務の内容

委託を受けることとなった民間事業者は、日本人の海外移住の歴史、日系社会の資料・情報の収集・整理、調査・研究及び知識普及の拠点としての位置づけに留意し、我が国政府による移住者・日系人支援事業を踏まえつつ、以下の業務内容を一括して実施すること。なお、業務を実施するに当たっては、機構担当部署と連絡を密に取り、必要に応じて学術委員の協力を得つつ実施することとする。

民間事業者は、以下の業務内容について、その業務の質を損なわない範囲で、技術提案書において創意工夫の上、より具体的に提案するものとする。また、業務を実施する上で必要な要員配置についても同様に従来の実施状況を参考に、創意工夫の上、提案するものとする。

#### ア. 全体調整関連業務

(ア) 海外移住資料館の常設展示、情報展示、図書資料室（海外移住）、移住関連資料収集・整理、調査・研究、展示資料にかかる学芸業務、企画展示・特別展示等の計画作成等、管理運營業務全般にかかる年間実施計画書を作成する。業務実施にあたっては適切な人員配置の上、関係機関との調整、進捗管理を行い、入館者数、アンケート等の結果分析等実績についても整理する。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①年間実施計画作成
- ②作業進捗管理
- ③関係機関調整
- ④業務実施人員配置調整
- ⑤機構担当部署との定例会議の開催（1回/月）
- ⑥年報(注1)の作成

(注1) 前年度の事業実績(新規収集資料、企画展示、特別展示、公開講座、教育プログラム、入館状況等)を取りまとめたもので、500部を簡易製本の上、関係者等に配布する。

イ. 常設展示室及び収蔵庫の保守業務

(ア) 常設展示室内に設置されている展示資料等の点検・保全を行い、入館者に対し安全で快適な施設環境を維持する。また、一般収蔵庫、写真特殊収蔵庫等に収蔵されている資料の保存管理のため適切な点検・保全を行う。

常設展示室内展示品等に破損等が見つかった場合は、機構に連絡すること。別途機構が契約する修繕業者が修繕を実施する。修繕の実施に当たっては、修繕業者と必要な連絡調整を行うこと。

なお、日々の清掃、年1回の特別清掃は、別途機構が契約する建物管理業務受託者が実施する。民間事業者は、特別清掃について日程調整等必要な連絡調整を行うこと。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①常設展示室、収蔵庫の点検、保全
- ②展示資料、所蔵資料の点検、保全
- ③常設展示室、収蔵庫の整理、整頓
- ④展示品等破損への対応

ウ. 収集・所蔵資料(注2)にかかる学芸業務

(ア) 学芸業務として、収集・所蔵資料を整理、管理すると共に、収集・所蔵資料に関する調査・研究(注3)に基づき、関連情報、歴史的背景等を整理し、外部からの学術的な照会等に対し円滑に対処する。また、調査・研究により整理した情報は、情報検索システム等のコンテンツとしても入力、活用する。

併せて、上記学芸業務を行う中で、移住関係資料所蔵機関、移民研究者に関する情報の収集、整理を行う。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①収集・所蔵資料の整理
- ②収集・所蔵資料の整理・活用のための調査・研究
- ③移住関係資料所蔵機関等に関する情報収集、整理
- ④内外の移民研究者に関する情報収集、整理
- ⑤上記①～④で収集・整理した情報を情報検索システム等に入力
- ⑥学術的な照会への対応(常設展示の解説、質問対応を含む)
- ⑦常設展示品借用・期間延長手続き等
- ⑧シソーラスプロジェクト(注4)のフォロー(用語の追加登録等)

(注2)収集・所蔵資料の量、登録数は、別紙4別添8-1参照。

(注3)収集・所蔵資料の内容確認、分類・整理、歴史的背景等の周辺情報の調査を行う。

(注4)移住に関する専門用語及びその類似語データベースを作ると共に、各標本、資料類の登録情報を拡充し、情報検索機能、情報提供機能を向上させる。ボランティア等を活用した類似語、専門用語の整理、入力、登録情報の拡充作業等は、平成20年度中に概ね終了する予定。

## エ. 特別展示・企画展示等業務

(ア) リピーターも含めた入館者の増加を目指し、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえた特別展示、学術研究等の成果を踏まえた企画展示を計画し、海外移住資料館ガイダンスホールにおいて1ヶ月程度の期間実施する。また、学術研究成果等をテーマとする公開講座を開催する。

### (特別展示)

特別展示については、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、展示が適当と考えられる展示品を所蔵する外部団体等と協力し、民間事業者の提案に基づき年間3回実施する。民間事業者は、機構担当部署と協議の上、展示の詳細を決定し、過去の実績（別紙4別添1）と同程度の規模でポスター、チラシ、看板等の主に広報関連の製作を行う。なお、展示テーマ、内容は、海外移住資料館の目的に合致する集客効果の見込めるものとし、これまでの開催実績も参考に、技術提案書には2回分の展示テーマを提案すること。その後の展示テーマについても基本的に開催の半年前までには機構に提案すること。

民間事業者は、特別展示に関するアンケート調査を実施し、特別展示実施方法の改善を図ること。なお、技術提案書においては、アンケート調査の実施方法についても提案すること。

### (企画展示)

企画展示は、学術委員会を中心とする学術研究成果に基づく展示を行うもので、学術研究進捗状況、内容等により、実施を決定することになるが、本契約期間中の実施回数は2回とする。民間事業者は、学術委員会、機構担当部署と連携し、機構が行う展示品制作に必要な業者との連絡調整業務を行い、展示を実施する。また、特別展示と同様に、ポスター、チラシ、看板等の広報関連で必要なものは民間事業者が製作する。

### (公開講座)

公開講座は、学術委員を中心とする講師が、学術研究成果等からテーマを

決めてJICA横浜において開催する。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、講座の進行等の必要な附帯業務を行う。公開講座は、年3回を予定する。なお、講師への謝金は、機構が支払うものとするが、民間事業者は講師との必要な調整業務を行う。

これまでの特別展示、企画展示、公開講座の実績については、海外移住資料館ホームページ(<http://www.jomm.jp/events/index.html>)に掲載されている。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

(特別展示)

- ①特別展示内容の提案、機構担当部署との打合せ
- ②展示主催者との連絡調整
- ③広報資料等の製作
- ④特別展示実施（アンケート調査を含む）

(企画展示)

- ①学術委員等との打合せ
- ②学術研究成果に基づく展示品の製作者との連絡調整
- ③広報資料等の製作
- ④企画展示実施

(展示共通)

- ①展示品整理、保管
- ②展示結果取りまとめ

(公開講座等)

- ①学術委員、機構担当部署等との打合せ
- ②公開講座準備（ホームページ上での広報等）
- ③公開講座実施
- ④結果取りまとめ

オ. 資料館案内業務

(ア) 展示室内に配置されるボランティア（注5）と連携し、入館者への案内及び広報資料、アンケート配布等付随業務を行う。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①入館者への施設案内
- ②広報資料の配布
- ③入館者へのアンケート配布、記入依頼(注6)
- ④問合せ等への対応

- ⑤海外移住資料館関連資料等の販売・管理業務(注7)
- ⑥入館者数集計
- ⑦開閉館業務
- ⑧トラブル・緊急時初期対応

(注5)館内の案内等を行うボランティアで、交通費(実費)、食費(800円)および制服(上着)を支給する。通常2名配置しており、現在の登録者は約15名。活動の内容については、海外移住資料館ホームページ

(<http://www.jomm.jp/volunteer/index.html#tushin>)に掲載している。

(注6)アンケートは入館者全員に記入を依頼するが、回答は任意であり、館内に設置した回収箱において回収している。

(注7)平成20年度中に販売開始予定。「展示案内」、「移民カルタ」等の販売を中心に行う。民間事業者は、機構または、第三者の製作する商品を受付において販売する。なお、民間事業者は自ら商品を企画し、機構の許諾の下、商品を受付において販売することができる。その際は、民間事業者は、機構に対し、商標使用料等を支払う。

#### カ. ボランティア管理業務

(ア)入館者に対して、展示内容の案内等を行うボランティアの管理、活用と育成を行う。民間事業者は、ボランティアの意思を尊重しつつ、展示案内に必要な人員を配置するための調整業務を行う。また、機構がボランティアに支給する交通費、食費を毎月取りまとめて機構に報告する。

民間事業者は、管理・運營業務全体を踏まえ、ボランティアの活用分野を検討し、有効活用を図ることが出来るが、ボランティアの意思、希望を尊重した内容、方法とするよう留意すること。また、ボランティアの育成を図るために必要な研修会を年間1回程度計画し、実施する。

ボランティア稼働状況を踏まえ、ボランティアが不足している場合には募集を行う。

なお、民間事業者がボランティア管理業務を行うに際しては、ボランティアの有効活用を図るため、機構は積極的に連携・協力を行う。

(イ)主な業務は以下のとおり。

- ①ボランティア管理、活用計画作成
- ②ボランティア配置調整
- ③ボランティア経費取りまとめと機構への報告
- ④ボランティア研修実施

## ⑤ボランティア募集計画作成

### キ. 情報展示システム運用業務

(ア) 情報展示システム保守管理業者と連携し、情報展示システム（世界移住マップ、デジタル移住スペース、証言映像システム）を適切に運用する。また、学術研究、学芸業務と連携し、コンテンツ拡充等を図る。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①情報展示システムの運用、管理
- ②情報展示システム保守管理業者との連絡調整
- ③学術研究、学芸業務と連携した情報展示システムコンテンツの拡充
- ④移住資料ネットワーク化プロジェクト（デジタル移住スペース）（注8）の実施

（注8）国内外の移住資料館等が所蔵する資料の集約、保全、有効活用を図るため、海外移住資料館のサーバー等設備を活用し、資料をインターネット上に公開するもの。現在、広島市デジタル移民博物館、オキナワポリビア歴史博物館のデジタル情報を海外移住資料館ホームページ上で公開している

（<http://www.jomm.jp/oem/index.html>）。今後、アルゼンチン、ポリビア（サンファン）等国内外の移住資料館等とのネットワーク化を毎年度1－2件のペースで進める予定。なお、民間事業者の行う主な業務は、対象資料館等との連絡・調整、サンプルサイトの作成、電話、電子メール等を通じたデジタルデータ作成指導、公開作業等。

### ク. 情報検索システム（注9）運用業務

(ア) 情報検索システム保守管理業者と連携し、情報検索システムを適切に運用し、コンテンツ拡充等を図る。

(イ) 主な業務は以下のとおり

- ①情報検索システム運用、管理
- ②情報検索システムコンテンツの拡充
- ③移住資料ネットワーク化プロジェクト（情報検索システム）（注10）の実施

（注9）海外移住資料館ホームページ（<http://www.jomm.jp/>）より情報検索画面（[http://search.jomm.jp/search/html/koukai/k\\_search.html](http://search.jomm.jp/search/html/koukai/k_search.html)）に入る。海外移住資料館が所蔵している標本、図書類のデータベースから検索することが出来る。

（注10）国内外の移住資料館等が所蔵する資料の集約、保全、有効活用を図るた

め、海外移住資料館の情報検索システムを活用し、所蔵資料情報をインターネット上に公開するもの。現在、サンパウロ人文科学研究所にてデータ作成中。今後、デジタル移住スペースのネットワーク化と連動し、各移住資料館等の資料を登録する予定。なお、民間事業者の行う主な業務は、対象資料館等との連絡・調整、電話、電子メール等を通じたデジタルデータ作成指導、公開作業等。

#### ケ. 海外移住資料館ホームページ運用業務

(ア) 海外移住資料館の基本情報、企画展示、特別展示、書籍情報提供等および「デジタル移住スペース」として移住先国基本情報、各種データ、展示資料の紹介等を行う海外移住資料館ホームページを運用する。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①ホームページ運用、管理
- ②企画書提案に基づくホームページ新規コンテンツの製作
- ③ホームページ原稿(イベント、図書情報等)作成、追加/削除作業

#### コ. 図書資料室(海外移住)業務

(ア) 海外移住資料館所蔵資料の閲覧等により、外部への情報提供を適切に行う。また、日本人の海外移住の歴史、日系社会に関する、資料、情報を収集し、整理、保管する。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①所蔵資料等の閲覧体制の整備
- ②レファレンス対応、情報照会対応
- ③情報照会者へのアンケート配布(注11)、記入依頼
- ④移住関連、日系社会関連資料等の収集、購入(注12)
- ⑤その他図書資料室(海外移住)に関連する業務

(注11)アンケートは情報提供時に遠隔地からの照会であれば電子メール、FAXに添付して回答を依頼する。

(注12)資料購入は、年間50万円を目処に民間事業者が計画し、業者からの見積徴収等の連絡調整業務を行う。民間事業者は取りまとめた結果を機構に報告し、機構が資料を購入する。

#### サ. 広報業務

(ア) JICA横浜が行う広報事業等と連携しつつ、海外移住資料館および企画展示、特別展示、公開講座、その他イベントに関する広報活動を積極的に行う。これまでの広報イベント実施実績(別紙4別添7-3)を参考に、地域で行わ

れるイベント等への参加、講演会等の企画を行い、海外移住資料館の広報、入館者数増を図ること。また、海外移住資料館の広報を目的に、異文化理解、多文化共生の観点も考慮した広報誌「海外移住資料館だより」(注13)を作成、配布する。

なお、技術提案書において、広報への取り組みを具体的に提案すること。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ① 広報計画作成・実施
- ② 広報結果の分析、広報活動に関する情報整理
- ③ 「海外移住資料館だより」の作成、配布(注14)
- ④ 「海外移住資料館だより」読者へのアンケート配布、記入依頼(注15)

(注13)「海外移住資料館だより」の概要は以下のとおり。詳細な内容は、海外移住資料館だより最新号(No. 11) (配布資料) 及び海外移住資料館ホームページ (<http://www.jomm.jp/newsletter/index.html>) 掲載のとおり。

- ・発行回数：年4回
- ・発行部数：10,000部/号
- ・内容：海外移住資料館の活動、イベントおよび移住関連情報の提供

(注14) 作成に当たっては、民間事業者は素案を作成し、外部有識者(2名)、機構職員にて構成される編集会議を開催すること。内容の決定は同会議において行う。

(注15) アンケートは海外移住資料館だより送付時に学校、教育委員会等(1000ヵ所程度)に返信用アンケート葉書を同封し回答を依頼する。

## シ. 教育プログラム業務

(ア) 海外移住資料館を最大限活用し、日本人の海外移住の歴史や移住者、日系人の生活について学び、更に多文化共生について学ぶための小学校、中学校、高校で活用できる教育プログラムを企画、実施する。教育プログラムは、「学習活動の手引き」(配布資料)を活用すると共に、JICA横浜の実施する訪問学習(注16)等の開発教育支援事業との連携にも留意し、必要に応じて当該分野を専門とする学術委員の協力を得つつ実施すること。

なお、技術提案書において、定点解説キット(注17)、移民カルタ、紙芝居、移民トランク、子供向けガイドビデオ(注18)等既存のツールを活用の上、新たな教育プログラム、教育ツールについての企画案を創意工夫の上、具体的に提案すること。また、民間事業者は教育プログラムに関するアンケート調査を実施し、教育プログラムの改善を図ること。技術提案書においては、アンケート調査の実施方法についても提案すること。

現状の教育プログラム構成要素は以下のとおり。受講者の希望に応じてこれら要素を組み合わせたプログラムとして実施している。

- ・概要説明
- ・常設展示見学（自由見学、解説付見学）
- ・ワークシート（クイズ式、記述式）
- ・紙芝居
- ・移民カルタ
- ・定点解説キット

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①教育プログラムの実施計画作成
- ②既存の定点解説キット、移民カルタ、紙芝居等教育ツールの改善
- ③教育プログラムへのボランティアの活用
- ④JICA横浜の実施する訪問学習等との連携
- ⑤教育機関等への教育プログラムの広報
- ⑥教育プログラムの実施と実績取りまとめ（アンケート調査を含む）
- ⑦教育現場のニーズ把握
- ⑧「学習活動の手引き」改訂内容の提案

(注16) JICA横浜において、国際協力、JICA事業等を紹介するプログラム。

(注17) 常設展示の各コーナーで解説する際に使用する補助資料セット。

(注18) 平成20年度に作成予定。

ス. 運営委員会、学術委員会関連業務

(ア) 運営委員会（年間1回）、学術委員会（年間4回）へ出席し、今後の海外移住資料館の運営方針、学術研究の内容、進捗状況について把握すると共に、必要に応じて意見交換を行う。民間事業者は、事務局として運営委員会、学術委員会の開催に関する業務を行う。また、各委員会委員への交通費、謝金、各研究者への四半期毎の研究委託費について支払い額を取りまとめて機構に報告する。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

[運営委員会]

- ①運営委員会の開催準備、出席
- ②委員への謝金等支払い取りまとめ
- ③議事録の作成
- ④その他運営委員会開催に関する業務

[学術委員会]

- ①学術委員会の開催準備、出席
- ②委員への謝金等支払い取りまとめ
- ③議事録の作成
- ④研究課題に係る研究委託費支給額取りまとめ業務(注19)
- ⑤研究紀要発行関連業務(注20)

(注19)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に委託して実施している。本研究委託費は契約金額に含まれ、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20)学術研究の成果等をまとめた研究紀要を毎年発行する上で必要な、研究者、印刷業者等との調整業務、作成後の国内外関係者への配布業務。印刷部数は500部とし、印刷仕様は過去の紀要に準ずるものとする。

#### セ. 管理・運営関連業務

(ア) 海外移住資料館管理・運営業務に関連する各種付帯業務を行う。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①管理運営用リース機器の管理、リース業者との連絡調整
- ②業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、改訂
- ③資料館友の会(注21)の運営、活用
- ④展示資料等の貸し出し業務
- ⑤トラブル・緊急時対応
- ⑥その他関連業務

(注21)平成20年度中に設置する予定。入館者、ボランティアを中心に登録し、企画展示、特別展示、公開講座等のイベント広報、ボランティア募集の対象とする。

#### ソ. 管理・運営業務の引継ぎに関連する業務

(ア) 管理・運営業務の引継ぎに関して以下の業務を行う。

(イ) 主な業務は以下のとおり。

- ①本件業務の実施にあたって、平成20年度本件業務受託者より平成20年度末日までに業務の引継ぎを受ける。
- ②平成23年度末の本件業務契約期間満了までに、平成24年度の本件業務受託者に業務の引継ぎを行う。
- ③業務引継ぎに必要な業務引継ぎマニュアルを通常整備する業務マニュアル、規程類に加えて作成する。

(5) 事業の実施にあたり確保されるべき質

ア. 入館者数

各年度において入館者数を3万人以上（平成18年度、平成19年度実績レベル）確保すること。なお、入館者数として評価するのは、海外移住資料館の見学を目的として入館する、機構が適正と判断する入館者に限るものとする。なお、入館者数は、（4）オ. 資料館案内業務として、受付において集計する。

イ. 教育プログラム受講者数

各年度において、教育機関等からの入館者を対象に実施する教育プログラムの受講者数を1894人（平成19年度実績）以上確保すること。なお、受講者数は、（4）シ. 教育プログラム業務において、参加人数を受講者数として集計する。

ウ. ホームページアクセス数

各年度において、ホームページアクセス数を113,182 Visits（平成19年度実績）以上確保すること。

(6) 委託費の支払い

ア. 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、業務実施状況報告書を機構に提出するものとする。ただし、第4四半期については、業務完了後速やかに提出するものとし、併せて、当該年度の年間業務完了報告書を機構に提出するものとする。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。なお、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>)

イ. 機構は、提出された業務実施状況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業者に支払うこととする。

なお、企画展示・特別展示及び運営委員会、学術委員会に関し、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。

(ア) 機構の責により実施回数が増えた場合

民間事業者と機構で協議の上、増加費用を確定し、契約変更の上増加費用分を機構が民間事業者に対し支払う。

(イ) 実施回数が減った場合

民間事業者と機構で協議の上、減少費用を確定し、必要に応じて契約変更の上減少費用分を民間事業者への支払いから控除する。

ウ. 上記イ. の支払いに加え、以下の条件を全て満たした場合は、報奨金として  
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。

(ア) 上記2. (5) ア.、イ.、ウ. を達成する。

(イ) 上記2. (5) ア. については目標値の10%の超過を達成する。

### 3. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、平成21年3月15日から平成24年3月31日までとし、業務開始日を平成21年4月1日とする。

### 4. 入札参加資格に関する事項

(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) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則(平成15年10月1日細則(調)第8号)第4条の規定に該当しない者であること。(別紙3参照)

(5) 公告日において国際協力機構平成19・20・21年度契約競争参加資格登録者(以下「登録者」という。)であって、全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」、「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。

(6) 上記(5)における登録者でない者で本件の参加希望する者は、本件に限って資格審査(簡易審査)を受けることができる。

(7) 共同企業体の結成及び補強の可否

ア. 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。

(ア) 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

(イ) 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

(1) から(6)で示す条件を満たすこと

イ. 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

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

ア. 入札公告	： 平成20年9月下旬頃
イ. 入札説明会	： 平成20年10月上旬頃
ウ. 質問受付期限	： 平成20年10月中旬頃
エ. 競争参加資格確認書類提出期限	： 平成20年10月下旬頃
オ. 入札書及び技術提案書提出期限	： 平成20年11月上旬頃
カ. プレゼンテーション	： 平成20年11月中旬頃
キ. 技術提案書の審査	： 平成20年11月中旬頃
ク. 開札及び落札者の決定	： 平成20年12月下旬頃
ケ. 契約締結	： 平成21年3月15日

(2) 入札の実施手続き

ア. 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、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。

(ア) 入札金額（契約期間内の管理費を含めた人件費及び物件費の総額の105分の100に相当する金額。管理費※を含めた人件費及び物件費は、従来の実施状況を参考にし、特に広報業務は従来の実績額程度を目安とする。なお、「常設展示室及び収蔵庫の保守業務」で必要となる、修繕等に要する経費、「特別展示・企画展示等業務」のうち企画展示の展示品製作に要する経費、「ボランティア管理業務」のうちボランティアの食費、交通費、「図書資料室（海外移住）業務」のうち資料購入経費、「運営委員会、学術委員会関連業務」にかかる物件費は機構が直接負担するため、入札金額には含めないこと。）を記載した書類（入札書）

※管理費：通信運搬費、消耗品費、小額交通費、振込み手数料等も含めること。

落札者は、遅滞なく入札金額の内訳書を提出すること。特に、企画展示・特別展示及び運営委員会、学術委員会については、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。

- (イ) 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。）
- (ウ) 国際協力機構競争参加資格確認通知書の写し
- (エ) 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

#### イ. 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、次の事項を記載すること。

- (ア) 組織的基盤に関する事項
  - a. 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
- (イ) 経理的基盤に関する事項（次の書類を添付すること。）
  - a. 登記事項証明書
  - b. 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、直近の決算月が入札日から3ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。）
  - c. 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）
- (ウ) 実施体制
  - a. 業務責任体制（総括者名、副総括者名、責任者と他事業担当者の役割分担、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など）
  - b. 業務従事者の配置
  - c. 機構との連絡体制
- (エ) 事業計画
  - 以下の事項を記載すること。
    - a. 海外移住資料館の目的、位置付けを踏まえた、本件業務全体の基本コンセプト、業務実施方針
    - b. 業務実施方法、各業務実施にあたっての留意点
    - c. 特別展示の実施方針、具体的な展示内容の提案（2回分の具体的な展示内

容を提案すること)

- d. 情報展示、情報検索、ホームページ運用・管理業務のコンテンツ充実を図るための方策、提案
- e. 広報イベント、海外移住資料館だより作成方針等広報計画
- f. その他入館者を増やすための方策
- g. 教育プログラム実施方針、受講者数を増やすための方策、新たな教育プログラムの提案
- h. 移住関係資料収集・整理、調査・研究への取り組み方針
- i. ボランティア活用方針、研修計画
- j. トラブル、緊急時対応方針

#### 6. 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。

##### (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。

##### (2) 技術評価の方法

技術評価は以下のア. 必須審査項目及びイ. 加点審査項目に基づいて行う。

##### ア. 必須審査項目

次の必須審査項目については、その一つでも欠ける提案をした者は不合格とする。

##### (ア) 経理的基盤

委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。

##### (評価項目)

直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと。

##### (イ) 実施体制

委託業務を確実に遂行できるだけの業務責任体制（責任者と事業担当者の役割分担、業務従事者の配置、機構との連絡体制など）の計画を立案していること。

##### (ウ) 事業計画

上記2.の委託業務の実施に当たり必要な内容を網羅した計画を立案していること。

##### イ. 加点審査項目

上記ア. の必須審査項目を全て満たした提案については、以下の各項目について右に掲げる配点基準に従い採点を行い、加点審査点とする(0点～200点)。

(ア) 民間事業者の経験・能力等(実績の質・量に応じて0～30点)

- a. 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。(0点～12点)
- b. 過去に資料館、博物館等の施設の管理・運営業務を行った経験があるか。(0点～12点)
- c. ISO9001、ISO14001、プライバシーマーク等資格・認証等を有しているか。(0点～6点)

(イ) 業務の実施方針、実施体制等(内容に応じて0点～100点)

- a. 管理・運営業務の実施方針が、海外移住資料館の日本人の海外移住の歴史、日系社会の資料・情報の収集・整理、調査・研究及び知識普及の拠点としての位置づけ及び我が国政府による移住者・日系人支援事業を踏まえたものとなっているか。(0点～20点)
  - b. 管理・運営上の様々な業務を円滑に実施するために必要な担当分野構成、業務分担、効率的な実施体制ができているか。(0点～15点)
  - c. 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、知識普及を念頭に置いたものとなっているか。(0点～15点)
  - d. 特別展示等の提案が海外移住資料館の目的、位置づけに相応しい内容であり、実現可能性が高く、創意工夫の見られる計画となっているか。(0点～10点)
  - e. 情報展示システム、情報検索システムについて、保守管理者と連携した適切な運用・管理、コンテンツ拡充のための具体的な方策、提案がなされているか。特に、移住資料ネットワーク化プロジェクトについて具体的な取り組み計画が提案されているか。(0点～10点)
  - f. ホームページ運用・管理業務について、各種イベントの広報等コンテンツを拡充、更新するための具体的な方策、提案がなされているか。(0点～10点)
  - g. 入館者を増やすための方策として、効果的な広報活動、イベント開催等の提案がなされているか。(0点～10点)
  - h. 教育プログラムの内容、受講者数増加の方策、実施方法等の提案が具体的であり、実現可能なものとなっているか。(0点～10点)
- (ウ) 業務従事者の経験・能力等(内容に応じて0点～70点)
- a. 業務総括者は、海外移住資料館の多様な業務の総括を行えるマネジメント力、類似業務の知識・経験を有するものであるか。(0点～15点)

- b. 海外移住資料館の常設展示に関する解説、質問対応、資料の収集・整理、調査・研究等の業務に従事する者は、日本人の海外移住の歴史、我が国政府による移住者・日系人支援事業に関する知識・経験を有しているか。(0点～15点)
- c. 海外移住資料館の常設展示に関する解説、質問対応、資料の収集・整理、調査・研究等の業務に主に従事する者、または他の業務従事者は、業務を遂行する上で必要なポルトガル語またはスペイン語能力を有しているか。(0点～5点)
- d. 教育プログラムに従事する者は、移民研究、教育普及、多文化共生等に関連する知識、業務に従事した経験を有しているか。(0点～15点)
- e. 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。(0点～15点)
- f. 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情報処理技術および情報セキュリティー保護に関する各種資格を保持しているか。(0点～5点)

### (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）

### (4) 落札者の決定

- ア. 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者で、上記（2）の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（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が有効な入札を行った者を落札者とする。
- イ. 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。
- ウ. 落札者とな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おそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の値の最も高い者を落札者とする可能性がある。

### (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。

7. 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4のとおり。

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

(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

ア. 報告等

(ア) 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(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に)、当該3ヶ月間の委託業務の実施状況を「業務実施状況報告書」として、機構に報告しなければならない。

また、民間事業者は、各年度の末日までに、「年次業務完了報告書」として、委託業務の実施内容(企画展示、特別展示等イベントの実績、情報展示、ホームページ等のコンテンツ拡充実績、入館者数、教育プログラム実績、アンケート集計結果等を含む。)、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。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。

また、上記以外にも、必要に応じて機構から求められた場合は、適宜、報告を行うこととする。

(イ) 民間事業者は、毎月の入館者数、教育プログラム受講者数、ホームページアクセス数、情報照会件数、アンケート結果等の実績を、翌月の1週間以内を目処に機構に報告すること。

(ウ) 民間事業者は、本件事業を実施するにあたり、事業実施施設における事故や急病については、迅速に対応すると同時に速やかに機構に報告しなければならない。

(エ) 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、その内容及び対処方法を速やかに機構に報告しなければならない。

イ. 調査

(ア) 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。

(イ) 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。

ウ. 指示

(ア) 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。

(イ) 機構は、入館者数、アンケート結果やクレームやトラブルの対応報告等により、管理・運營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。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

ア. 個人情報の保護並びに秘密の保持

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア. 事業の開始及び中止

(ア) 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。

(イ) 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。

イ. 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、情報照会者を合理的な理由なく区別してはならない。

ウ. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託業務において、2. (4) の海外移住資料館関連資料等の販売等、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。

#### エ. 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・運營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。

#### オ. 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、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。

#### カ. 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。

#### キ. 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。

#### ク. 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。

#### ケ 再委託

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 民間事業者は、前記(イ)または(ウ)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。

(オ) 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。

#### コ. 技術提案書の内容の変更

##### (ア) 業務従事者の変更

技術提案書に記載された「業務総括者」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。

##### (イ) 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。

#### サ. 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。

(ア) 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。

(イ) 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。

#### シ. 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(ア)から(ケ)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。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(上記サ.談合等不正行為の場合を除く。)
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) (ウ)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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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たまたは盗用した場合。
- (ク) 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。
- (ケ) 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。
- (コ) 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。
- (サ) 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。
- (シ) 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。
- (ス) 民間事業者が上記サ. 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。

#### ス. 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。

#### セ. 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。

#### ソ. 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って、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. 事業の実績評価

### (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を踏まえ、本事業の実施状況について、平成23年3月末日時点における状況を調査する。

### (2) 調査項目及び実施方法

- ア. 海外移住資料館入館者数
- イ. 教育プログラム参加者数
- ウ. ホームページアクセス数
- エ. 情報照会者数
- オ. 入館者、情報照会者、海外移住資料館だより読者アンケート調査結果
- カ. 企画展示、特別展示等イベント実施実績
- キ. 移住関連資料等の収集数
- ク. 情報検索システム登録数
- ケ. 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
- コ. トラブル・クレーム対応状況
- サ. 海外移住資料館関連資料等の販売実績
- シ. 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。

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ、民間事業者、入館者及び情報照会者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

ア. 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、実施状況の評価を行った後、毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

イ. 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官民競争入札等監理委員会に通知する。

(2) 民間事業者の責務

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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若しくは人の代理人、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。

(3) 機構の監督体制

ア. 「海外移住資料館」全体に係る監督は、JICA横浜研修業務第二課が行い、研修業務第二課長を責任者とする。

イ. 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、次長を責任者とする。

以上

別紙1：海外移住資料館管理運営体制

別紙2：各委員会委員構成

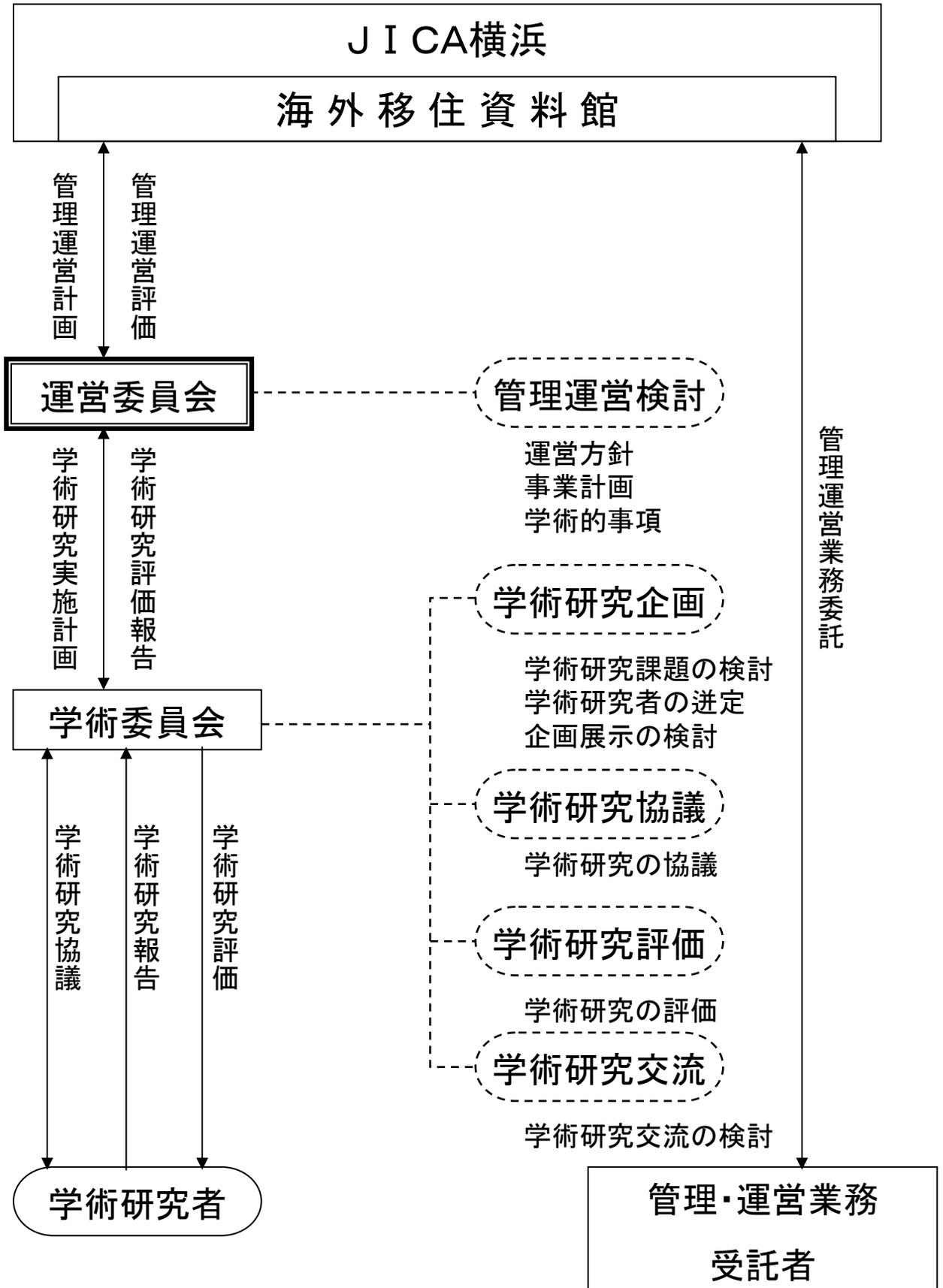
別紙3：独立行政法人国際協力機構 一般契約事務取扱細則（一部抜粋）

別紙4：従来の実施状況に関する情報の開示

配布資料：

- ① 海外移住資料館リーフレット
- ② 情報展示システムリーフレット
- ③ 海外移住資料館展示案内
- ④ 研究紀要・館報1 平成14～平成16年度
- ⑤ 研究紀要2 平成18～19年度
- ⑥ 海外移住資料館だより No. 11
- ⑦ 学習活動の手引き
- ⑧ 情報展示システムマニュアル
- ⑨ 情報検索システムマニュアル
- ⑩ 海外移住資料館入館・管理規則
- ⑪ 資料館案内業務実施要領
- ⑫ ボランティアマニュアル
- ⑬ 図書資料室（海外移住）利用規則
- ⑭ 謝金単価表
- ⑮ 平成19年度イベント関連資料（チラシ等）

# 海外移住資料館 管理運営体制



## 海外移住資料館運営委員会委員一覧

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	国際協力機構国際協力専門員	
	糸井 輝子	白百合女子大学教授	
J I C A	高井 正夫	横浜国際センター所長	運営委員長
	佐渡島 志郎	総務部長	
	蔵本 文吉	中南米部長	
	村上 正博	国内事業部長	

(注) 1. 学識経験者に対する委嘱期間は平成20年4月1日から平成22年3月31日まで

2. J I C A職員については人事異動あるいは規程改正により変更あり

## 海外移住資料館学術委員会委員一覧

区 分	氏 名	所属・役職	備 考
学術委員	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	
	糸井 輝子	白百合女子大学教授	
	石川 友紀	琉球大学名誉教授	
	島田 法子	日本女子大教授	
	柳田 利夫	慶応義塾大学教授	
	森茂 岳雄	中央大学教授	
J I C A	高井 正夫	横浜国際センター所長	
	佐藤 洋史	横浜国際センター研修業務第二課長	

(注) 1. 学術委員の人数は10人以内

2. 学術委員に対する委嘱期間は平成20年4月1日から平成22年3月31日まで

3. J I C A職員については人事異動あるいは規程改正により変更あり

独立行政法人国際協力機構 一般契約事務取扱細則（一部抜粋）

（平成18年3月9日 規程（経）第3号）

**公布** 平成15年10月1日細則（調）第8号

**改正** 平成17年3月1日細則（調）第4号                      平成18年4月1日細則（調）第9号  
平成19年12月28日細則（調）第22号

## 第2章 契約

（登録不適格者）

**第4条** 契約担当役は、契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者を登録することができない。

2 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者の登録を、その事実があった後2年間取消することができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても適用する。

（1） 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（2） 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者

（3） 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

（4） 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げた者

（5） 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

（6） 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行にあたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

3 契約担当役は、前2項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を登録してはならない。

4 契約担当役は、経営状態が著しく不健全であると認められる者を登録してはならない。

以上

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙4

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
「海外移住資料館」で実施した管理・運営業務に係る経費				
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	
委託費等	委託費定額部分	85,998	81,690	81,832
	成功報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		85,998	81,690	81,832
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
(b)	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		85,998	81,690	81,832

(注記事項)

- 1.入札の対象である業務については、基本的に外部委託により実施。
- 2.委託費の内訳は、別添1のとおり。
- 3.要員配置の内訳は別添2のとおり。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
「海外移住資料館」で実施した管理・運営業務に係る人員			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・入札の対象である業務については、基本的に外部委託により実施。

(業務の繁閑の状況とその対応)

月別入館状況については別添3のとおり。

(注記事項)

・入札の対象である業務については、基本的に外部委託により実施。従来の実施に要した要員の内訳は別添2のとおり。

### 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」で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

常設展示場 732.2m<sup>2</sup>

企画展示室・ガイダンスホール 130.1m<sup>2</sup>

図書資料室(海外移住) 56.5m<sup>2</sup>

一般収蔵庫 243.1m<sup>2</sup>

写真特殊収蔵庫 31.0m<sup>2</sup>

移住資料書庫 67.1m<sup>2</sup>

執務室(3部屋) 58.4m<sup>2</sup> (23.4×1、17.5×2)

2階平面図、常設展示室平面図、図書資料室平面図、設置機材リストは別添4-1、2、3、4のとおり。

関連する契約、情報展示システム、情報検索システムの構成図は別添5-1、2、3のとおり。

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備については、業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で委託業務を行うにあたり必要なものは、受託者が用意する。
3. 前項において受託者が用意する設備は、機構の他の業務(研修員受入事業、開発教育支援事業、公開セミナー等)に支障の無いものに限る。
4. 執務室についても提供する。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

JICA横浜「海外移住資料館」で実施した管理・運営業務に係る目的の達成程度

1)入館者数	25,000	25,389	25,000	30,039	25,000	30,033
2)教育プログラム受講者数	—	—	—	—	—	1,894
3)ホームページアクセス数	15,244	56,652	56,652	91,303	91,303	113,182

(注記事項)

1.(指標の意義、選定根拠)

資料館の設置目的は、

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、ホームページアクセス数とした。

2.(目標値・計画値の設定根拠)

・ホームページアクセス数は、前年度実績値を目標値として設定している。

・教育プログラム受講者数集計については、平成19年度から開始した。

3.(実績の計算・把握の方法)

指標1)-3)については、受付等で集計した実績値とした。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別添6のとおり。

その他、海外移住資料館に関する実績は別添7-1、2、3、4のとおり。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

・日本人の海外移住の歴史、日系人社会に関する知識普及するために、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を増加、または高い水準に維持することを目標としている。

・日本人の海外移住の歴史、日系人社会に関する情報を的確に提供するために、入館者、情報照会者の満足度を高い水準とすることを目標としている。

(注記事項)

1.対象業務は業務委託により実施してきたが、担当部署は別添8のとおり。

## 従来の実施に要した委託費の内訳（海外移住資料館管理・運営業務）

(千円)

平成 17 年度		平成 18 年度		平成 19 年度		備考
委託費小計	79,108	委託費小計	74,984	委託費小計	81,832	
1. 業務人件費及び管理費	52,969	1. 業務人件費及び管理費	52,163	1. 業務人件費及び管理費	56,897	
業務人件費（8名）		業務人件費（8名）		業務人件費（8名）		
管理費		管理費		管理費		
2. 業務経費	22,372	2. 業務経費	19,251	2. 業務経費	21,039	
広報諸費	2,925	広報諸費	3,815	広報諸費	7,425	広報資材製作、広報企画実施 別添 8-3 参照
資料購入費	2,096	教育プログラム経費	1,025	教育プログラム経費	1,825	ワークショップ <sup>o</sup> 実施、活動費
情報システム経費	8,509	情報システム経費	7,855	情報システム経費	4,335	別添 8-4 参照
ボランティア関連経費	812	ボランティア関連経費	542	ボランティア関連経費	542	ボランティア研修経費
展示経費	5,000	展示経費	2,725	展示経費	3,425	展示関連制作費、運搬費（注 1）
資料等整備経費	2,010	資料等整備経費	2,245	資料等整備経費	2,443	資料保存用消耗品等
一般管理経費	1,020	一般管理経費	1,044	一般管理経費	1,044	消耗品費、通信運搬費
3. 消費税	3,767	3. 消費税	3,570	3. 消費税	3,896	

(注 1) そのうち特別展示に要した経費は、ポスター（30 枚程度）、チラシ（3000 枚程度）、看板等の製作で 1 件 70 万円程度

(注 2) 平成 19 年度より、「海外移住資料館だより」発行業務（委託費 平成 17 年度 6,890 千円、平成 18 年度 6,706 千円）を管理・運営業務に追加。

(注 3) 今回対象外とした業務に必要な経費は除外して記載している。

※ 経費総額、内訳は、千円以下切捨て。

従来の実施に要した委託費の内訳（「海外移住資料館だより」発行業務）

（千円）

平成 17 年度		平成 18 年度		平成 19 年度		備考
発行業務計	6,890	発行業務計	6,706			
1. 業務人件費及び管理費	1,596	1. 業務人件費及び管理費	1,908			デザイン、原稿作成、取材経費
2. 業務経費	4,966	2. 業務経費	4,495			
編集費	1,686	編集費	2,191			
印刷・製本費	2,000	印刷・製本費	1,920			
送料	1,280	送料	384			
3. 消費税	328	3. 消費税	301			

（注）平成 19 年度より、「海外移住資料館だより」発行業務を管理・運營業務に追加。

※ 経費総額、内訳は、千円以下切捨て。

従来の実施に要した委託費総額

（千円）

平成 17 年度		平成 18 年度		平成 19 年度		備考
委託費合計	85,998	委託費合計	81,690	委託費合計	81,832	

※ 経費総額、内訳は、千円以下切捨て

## 従来の実施に要した要員の内訳

## 【海外移住資料館管理・運營業務】

	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
要員構成	総括 調査研究 教育普及 情報管理 広報庶務 展示室案内 資料調査 標本・資料管理	総括 展示・展示資料管理 教育普及 情報システム運用管理 総務・広報 展示室案内 図書資料管理 標本・資料管理	司書（主任） 展示・展示資料管理 情報システム管理運営 教育普及 広報 展示案内 総務 標本・資料管理
総人月	84.6 人月 (6人×12ヶ月+2人月+10.6人月)	84.3 人月 (6人×12ヶ月+2人月+10.3人月)	94.5 人月 (7人×12ヶ月+10.5人月)

(注) 平成 19 年度より、「海外移住資料館だより」発行業務を管理・運營業務に追加。

## 【「海外移住資料館だより」発行業務】

	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
要員構成	事務員 2 名	事務員 2 名	
総人月	2.06 人月 (1.51 人月+0.55 人月)	2.54 人月 (1.71 人月+0.83 人月)	

(注) 平成 19 年度より、「海外移住資料館だより」発行業務を管理・運營業務に追加。

## 別添3

	2002年												2003年			計	
	平成14年度												1月	2月	3月		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月								
入館者総数							1529	1292	1269	1139	1276	2038	8543人				
一般							1521	1292	1269	1110	1140	1974	8306人	97%			
学校関係							8	0	0	29	136	64	237人	3%			
15歳未満							64	39	52	115	184	155	609人	7%			
15歳以上							1465	1253	1217	1024	1092	1883	7934人	93%			
個人							1108	900	856	930	799	1531	6124人	72%			
団体							421	392	413	209	477	507	2419人	28%			

	2003年												2004年			計	
	平成15年度												1月	2月	3月		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月								
入館者総数	1590	2051	1404	1415	1497	1124	1996	1400	1053	1111	1483	1660	17784人				
前年度比							131%	108%	83%	98%	116%	81%	103%				
一般	1483	1894	1198	1327	1409	1025	1691	1235	917	1043	1452	1568	16242人	91%			
学校関係	107	157	206	88	88	99	305	165	136	68	31	92	1542人	9%			
15歳未満	196	289	253	203	279	166	383	215	177	115	106	156	2538人	14%			
15歳以上	1394	1762	1151	1212	1218	958	1613	1185	876	996	1377	1504	15246人	86%			
個人	1404	1738	1118	1036	1263	925	1451	895	780	886	1265	1362	14123人	79%			
団体	186	313	286	379	234	199	545	505	273	225	218	298	3661人	21%			

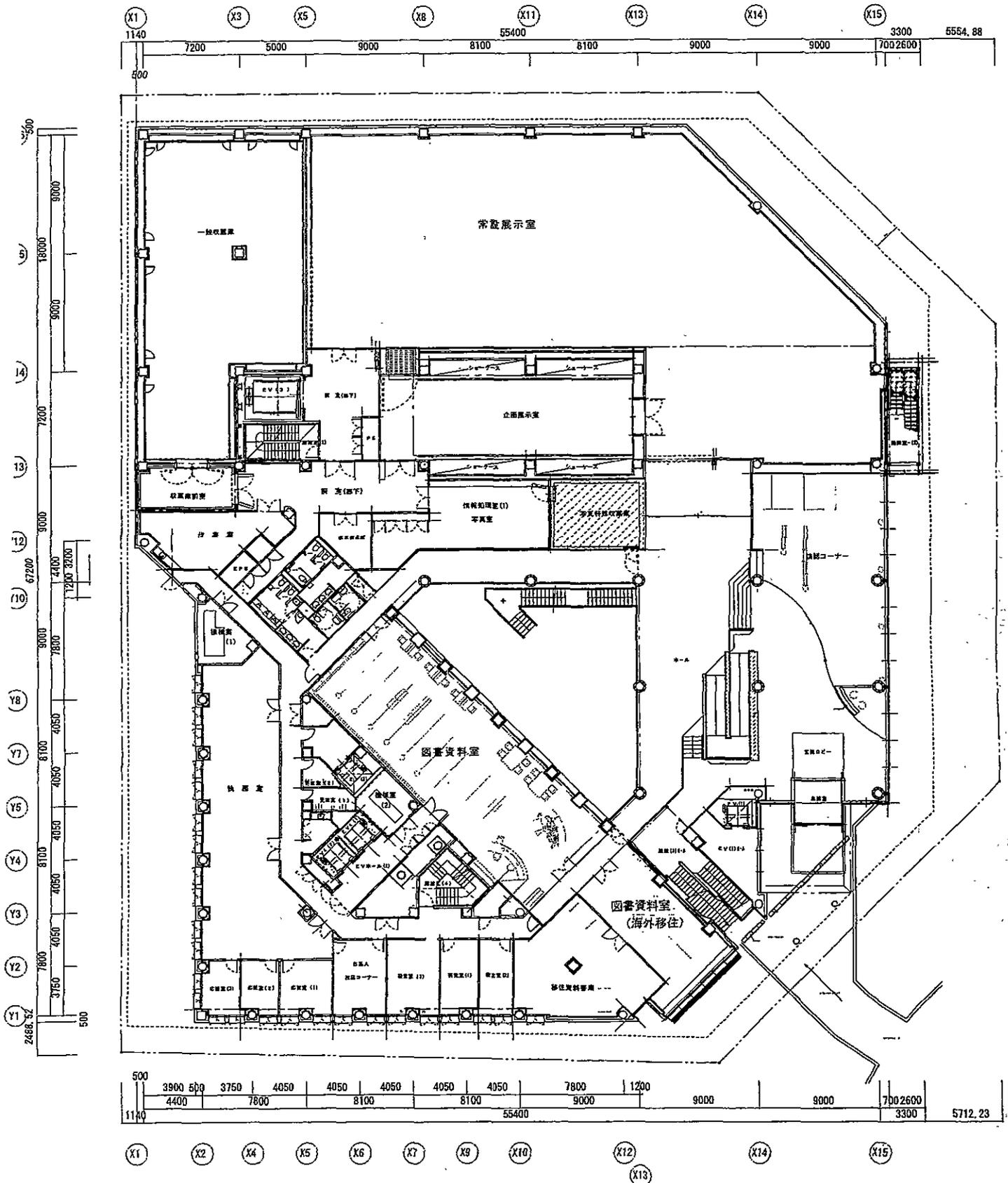
	2004年												2005年			計	
	平成16年度												1月	2月	3月		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月								
入館者総数	1855	2392	1880	1071	1280	1696	2078	1853	1008	1103	1187	1683	19086人				
前年度比	117%	117%	134%	76%	86%	151%	104%	132%	96%	99%	80%	101%	107%				
一般	1799	1845	1101	1031	1124	1312	1694	1555	980	981	1062	1621	16105人	84%			
学校関係	56	547	779	40	156	384	384	298	28	122	125	62	2981人	16%			
15歳未満	139	692	838	99	271	433	423	365	66	180	167	148	3821人	20%			
15歳以上	1716	1700	1042	972	1009	1263	1655	1488	942	923	1020	1535	15265人	80%			
個人	1456	1797	905	787	996	1129	1105	1443	888	866	920	1265	13557人	71%			
団体	399	595	975	284	284	567	973	410	120	237	237	418	5499人	29%			

	2005年												2006年			計	
	平成17年度												1月	2月	3月		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月								
入館者総数	1637	3257	1946	2172	2087	2367	2585	2840	1631	1188	1679	2000	25389人				
前年度比	88%	136%	104%	203%	163%	140%	124%	153%	162%	108%	141%	119%	133%				
一般	1473	2471	1216	1734	1749	1901	1943	1980	1449	1119	1455	1816	20306人	80%			
学校関係	164	786	730	438	338	466	642	860	182	69	224	184	5083人	20%			
15歳未満	80	765	594	288	201	458	378	501	106	119	193	272	3955人	16%			
15歳以上	1557	2492	1352	1884	1886	1909	2207	2339	1525	1069	1486	1728	21434人	84%			
個人	1161	2328	961	1370	1504	1351	1557	1725	1283	1033	1320	1555	17148人	68%			
団体	476	929	985	802	583	1016	1028	1115	348	155	359	445	8241人	32%			

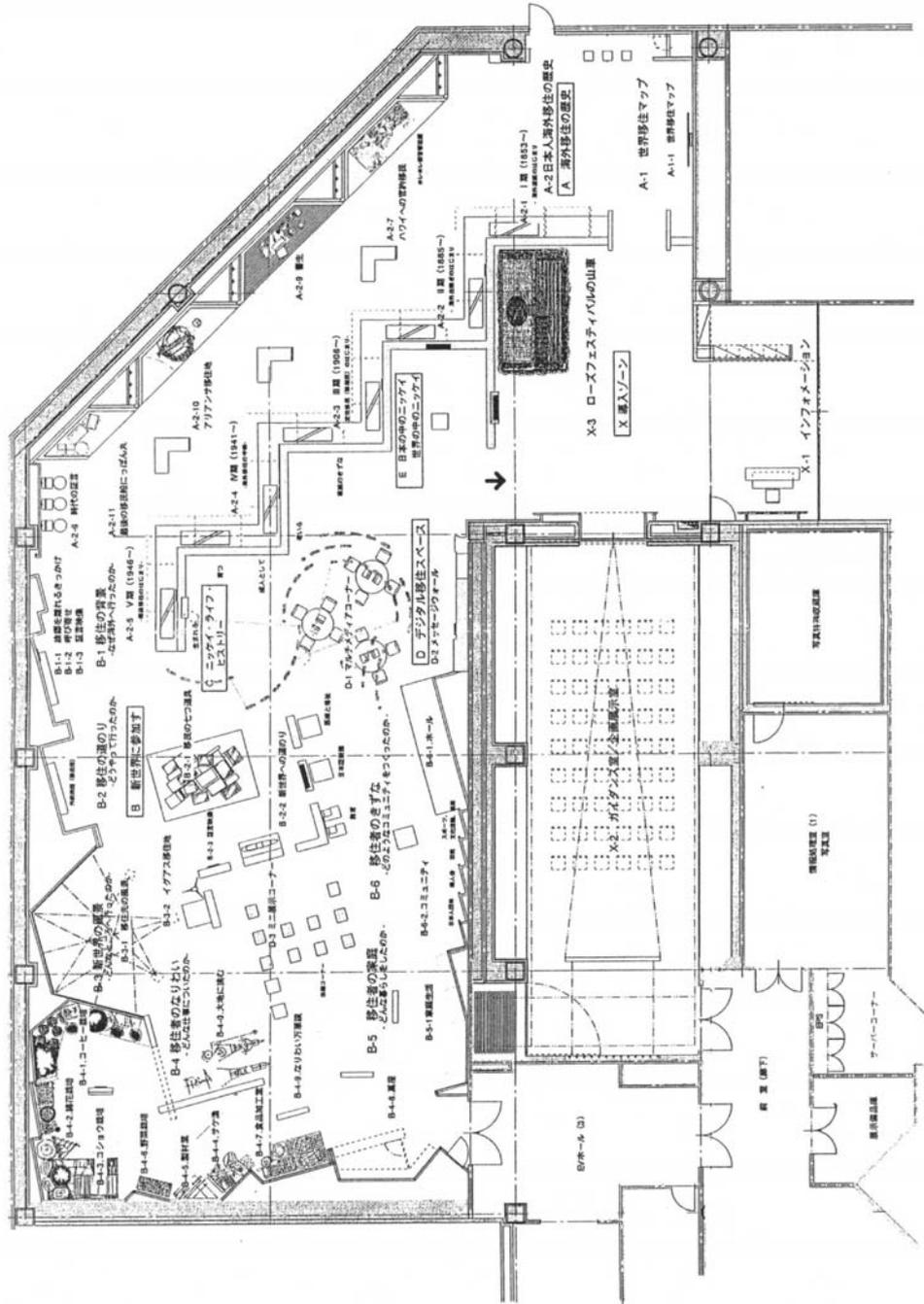
	2006年												2007年			計	
	平成18年度																
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
入館者総数	2401	4291	2427	2370	2571	2334	3726	2545	1480	1496	1989	2409	<b>30039人</b>				
前年度比	147%	132%	125%	109%	123%	99%	144%	90%	91%	126%	118%	120%	<b>118%</b>				
一般	1974	3066	1873	1935	2170	2222	3103	1776	1240	1302	1759	2261	<b>24681人</b>	82%			
学校関係	427	1225	554	435	401	112	623	769	240	194	230	148	<b>5358人</b>	18%			
15歳未満	293	723	528	165	300	119	271	506	157	194	243	187	<b>3686人</b>	12%			
15歳以上	2108	3568	1899	2205	2271	2215	3455	2039	1323	1302	1746	2222	<b>26353人</b>	88%			
個人	1797	2782	1552	1687	1917	1947	2769	1510	1164	1185	1695	2105	<b>22110人</b>	74%			
団体	604	1509	875	683	654	387	957	1035	316	311	294	304	<b>7929人</b>	26%			

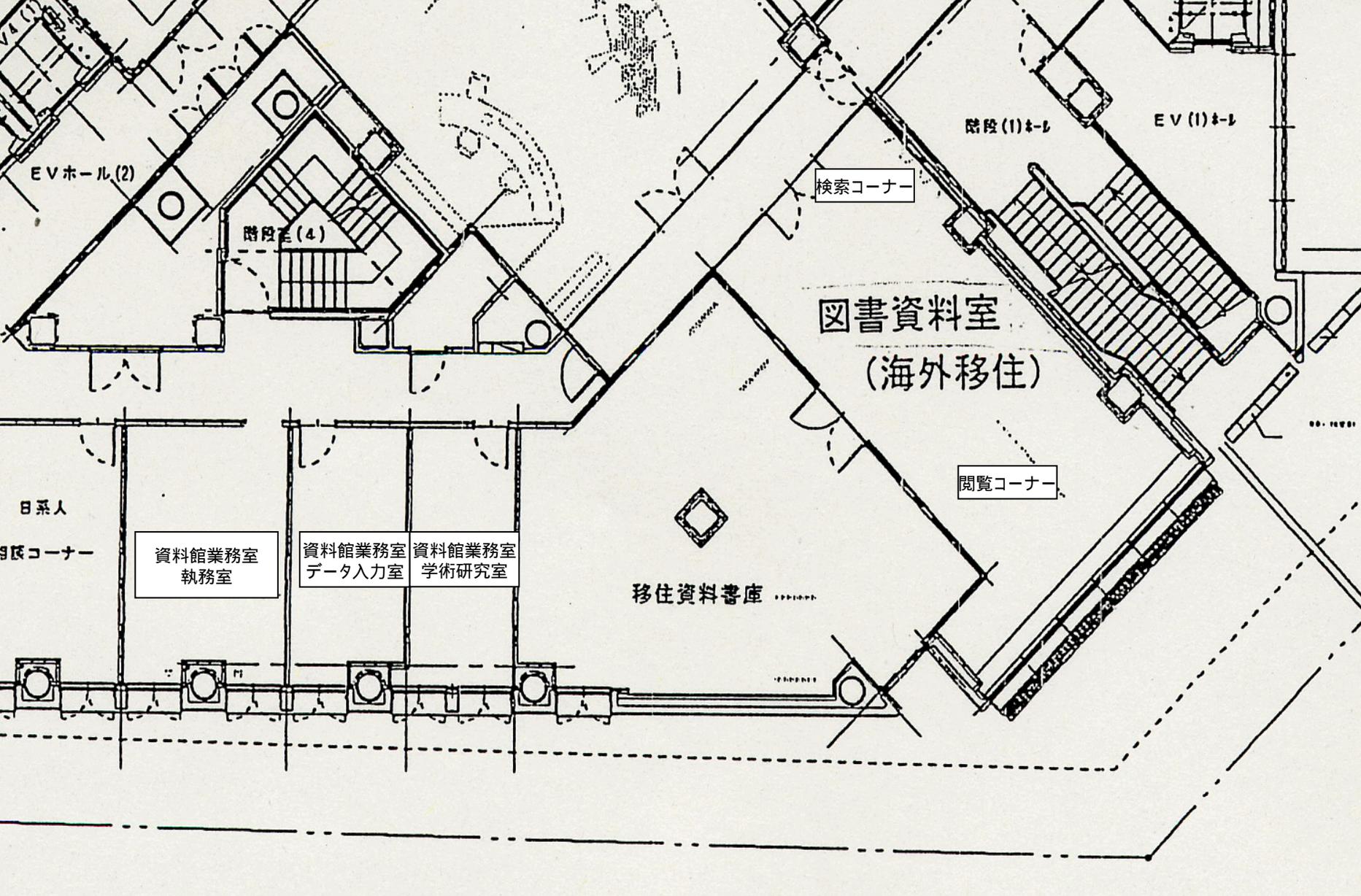
	2007年												2009年			計	
	平成19年度																
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
入館者総数	2798	4080	2733	2401	2313	2170	3194	2553	1798	1484	1689	2820	<b>30033人</b>				
前年度比	117%	95%	113%	101%	90%	93%	86%	100%	121%	99%	85%	117%	<b>100%</b>				
一般	2258	2166	2050	1900	1808	1708	2474	1744	1564	1295	1431	2638	<b>23036人</b>	77%			
学校関係	540	1914	683	501	505	462	720	809	234	189	258	182	<b>6997人</b>	23%			
15歳未満	529	790	525	359	255	301	438	507	164	149	294	202	<b>4513人</b>	15%			
15歳以上	2269	3290	2208	2042	2058	1869	2756	2046	1634	1335	1395	2618	<b>25520人</b>	85%			
個人	1668	2020	1976	1569	1650	1480	1805	1566	1403	1140	1358	2244	<b>19879人</b>	66%			
団体	1130	2060	757	832	663	690	1389	987	395	344	331	576	<b>10154人</b>	34%			

開館からの累計： 130874人



2階





## 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	1 式
端末コンピュータ	1 式
カラープリンター	1 台

## 2. 展示室

## (1) ガイダンス室 (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
	検索システム端末機	2台
	事務用コンピュータ	1台
	プリンター	1台
	モニター用テレビ	1台
4.	資料館業務室	
	事務用コンピュータ	6台
	プリンター	2台
	事務机・椅子・電話・棚等	1式

## 従来の実施に要した関連契約

平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報展示システム「保守管理サポート」契約</li> <li>● 「海外移住資料情報検索システム」構築・運用業務の委託及び機器賃貸借契約</li> <li>● 管理運営用機器（管理用機器等）リース契約（PC、コピー機等）（注2）</li> <li>● 管理運営用機器（情報展示システム機器等）リース契約（液晶プロジェクター等）（注2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報展示システム「保守管理サポート」契約</li> <li>● 「海外移住資料情報検索システム」構築・運用業務の委託及び機器賃貸借契約</li> <li>● 管理運営用機器（管理用機器等）リース契約（PC、コピー機等）（注2）</li> <li>● 管理運営用機器（情報展示システム機器等）リース契約（液晶プロジェクター等）（注2）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報展示システムサーバーレンタル契約（注1）</li> <li>● 情報展示システム「保守管理サポート」契約</li> <li>● 「海外移住資料情報検索システム」構築・運用業務の委託及び機器賃貸借契約</li> <li>● 管理運営用機器（管理用機器等）リース契約（PC、コピー機等）（注2）</li> <li>● 管理運営用機器（情報展示システム機器等）リース契約（液晶プロジェクター等）（注2）</li> </ul>	<p>別添5-2 情報展示システムネットワーク構成図参照</p> <p>別添5-3 情報検索システムネットワーク構成図参照</p>

（注1） 平成19年度より、当初購入したサーバー類を更新し、レンタル契約とした。

（注2） 管理・運營業務委託先が契約者となり、経費を機構との契約に含めていた。平成20年度以降機構の契約に変更した。



非公開

## 海外移住資料館業務区分表

	業務内容	業務細目	現状			競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	A(主な受託)	A以外の業者	機構	B(受託者)	
計画業務	①運営業務	運営計画(実施計画)作成	○			○		年度当初
		運営委員会開催	○			○		1-2回/年程度
		運営庶務	○			○		
		渉外業務・関係者調整	○			○		
		運営関係資料作成	○			○		1-2回/年程度
	②管理運営業務委託関連業務	業務指示書作成	○			○		年度当初
		企画書(技術提案書)作成		○			○	年度当初(競争入札では入札時)
		企画書(技術提案書)評価	○			○		年度当初(競争入札では入札時)
		業務委託契約手続き	○			○		年度当初(競争入札では契約当
		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	○		○		○	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・保守管理			○		○	
		管理運営用機器のリース			○		○	
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
		四半期経費精算報告書の作成など経理処理		○			○	1回四半期
		年報の作成		○			○	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、展示資料室の清掃		○	○		○	○	特別清掃 1回/年
	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、展示概要打合せ	○	○		○	○		
	関連部署との調整		○			○		
	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		○			○		
	展示品製作に係る打合せ		○		○	○		
	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		○			○			
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		○			○		
	問合せ等への対応		○			○		
	海外移住資料館関連資料等の販売・管理		○			○		
	入館者数集計		○			○		
	閉館業務		○			○		
	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、活用計画作成		○			○	
	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業者との連絡調整		○			○		
	情報展示システム保守作業			○		○	保守管理業務は業者に委託	
	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業者との連絡調整		○			○		
	情報検索システム保守作業			○		○	保守管理業務は業者に委託	
	検索システムコンテンツの拡充		○			○		
	海外移住に関するシソーラスの整備		○			○		
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		○	○	○	
	シソーラスプロジェクトの推進		○		○	
	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		○		○	
	各種広報イベントへの参加、企画、立案、実施		○		○	
	広報用チラシ・ポスター作成(印刷外注作業含む)		○		○	
	イベント案内案等の作成		○		○	
	プレスリリース原稿案の作成		○		○	
	広報結果の分析		○		○	
	広報活動に関する情報整理		○		○	
	「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」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		○		○	
	マスコミへの広報・対応	○		○		
⑫教育プログラム業務	教育プログラムの企画、開発		○		○	
	既存の定点解説キット、移民カルタ、紙芝居等の活用、改善		○		○	
	移民トランク、子供向けガイドビデオの活用		○		○	
	ボランティアの教育プログラムへの活用		○		○	
	JICA横浜の実施する訪問学習等との連携		○		○	
	教育プログラムの教育機関等への広報		○		○	
	教育現場のニーズ把握		○		○	
	「学習活動の手引き」改訂内容の提案		○		○	
	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	○	○	○	○
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	管理・運営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		○		○	
	資料館友の会の運営、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		○		○	
	その他関連業務		○		○	
⑮管理・運営業務の引継ぎに関連する業務	平成20年度末日までに本件業務の引継ぎ		○		○	
	平成24年度の本件業務受託者への業務引継ぎ		○		○	
	業務引継ぎマニュアルの作成		○		○	

# 海外移住資料館実績

別添 7 - 1

2008. 7

事項	平成17年度	平成18年度	平成19年度
入館者数	25,389	30,039	30,033
ホームページアクセス数	56,652	91,303	113,182
展示・イベント等			
企画展示開催数	1	0	0
特別展示開催数	3	4	4
公開講座開催数	0	1	3
その他イベント数	5	8	8
各種委員会			
運営委員会回数	1	1	1
学術委員会回数(注1)	0	5	4
図書資料室(海外移住)			
入室者数	929	1,218	1,909
レファレンス数(受付件数)	1,020	1,876	3,544
情報照会数	11	88	353
収集・所蔵資料			
所蔵資料総数	69,642	71,298	72,083
収集資料数(寄贈)	5,304	654	254
収集資料数(購入等)	759	1,002	531
情報検索システム登録総数	31,852	32,971	33,747
トラブル・クレーム数	3	2	3
海外移住資料館だより配布数(各号)	10,000	10,000	10,000

(注1) 学術委員会は平成18年度に設置した。

企画展示・特別展示、公開講座実績（平成 17 年度～平成 19 年度）

平成 17 年度

企画展示 1 回

1. 「どうして広島移民は多いの」（11 月 1 日-12 月 25 日）（講演会 11 月 26 日）（機構主催）

特別展示 3 回

1. 「ヨコハマ&ハワイ歴史展示～アロハシャツと日本人移民の歴史」（7 月 26 日-8 月 14 日）（ヨコハマ・ハワイフェスティバル実行委員会主催）
2. 「ハルとナツ 届かなかった手紙」展（11 月 11 日-12 月 11 日）（NHK と機構共催）
3. 「平生鈞三郎展」（3 月 28 日-4 月 16 日）（甲南学園主催）

平成 18 年度

特別展示 4 回

1. 「平生鈞三郎展」（3 月 28 日-4 月 16 日）（甲南学園主催）
2. 「草分け カナダへ移住した日本人の肖像画展」（5 月 12 日-5 月 30 日）（ブルックアンダーソン（画家）主催、カナダ大使館後援）
3. 「パラグアイ日本人移住 70 周年 パラグアイ展」（8 月 15 日-10 月 15 日）（機構主催、パラグアイ大使館後援）
4. 「FEU NOS PERES ニューカレドニアの日系人」（2 月 27 日-4 月 1 日）（FUE NOS PARES 実行委員会主催）

公開講座 1 回

1. 「カナダを選んだ日本人移民 1900 年初頭を中心に」（5 月 21 日）

平成 19 年度

特別展示 4 回

1. 「FEU NOS PERES ニューカレドニアの日系人」（2 月 27 日-4 月 1 日）（FUE NOS PARES 実行委員会主催）
2. 「青い目の人形展」（10 月 2 日-10 月 14 日）（横浜ふるさと講座委員会主催）
3. 「コロラド日系人の 100 年展」（10 月 16 日-12 月 16 日）（コロラド日本人会主催）
4. 「ブラジル移住百年記念写真展－新世界に渡った日本人」（3 月 18 日-6 月 29 日）（ブラジル日本移民百周年記念協会、機構共催）

公開講座 3 回

1. 「北米の日本移民－アメリカ合衆国とカナダを比べて－」（5 月 19 日）
2. 「南米の日本人移民－沖縄県出身移民を中心に－」（6 月 16 日）
3. 「移植して菊アメリカに香を誇り－川柳で読むアメリカの日本人移民の暮らし－」（11 月 17 日）

広報関連業務実績（平成 17 年度～平成 19 年度）

平成 17 年度

（広報イベント） 5 回

1. ヨコハマ・ハワイイフェスティバル参加（7 月 29 日-31 日）（ヨコハマ・ハワイイフェスティバル実行委員会主催）
2. 入館者アンケート抽選による花火大会招待（8 月 1 日）（機構主催）
3. ミュージアム・クイズ・ラリーYOKOHAMA 2005 参加（7 月 17 日-8 月 31 日）（神奈川県博物館協会主催）
4. 子供アドベンチャー2005 参加 秋休み子供の居場所（10 月 11 日-12 日）（横浜市主催）
5. 講演会「どうして広島移民は多いの」（11 月 26 日）

（広報媒体の製作等）

1. 広報用パンフレット類製作（情報展示システム、学習プログラム、子供用リーフレット）製作
2. 紀要・館報（平成 14～16 年度）製作
3. 広報ビデオ「海外移住資料館」制作
4. 「海外移住資料館だより」年 4 回発行（別契約）

平成 18 年度

（広報イベント） 8 回

1. ヨコハマ・ハワイイフェスティバル参加（7 月 28 日-30 日）（ヨコハマ・ハワイイフェスティバル実行委員会主催）
2. 入館者アンケート抽選による花火大会招待（7 月 16 日）（機構主催）
3. ミュージアム・クイズ・ラリーYOKOHAMA 2006 参加（7 月 17 日-8 月 31 日）（神奈川県博物館協会主催）
4. こどもアドベンチャー2006 参加「海外移住の歴史をかるたで学ぼう！」（8 月 24 日-8 月 25 日）（横浜市主催）
5. 講演会「パラグアイとアルパに親しむつどい」（10 月 7 日）
6. 第 4 回世界のウチナンチュ大会参加（オキナワポリビア歴史資料館サイト一般公開，コロニアオキナワ関連展示実施）（10 月 12 日-10 月 15 日）
7. コンサート「矢崎愛 ピアノと暮らしたブラジル」（11 月 11 日）
8. 講演会「FEU NOS PERES ニューカレドニアの日系人」（2 月 27 日、3 月 18 日）

（広報媒体の製作等）

1. 広報用パンフレット類増刷

2. 「学習の手引き（改訂版）」製作
3. 「海外移住資料館だより」年4回発行（別契約）

#### 平成19年度

（広報イベント）8回

1. ヨコハマ・ハワイフェスティバル参加（7月27日-7月29日）（ヨコハマ・ハワイフェスティバル実行委員会主催）
2. ミュージアム・クイズ・ラリーYOKOHAMA 2007 参加（7月14日-9月2日）（神奈川県博物館協会主催）
3. アンケートに答えて海外移住資料館で花火を見よう！（8月1日）（機構主催）
4. 子どもアドベンチャー2007 参加（8月22日-8月23日）（横浜市主催）
5. 講演会「青い目の人形の歴史 横須賀での取り組み」（10月7日、10月14日）
6. 講演会「反骨の日系ジャーナリスト ジミー・大村」（10月20日）
7. 講演会「松平忠厚の妻 カリー」（11月10日）
8. その他「ブラジル移住百年記念写真展－新世界に渡った日本人」パネルセット外部貸出  
（2月10日より、年内全国約90か所で各種イベント開催予定）

（広報媒体の製作等）

1. 広報用パンフレット類増刷
2. ビデオ「子ども達の100年」制作
3. 各国移住紹介パネル（アルゼンチン、ブラジル）製作
4. 研究紀要2（平成18～19年度）製作
5. 「海外移住資料館だより」年4回発行

情報システム関連業務実績（平成 17 年度～平成 19 年度）

平成 17 年度

1. 情報展示システム（デジタル移住スペース）改修 1（入力プログラム等設計、システム改修）
2. 移住資料ネットワーク化プロジェクト（広島市デジタル移民博物館サイトの構築、ブラジル日本移民史料館、アルゼンチン日系団体連合会サンプルサイトの構築）
3. データ入力

平成 18 年度

1. 情報展示システム（デジタル移住スペース）改修 2（音声・動画対応、移住地域情報図、展示資料情報再構築）
2. 移住資料ネットワーク化プロジェクト、システム構築（ボリビアオキナワ歴史博物館サイトの構築、ブラジルレジストロ市サンプルサイトの構築）
3. データ入力

平成 19 年度

1. 移住資料ネットワーク化プロジェクト、システム構築（ボリビアサンファン日本ボリビア協会サンプルサイトの構築）
2. web サイト改修（中南米写真集デジタル公開）
3. データ入力

