

平和祈念展示資料館運営管理業務
民間競争入札実施要項（案）

総務省大臣官房総務課管理室

[目次]

| | |
|---|----|
| 趣旨 | 1 |
| 第1章 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 | 2 |
| 第2章 実施期間に関する事項 | 11 |
| 第3章 入札参加資格に関する事項 | 12 |
| 第4章 入札に参加する者の募集に関する事項 | 14 |
| 第5章 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 | 17 |
| 第6章 対象公共サービス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 | 20 |
| 第7章 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる総務省所有財産に関する事項 | 21 |
| 第8章 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、発注者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービス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 | 22 |
| 第9章 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項 | 24 |
| 第10章 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項 | 25 |

[別紙]

- 別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙2 業務委託契約書（案）【仕様書、実施要領】
- 別紙3 委託要綱【委託要綱別記様式：運営実施計画書、同計画変更承認申請書、精算払請求書、同内訳書、精算書、支出内訳書】
- 別紙4 平和祈念展示資料館運営業務の委託に関する総合評価基準【基準書】
- 別紙5 提案書作成要領
- 別紙6 平和祈念展示資料館 施設概要
- 別紙7 アンケート様式
- 別紙8 用語の解説

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「公共サービス改革法」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、総務省大臣官房総務課管理室（以下「発注者」という。）は、公共サービス改革基本方針（2022年7月5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平和祈念展示資料館運営管理業務について、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。

【注】 本委託業務は令和5年度から令和9年度までの5年間の契約を予定しているが、予算等の状況により単年度契約に変更することがありうるものとする。

第1章 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1. 平和祈念展示資料館設置の目的等

平和祈念展示資料館（以下「資料館」という。）は、さきの大戦における、兵士、戦後強制抑留及び海外からの引揚げの関係者の労苦に関する資料の常設展示を行い、国民の理解を深めるため、旧独立行政法人平和祈念事業特別基金（以下「基金」という。）により、2000年11月に設立されたものであり、資料館運営の主目的は次のとおり。

- ・ さきの大戦におけるいわゆる恩給欠格者を含む兵士、戦後強制抑留者及び引揚げ者の労苦（以下「関係者の労苦」という。）に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくこと
- ・ 所蔵資料の整理を進めるとともに、関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するための展示等を行うこと

2. 設置経緯

資料館は基金により2000年11月に東京都新宿区西新宿の新宿住友ビルに設立された。基金は、独立行政法人平和祈念事業特別基金等に関する法律の廃止等に関する法律（平成18年法律第119号）附則第1条及び第2条第1項の規定に基づき、2013年4月1日までの間において政令で定める日に解散することが決定していたため、2010年10月に総務省が資料館を承継した。

- ・ 2000年11月 新宿住友ビル31階に開設
- ・ 2007年11月 新宿住友ビル48階に移転
- ・ 2018年3月 新宿住友ビル33階に移転

3. 設備の名称・所在地

(1) 名称：平和祈念展示資料館

(2) 所在地：東京都新宿区西新宿2丁目6-1 新宿住友ビル33階

<施設規模>

約780㎡（うち展示面積約460㎡）

4. 開館時間、休館日

午前9時半～午後5時半（ただし、入館は午後5時まで）

（休館日）

- ・ 原則、毎週月曜日

ただし、月曜日が祝日又は振替休日の場合は、その翌日。夏休み期間は除く。

- ・ 年末年始（12月28日から1月4日まで）

- ・ 新宿住友ビル全館休館日

注）休館日については、施設利用状況などを鑑み変更される可能性がある。また、施設管理の関係等で休館とする必要がある場合は、発注者より受注者に事前に連

絡する。

5. 主要実績（2021年度実績）

- (1) 年間来館者：9,967人（新型コロナウイルス感染症対策における臨時休館、団体受付中止等あり）

その他、資料館の主な機能、関連事業等については、資料館ホームページ (<https://www.heiwakinen.go.jp/>) を参照すること。

また、本業務の内容把握の参考として「2019年度資料館運営業務実施報告書」、「令和2年度資料館運営業務実施報告書」、「令和3年度資料館運営業務実施報告書」を閲覧資料として供する。

I 主要業務

本契約の主要業務は、資料館の維持管理業務及び来館者等に対応する次の業務である。

1. 運営管理業務

- (1) 運営業務のマネジメント
- (2) 管理運営総合マニュアルの整備
- (3) 運営要員の指導・研修
- (4) 情報安全セキュリティへの対応
- (5) サプライチェーン・リスクを低減するための対応
- (6) 資料館年報の発刊

2. 施設管理業務

- (1) 施設・備品管理
- (2) 館内日常管理点検
- (3) 施設の賃貸契約等
- (4) 物品管理

3. 総合案内業務

- (1) 受付業務
- (2) 案内業務
- (3) 警備業務
- (4) 災害発生時の対応業務
- (5) 急病人対応
- (6) 拾得物対応

4. 所蔵資料の保管・整理業務

- (1) 所蔵資料の保管
- (2) 所蔵資料の整理
- (3) 所蔵資料情報の管理等
- (4) 管理・公開システムの管理
- (5) 所蔵資料の劣化防止等
- (6) 所蔵資料の貸出管理

5. 常設展示業務等

- (1) 展示物の日常管理
- (2) 機器類展示物の保守、修理
- (3) 実物資料等展示物の更新
- (4) 館内企画展の実施
- (5) 館内交流イベントの実施
- (6) 語り部活動の実施
- (7) 所蔵資料の著作権等
- (8) 音声サービスによる展示解説
- (9) 国際化対応
- (10) 労苦体験者の証言映像作成
- (11) 全国にある関連施設等との連携

6. 館外活動業務

- (1) 館外企画展の実施
- (2) 特別企画の実施

7. 広報等業務

- (1) 広報・普及啓発活動
- (2) インターネットによる情報の発信
- (3) マーケティング
- (4) 利用促進

8. 情報システム等管理・運營業務

9. 契約期間内（令和5～9年度）に考えられる新規業務

10. 報告書等の作成（日報等）

11. 横断的事項

- (1) 運営実施計画書の作成
- (2) 緊急時対応

本業務の詳細な実施内容は別添仕様書に定めるとおりである。

なお、当該仕様書に定める要求水準は発注者が求める最低限の要求水準であり、当該仕様を上回る水準が確保できる場合は、そのような提案を制限するものではない。

また、当該仕様書に定める要求水準と同程度の水準を確保できる場合には、コストの削減等効率的な業務実施のため、当該方法と異なる方法を採用することも可能とする。

12. 業務の引継ぎ

2023年3月31日まで本業務を受注している事業者（以下「先行業者」という。）との契約において、同年4月1日より業務を実施する事業者の円滑かつ支障のない業務の実施を目的として、業務の引継ぎを行うことを規定している。このため受注者は、2023年2月1日から3月31日までの間に業務の引継ぎを受けることができる。

先行業者が業務上作成した計画書、マニュアル、報告書等については、発注者が提供するの、当該報告書等を十分精査の上、その内容について、主に先行業者へ質問を行うことによって、引継ぎを受けるものとする。なお、その際の引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とすること。

なお、受注者は、本件業務期間終了に先立って、2028年4月1日以降本件業務を受注して実施する事業者に対して、自らの費用負担において必要な引継ぎを行わなければならない。引継ぎ資料は1月末までに取りまとめの上、発注者に提出する。また、引継ぎ期間は、2028年2月1日から3月31日までを基本とし、引継ぎ及び研修を行う際には、十分なサポートを行うこと。

13. 再委託申請について

以下の一部業務については再委託（再々委託を含む。）が可能であるが、契約の主体部分でなく再委託することが合理的で再委託の金額が50万円を超えない場合などで再委託申請を省略することができる場合を除き、再委託申請が必要である。な

お総務省情報セキュリティポリシーに定める情報処理に関する業務では再委託申請が必須である。

また、以下項目以外にも再委託申請が必要となる場合があるので、必ず発注者と事前協議の上、承認後に再委託を行うこと。

| 項目番号 | 項目名等 |
|--------------|------------------------------|
| 1. (4) | 情報安全セキュリティへの対応 |
| 3. (1) ~ (6) | 総合案内業務 (アテンダント及び警備員) |
| 4. (1) (2) | 所蔵資料の保管・整理業務 (専用倉庫) |
| 4. (4) | 管理・公開システムの管理等 (システムの保守等) |
| 5. (1) | 展示物の日常管理 (補修、修理等) |
| 5. (2) | 機器類展示物の保守、修理 (機器類の保守、修理、補修等) |
| 5. (5) | 館内交流イベントの実施 (イベントにおける制作物等) |
| 5. (10) | 労苦体験者の証言映像等の作成 (映像制作) |
| 8. | 情報システム等管理・運営業務 (セキュリティ等の監視) |

Ⅱ 本業務に求められる品質及び水準等

1. 本業務の包括的な質と水準

本業務の実施に当たり受注者は、以下の（１）～（４）を満たさなければいけない。また、以下の（５）～（６）については、記載の水準を達成するよう努める必要がある。

ただし、コロナ禍等により水準を達成することが厳しい場合には、別途検討することとする。

（１）業務の体制

開館時において、以下の体制を確保するものとする。

- ✓ 事務局長又はそれに代わる者 1 名以上（事務局長不在の際は、発注者と適切に連絡等を行えるように代わりの者（総務責任者）を配置する。また、事務局長及び総務責任者とも調整できずに不在となる場合の代替責任者 1 名を決めておくこと。）
- ✓ 学芸担当者 1 名以上（問合せや展示解説に適切に対応できるように配置する。）

（２）外部有識者による「館長」等を配置するとともに、必要な能力を有する運営要員を以下のとおり配置（仕様書 11 頁【表 1】「運営要員一覧」参照。）し、明確な責任体制を確立すること。

また、受託業者本社内に業務全体の推進支援を行える体制を講じること。

（３）外部有識者

ア 館長

館内交流イベント及び館外活動業務等における対外的な「館の顔」として、資料館に対する国民の理解をより一層深めるため、効果的な活動を行うこと。

また、運営マネジメントの強化及び研究者やマスコミ等との連携強化を行うこと。

イ 時代考証

常設展示、企画展示、館外活動等の所蔵資料の確認・調査において、時代考証（近現代史）に精通している者 2 名以上を配置し、所蔵資料の的確な説明等の助言を行うこと。

（４）運営要員

ア 運営責任者の配置

① 事務局長

事務局長は、類似の博物館業務を十分に理解している他、対外的な調整能力及び運営業務実施の統括的なマネジメント能力に優れ、受託業務従事者を代表する者として、資料館の運営に関する最高責任者としての責を担うものとする。なお、原則、受注者の正社員とし、正社員を配置できない場合は、事前に発注者の承認を得ること。

② 総務責任者

総務責任者は、総務事務及び経理事務を専任とし、運営管理業務、施設管理業務の責を担うものとする。また、事務局長が資料館を不在とするときには、その代理を務めること。

③ 学芸責任者

学芸責任者は、資料の展示業務及び所蔵資料の保管・整理業務の責を担うものとし、学芸員の資格を有する者とする。

特に近現代史、保存科学のいずれかに精通し、かつ博物館又はこれに準ずる施設での実務経験を有する者とする。

④ 推進責任者

推進責任者は、館外活動業務の外部との調整、広報業務等の責を担うものとし、博物館又はこれに準ずる施設での実務経験を有する者とする。

⑤ 情報管理責任者

情報管理責任者は、館内のシステムを管理し、情報システムに係るデータの管理・運用業務等の責を担うものとし、情報セキュリティ業務の実務経験を豊富に有する者とする。

⑥ アテンダント責任者

アテンダント責任者は、総合案内業務の責を担うものとし、接客業務の実務経験を豊富に有する者とする。

イ 運営要員の配置

前述の責任者6名の他に、総務担当、学芸担当（学芸員の資格を有する者）、推進担当、情報管理担当他、施設運営に必要な人員を適宜配置し、効率的に業務を実施すること。

来館者の増加が見込まれる土曜日、日曜日及び祝日については、円滑な資料館運営のため、平日と同等以上の運営要員を配置すること。

(5) 資料館の年間来館者数

令和5年度は、1年度当たり 20,000人以上の来館者を確保するものとする。

なお、令和6年度以降は状況に応じて発注者と協議の上、目標設定する。

※参考実績：令和3年度 9,967人、令和2年度 7,244人、令和元年度 46,793人

(6) 来館者アンケートの評価

全体満足度（5段階評価）に係る有効回答のうち、「5（満足）」及び「4」との回答が合計で85%以上となること。

2. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めることとしており、受注者からの積極的な提案が推奨される。

(1) 本業務の実施全般に対する実施提案

競争参加者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を実施提案書に明示すること。

(2) 各業務に関する改善提案

競争参加者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を実施提案書に明示すること。

3. 委託費の支払い方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（提案書に改善提案があった事項を含む。）の状況及び実施状況について、運営業務実施報告書、実配置状況等を確認した上で、それらの成果品の検査合格をもって、委託費を支払うものとする。（部分払を請求する場合は、各年度当たり4回以内。）

4. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品は受注者が委託経費から支払うものとする。

(2) 光熱水料・通信費

受注者が本業務を実施するために必要な新宿住友ビル内での光熱水料は受注者が委託経費から支払うものとする。また、資料・展示品などの発送経費、通信費においても、受注者が直接発送等の手続きを行い支払うものとする。

(3) 事務機器

インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機（FAX機兼用）、電話、業務用机・イス等は、現行の契約を引き継ぐことも可能である。

(4) 銀行手数料と代引き手数料

関係者等への謝金、交通費の支払いに関する銀行手数料、イベントで利用する資料作成費や資材購入時の代引き手数料等が発生する場合は、直接経費からの支給を可とする。

(5) 定額で見積もる直接経費

委託経費のうち、以下の経費については、定額（千円：税抜額）を計上すること。（令和4年度実施計画等、計上額は競争参加者に別途提示。）

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難等であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としないものである。このため、当該経費については、定期的に証拠書類に基づき精算を行う。

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うこととする。契約期間中に増額または減額が必要となる場合には、発注者、受注者双方で協議し、当該部分についての契約変更を行うこととする。

| 委託経費の区分、項目 | 計上額 (税抜額) |
|--------------------------|--------------|
| I：電話、ネットワーク接続通信回線等使用料 | 千円 |
| II：映像等著作権使用料（仕様書別添1参照。） | 千円 |
| II：【システム】管理・公開システム運用関係経費 | 千円 |
| II：【システム】HPシステム運用関係経費 | 千円 |
| II：展示機器類の点検・修理、展示物等の更新経費 | 千円 |
| II：イベント実施経費（館内企画展等） | 千円 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Ⅲ：イベント実施経費（地方展等） | 千円 |
| Ⅳ：印刷費（パンフレット・リーフレット等増刷、その他印刷物等の作成費） | 千円 |
| Ⅳ：各種資料、印刷物等の発送費 | 千円 |
| Ⅳ：案内板等：年額 | 千円 |
| Ⅴ：常設展示施設 貸料（共益費込み）：年額 | 千円 |
| Ⅴ：常設展示施設 清掃料：年額 | 千円 |
| Ⅴ：常設展示施設 光熱水料：年額 | 千円 |
| Ⅴ：常設展示施設 施設火災保険等：年額 | 千円 |
| Ⅴ：資料保管倉庫：年額 | 千円 |

（６）法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、次のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- 1) 本件事業に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 3) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

第2章 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2023年4月1日から2028年3月31日までとする。

第3章 入札参加資格に関する事項

1. 競争参加資格等

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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つて、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。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者
- (3) 令和4・5・6年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、営業品目「その他」のA又はB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。
- (4) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (5) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (6) 総務省又は他府省等における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超過した期日は含めない。
- (7) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者
 - ア 契約の相手方として不適当な者
 - (ア) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
 - (イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
 - (ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - イ 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - (ア) 暴力的な要求行為を行う者。
 - (イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
 - (ウ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
 - (エ) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者。
 - (オ) その他前各号に準ずる行為を行う者。
- (8) 単独で対象業務を行えない場合又は単独で実施するよりも業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記（1）から（7）までの資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの

結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

- (9) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。
 - (10) 上記(1)～(8)の入札参加資格のない者の提出書類等は無効とする。
 - (11) 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）第10条各号に該当する者の提出書類等は無効とする。
 - (12) 第10章1(3)の評価委員会の構成員である外部有識者又はこれらの者と資本もしくは人事面において関連のある者の提出書類等は無効とする。
 - (13) 入札者に求められる義務等として、入札に参加を希望する者が提出を求められる下記の書類等の提出義務等を履行した者。
 - ・競争参加資格審査結果通知書の写し、下見積書、人件費及び物件費等の単価証明書、委任状、入札書、提案書、理由書（電子調達システムを利用して入札に参加しない場合又は契約手続を行うことができない場合に提出）
- (注) 上記(1)～(8)、(11)及び(12)の各要件に係る当該調達に係る競争参加資格の有無についての判断基準日は、開札日時点とする。

第4章 入札に参加する者の募集に関する事項

1. スケジュール及び提出書類等

(1) スケジュール

| | |
|---------------------|-------------|
| ア 入札公示 | 令和4年10月頃 |
| イ 入札説明会・現場説明会 | 10～11月頃 |
| ウ 質問受付期限 | 11月中旬 |
| エ 入札書（提案書）提出期限 | 11月下旬頃 |
| オ 入札参加者によるプレゼンテーション | 12月頃 |
| カ 提案書の審査 | 12月頃 |
| キ 開札 | 12月中旬～下旬 |
| ク 落札予定者の決定 | 令和5年1月上旬～中旬 |
| ケ 契約締結 | 令和5年4月1日 |

(2) 入札書類等

入札参加者は、次に掲げる書類を入札説明会において説明された期日及び方法により提出すること。

ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、総務省において入札説明会に参加した者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会后に、総務省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び総務省からの回答は原則として入札説明会に参加したすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 提案書

別紙5「平和祈念展示資料館運営業務の委託に関する提案書作成要領」に基づき作成することとし、別紙4「平和祈念展示資料館運営業務の委託に関する総合評価基準」に示した各要求項目についての具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

（「提案書作成要領」において定められている部数を提出すること。なお、同要領に記載の資料のうち、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定状況」及び「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）については、提案書本体とは別に分ける形で提出すること。表明書は賃上げ計画を表明する意思のある者のみが提出すること。）

ウ 下見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書。ただし、契約後に発生する経費のみとする。

エ 入札書

入札金額（契約期間内の全ての委託業務に対する報酬の総額の110分の100に相当する金額）を記載した書類。

オ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類。ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

カ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和4・5・6年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、営業品目「その他」のA又はB等級に格付けされ、なお且つ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

キ 理由書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類。ただし、官側の事情で電子入札システムを用いた入札を行わない場合には不要。

ク 公共サービス改革法第15条において準用する公共サービス改革法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類

ケ 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）

コ 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改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報

サ 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

シ 指名停止等に関する申出書

各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類

ス 誓約書

本業務について受託できることを証明する書類（提案書に記載、添付等することで提出に替えることができる。）

(3) 開札に当たっての留意事項

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別紙添付）を提示又は提出しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めただけの場合のほか、開札場を退場することができない。

第5章 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準 その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

1. 評価の基準及び落札者の決定方法等

(1) 平和祈念展示資料館運營業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。

なお、詳細は別紙4「平和祈念展示資料館運營業務の委託に関する総合評価基準」（以下「総合評価基準」という。）を基本とする。

「総合評価の方法」

1 総合評価の得点は、入札者の入札価格の得点（下記「2」に示すとおり。）に当該入札者の申し込みに係わる性能等の各評価項目の得点の合計を加えた数値とする。

2 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

(参考)

(1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 入札価格に対する得点配分（下記「4」に示す値。）

3 性能等の評価の得点は、(2) 技術及び総合評価に関する事項の評価方法によって得た値とする。

4 入札価格の得点配分は、総合評価基準の規定のとおり。

価格点の配分：技術点の配分 = 1 : 1

総合評価点 = 価格点（100点満点） + 技術点（100点満点）

(2) 技術及び総合評価に関する事項

1) 総合評価に関する事項

① 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目のみに基づいて行われる。

② 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別紙仕様書で示す最低限の要求条件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。

また、必須とする項目で、要求要件を超える部分の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、評価基準（技術要件）に基づき項目ごとに評価する。

③ 得点配分

得点配分は、総合評価基準に規定された配分方法によってのみ行われる。

④ 評価方法

ア 必須とする項目については、②で示す必須とする項目の要求要件をすべて満たし

ている場合は合格とする。

イ 必須項目で要求要件を超える評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、評価基準（技術要件）によって③で示される得点配分に従い加点が与えられる。

ウ イの得点を、性能等の評価の得点とし、（１）に定める入札価格の得点を加えた数値を総合評価の得点とする。

⑤ 提案書の内容

仕様書及び総合評価基準において示した事項に直接関係するものとし、それ以外の事項の記載又は添付は不要である。

（３）落札者の決定方法

ア 総合評価落札方式とする。

上記第４章１（２）に従い、書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって上記第４章１（２）カ 競争参加資格及び総合評価基準において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79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あり、かつ、上記１（１）の「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ただし、予算決算及び会計令第84条に該当する場合は、予算決算及び会計令第85条の基準（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を適用するので、基準に該当する入札が行われた場合は入札の結果を保留する。この場合、入札参加者は総務省大臣官房会計課の行う事情聴取等の調査に協力しなければならない。

イ 上記アのただし書きによる調査の結果、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とすることがある。

（会計法第29条の6第1項ただし書き抜粋）

相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又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適當であると認められるとき。

ウ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

また、入札者又は、代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじ引き落札者を決定するものとする。

エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。

ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。

また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（落札者の入札価格及び性能等の得点の合計）の提供を要請することができる。

オ 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

(4) その他

- 1) 落札者が提出した総合評価に関する書類の内容は、仕様書と同様にすべて納入検査の対象とする。
- 2) 納入検査終了後、入札時に提出した総合評価に関する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、請負者に対し損害賠償等を求めることができる。
- 3) 本調達では「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定状況」について、認定段階等による評価とし、複数の認定等（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、ユースエール企業等）に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする（重複しての加点は行わない）。また、各種認定通知書の写しを、女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画を策定している場合は一般事業主行動計画策定届等（受領印の押印があるものに限る。）の写しを、それぞれ提出すること。
- 4) 本調達では、給与等受給者一人当たりの平均受給額を前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業の場合1.5%）以上とする旨を表明書により表明した場合、加点することとしている。また、表明書で表明した賃上げが実施されているか、事業年度等終了後、「法人事業概況説明書」等により確認することとしているため、確認のために必要な書類は速やかに総務省大臣官房会計課まで提出すること。

なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

第6章 対象公共サービス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。

第7章 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる総務省所有財産に関する事項

1. 国有財産の使用

発注者は基金から承継した貴重な所蔵資料を多数保有しており、受注者には本委託業務の実施のため、適切な管理の下、無償で使用を認めるものとする。

なお、所蔵資料目録については、受注者に別途提示する。（仕様書別添2参照。）

2. 貸与物品等

(1) 受注者は本業務実施上必要と認める施設（執務室、倉庫等）及び備品等（インターネット回線、プリンター、ファイル棚、コピー機（FAX 機兼用）、電話、業務用机・イス）については、現行の契約を引き継ぐことも可能である。

(2) 展示資料の類、展示に必要なケースなどは発注者から無償で受注者に貸与するものとする。

3. 設備・備品等の持ち込み

(1) 受注者は新宿住友ビル施設内に、本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。

(2) 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

第8章 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、発注者に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービス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

以下、契約書との記載があるものは、「別紙2 業務委託契約書（案）」を指すものとする。

1. 報告

契約書附属書「平和祈念展示資料館運営業務実施仕様書」に規定する報告書等を提出するものとする。

2. 調査

- (1) 発注者は、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、公共サービス改革法第26条第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) 立入検査をする発注者の職員は、検査等を行う際には、当該検査が公共サービス改革法第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。
- (3) この他、契約書第9条（報告及び調査等）の規定に基づき、必要な報告をさせることができる。

3. 指示

- (1) 発注者は、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) 発注者は、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。
- (3) この他、契約書第7条（監督）の規定に基づき、必要な指示を行うことができる。

4. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- (1) 秘密の保持
契約書第30条（守秘義務）の規定に基づく。
- (2) 個人情報の保護
契約書第32条（個人情報の取り扱い）の規定に基づく。
- (3) 情報セキュリティ
総務省が定めた「情報保護・管理要領」及び「総務省情報セキュリティポリシー」（総務省情報セキュリティ委員会決定）を遵守すること。なお、「総務省情報セキュリティポリシー」等は、落札後に受注者に対し必要に応じて発注者から開示する。

5. 契約に基づき民間事業者が講ずべき主な措置

(1) 権利の譲渡

契約書第6条（再委託等）第5項の規定に基づく。

(2) 再委託の禁止

契約書第6条（再委託等）の規定に基づく。

(3) 業務内容の変更

契約書第15条（変更契約の締結）の規定に基づく。

なお、業務内容の変更を行う際は、書面によりこれを定める（変更契約書を締結する）ことになるが、その場合、公共サービス改革法第37条に基づき設置される官民競争入札等管理委員会の議を経なければならないこと（契約書第15条第4項に規定）に留意のこと。

(4) 損害賠償

契約書第27条（損害賠償）の規定に基づく。

(5) 契約不適合

契約書第11条（契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除）の規定に基づく。

(6) 解除に伴う措置

契約書第18条（契約の解除等）の規定に基づく。

(7) 天災地変等不可抗力の場合の危険負担

契約書第17条（危険負担等）の規定に基づく。

(8) 契約の解釈

契約書第33条（契約書の解釈）の規定に基づく。

(9) 宣伝行為の禁止

受注者及びその業務従事者は、「平和祈念展示資料館」の名称並びに発注者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「平和祈念展示資料館」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。

(10) 帳簿及び証拠書類の整備

契約書第12条（帳簿及び証拠書類の整備）の規定に基づく。

受注者又は受注者であった者は、委託業務の実施状況に関する帳簿及び証拠書類を作成し、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5年間、保存しなければならない。

6. 監督体制

契約書第7条（監督）の規定に基づく。

第9章 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項

本委託業務を実施するに当たり、受注者又はその他の本委託業務に従事する者が、故意又は過失により、本委託業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 発注者が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は受注者に対し、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総務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者が自ら賠償の責め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) 受注者が民法（明治29年法律第89号）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発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は発注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

第10章 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

1. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 調査の実施時期

発注者は、総務大臣が行う評価の時期（2027年5月頃を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、2027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

本実施要項4ページ第1章 I 主要業務に記載された各項目について、その達成状況及び業務の実施状況、民間事業者からの提案による改善実施要項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

(3) 実施状況の提出時期及び意見聴取等

発注者は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記(1)の評価を行うため、2027年4月を目途に総務大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、発注者は、本業務の実施状況等の提出に当たり、発注者に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

2. その他事業の実施に際し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告及び公表

発注者は、公共サービス改革法第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報告することとする。

(2) 民間事業者の責務

別紙2契約書第35条（その他の責務）を併せて参照のこと。

- 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) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た情報を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。
- 3) 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。
- 4) 公共サービス改革法第56条の規定により、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条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- 5) 会計検査について民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、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。

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

委託費の内容（契約は総価（税込）で、委託料の支払は四半期毎。以下は 2019～2021年度分の実績）

（単位：千円、税抜）

| | 2019年度実績 (2019/4/1～ 2020/3/31) | 2020年度実績 (2020/4/1～ 2021/3/31) | 2021年度実績 (2021/4/1～ 2022/3/31) |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| I 運営費 | 81,228 | 77,943 | 77,883 |
| II 整備経費 | 100,865 | 82,956 | 82,592 |
| III 地方展等経費 | 36,227 | 40,873 | 31,894 |
| IV 広報（普及活動）経費 | 24,425 | 23,215 | 23,952 |
| V 管理経費（施設経費） | 93,513 | 99,466 | 103,570 |
| VI 管理経費（一般管理費） | 24,274 | 22,499 | 21,632 |
| 合計 | 360,532 | 346,953 | 341,523 |

※千円未満四捨五入にて記載のため、各項の表示額合計と、合計額欄の金額は一致しない。

※各費目の内容は以下のとおり。

| | |
|----------------|--|
| I 運営費 | 運営要員人件費、パソコン・アプリケーションソフト費、事務機器リース費、事務通信費（電話、通信回線等使用料）、発送費（宅配、郵便）、事務用消耗品費、備品費、旅費（会議、地方巡回展関係等） |
| II 整備経費 | 所蔵資料の保管・整理、所蔵資料情報公開システム関係経費、実物資料の修復・劣化防止・複製資料の作成、関係資料等調査費、資料館情報の運用、館長・解説員等の人件費、受付・案内、警備保安、展示機器類の点検・修理、展示物等の更新（運搬費含む）、施設改修等、館内企画展、他館交流展（館内分）、館内交流展（GW・春）、館内交流展（夏休みイベント）、映像等著作権使用料（ビデオ等著作権）、多言語化（英語翻訳等）等 |
| III 地方展等経費 | 語り部に係る諸経費、地方展、特別企画 |
| IV 広報（普及活動）経費 | 交通広告、新聞・雑誌広告・インターネット広告等、街頭広告等、利用促進イベント（三館連携等）、広報普及活動等検討調査費、案内板賃借料、パンフレット・リーフレット等の増刷、その他印刷物等の作成、資料袋（封筒）、印刷物等発送 |
| V 管理経費（施設経費） | 新宿住友ビル施設経費、美術品倉庫賃借料 |
| VI 管理経費（一般管理費） | 業務の管理に必要な経費 |

2. 従来の実施に要した人員

公募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。

| | 2019年度 | 2020年度 | 2021年度 |
|------|--------|--------|-------------|
| 運営要員 | 15 | 15 | 14 28 / 113 |

| | | | |
|--------|----------|----------|----------|
| アテンダント | 6 (3ポスト) | 6 (3ポスト) | 6 (3ポスト) |
| 警備員 | 3 (1ポスト) | 3 (1ポスト) | 3 (1ポスト) |

【参考】アテンダント及び警備員に要した費用

(単位：千円、税抜)

| | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| | 2019年度 | 2020年度 | 2021年度 |
| アテンダント | 17,067 | 16,386 | 19,905 |
| 警備員 | 5,012 | 4,771 | 4,967 |

※千円未満四捨五入にて記載

※上記は「1. 従来の実施に要した経費」記載の「Ⅱ 整備経費」の内数

(2021年度の運営要員の内訳)

事務局 長：1名

総務 担当：2名

学芸 担当：4名

推進 担当：4名 (うち1人は学芸担当と兼務)

情報 管理：2名 (うち1人は学芸担当と兼務)

アテンダント責任者：1名

※各担当に1名ずつマネージャーを設置

3. 従来の実施に要した施設及び設備

平和祈念展示資料館 施設概要 (別紙6) を参照

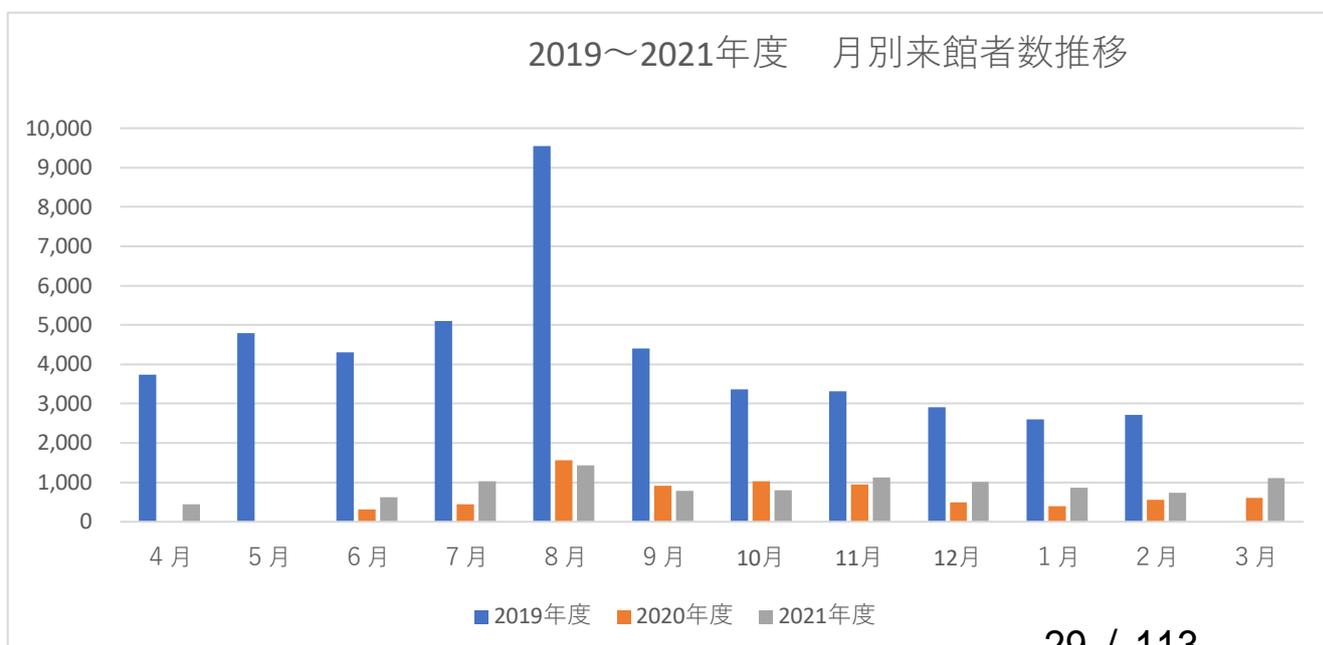
4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 実績数値

2019～2021年度 月別来館者数推移

| 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 | 累計 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 2019年度 | 3,742 | 4,790 | 4,305 | 5,093 | 9,543 | 4,401 | 3,371 | 3,317 | 2,907 | 2,603 | 2,721 | 0 | 46,793 |
| 2020年度 | 0 | 0 | 307 | 442 | 1,557 | 920 | 1,023 | 942 | 492 | 389 | 558 | 614 | 7,244 |
| 2021年度 | 442 | 0 | 630 | 1,030 | 1,436 | 778 | 808 | 1,119 | 1,010 | 861 | 739 | 1,114 | 9,967 |

※黄色色の網掛けは緊急事態宣言発令に伴う臨時休館のあった月



(2) アンケート結果

全体の満足度（5段階評価）に係る有効「5（満足）」及び「4」の回答率

| 2019年度 | 2020年度 | 2021年度 |
|--------|--------|--------|
| 85% | 89% | 90% |

(3) 館内企画展実績

【2019年度】

- ① 平和祈念交流展「かつて東洋一と謳われた陸軍大刀洗飛行場～筑前町立大刀洗平和記念館所蔵品展～」
2019年4月23日～6月30日
- ② 「南洋からの引揚げ展」
2019年7月2日から9月29日
- ③ 「四國五郎展」
2019年10月1日から12月27日
- ④ 「女性たちの戦争展」
2020年1月7日～3月29日

【2020年度】

- ① 戦後75年交流企画「予科練平和記念館所蔵資料展 海軍飛行予科練習生を志した昭和の少年たち」
2020年4月1日～8月10日
 - ② 戦後75年企画「ちばてつや×森田拳次 漫画家からのメッセージ」
2020年8月12日～11月15日
 - ③ 戦後75年特別企画「舞鶴引揚記念館 ユネスコ世界記憶遺産 登録5周年特別企画展」
2020年11月17日～11月29日
 - ④ 「宮崎静夫展 ―鎮魂を祈る―」
2020年12月1日～2021年2月21日
 - ⑤ 「絵筆をとるとき」
2021年2月23日～5月30日
- ※緊急事態宣言発令に伴い、4月25日から臨時休館から5月末まで休館となったため、途中で中止

【2021年度】

- ① 「戦争と疫病 兵士・シベリア抑留者・海外からの引揚者」
2021年6月1日～9月5日
- ② 平和祈念交流展「焼け跡からの復興 姫路城と手柄山慰霊塔」
2021年9月7日～10月31日
- ③ 「シベリアでの出会い 抑留者の心に残った異国の人と文化」

2021年11月2日～2022年1月30日

④ 「こどもと大人におくる 戦争のおはなし」

2022年2月1日～4月24日

(4) 館内交流イベント実績

【2019年度】

① ゴールデンウィーク特別イベント

「次の世代に伝えたい、戦争体験者のおはなし。」

2019年4月27日～5月6日

ゴールデンウィーク期間に合わせ、語り部の方から貴重な戦争体験談を聞くことができるお話し会を開催した。また、開催中は上映会や館内ガイドツアーを行った。

◆上映会

4月27日、30日、5月1日

◆語り部お話し会

4月28日、29日、5月2日、3日、4日、5日、6日

◆館内ガイドツアー

4月28日、29日、5月2日、3日、4日、5日、6日

② 夏休みイベント

2019年7月13日～8月31日

語り部お話し会、朗読公演、トークイベント、ワークショップ、読み語り、一人芝居、上映会、大学との交流プログラムと様々なイベントを行った。

◆語り部お話し会

7月14日、21日、28日

8月4日、12日、15日、18日、24日、31日

◆朗読公演「生徒との約束をつらぬいて」平田朝音・山本順子(劇団俳優座)

7月15日

◆トークイベント「映画『タリナイ』監督、大川史織さんに聞く」

7月20日

◆読み語り「のぼら」「父のかお母のかお」一龍齋貞友(講談師、声優)

7月27日

◆ワークショップ「子ども記者による新聞づくり」

8月2日・3日

◆大学生との交流プログラム手記の朗読「懲罰大隊記」

松原基春・山口梨花(城西国際大学メディア学部3年)

8月10日

◆一人芝居

「死から見放された記録員ガ島放浪戦記」森下高志(劇団キンダースペアス)3

8月11日

「フィリピンから孤児となった初恵を連れて」小林もと果(劇団キンダースペース)

8月17日

※その他、映画などの上映を実施

◆夏休み3館めぐりスタンプラリー

昭和館、しょうけい館と3館連携によるスタンプラリーを実施した。

2019年7月13日～9月1日

場所：昭和館・しょうけい館・平和祈念展示資料館

※いずれかの館でスタンプラリーの台紙を受け取り、3つの館のスタンプを集めた来館者に、オリジナルグッズを贈呈

③ 秋の特別イベント

2019年10月19日・26日・27日、11月2日・3日・4日

秋の特別イベントとして、戦争の労苦を伝える演劇や一人芝居、朗読、リーディング公演、ドキュメンタリー上映を行った。

◆亡き父の証言を朗読「戦争に奪われた青春～少年兵のシベリア抑留体験」

出演：猪熊恒和

演奏：スーマー

2019年10月19日

◆一人芝居「生き地獄から戻った私！」

出演：瀬田ひろ美(劇団キンダースペース)

2019年10月27日

◆リーディング公演「ソ連軍との交戦とシベリア抑留記」

構成・演出：宮田慶子(新国立劇場演劇研修所長)

出演：寺内淳志(第7期修了)、清水優譲(第9期修了)、椎名一浩(第11期修了)

2019年11月3日

◆ドキュメンタリー上映

- ・「語らずに死ねるか！無名の元兵士たちの声」

2019年10月19日、11月2日

- ・「葫蘆島大遣返日本人難民105万人引揚げの記録」

2019年10月26日、11月4日

- ・「台湾アイデンティティー」

2019年10月26日、11月4日

④ 春休みイベント

2020年3月20日～29日の実施を予定していたが、コロナ禍の影響により中止した。

緊急事態宣言発令に伴う臨時休館のため、ゴールデンウィークイベントを中止したほか、学校の夏休み期間短縮もあり、夏休みイベントも中止した。

その代わりに、来館者促進から情報発信型へ方針を変えYouTubeチャンネルの開設、「オンライン座談会」や「演劇公演」などを映像配信した。

◆戦後75年企画漫画家たちのオンライン座談会戦争を描くこと、伝えること◆

世代を超えた漫画家たちがオンラインで集い、マンガで戦争を描くこと、体験者の記憶を次世代へ引き継ぐことについて語り合った。

2020年10月3日 14:00～(約90分)

出演者：ちばてつや、森田拳次(ビデオ出演) 東直輝、魚乃目三太、おざわゆき、武田一義、加藤つむぎ(当館学芸員)

◆戦後75年企画秋のオンライン演劇公演◆

○亡き父の証言を朗読「戦争に奪われた青春～少年兵のシベリア抑留体験」

2020年10月10日 14:00～

原案：猪熊得郎(「語り部お話し会」記録より)

出演：猪熊恒和(劇団燐光群)、演奏：スーマー(弾き語り)

○リーディング公演「和良村分村開拓団・苦渋の道」

2020年10月17日 14:00～

原作：玉田澄子(労苦体験手記集『平和の礎』より)

構成・演出：宮田慶子(新国立劇場演劇研修所長)

出演：岡崎さつき(第9期修了)、川澄透子(第11期修了)

協力：新国立劇場演劇研修所

○朗読公演「生徒との約束をつらぬいて」

2020年10月24日 14:00～

原作：稲垣秀子(『下伊那のなかの満州聞き書き報告集9』より)

出演：岩崎加根子、平田朝音、山本順子(劇団俳優座)

協力：劇団俳優座

○一人芝居「フィリピンから孤児となった初恵を連れて」

2020年10月31日 14:00～

原作：三橋真砂(ローズ・キャサティ)(労苦体験手記集『平和の礎』より)

出演：小林もと果(劇団キンダースペース)

協力：劇団キンダースペース

【2021年度】

緊急事態宣言発令に伴う臨時休館のため、ゴールデンウィークイベントを中止したほか、学校の夏休み期間短縮もあり、資料館独自の夏休みイベントも中止したが、昭和館、しょうけい館との夏休み3館めぐりスタンプラリーは2年ぶりに実施した。

◆夏休み3館めぐりスタンプラリー

昭和館、しょうけい館と3館連携によるスタンプラリーを実施した。

2021年7月17日～9月5日

場所：昭和館・しょうけい館・平和祈念展示資料館

※いずれかの館でスタンプラリーの台紙を受け取り、3つの館のスタンプを集めた来館者に、オリジナルグッズを贈呈

また、来館者が見込めない中、情報発信を強化すべくYouTubeチャンネルのコンテンツを充実させることとし、次の2作の映像作品を新規に配信した。

○漫画家たちのオンライン座談会「戦後76年あの日々の記憶をつなぐ」

子どもの頃、満州(現・中国東北部)や中国からの引揚げを体験した4人の漫画家たちに、若手漫画家の武田一義氏が聞き手となって、中国大陸での思い出や戦争にまつわる話を語り合った。

配信開始日時：2021年10月16日 14:00～(約60分)

出演者：ちばてつや、古谷三敏、バロン吉元、北見けんいち、武田一義

○「吉田正生誕100周年シベリア抑留から生まれた歌たち」

「誰よりも君を愛す」「いつでも夢を」など数々のヒット曲を生み出した、昭和を代表する作曲家・吉田正氏は、兵士として渡った満州(現・中国東北部)で終戦を迎え、昭和23(1948)年8月に京都の舞鶴港に引き揚げるまでの約3年間、シベリアで過酷な抑留生活を体験された。

本作では、昭和歌謡好きな東京の大学生の視点で、吉田氏の戦争体験や作曲家としての歩みを辿りながら、多くの人々に生きる希望を与え、今も歌い継がれる「吉田メロディー」を紹介。

配信開始日：2021年12月12日 (約15分)

(5) 語り部活動実績

【2019年度】

定期語り部お話し会のほか、団体語り部お話し会、イベント語り部お話し会などを実施した。

■定期・イベント等の語り部お話し会

毎月第3日曜日14:00から「定期語り部お話し会」を実施したほか、上記(4)のイベント時も「語り部お話し会」を実施した。

参加人数：2,608人

実施回数：26回

※3月は新型コロナウイルスの影響で臨時休館となり中止

■団体語り部お話し会

10名以上の団体見学時の希望に対応した「語り部お話し会」を開催した。

参加人数：897人

実施回数：25回

※3月予約の3団体は、新型コロナウイルスの影響による臨時休館により中止

【2020年度】

新型コロナウイルスの飛沫感染予防のため、定期語り部お話し会のほか、団体語り部お話し会、イベント語り部お話し会などすべての会を中止した。

【2021年度】

コロナ禍で語り部の方々が高齢ということもあり、約2年間にわたり「定期語り部お話し会」を中止していたが、2022年1月16日から再開した。

毎月第3日曜14時からの開催。

<概要>

- ・語り部は、別室からリモートでの出演。
- ・1月は人数制限のうえ来場者を迎え、資料館内ビデオシアターで開催。
- ・2月以降は実地には開催せず、資料館公式YouTubeチャンネルでのライブ配信を実施（アーカイブ配信はなし）。

(6) 館外企画展等実績

【2019年度】

① 地方巡回展

- ・「特別展「GEN」」

期間：2019年7月24日～8月4日

会場：京都造形芸術大学ギャラリー・オーブ

来場者：2,893人

- ・「平和祈念展in福岡」

期間：2019年11月21日～26日

会場：福岡アジア美術館 交流ギャラリー

来場者：3,192人

② 他館連携展（昭和館、しょうけい館との主催）

- 「平和祈念展in福島」

期間：2019年10月17日～27日

会場：とうほう・みんなの文化センター（福島県文化センター）3階展示室

来場者：4,388人

③ 他館交流展

- 平和祈念交流展「マンガとモノが語るシベリア抑留」

期間：2019年6月1日～9月29日

会場：筑前町立大刀洗平和記念館

来場者：30,758人

④ 特別企画

- ・こども霞が関見学デー

ワークショップ「ビー玉でまんげきょうを作ろう ～満州からの引揚者が見た真っ赤な夕日～」

25府省庁等が参加する「こども霞が関見学デー」に出展し、ビー玉で万華鏡を作るワークショップ等を実施

期間：2019年8月7日～8日

会場：中央合同庁舎第2号館地下1階講堂

・九段ギャラリーでの展示

「シベリア抑留絵画展冬と夏を描く」

期間：2019年9月25日～10月1日

会場：九段生涯学習館九段ギャラリー

来場者：883人

【2020年度】

① 地方巡回展

・「平和祈念展in水戸」

期間：2020年12月9日～15日

会場：ザ・ヒロサワ・シティ会館

来場者：1,156人

② 他館連携展（昭和館、しょうけい館との主催）

「平和祈念展in盛岡 10のキーワードで読み解くシベリア抑留」

期間：2021年10月2日～11日

会場：盛岡市民文化ホール・展示ホール

来場者：1,293人

③ 他館交流展

・戦後75年交流企画「7つのテーマで知るシベリア抑留 平和祈念展示資料館所蔵資料展」

期間：2020年7月7日～10月4日

会場：予科練平和記念館

来場者：8,162人

・平和祈念展示資料館・舞鶴引揚記念館戦後75年特別企画「『おとうさんの絵本大連のうた』絵画展」

期間：2020年7月23日～9月16日

会場：舞鶴引揚記念館

来場者：9,157人

④ 特別企画

・こども霞が関見学デー

コロナ禍のため、イベント自体が中止

・九段ギャラリーでの展示

「宮崎静夫展友を悼む」

期間：2021年2月10日～16日

会場：九段生涯学習館九段ギャラリー

来場者：191人

【2021年度】

① 地方巡回展

- ・「平和祈念展in佐世保」

期間：2021年11月20日～11月28日

会場：佐世保市博物館島瀬美術センター

来場者：1,932人

- ・「平和祈念展in姫路」

期間：2022年1月7日～1月12日

会場：イーグレひめじ市民ギャラリー

来場者：936人

② 他館連携展（昭和館、しょうけい館との主催）

- 「平和祈念展in松江～漫画と絵本で伝えるシベリア抑留～」

期間：2021年10月29日～11月7日

会場：松江テルサテルサホール

来場者：1,842人

③ 他館交流展

- 姫路市平和資料館交流展「凍土の記憶抑留者が描いたシベリア」

期間：2022年1月8日～2月23日

会場：姫路市平和資料館

来場者：1,125人

④ 特別企画

- ・こども霞が関見学デー

2021年8月18日～19日に総務省がオンラインで開催した「こども霞が関見学デー」に引揚げ体験をもとにした一人語り「おもいでのリュック」の動画等を出展

- ・九段ギャラリーでの展示

「漫画と絵本で伝えるシベリア抑留『凍りの掌』『氷海のクロ』原画展」

期間：2021年10月6日～12日

会場：九段生涯学習館九段ギャラリー

来場者：304人

（7）広報等業務の主要実績

【2019年度】

① 新聞広告／雑誌広告

- ・朝日新聞（8月、10月）と読売新聞（8月、2月）の2紙に視認度の高いテレビ欄で企画展展示画像を利用したカラー新聞広告をシリーズで各3回実施
- ・産経新聞、東京新聞で企画展告知広告を実施（7月、10月、1月）
- ・雑誌「ぶらぶら美術・博物館」
- ・雑誌「婦人公論」
- ・雑誌「東京散歩」
- ・雑誌「ニュースがわかる」

- ・ 日本教育新聞
- ・ フリーペーパー「新宿プラス」（9月、3月）
- ・ フリーペーパー「エコチル」
- ・ 暮らしの便利帳「しんじゅく」「すぎなみ」

② 交通広告

- ・ 新宿駅西口広場に柱巻きサインを掲出
- ・ 都営線ドアステッカーにて企画展の広告を展開
- ・ 都営大江戸線「都庁前」駅アナウンス広告を終日全車両で実施
- ・ 都営大江戸線「都庁前」で企画展及び各イベントの駅張りポスターを実施
- ・ 東京メトロ丸ノ内線「新宿」駅で企画展及び各イベントの駅張りポスターを掲出
- ・ 都営大江戸線「都庁前」駅構内及び地下通路の出口案内板での資料館名表示、地図内表記、電飾看板掲示を実施
- ・ 東京メトロ丸ノ内線「西新宿」駅周辺案内図、駅構内及び地下通路の出口案内板での資料館名表記及び、地図内表記と基本情報案内板を掲出
- ・ JR「新宿」駅西口周辺案内図での資料館名表記と基本情報案内板を掲出
- ・ 地下鉄利用者への資料館認知と来館促進をねらい、東京メトロガイドブック、「ちかとく4月～9月号」「ちかとく10月～3月号」にて、来館特典付きのタイアップ記事を掲載
- ・ 小田急線新宿駅、新宿区役所にて資料館案内のデジタルサイネージ広告を実施
- ・ ブックファースト新宿西口店、紀伊国屋書店新宿本店のレジカウンターにて、サンプルリング広告としてB5版チラシを配付（10月1日から配布数終了まで、各12,000枚）

【2020年度】

① 新聞広告／雑誌広告

- ・ 日本教育新聞モノクロ広告「知らなかった歴史を探究する」（9月21日）
- ・ 読売新聞（茨城県版）「平和祈念展in水戸」（12月8～9日）
- ・ 読売新聞（東京本社版）「第3回企画展絵筆をとるとき」（3月）
- ・ フリーペーパー新宿プラス2021特別号「資料館広報」（3月）

② 交通広告

- ・ 都営大江戸線「都庁前」駅車内アナウンス広告【1年間】全車両
- ・ 都営大江戸線「都庁前」駅電飾看板【1年間】2箇所
- ・ JR「新宿駅西口」案内板にて展示情報掲示【1年間】1枠
- ・ 東京メトロ丸ノ内線「西新宿」駅案内板【1年間】1枠
- ・ 小田急線新宿駅デジタルサイネージ広告、15秒【1年間】3枠
- ・ 新宿区役所デジタルサイネージ広告、15秒【1年間】1枠
- ・ 都営新宿線沿線案内合同広告車内窓上【1年間】310枚
- ・ 都営大江戸線ドア横広告（第2回企画展）【2週間】1車両1枚
- ・ 駅貼りポスター掲出都営地下鉄「都庁前」、東京メトロ新宿駅【2週間】
- ・ JR新宿駅サインボード「中央線ホーム上」【7週間】1.1m×2.8m
- ・ 駅貼りポスター掲出都営地下鉄「都庁前」、東京メトロ新宿駅【2週間】

③ インターネット広告

第1回企画展について、スマートニュースに広告を掲出（9月17日～10月17日）

【2021年度】

① 新聞広告／雑誌広告

- ・読売新聞（東京本社・朝刊）「シベリアでの出会い」（12月10日）
- ・朝日新聞（東京本社版）「シベリアでの出会い」（12月10日）
- ・東京新聞（本社・朝刊）「シベリアでの出会い」（12月10日）
- ・読売新聞（島根版）「戦争の惨禍身近に」（11月4日）
- ・フリーペーパー新宿プラスvol.13 表4カラー（9月）
- ・地域行政情報誌「新宿区くらしのガイド」（3月）

② 交通広告

- ・都営大江戸線「都庁前」駅車内アナウンス広告【1年間】全車両
- ・都営大江戸線「都庁前」駅電飾看板【1年間】2箇所
- ・JR「新宿駅西口」案内板にて展示情報掲示【1年間】1枠
- ・東京メトロ丸ノ内線「西新宿」駅案内板【1年間】1枠
- ・小田急線新宿駅デジタルサイネージ広告、15秒【1年間】3枠
- ・新宿区役所デジタルサイネージ広告、15秒【1年間】1枠
- ・都営新宿線沿線案内合同広告車内窓上【1年間】310枚
- ・都営大江戸線ドア横広告（第2回企画展）【2週間】1車両1枚
- ・駅貼りポスター掲出都営地下鉄「都庁前」、東京メトロ新宿駅【2週間】
- ・JR新宿駅サインボード「中央線ホーム上」【7週間】1.1m×2.8m
- ・駅貼りポスター掲出都営地下鉄「都庁前」、東京メトロ新宿駅【2週間】

③ インターネット広告

第2回企画展について、スマートニュースに広告を掲出（11月21日～12月21日）

④ オンライン平和学習支援プログラム

〈兵士〉〈戦後強制抑留〉〈海外からの引揚げ〉の3つのテーマに合わせた資料を貸出し、資料館スタッフによるオンライン授業を組み合わせることで館外での学習支援を行う事業を新たに実施。2021年度のオンライン授業実績は3校（高校：1、中学：2）。

5. 従来の実施方法等

（従来の実施方法）

公募の対象である業務の全てを民間事業者に対し委託していた。

（注記事項）

本業務については、すべて民間事業者に委託しているため、発注者は直接実施していない。

なお、従来の実施状況については、閲覧資料として供する「2019年度 平和祈念展示資料館運営業務実施報告書」「令和2年度 平和祈念展示資料館運営業務実施報告書」「令和3年度 平和祈念展示資料館運営業務実施報告書」も参照可能である。

以上

業務委託契約書（案）

支出負担行為担当官 総務省大臣官房会計課企画官 ○○○○（以下「甲」という。）は、株式会社○○○○ 代表取締役 ○○○○（以下「乙」という。）と、次のとおり令和5年度から令和9年度の平和祈念展示資料館の運営管理業務について、委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1章 総則

（契約の目的）

第1条 甲は、令和5年度から令和9年度の平和祈念展示資料館の運営管理業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

（委託額）

第2条 甲は、乙に対して、金 ○,○,○,○円（消費税額及び地方消費税額を含む。以下「委託額」という。）の範囲内において、本契約書に従い委託業務の実施に要する経費を負担するものとする。ただし、各年度における委託額の範囲は、次の各号に定めるとおりとする。

- 一 令和5年度は、金 ○,○,○円（消費税額及び地方消費税額、金 ○,○,○円を含む。）の範囲内とする。
- 二 令和6年度は、金 ○,○,○円（消費税額及び地方消費税額、金 ○,○,○円を含む。）の範囲内とする。
- 三 令和7年度は、金 ○,○,○円（消費税額及び地方消費税額、金 ○,○,○円を含む。）の範囲内とする。
- 四 令和8年度は、金 ○,○,○円（消費税額及び地方消費税額、金 ○,○,○円を含む。）の範囲内とする。
- 五 令和9年度は、金 ○,○,○円（消費税額及び地方消費税額、金 ○,○,○円を含む。）の範囲内とする。

（委託期間）

第3条 令和5年4月1日から令和10年3月31日までを委託期間とし、乙は、委託期間内に本契約業務を完了しなければならない。

（仕様書等の遵守）

第4条 乙は、甲に提出した運営実施計画書に基づく平和祈念展示資料館運営管理業務実施

仕様書（以下「仕様書」という。）及び平和祈念展示資料館運営委託要綱（以下「委託要綱」という。）に従って委託業務を実施しなければならない。

- 2 前項のほか、委託業務の実施には、これに付帯する一切の業務を含むものとする。
- 3 乙は、仕様書及び委託要綱に従い、善良なる管理者の注意をもって委託業務を実施しなければならない。
- 4 乙は、委託業務を自己の責任において行うものとし、その実施に当たり被った損害については、甲に対し賠償請求をしないものとする。

（契約保証金）

第5条 甲は、本契約において、乙に対し、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項の規定による契約保証金の納付を、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により、全額免除する。

（再委託等）

第6条 乙は、本契約の全部を第三者に委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、乙は、あらかじめ再委託の相手方（以下この条において「再委託者」という。）の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲又は甲の指定する者に提出し、その承認を受けなければならない。

なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更する必要がある場合も同様に甲の承認を受けなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、契約の主体部分でなく再委託することが合理的で再委託の金額が50万円を超えない場合（ただし、総務省情報セキュリティポリシーに定める情報処理に関する業務を再委託等する場合は、再委託等承認申請を省略することはできない。また、情報システムに関連する業務以外のものであっても要保護情報等重要な情報を再委託等の相手方に処理させる場合は、同ポリシーが適用されるため、取り扱う情報の性質も踏まえ、再委託等承認申請の可否を判断する必要がある。）、再委託承認申請を省略することができるものとする。
- 3 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業者に伴う再委託者の行為について、甲に対し、すべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。
- 5 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

第2章 委託業務の実施

（監督）

第7条 甲は、本契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をする

ことができる。

- 2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名並びに権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。

(検査)

第8条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、乙の立会を求めて検査を行う。ただし、乙が立ち合わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指示する場所で検査を行うことができる。
- 3 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

(報告及び調査等)

第9条 甲は、仕様書及び委託要綱に基づいた委託業務の実施状況について、乙に対し期限を定めて報告させることができる。

- 2 甲は、あらかじめ期日を定めて通知したとき、乙に対して経費に関する証拠書類等を調査し、又は関係者に質問することができる。
- 3 乙は、前2項の規定による報告の要求、調査及び質問に応じなければならない。
- 4 前3項の規定は、委託業務の完了若しくは中止、又は本契約が解除された後も甲が必要と認める限りにおいて、なおその効力を有するものとする。

(運営結果報告書)

第10条 乙は、委託要綱第13条により委託業務についての運営結果報告書を甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の規定により運営結果報告書の提出を受けたときは、その内容が本契約に適合するものであるかどうか審査するものとする。

(契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除)

第11条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。

- 2 成果物が契約の内容に適合しない場合（甲の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。）、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。
- 3 甲が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 5 甲が第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。
 - 6 甲が前項に基づき解除した場合、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。
 - 7 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。
 - 8 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
 - 9 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。
ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
 - 10 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

(帳簿及び証拠書類の整備)

- 第12条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、すべての証拠書類を整備して、委託業務の完了日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。
- 2 乙は、甲より委託業務に関する支出状況を確認できる帳簿等について閲覧を求められたときは、これに応じるものとする。

(業務実施場所)

- 第13条 乙は、平和祈念展示資料館の運営等の主たる実施場所を新宿住友ビル33階（東京都新宿西新宿2丁目6番1号）として、業務を実施するものとする。
- 2 乙は、甲又は甲以外の者から何らかの正当な理由等により、前項に規定する実施場所からの移転等を求められた場合は、甲の指示に従うものとする。
- 3 前項の規定による場合、乙は甲に協力しなければならない。

第3章 変更手続き

(流用の制限)

- 第14条 乙は、委託要綱第6条の場合を除き、経費の支出にあたっては別紙に定める平和祈念展示資料館運営委託費内訳に記載された経費区分に従わなければならない。

(変更契約の締結)

第15条 甲又は乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更することができる。

- 一 委託期間の中途において、委託金の額又は委託期間を変更する必要が生じたとき
- 二 天災地変等により本契約に定める条件での本契約の一部の履行が困難になったとき
- 三 甲の方針等の変更により本契約に定める条件での本契約の一部の履行が困難となったとき

2 前項の規定による本契約内容の変更において、相手方の承諾を得た甲又は乙は、相手方と変更契約書を取り交わし、変更契約を締結するものとする。その際、運営実施計画書の記載内容に変更が生じる場合は、乙は、新たな運営実施計画書を甲に提出するものとする。

3 前項の規定により変更契約を締結するときは、総務省の所在地で行う。

4 第2項による本契約内容変更の変更契約書による定めは、公共サービス改革法第21条の規定に基づき、予め、同法第37条に基づき設置される官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない。

(実施計画変更等)

第16条 乙は、次の各号に該当するときは、速やかに委託要綱第6条により運営実施変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 運営実施計画書を変更しようとするとき。ただし、第15条及び第16条第1項の場合は除く。
- 二 委託業務を中止しようとするとき。

2 甲は、前項の承認をする場合は、条件を付することができる。

3 第1項第1号の規定にかかわらず、運営実施計画書の変更のうち甲が軽微と認めるものについては、乙は甲への通知をもってその手続きに変えることができる。

(危険負担等)

第17条 天災地変等甲、乙いずれかの責にも帰することのできない事由により、本契約に定める条件での契約の全部の履行が困難となったときは、甲乙協議の上、本契約の全部を解除することができる。

(契約の解除等)

第18条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 乙の責に帰すべき事由により、乙が本契約又は本契約に基づく甲の指示に違反したとき。
- 二 乙の責に帰すべき事由により、委託業務の実施が不可能又は著しく困難になったとき。
- 三 乙が本契約に関して不正又は虚偽の報告をしたとき。

- 2 前項の規定により本契約の全部又は一部が解除されたとき、乙はその解除により完了できない業務（以下「未完了部分」という。）に係る履行业務を免れるものとし、違約金として未完了部分に対する委託費の百分の二十に相当する金額を甲に支払わなければならない。
- 3 乙は、甲の責に帰すべき事由により甲が本契約に違反し、その結果、委託業務の実施が不可能又は著しく困難となったとき、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 4 前項の規定により、本契約の全部又は一部が解除されたとき、甲は、その未完成部分にかかる経費の支払義務を免れるものとする。

第4章 支払に関する手続き

（委託金の額の確定）

- 第19条 甲は、第9条の規定による報告及び調査等の結果並びに第10条第2項の規定による運営結果報告書の審査の結果、経費の支出状況が適切であると認めたときは、委託額と実績額とのいずれか低い額を、甲が支払うべき経費の額（以下「確定額」という。）として確定し、これを乙に通知しなければならない。
- 2 前項の項目ごとの額は、第14条の規定に基づく流用である場合は、その流用額を増減した額となる。

（委託金の請求及び支払い）

- 第20条 乙は、前条第1項の規定による通知を受領した後、精算払請求書により、速やかに甲に確定額を請求するものとする。
- 2 甲は、適法な精算払請求書を受領した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に、これを乙に支払うものとする。
 - 3 乙は、当該納入部分に相応する代金相当額の金額について、部分払を請求することができる。なお、部分払の回数については、各年度当たり4回以内とする。

（支払代金の相殺）

- 第21条 本契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

（遅延利息）

- 第22条 甲は、約定期間内に経費を支払わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰することのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

第5章 知的財産権等

（知的財産権等）

第23条 乙は、本契約に関して総務省が開示した情報（公知の情報等は除く。）及び契約履行過程で生じた情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に甲に承認を得るものとする。

2 本契約履行過程で生じた成果物等に対し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は総務省に帰属し、総務省が独占的に使用するものとする。ただし、乙は、本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者をして使用させる場合は、甲と別途協議するものとする。なお、乙は総務省に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

3 成果物等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承認契約に係る一切の手続きを行うものとする。この場合、乙は当該契約などの内容について事前に甲の承認を得ることとし、総務省は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用する。

4 本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因がもつぱら総務省の責に帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。

第6章 暴力団排除特約条項

（属性要件に基づく契約解除）

第24条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）

第25条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合

は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的は要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第26条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第27条 甲は、第24条から第26条までの規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第24条から第26条までの規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第28条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

第7章 財産の管理

(財産の管理)

第29条 乙は、委託業務の実施により取得した物品等を善良な管理者の注意をもって管理するものとする。また、委託業務が完了若しくは中止し、又は本契約が解除された後も、甲から別途指示があるまで同様とする。

- 2 乙が管理する物品等を亡失又は毀損したときは、それによって生じた損害の賠償はすべて乙の負担とする。ただし、乙の責に帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。
- 3 委託業務の実施により取得した物品及び甲から乙に無償貸与された物品等の管理方法等については、「無償貸付承認通知書」に記載されている貸付条件を遵守しなければならない

い。

第8章 雑則

(守秘義務)

第30条 乙は、甲が秘密であることを示して乙に開示する又は乙が知得する際に甲から秘密であることが示されていた情報については、委託期間中はもとより、委託業務が完了若しくは中止し、又は本契約が解除された後においても、守秘義務を負うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

一 開示を受け又は知得した際、既に乙が保有していたことを証明できる情報

二 開示を受け又は知得した際、既に公知となっている情報

三 開示を受け又は知得した後、乙の責によらずに公知となった情報

四 正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報

五 甲から開示された情報によることなく独自に開発・取得していたことを証明できる情報

六 第三者に開示することにつき、書面により事前に甲の同意を得た情報（ただし、甲が同意した特定の第三者に対して情報を開示する場合には、当該第三者に対する情報の開示についてのみ本条に規定する守秘義務が免除されるものとする。）

2 前項の有効期限は、委託業務が完了若しくは中止し、又は本契約が解除された日の翌日から起算して5年間とする。ただし、甲は、乙と協議の上、この期間を延長し、又は短縮することができるものとする。

3 乙は、委託業務の完了時若しくは中止時、又は本契約の解除時、原則、第1項により乙に開示された又は乙が知得した情報を甲に返却、再生不可能な状態に消去又は廃棄の上その旨を証する書面を甲に報告するものとする。ただし、やむを得ず、返却、消去又は廃棄できない場合、当該情報のセキュリティを確保した管理について、甲の承認を得ること。その場合であっても、原則として5年以内に当該情報を返却、消去又は廃棄するものとする。

4 乙は第1項により守秘義務を負う情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、直ちに甲に対して通知し、必要な措置を講じるとともに、その事故発生から7日以内に、発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。委託業務が完了若しくは中止し、又は本契約が解除された後も、同様とする。

5 第1項から前項までの規定は、第6条に基づき委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合に準用する。この場合において、「乙」とあるのは「乙から委託業務の全部又は一部の委託を受け、又は請け負った第三者」（以下「業務従事者等」という。）と読み替えるものとする。委託業務が完了若しくは中止し、又は本契約が解除された後も、同様とする。

(存続条項)

第31条 前条第3項及び第4項の規定（同条第5項において準用する場合を含む。）については、同条第3項前段に定める時に若しくは同項中段に該当する場合であって同項後段

に定める期間までに同項前段若しくは後段に規定する返却等の措置が完了しない場合又は同条第4項に規定する通知等の措置が完了しない場合においては、当該措置が完了するまでの間、引き続き効力を有するものとする。

(個人情報の取り扱い)

- 第32条 甲は乙に対し、甲の保有する個人情報を開示する場合、当該個人情報を特定し、個人情報である旨を明示しなければならない。
- 2 乙は個人情報の開示を受けた場合、次に定める個人情報の管理に必要な措置を講じなければならない。
- 一 個人情報を入力・閲覧・出力できる作業担当者およびコンピュータ端末を限定するものとする。
 - 二 委託業務の作業場所は、入退管理を適切に実施している、物理的に保護された室内とする。
 - 三 紙媒体・電子データを問わず、開示を受けた個人情報については厳重な保管管理を実施するものとする。
 - 四 個人情報の返却にあたっては、書面をもってこれを確認するものとする。
 - 五 不要となった個人情報は、再生不可能な状態に消去するものとする。
- 3 第6条に基づき委託業務の全部、又は一部を第三者に委託する場合、乙は当該第三者に対し、前項に定める措置を遵守させるものとする。
- 4 開示を受けた個人情報に関して、情報の改ざん、漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合、乙は直ちに甲に報告するとともに、甲の指示に従い、問題解決にむけて確実に対策を講じなければならない。

(契約書の解釈)

- 第33条 本契約書の条項について解釈上疑義を生じた場合、又は本契約書に定めのない事項については、甲又は乙は、協議の上解決するものとする。

(裁判所の管轄)

- 第34条 本契約に関する訴えは、東京地方裁判所の専属管轄に属するものとする。

(その他の責務)

- 第35条 乙及び業務従事者等は、刑法（明治40年法律第45号）その他の刑罰の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- 2 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、または盗用したものは、1年以下の懲役または50万円以下の罰金に処せられる。
- 3 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処せられる。
- 4 公共サービス改革法第56条の規定により、乙の代表者又は乙若しくはその代理人、使用人その他の従業者が、乙又は乙の業務に関し、前項の違反行為をしたときは、行為者が罰

せられるほか、乙の代表者又は乙に対して、前項の刑が科せられる。

- 5 乙は、会計検査院が必要と認めるときには、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接または発注者を通じて、資料・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。

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保管する。

令和〇年4月1日

甲 東京都千代田区霞が関2丁目1番2号
支出負担行為担当官
総務省大臣官房会計課企画官 〇〇 〇〇

乙 〇〇〇〇
〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

※本仕様書（案）は、過去の実績等を基に、現時点で想定されうる業務体制等を記したものであり、契約時には応札者の提案を踏まえた内容に修正される。

平和祈念展示資料館運営管理業務実施仕様書（案）

1 件名

令和5～9年度 平和祈念展示資料館の運営管理業務の実施

2 業務の目的

旧独立行政法人平和祈念事業特別基金から承継したさきの大戦におけるいわゆる恩給欠格者を含む兵士、戦後強制抑留者及び引揚者の労苦（以下「関係者の労苦」という。）に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくことを目的とし、所蔵資料の整理を進めるとともに、関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するための展示等を行う。

このため、次の基本方針に従い、平和祈念展示資料館（以下「資料館」という。）を適切に運営する。

- (1) 所蔵資料を次の世代に確実に引き継ぐため、所蔵資料の適切な保存・管理に必要な措置を講ずる。
- (2) 所蔵資料の特性に応じた展示を行うとともに、企画展、地方展等を実施し、関係者の労苦について、国民の理解を深める機会を提供する。特に若い世代に関係者の労苦の理解が進むような方策を講ずる。
- (3) 図書資料について、その閲覧方法等を検討し、有効活用を推進する。
- (4) 労苦体験者の高齢化が進んでいることを踏まえ、貴重な体験談の映像資料化に取り組む。
- (5) ホームページ、デジタル・アーカイブ等デジタルコンテンツの充実に努める。
- (6) 戦中・戦後の労苦に関する資料の収集・保管・展示を行う関連する施設等と適切な連携を図る。

3 業務の概要

(1) 業務概要

資料館では、関係者の労苦に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくため、特徴に応じた適切な保存措置を計画的に実施するとともに、常設展示、企画展示等の館内運營業務、館外活動として地方展や昭和館、しょうけい館との3館連携事業等を実施する。

その際に、資料館の目的を踏まえつつ、関係者の労苦について、所蔵資料の展示、労苦体験者によるお話し会等を通じて、国民の理解を深める機会を提供していくことにより、来館者の展示に対する満足度の向上を図る。

なお、業務の遂行に当たっては、所蔵資料の整備を含め質の高い資料館運営を目指し、必要に応じて総務省大臣官房総務課管理室（以下「管理室」と

いう。)との協議・調整を行うとともに、関連する施設等と適切な連携を図る。これら業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の状況に常に留意し、来館者の感染防止対策を始め、万全の対応を期すこととする。

(2) 業務委託期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(3) 資料館の概要

ア 名称

平和祈念展示資料館

イ 所在地

東京都新宿区西新宿2丁目6-1 新宿住友ビル33階

ウ 施設概要（事務室を除く）

施設規模：約780㎡（うち展示面積約460㎡）

施設内容：関係者の労苦に関する資料を展示

施設構成：常設展示（兵士・戦後強制抑留・海外からの引揚げコーナーなど）、企画展示コーナー、体験コーナー、情報メディアコーナー、図書閲覧コーナー、ビデオシアター、閉架書庫

エ 開館時間

午前9時30分～午後5時30分（ただし、入館は午後5時まで）

なお、業務従事は、原則として、午前9時から午後5時45分までとする。

オ 休館日

原則、毎週月曜日

ただし、月曜日が祝日又は振替休日の場合は、その翌日。夏休み期間は除く。年末年始（12月28日から1月4日まで）

新宿住友ビル全館休館日

4 業務の内容

(1) 運営管理業務

ア 運営業務のマネジメント

館長及び事務局長のもと資料館の館内業務と館外活動業務を一体的かつ着実にマネジメントすること。

また、本社内に設置される支援チーム（以下「本社支援チーム」という。）と十分に情報共有した上でリスクアセスメントを行い、運営業務に係るリスクの低減を図ること。

イ 管理運営総合マニュアルの整備

既存の管理運営総合マニュアルを資料館運営業務の内容に基づき、毎年（初年度は令和6年）4月末までに適切な見直しを行う。また、業務内容の見直しの必要性が生じた場合は、その都度対応すること。

ウ 運営要員の指導・研修

- ① 運営要員の資質を高めるため、資料館・博物館等の運営、情報セキュリティ関係の研修を実施し（社外研修含む。）、各種展示、イベントの実施に係る企画立案等の運營業務に必要な技術の習得に努めること。
- ② 防犯・防火・防災等の危機管理意識の徹底に努めること。

エ 情報安全セキュリティへの対応

情報管理担当責任者のもと、平和祈念展示資料館ホームページ（以下「HP」という。）、平和祈念展示資料館所蔵資料管理・情報公開システム（以下「管理・公開システム」という。）による所蔵資料情報の公開について、セキュリティの確保・向上に向けて必要な措置を講じること。

オ サプライチェーン・リスクを低減するための対応

- ① 不正な変更が加えられた機器等を調達することを防止するため、当該機器等の製造企業、製造国及び技術提供企業が確認できる書面を提出すること。
- ② 納入した機器等に不正な変更が発見された場合の対応として、管理室と連携を図りながら製造元への問合せや調査依頼、不正な変更が加えられた理由や原因の調査等に必要な対応を実施すること。

カ 資料館年報の発刊

資料館の活動の周知等のため、資料館のあらゆる活動の成果をまとめた資料館年報の作成・発行を行うこと。

(2) 施設管理業務

ア 施設・備品管理

建物や設備、備品に不具合を発見した場合には、速やかに、管理室担当者（以下「担当者」という。）に報告するとともに、建物施設については、新宿住友ビル管理者（以下「ビル管理者」という。）にも連絡すること。

なお、修理・交換(更新)等が必要な場合は、あらかじめ担当者に協議し、指示を受けること。

イ 館内日常管理点検

① 開館閉館業務

開館前には、機器類の起動、動作確認作業など必要な準備作業を行うとともに、閉館後は整理等作業を行うこと。

② 館内日常点検

開館・閉館時の施設点検、展示室、展示物の巡回点検、日誌の記録を実施すること。

③ 館内の整理整頓

開館前に受付カウンター、展示物、ガラスケース等を清潔にし、館内は常に整理整頓しておくこと。

ウ 施設の賃貸契約等

以下について、契約の締結、支払い手続を行うとともに、必要に応じて

相手方との協議、調整等を行うこと。

- ①資料館：新宿住友ビル 33 階
- ②資料保管倉庫：カトーレック美術品専用倉庫
- ③案内板：新宿住友ビル周辺等（1 か所）、地下都庁前駅構内（1 か所）、J R 新宿駅（西口）構内（1 か所）、地下鉄西新宿駅構内（1 か所）、小田急新宿駅構内（1 か所）、新宿区役所（1 か所）の計 6 か所
- ④ネットワーク接続回線等使用料
- ⑤管理・公開システム用機器の使用料等
- ⑥H P 公開用機器の使用料等
- ⑦音声等著作権使用料
- ⑧顧客情報管理システムアプリ使用料

エ 物品管理

総務省大臣官房会計課からの貸与物品及び購入等により新たに取得する物品については、担当者と協議した上で所定の手続を行うこと。また、その取り扱いについては、貸付条件を遵守するとともに、物品整理簿を作成し、適正に管理を行うこと。

（3）総合案内業務

館内には、常時、必要数のアテンダント及び1名以上の警備員を配置し、次の業務を行うこと。

なお、制服を着用し、応対に当たっては、親切丁寧、礼儀正しく接客を行うこと。

ア 受付業務

入退館管理、パンフレット等の配布・補充、問合せ対応、来館者の状況把握（来館者数調査、アンケート調査の実施）、館内放送、団体来館申込み・解説申込み等の受付対応を行うこと。

イ 案内業務

館内誘導、図書・映像資料閲覧対応、展示物の解説対応、ビデオの上映、体験コーナーの対応、来館者への注意（飲食喫煙の禁止等）、その他苦情処理対応等を行うこと。

なお、来館者の希望に応じて解説員を配置する等して、分かりやすい説明に努めること。

ウ 警備業務

館内の盗難に対する防止力、抑止力を向上させるとともに館内警備の監視体制の強化を行うこと。

エ 災害発生時の対応業務

災害発生時には、来館者を安全な場所へ誘導、避難者の人員数及び受傷状況の確認・応急手当、担当者及びビル管理者への報告等を行うこと。

また、災害発生時に備えて、避難訓練・研修会に積極的に参加すること。

オ 急病人対応

館内に急病人が発生した場合の必要な手当て・介抱の対処、ビル管理者への報告等を行うこと。

カ 拾得物対応

拾得物を発見した場合又は来館者から拾得物の届け出を受けた場合は、館内放送での周知対応、担当者への報告等を行うこと。

(4) 所蔵資料の保管・整理業務

貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくため、平和祈念展示資料館所蔵資料保存・管理要領（以下「保存・管理要領」という。）に基づき、特徴に応じた適切な保存措置を実施する。また、管理・公開システムにより、所蔵資料情報を適切に管理すること。

なお、所蔵資料は、実物資料・絵画資料・音声資料・映像資料（以下「実物等資料」という。）約1万6千件（約2万7千点）、図書資料約1万4千冊である。

ア 所蔵資料の保管

所蔵資料の状況を適切に把握した上で、整理整頓し保管すること。

特に実物資料・絵画資料については、定温定湿な専用倉庫に保存するなど保管に必要な措置を講じること。

イ 所蔵資料の整理

保存・管理要領に基づき、収納方法の改善・整理を実施すること。

ウ 所蔵資料情報の管理等

所蔵資料情報は管理・公開システムにより適切に管理すること。一件別の所蔵資料の写真（画像）データ、来歴情報等は保存・管理要領に基づき、最新情報へ更新を行うこと。図書資料については、情報の公開を検討するとともに、図書資料の有効活用を推進すること。

エ 管理・公開システムの管理

管理・公開システムについて、システムの保守、定期的なバックアップの実施等を行い、適切に管理すること。

オ 所蔵資料の劣化防止等

保存・管理要領に基づき、実物等資料の劣化防止、修理、燻蒸処理を行うこと。また、実物資料・絵画資料の劣化状況等を考慮しつつ、優先順位を決めて計画的にレプリカを作成し、後の世代に引き継ぐことができるようにすること。

カ 所蔵資料の貸出管理

資料館で管理している所蔵資料データベース（富士通 japan(株)による Musetheque を使用）を用いて、更新・貸出しの管理に必要な情報を含むデータ管理を行う。

・利用申請管理

- 受注者は、申請者からの要請に基づき、保管している所蔵資料の貸出しを検討し担当者の承認を得て、貸出しを行う。
- 貸出しに際しては、必要な説明を行う。

(5) 常設展示業務等

関係者の労苦に関する資料を客観的事実に基づいて展示し、所蔵資料の状態を把握した上で、担当者が必要な協議を行い、所蔵資料による展示を実施すること。

その際には、展示方法やキャプション等を工夫し、国民により理解しやすい展示となるように努めること。

ア 常設展示

① 展示物の日常管理

展示物、実物資料、絵画資料、複製資料、音声・映像資料、図書資料を汚損・破損の無いよう適切に管理すること。

また、実物資料、絵画資料については、温度及び湿度の管理を行うこと。

なお、展示物等に破損があった場合には、担当者へ報告した上で、補修、修理を行うこと。

② 機器類展示物の保守、修理

ジオラマ、映像設備、情報メディアコーナー、体験コーナーなどの機器類の点検を計画的に実施し、必要に応じて修理、補修を行うこと。

ただし、点検の結果、経年劣化により機器類の更新等の必要が生じた場合は、担当者に協議し、承認を得ること。

③ 実物資料等展示物の更新

実物資料及び絵画資料については、資料の保存を図る観点から定期的に変更及び更新を行うこと。

イ 館内企画展の実施

常設展示だけでは十分に紹介できない関係者の労苦について、資料館の所蔵資料を活用し、様々な視点で企画した館内展示を各年度3回程度実施すること。

※契約初年度の4月は、当該展示スペースでの展示が途切れないう、先の委託業者による館内企画展を定められた期限まで継続して開催すること。

※契約最終年度について、当該展示スペースでの展示が途切れないう、翌年度の第一四半期から開催できる館内企画展等の企画を進めたうえで次期委託業者に引き継ぐこと。

ウ 館内交流イベントの実施

関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するため、資料館への来館促進が見込めるゴールデンウィーク、夏休み、春休み等の長期休暇期間にあわせて、館内での交流イベントを実施すること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の状況により実施が難しい場合には、オン

ライン配信等によるイベントを検討すること。

なお、夏休みイベントについては、若者が関心を持てるような企画を実施すること。

エ 語り部活動の実施

語り部活動を館内で定期的に実施するとともに、館内企画展や館内交流イベントと連動して、関係者の労苦を知る機会を提供すること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の状況により館内実施が難しい場合には、オンライン配信等を検討すること。

また、語り部の高齢化に伴い、今後の語り部活動の継続について検討を行うこと。

オ 所蔵資料の著作権等

実物等資料のうち著作権、使用権が発生するものについて、その使用範囲内で適正に活用すること。また、著作権、使用権の許諾等については必ず書面にて行うなど、適正な取扱いを徹底すること。

カ 音声サービスによる展示解説

音声ガイドシステムを適切に運用管理し、常設展示に対する来館者の理解を深める機会を提供すること。

キ 国際化対応

資料館の展示物等について、外国人向けに翻訳等を実施し、外国人が見学できるようにすること。

ク 労苦体験者の証言映像作成

高齢化が進む体験者の貴重な証言映像を記録し、情報メディアコーナー及びHP等で、視聴できるようにすること。

また、映像データは汎用性の高い仕様とし、データが消失しないよう保存管理すること。

ケ 全国にある関連施設等との連携

全国にある関連施設等と連携し、資料を借用する等して館内展示の実施に努めること。

コ 各年度の新規業務

別紙 新規業務一覧参照。

(6) 館外活動業務

所蔵する貴重な資料を有効活用し、多様な形態でより効果的に関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するため、全国各地で地方巡回展示を開催する。

ア 館外企画展の実施

地方巡回展及び他館連携展の運営については、展示資料の運搬・設置・撤去、地方自治体等との調整（後援等）、開催地域の状況に応じた、来場者の集客促進に効果的な方法により広報を実施すること。

なお、地方巡回展の開催場所・日程の概要を毎年4月下旬までに担当者

に提示すること。

- ① 地方巡回展：開催時期が重複しないように計画し、開催期間が休日を含む連続5日間以上を2回以上実施すること。
- ② 他館連携展：昭和館及びしょうけい館と連携し実施すること。
- ③ 他館交流展：さきの大戦に関連する資料展示を行っている資料館と連携し実施すること。

イ 特別企画の実施

幅広い世代を対象に、関係者の労苦について国民の理解を深めるための企画展示を次の2カ所で実施すること。

- ① こども霞が関見学デーに出展すること。
- ② 九段下エリアで昭和館及びしょうけい館と連携して絵画展等を実施すること。

(7) 広報等業務

資料館や館外活動に関する効率的、効果的な広報を実施するとともに、インターネットを通じた幅広い情報発信を行うこと。

ア 広報・普及啓発活動

媒体・手法等について、創意工夫し、費用対効果が高いと認められる広報を計画的に実施すること。

- ① マスコミなどとの連携を強化し、効果的と認められる広報を実施すること。
- ② 地方自治体との連携など、地方において資料館の広報を実施すること。
- ③ 団体誘致に効果的と認められる広報を実施すること。
- ④ リーフレットを必要に応じ増刷すること。
- ⑤ パンフレット等の既存冊子を必要に応じ増刷すること。
- ⑥ 外国人来館者を意識した広報、アクセス情報の提供等について推進すること。
- ⑦ その他、効果的な広報を必要に応じて実施すること。

イ インターネットによる情報の発信

- ① HPにおいて、資料館に関する情報を適宜更新・追加等すること。
- ② ツイッター等 SNS による情報の適時な発信を行うこと及び定期的なメールマガジンの配信を行うこと。

ウ マーケティング

来館者のアンケート結果、HPへのアクセスログ、類似施設の運営状況等の調査、分析を行い、来館促進や展示内容等に反映させること。また、外国人来館者へのアンケートの実施・分析をすること。

エ 利用促進

- ① 小中高等学校や旅行代理店等に対して、研修や修学旅行等での来館を促進（団体見学誘致）するために、積極的な働きかけを行うこと。
また、団体見学者の受入れのための環境整備を検討すること。

② 小中高等学校や教育委員会等に対して、授業等での利用を促進するために、貸出しキット及びオンライン平和学習支援プログラムの周知を行い、積極的な働きかけを行うこと。

また、児童・生徒向けオリジナルグッズの作成等、若い世代や家庭へのアプローチについても検討すること。

③ 昭和館、しょうけい館と施設間の連携を図り、効果的な来館促進策を実施すること。

④ 来館者状況、課題を把握・分析し、適切に措置すること。

オ 各年度の新規業務

別紙 新規業務一覧参照。

(8) 情報システム等管理・運營業務

ア HPについては、総務省情報セキュリティポリシー、HPシステム運用管理規程、HPシステム情報セキュリティインシデント対応手順書、その他 関連規程を遵守し、運営・管理を行うこと。

また、HPを運用している機器及びソフトウェアについて、稼動状況、脆弱性情報の有無等を定期的に確認し、不具合等が予見又は発見された場合は、担当者と相談の上、速やかに対策を講じること。

なお、情報発信を行う機器及びID、PWは、業務外使用の禁止、紛失、盗難等のないよう厳重に管理すること。

イ 管理・公開システムについては、総務省情報セキュリティポリシー、管理・公開システム運用管理規程、管理・公開システム情報セキュリティインシデント対応手順書、その他の関連規程を遵守し、運営・管理を行うこと。

ウ 上記ア、イの運用・管理業務に当たり、総務省情報セキュリティポリシー、その他の関連規程を踏まえたマニュアルを整備・活用すること。

エ 情報システム等管理・運營業務に係る各種規程について、別途提示する。

5 業務体制

入札時に提出した提案内容を踏まえ、5年間の運營業務を着実に実施できるように以下の体制を必ず確立すること。

業務を遂行するに当たり、外部有識者による「館長」を配置するとともに、必要な能力を有する運営要員を以下のとおり配置（【表1】「運営要員一覧」参照）し、明確な責任体制を確立すること。

また、受託業者本社内に業務全体の推進支援を行える体制を講じること。

(1) 外部有識者

ア 館長

館内交流イベント及び館外活動業務等における対外的な「館の顔」として、資料館に対する国民の理解をより一層深めるため、効果的な活動を行うこと。

また、運営マネジメントの強化及び研究者やマスコミ等との連携強化を行うこと。

イ 時代考証

常設展示、企画展示、館外活動等の所蔵資料の確認・調査において、時代考証（近現代史）に精通している者2名以上を配置し、所蔵資料の的確な説明等の助言を行うこと。

(2) 運営要員

ア 運営責任者の配置

① 事務局長

事務局長は、類似の博物館業務を十分に理解している他、対外的な調整能力及び運営業務実施の統括的なマネジメント能力に優れ、受託業務従事者を代表する者として、資料館の運営に関する最高責任者としての責を担うものとする。なお、原則、受託者の正社員とし、正社員を配置できない場合は、事前に担当者の承認を得ること。

② 総務責任者

総務責任者は、総務事務及び経理事務を専任とし、運営管理業務、施設管理業務の責を担うものとする。また、事務局長が資料館を不在とするときには、その代理を務めること。

③ 学芸責任者

学芸責任者は、資料の展示業務及び所蔵資料の保管・整理業務の責を担うものとし、学芸員の資格を有する者とする。

特に近現代史、保存科学のいずれかに精通し、かつ博物館又はこれに準ずる施設での実務経験を有する者とする。

④ 推進責任者

推進責任者は、館外活動業務の外部との調整、広報業務等の責を担うものとし、博物館又はこれに準ずる施設での実務経験を有する者とする。

⑤ 情報管理責任者

情報管理責任者は、館内のシステムを管理し、情報システムに係るデータの管理・運用業務等の責を担うものとし、情報セキュリティ業務の実務経験を豊富に有する者とする。

⑥ アテンダント責任者

アテンダント責任者は、総合案内業務の責を担うものとし、接客業務の実務経験を豊富に有する者とする。

イ 運営要員の配置

前述の責任者6名の他に、総務担当、学芸担当（学芸員の資格を有する者）、推進担当、情報管理担当他、施設運営に必要な人員を配置し、効率的に業務を実施すること。

来館者の増加が見込まれる土曜日、日曜日及び祝日については、円滑な資料館運営のため、平日と同等以上の運営要員を配置すること。

【表 1】運営要員一覧

| 業務区分 | 運営要員 | 備 考 |
|----------|-----------------------|---------------------------------------|
| 事務局長 | 1 名 | 常勤 |
| 総務担当 | 責任者（1 名） 要員（1 名以上） | 責任者、要員ともに常勤 |
| 学芸担当 | 責任者（1 名） 要員（3 名以上） | 責任者、要員ともに常勤 |
| 推進担当 | 責任者（1 名） 要員（3 名以上） | 責任者、要員ともに常勤 * 要員 1 名は他担当との兼務も可とする。 |
| 情報管理担当 | 責任者（1 名） 要員（1 名以上） | 責任者、要員ともに常勤 * 要員は他担当との兼務も可とする。 |
| アテンダント担当 | 責任者（1 名） | 常勤 * 要員は派遣会社より 常時 3 ポスト体制以上 |

(3) 支援体制

資料館運営業務の実施に際して、当該業務を着実かつ円滑に履行するため、本社支援チームを構成し、事務局長、他の運営責任者と連携して業務全体の推進支援を行うこと。

(4) 運営要員の配置変更

運営要員の配置変更にあたっては、業務開始前に職務経歴書及び雇用証明書（又はこれに準じるもの）のほか、変更理由書（変更の場合）、配置予定期間等を提出し、担当者の承認を得ることとする。

なお、運営要員の欠員等による配置変更（配置追加）が、受託者の都合による場合は、引継ぎ等に係る経費は、受託者で負担すること。

(5) 安全管理・緊急時の対応

ア 安全管理

資料館を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

また、甲種防火管理者・防災管理者資格を有する者を 1 名以上配置する

こと。なお、資料館における来館者の不慮の事故等を想定し、必要となる保険の加入等の措置を講じること。

イ 緊急・災害時の対応、危機管理

- ① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、担当者、ビル管理者及び関係機関に速やかに通報すること。
- ② 危機管理体制を構築するとともに、災害時の対応について随時訓練を行い、危機管理意識（予見・予防・防止）を浸透させること。

6 関係会議への対応

(1) 運営に関する会議

外部有識者により構成される平和祈念展示資料館の運営に関するアドバイザリーボード（以下「ボード」という。）において、業務実施内容の検証・助言等を行うこととしている。

受託者は、資料作成及び説明等ボードの運営に協力するとともに、ボードの意見・助言等は、運營業務・事業計画に反映させること。

(2) 関係施設等連携会議

管理室、厚生労働省社会・援護局援護企画課、資料館、昭和館及びしょうけい館で構成される年2回程度実施予定の関係施設等連携会議（以下「連携会議」という。）について、連携会議の資料作成の準備、出席をすること。

また、連携会議での議題については、担当者と協議しながら、運營業務・事業計画に反映させること。

7 管理室と受託者の運営実施体制等

運營業務を効率よく円滑に実施するため、企画内容、進捗状況等について、管理室と受託者が情報を共有できる運営実施体制を築くこと。

(1) 全体会議

毎月1回程度の全体会議を開催し、受託者は、業務運営や企画内容等の方針を報告し、担当者と情報共有を行うこと。

(2) 定例会議

毎週1回程度の定例会議を開催し、受託者は、企画内容、作業等の進捗状況、業務の運営状況等を報告し、担当者から承認を得ること。

(3) 定例会議以外の報告

来館者状況等（アンケート結果含む。）の日報・週報・月報・年報は、定例会議以外の報告として別途、報告書を提出すること。

また、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が発生した場合は、速やかに担当者に一報の電話連絡をすることとし、

後日、詳細な事故報告書を作成し提出すること。

8 報告書等の提出

運營業務の実施に当たっては、実施計画及び実施報告等について、担当者にその内容を協議又は報告を行い、承認を得た上で提出すること。

なお、作成様式についても担当者の承認を得ること。

(1) 提出書類及び納期等

【表2】に示す「提出書類一覧」のとおり。

【表2】提出書類一覧

| 提出書類 | 納期 | 主な内容等 |
|---------------------------------------|---|--|
| 来館者数等報告 (日報・週報・ 月報・四半期報・ 年報) | 日報：毎年 (初年度は令和5年) 4月1日以降の毎翌日 (日報)、 週報：毎翌週火曜日、 月報：毎翌月1日、 四半期報： 毎翌四半期月 10日 年報：毎年 (初年度は令和6年) 3月31日 ※原則午前提出とする。 ※休館日と重なった場合、 休館日翌日とする。 ※年度末に係るものは、 当該年度内に提出とする。 | 入館者数、性別及び個人・ 団体内訳、アンケート調 査結果及び予約受付状 況、その他特記事項 ※四半期報については、 年度予算執行状況報告の みとする。 |
| 情報管理計画書 | 契約締結 (2年度目以降は当該年度 の4月1日から起算)の1 週間後目途 | 情報取扱者、情報取扱者 等への教育・周知及び情 報の取扱いに関する計画 等 |
| 管理運営総合マニュアル | 毎年 (初年度は令和5年) 4月末 | 日常業務、警備業務、外部 問い合わせ(クレーム)、 アテンダント、緊急時対 応、個人情報等にかかる 資料館管理・運営に必要 な総合マニュアル。展示 解説マニュアル、資料収 集・保管マニュアルも含 む。 |
| 所蔵資料保存・管理要領 | 毎年 (初年度は令和5年) 4月末※ | 当該年度分の資料保存修 復計画、くん蒸処理計画 を含む。 |

| 提出書類 | 納 期 | 主な内容等 |
|---------------------|--|--|
| 運営実施計画書 | 毎年 (初年度は令和5年) 前年度の3月8日までに作成経過とともに計画書(案)を提示したうえで、担当者の指示を受けること。 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施の基本方針 ・具体的な業務の実施計画(業務別に記載) ・業務の実施体制(業務従事者の名簿、勤務体制等を含む。) |
| 運営業務実施報告書 | 毎年 (初年度は令和6年) 3月31日 ※毎年 (初年度は令和6年) 3月8日までに作成経過とともに報告書(案)を提示したうえで、担当者の指示を受けること。 ※部分払い請求する場合はその都度提出すること。 (各年度当たり4回の部分払い上限。) | 事業計画毎の結果報告 |
| 事故報告書 | 事案発生後、速やかに | 自然災害、人為災害、事故等 |
| その他各種 マニュアル・報告書等 | その都度、必要に応じて | 別途、担当者が指示する事項 例) 委託業務に関する各種実施マニュアル・業務実績等 |

※ マニュアル・計画等に変更があった場合は、その都度、担当者に提出し、その承認を得るとともに、毎年(初年度は令和6年)3月31日に最新版として提出すること。

(2) 提出方法及び部数

電子媒体(CD-R等): 1部

※ ただし、運営業務実施報告書については、紙媒体も1部提出すること。

(3) 提出先

総務省大臣官房総務課管理室

平和祈念展示資料館担当

〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎2号館8階

9 その他

(1) 受託者は、担当者から資料館の運営業務を遂行するに当たり、必要な指示

- があった場合は、速やかにかつ確実に対処するものとする。
- (2) 受託者は、本書に疑義が生じたとき、本書により難い事由が生じたとき、あるいは本書に記載のない細部事項については、速やかに担当者と協議の上、実施するものとする。
- (3) 受託者は、各業務の信頼性を確保するために、具体的かつ適切な実施スケジュールや実施体制等を文書化し、担当者の承認を得るものとする。
また、作業内容及びその実施状況について、担当者から報告指示があった場合は速やかに対処することとする。
- (4) 受託者は、契約締結後（2年度目以降は当該年度の4月1日から起算）、1週間以内に委託費の支払請求手続のスケジュール（請求関係書類の提出日等を明示したものを）を作成し、担当者の承認を得るとともに、そのスケジュールに従い、請求手続を行うこととする。
- (5) 受託者、運営要員等は、業務上利用する個人情報の取扱いについて、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）」に準じて、安全を確保し、適切に利用しなければならない。
なお、この義務は、本契約の履行期間終了後も有効に存続する。
- (6) 受託者は、施設賠償責任保険など必要な保険に加入する場合は、あらかじめ担当者に協議し、承認を得らなければならない。
- (7) 資料館展示施設及び事務室内等で利用する備品（総務省所管に属する物）は、総務省大臣官房会計課と所定の手続を行い、その取り扱いについては貸与条件を遵守すること。
また、契約期間中に新たな備品の必要が生じた場合には、担当者に協議し、その指示を受けること。
その他、備品及び消耗品については、必要な数量等を担当者と協議し、適切な調達、管理を行うこと。
- (8) 業務の根幹にかかわらない役務、印刷製本、物品の調達等について、外部に発注する場合は、競争原理を導入して経費支出のコスト削減を図るものとする。
- (9) 運営要員の服装等については、以下のとおりとする。
ア 運営要員は、常に名札を着用すること。また、服装は、常に清潔にし、来館者等の応対にあたること。
イ 運営要員のうち、アテンダントの服装については、担当者に承認を得て決定すること。
- (10) 運営要員が出張する場合は、予め出張者、用務内容及び期間等について、書面により担当者と協議し、承認を得なければならない。
- (11) 本契約に基づき受託者・運営要員等が作成した資料等及び本業務によって得られた成果に係る著作権及びノウハウは、総務省に帰属するものとし、総務省の許可なく第三者に譲渡・公開してはならない。
- (12) 受託者、運営要員等は、この契約の履行に際して知り得た業務の内容について、総務省の許可を得ることなく第三者に漏らしてはならない。なお、こ

の義務は、本契約の履行期間終了後も有効に存続する。

- (13) 受託者は、契約期間満了の際には、次の受託者が円滑かつ支障なく業務の引き継ぎを受けるための資料を1月末までに取りまとめ、担当者へ提出すること。

また、次の受託者への引き継ぎ及び研修等を行う際には、十分なサポートを行うこと。

- (14) 受託者は、契約期間満了の際には、次の受託者が業務を引き継ぐまでに、既存の資料館の電話番号やHPなど国民に広く周知している部分及び、備品等のリース関係や管理・公開システムなどの資料館内の業務環境について、継続して使用可能となるよう関係業者と事前に調整すること。

- (15) 受託者は、総務省からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。

- (16) 受託者は、公共調達業務マニュアル（総務省大臣官房会計課）7.再委託等の適正化を図るための措置（3）より、50万円を超える再委託（複数の段階での再委託を含む。（以下「再委託等」という。））を行う場合、再委託等の申請・承認後に再委託等を行うこと。（ただし、総務省情報セキュリティポリシーに定める情報処理に関する業務を再委託等する場合は、金額にかかわらず再委託等承認申請を省略することはできない。）

令和5～9年度 新規業務一覧（予定）

| |
|--|
| <p>(1) 米国国立公文書館資料調査（令和5～6年度実施予定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 関係者の労苦について、戦後強制抑留者及び引揚者の写真資料等はほとんど残っていないため、戦後80周年（令和7年度）を控え、常設展示の更なる充実を図るべく、米国国立公文書館にて新たに活用できる写真資料等がないかを調査し、国民の理解を深める資料として活用する。 |
| <p>(2) 児童向け図書（「平和の礎」絵本選集）の制作（令和5～6年度実施予定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 関係者の労苦について、資料館が保有する労苦体験手記「平和の礎」（以下「平和の礎」という。）から題材を取り、児童生徒が理解しやすくなるよう絵本選集化することにより、戦争を若い方へ知らしめる契機を継続していき、労苦について若い世代（特に児童生徒）の理解を深める。 |
| <p>(3) オンライン平和学習支援プログラム用貸出資料の制作（毎年度実施予定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 関係者の労苦に関する教育における教材等として活用することができる「貸出キット」（所蔵資料の複製品等）を追加作成することにより、学校や教育委員会などに対して「貸出キット」の貸し出しを行い、資料館スタッフによるオンライン授業を組み合わせ「オンライン平和学習支援プログラム」を実施することにより、先の大戦における関係者の労苦について、国民（特に若い世代）に理解を深める機会を広く提供する。 |
| <p>(4) オリジナルアニメ制作（令和7年度以降実施予定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 関係者の労苦について、汎用性の高いアニメ映像を令和7年度以降毎年度制作しシリーズ化することにより、館内ビデオシアターでの上映はもとより、館外への貸出し、ホームページやYouTubeにも掲載するなどして、関係者の労苦を若い方へ知らしめる契機を継続していき、特に若い世代（児童生徒）の理解を深める。 |

注) 上記は令和5年度概算要求において新規要求を考えている業務であり実際には財務当局との調整等によるため、認められるかどうかは分からないものである。（概算要求額は応札者に別途提示。）また、予算の範囲内において、協議・選定を行うことがある。

権利使用内容

単位:円

| 区分 | 細分 | 内容 | 年間使用料(税抜) (令和3年度) |
|-----|--------------------|----------------|----------------------|
| 音声 | 水木しげる | 著作物(音声) 使用料 | 100,000 |
| 出版 | 遙かなる紅い夕陽～満州からの引揚げ～ | 音楽著作物使用料 | 36,500 |
| その他 | 写真、絵画等 | 展示使用料 | その都度契約 |

所 蔵 資 料 内 訳

令和 4 年 4 月 末 日 現 在

| 区分 | 件数 (件) | 点数 (点) | 内 容 |
|-----------|-----------|-----------|--|
| 実 物 等 資 料 | | | |
| 実物資料 | 13,676 | 23,662 | 【紙類】 召集令状、各種証明書、名簿、 日誌、日記、手帳、紙幣、軍票、 新聞、ポスター、雑誌等のほか 写真、葉書など 【物品類】 軍服・軍帽・水筒・飯ごう等の 装備品、徽章、慰問袋、千人針、 リュック・トランク、衣類等の 生活雑貨など |
| 絵画資料 | 1,011 | 1,322 | |
| 複製資料 | 871 | 871 | |
| 音声・映像資料 | 933 | 933 | |
| 計 | 16,491 | 26,788 | 資料館では、約 200 点(実物等資料)を展示 |
| 図 書 資 料 | | | |
| 図書 | 14,354 | 14,354 | このうち、約 2,600 冊を図書閲覧コーナーで開架 |

* 令和 4 年 4 月 末 時 点 の 所 蔵 資 料 情 報 管 理 ・ 公 開 シ ス テ ム に 登 録 さ れ た 数 値 で あり、随 時 更 新 さ れ る。

**平和祈念展示資料館
所蔵資料保存・管理要領**

目 次

1. 資料の寄贈受入れ
2. 所蔵資料の保存環境
 - (1) 収蔵環境の管理
 - (2) アーカイバル容器等への収納
 - (3) 収蔵棚の整備
 - (4) 所蔵資料の燻蒸
3. 所蔵資料の保存修復
 - (1) 紙資料
 - (2) 写真資料
 - (3) その他の実物資料
 - (4) 油彩画
 - (5) 水彩画
 - (6) その他の絵画資料
 - (7) 図書資料
4. 所蔵資料の撮影・画像データ化
5. 所蔵資料管理・情報公開システムの管理等

1. 資料の寄贈受入れ

さきの大戦におけるいわゆる恩給欠格者を含む兵士、戦後強制抑留者及び海外からの引揚者の労苦を示す資料は、寄贈の申し出があった場合のみ、希少性や来歴等を確認し、受入れを行う。

寄贈受入れを行った資料は、所蔵資料管理・情報公開システム（以下「管理・公開システム」という。）に登録する。

2. 所蔵資料の保存環境

(1) 収蔵環境の管理

- ・ 新規受入れ資料を収蔵庫へ入れる際は、カビや虫等を持ち込まないように厳重に注意を行う。
- ・ 収蔵庫及び資料館展示室の温湿度計測（通年）を行うとともに、データの集約、分析、定期報告を行う。
- ・ 収蔵庫の清掃、資料保護用品（薄用紙やガス吸着機能付不織布等）の交換を、定期的に行う。

(2) アーカイバル容器等への収納

- ・ 実物資料のうち保管用の容器が必要なものについては、中性紙ボードの容器を作成する。
- ・ 大型資料について、大きさに応じたアーカイバル容器への収納の変更を行う。
- ・ 紙資料以外の実物資料について、むき出しで収納されているなど収蔵状態の悪いものは資料の保護と収納の改善を行う。

(3) 収蔵棚の整備

- ・ 資料の種類によるゾーニングの見直しを行い、必要に応じて適切なサイズの収蔵棚を入れ、効率的かつ安全な収納状態へと順次改善を行う。
- ・ 新規受入れを行った実物資料及び絵画資料について、整理・収納を行う。

(4) 所蔵資料の燻蒸

- ・ 収蔵庫から外部へ持ち出した資料を戻す際や、新規受入れを行った資料を収蔵庫へ持ち込む際は、燻蒸を行う。
- ・ 館外企画展等で使用した複製資料については、年度末に燻蒸を行う。
- ・ 燻蒸は年2回程度の実施とし、燻蒸が済んだ資料は速やかに収蔵庫に収蔵する。

3. 所蔵資料の保存修復

(1) 紙資料

- ・ 新規受入れ資料を中心に優先順位を設けて、脱酸性化処理（以下「脱酸」という。）を行う。
- ・ 汚れが目立つ資料については、専門業者によるドライクリーニングを実施する。
- ・ 丸めて保管されていた資料や、折れ目や擦れが著しい資料については、フラットニングを行う。
- ・ 資料の劣化が激しく取扱いが困難なものについては、専門業者による補修ならびにエンキャプシュレーションを施す。
- ・ ホチキス等の金属が付着している資料については、錆による汚損を予防するために、金属の除去を行う。
- ・ 青焼き、青図等、劣化が懸念される資料については、電子化による記録を優先的に行う。

(2) 写真資料

- ・ 紙資料と混在して収納されている写真資料について、収納場所を分け、適切な収納状態へ変更する。また、写真保存専用のリフィル等を用いて収納し、劣化を予防する。
- ・ 写真アルバム等、台紙に貼付された状態の資料について、写真が台紙から外れかけているものは、中性紙のコーナーヒンジ等を使用した写真の貼り直しを行う。アルバム等を閉じる際に、写真の表面が次ページの写真に触れる箇所には中性紙の間紙を挟む。
- ・ 写真資料については、順次、画像データ化を実施する。

(3) その他の実物資料

- ・ 専門家のアドバイスを受け、資料の状態点検ならびに保管方法の改善を行う。
- ・ 修復等が必要な資料については、専門家のアドバイスに従い、優先順位を設けて処置を行う。

(4) 油彩画

- ・ キャンバスのゆがみや絵の具の剥落、亀裂など、劣化箇所が見つかった場合には、専門業者による修復を行う。
- ・ 画面の汚れがみられる作品については、専門業者によるクリーニングを行う。

- ・ 新規受入れの絵画作品には、中性紙の外箱と、作品保護のための額縁用黄袋を用意する。

(5) 水彩画

- ・ 支持体に脱酸が必要な資料への脱酸処理を行う。また、破れや欠損等が見つかった場合は、その補修を行う。
- ・ 作品に粘着材等の付着がみられる資料は、専門業者によりその除去を行う。

(6) その他の絵画資料

- ・ 専門家のアドバイスに従い、必要と認められる場合には、修復を行う。

(7) 図書資料

- ・ 収蔵する図書は、計画的に脱酸を行う。
- ・ 新規に寄贈受入れを行った図書及び購入図書は、装備の上、管理・公開システムに登録する。
- ・ 破損がみられる図書は、専門業者による修理を行う。また、必要に応じて保護用の外箱を作成する。

4. 所蔵資料の撮影・画像データ化

- ・ システムに画像データが登録されていない資料及び高解像度のデータがない資料について、撮影ならびに画像のデータ化を行う。
- ・ 撮影した画像データの整理を行い、システムへ登録する。
- ・ 撮影した画像データのうち、所蔵資料情報の公開に供するものについては、リサイズ及び個人情報のマスキングを行い、公開用データを作成する。

5. 管理・公開システムの管理等

- ・ 年間を通じた管理・公開システムの保守メンテナンスを行う。
- ・ 管理・公開システムの情報更新及びデータの修正を行う。
- ・ 所蔵資料情報の公開に供するものについては、管理・公開システムの情報更新等に合わせて、公開側への反映を行う。

平和祈念展示資料館運営委託要綱

総務省大臣官房総務課 管理室

平和祈念展示資料館運営委託要綱

(通 則)

第1条 平和祈念展示資料館運営（以下「運営」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

(運営の目的及び内容等)

第2条 運営は、さきの大戦におけるいわゆる恩給欠格者を含む兵士、戦後強制抑留者及び引揚者の労苦（以下「関係者の労苦」という。）に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継ぐため、所蔵資料の整理を進めるとともに、関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するための展示会等を実施することを目的とする。事業の内容等は、別に定める平和祈念展示資料館運営実施要領（以下「実施要領」という。）による。

(委託先)

第3条 運営の実施は、支出負担行為担当官総務省大臣官房会計課企画官（以下「支出負担行為担当官」という。）が指定する者（以下「受託者」という。）に委託する。

(要綱等の通知)

第4条 支出負担行為担当官は、この要綱及び実施要領を添えて、運営の委託を受託者に通知するものとする。

(計画書の提出)

第5条 受託者は、通知日から起算して20日以内に運営実施計画書（別記第1号様式）を総務省大臣官房総務課管理室長（以下「室長」という。）を經由して支出負担行為担当官に提出するものとする。

(運営実施計画の変更)

第6条 受託者は、運営実施計画書の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、運営実施計画変更承認申請書（別記第2号様式）を室長を経由して支出負担行為担当官に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、各事項間の経費（管理経費を除く。）のうちいずれか少ない事項の額の10%以内の変更及び同一事項内の科目相互間の額のうちいずれか少ない科目の額の20%以内の変更については、この限りでない。

(委託費の支払)

第7条 委託費は、国の会計に関する法令に規定する所定の手続を経て、支払計画額の範囲内において、精算払をする。

(委託費の請求)

第8条 受託者は、運営委託費精算払請求書（別記第3号様式）に運営委託費精算払請求内訳書（別記第4号様式）を添えて、室長を経由して官署支出官総務省大臣官房会計課長（以下「支出官」という。）に提出するものとする。

(委託費の目的外使用の禁止)

第9条 受託者は、交付を受けた委託費を、受託した運営の目的以外に使用してはならない。

(委託費の精算書等の提出)

第10条 受託者は、運営終了後速やかに運営委託費精算書（別記第5号様式）に運営委託費支出内訳書（別記第6号様式）を添えて、室長を経由して支出官に提出しなければならない。

(収支簿等)

第11条 受託者は、交付を受けた委託費の収支を明らかにする帳簿を備えるほか、受領書等委託費の収支を証明する書類を整理し、保存しなければならない。

(委託運営実施状況の監査等)

第12条 支出負担行為担当官は、必要があると認めるときは、受託者に対し、運営の経過及び結果並びに委託費の経理状況について報告を求め、又は実地に監査を行うことができる。

(報告書等の提出)

第13条 受託者は、委託運営が完了した日から起算して30日を経過した日又は翌会計年度の4月10日のうちいずれか早い日までに、運営結果報告書等を室長を経由して支出負担行為担当官に提出しなければならない。

(運営結果の発表等)

第14条 受託者は、運営結果の全部若しくは一部を発表し、刊行し、又は雑誌等に掲載しようとするときは、あらかじめ室長を経由して支出負担行為担当官の承認を受けなければならない。

(委託費の返還等)

第15条 支出負担行為担当官は、既に委託費を交付している場合において、受託者が次の各号の一に該当すると認めたときは、委託費の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- 一 正当な理由がなく、この要綱又は運営を実施するについて支出負担行為担当官が行った指示に違反した場合
- 二 正当な理由がなく、第12条に規定する報告若しくは監査を拒み、妨げ、又は忌避した場合
- 三 運営を遂行する見込みがなくなった場合
- 四 委託費に残額が生じた場合

(提出書類の部数)

第16条 この要綱に規定する書類の提出部数は、2部(正本、副本各1部)とする。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。

別記第1号様式（第5条関係）

令和 年度 平和祈念展示資料館運営実施計画書

- 1 件 名
- 2 内 容
- 3 実施計画
- 4 経 費

（内 訳）

（単位：円）

| 項 目 | 金 額 | 積 算 内 訳 |
|-----|-----|---------|
| | | |

別記第2号様式（第6条関係）

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官

総務省大臣官房会計課企画官 殿

（住 所）

（氏 名）

（責任者）

（担当者）

令和 年度 平和祈念展示資料館運営実施計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け第 号をもって提出した標記運営実施計画書の
内容を別紙のとおり変更したいので、承認されるよう理由書を添えて申請します。

(別 紙)

変更承認明細書

(単位：円)

| 項 目 | 当初委託額 | 配分変更額 | 変更後委託額 | 積算内訳 |
|-----|-------|-------|--------|------|
| | | | | |

別記第3号様式（第8条関係）

番 号
年 月 日

官署支出官

総務省大臣官房会計課長 殿

（住 所）

（氏 名）

（責任者）

（担当者）

令和 年度 平和祈念展示資料館運営委託費精算払請求書

令和 年 月 日付け 号をもって受託した標記委託費の精算払請求
をしたいので、下記のとおり請求します。

記

金 円

別記第4号様式（第8条関係）

令和 年度 平和祈念展示資料館運営委託費精算払請求内訳書

（単位：円）

| 項 目 | 金 額 | 積 算 内 訳 |
|-----|-----|---------|
| | | |
| | | |

別記第5号様式（第10条関係）

番 号
年 月 日

官署支出官

総務省大臣官房会計課長 殿

(住 所)

(氏 名)

(責任者)

(担当者)

令和 年度 平和祈念展示資料館運営委託費精算書

令和 年 月 日付け 号をもって受託した標記委託費を下記のとおり
精算します。

記

委託額 円

精算額 円

残 額 円

別記第6号様式（第10条関係）

令和 年度平和祈念展示資料館運営委託費支出内訳書

(単位：円)

| 項 目 | 当 初 委託額 | 変 更 承認額 (増△減) | 軽微な 変更額 (増△減) | 変更後 委託額 | 支出済額 | 差引残額 |
|-----|------------|---------------------|---------------------|------------|------|------|
| | | | | | | |

平和祈念展示資料館運営管理業務実施要領(案)

1 目的

令和5～9年度平和祈念展示資料館運営業務の実施については、本要領の定めるところによるものとする。

受託者は、平和祈念展示資料館（以下「資料館」という。）運営業務を実施するため、企画会議を設けて、業務の実施方法、実施計画等を検討・提案することとし、各業務の具体的な実施方法及び内容等の決定については、総務省大臣官房総務課管理室（以下「管理室」という。）と協議を行い、承諾を得ることとする。

2 業務概要

資料館では、さきの大戦におけるいわゆる恩給欠格者を含む兵士、戦後強制抑留者及び引揚者の労苦（以下「関係者の労苦」という。）に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくため、特徴に応じた適切な保存措置を計画的に実施するとともに、常設展示、企画展示等の館内運営業務、館外活動として地方展や昭和館、しょうけい館との3館連携事業等を実施する。

その際に、資料館の目的を踏まえつつ、関係者の労苦について、所蔵資料の展示、労苦体験者によるお話し会等を通じて、国民の理解を深める機会を提供していくことにより、来館者の展示に対する満足度の向上を図る。

なお、業務の遂行に当たっては、所蔵資料の整備を含め質の高い資料館運営を目指し、必要に応じて管理室との協議・調整を行うとともに、関連する施設等と適切な連携を図る。これら業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の状況に常に留意し、来館者の感染防止対策を始め、万全の対応を期すこととする。

3 業務委託期間

令和5年4月1日（土）から令和10年3月31日（金）まで

4 業務内容

(1) 運営管理業務

ア 運営業務のマネジメント

館長及び事務局長のもと資料館の館内業務と館外活動業務を一体的かつ着実にマネジメントすること。

また、本社内に設置される支援チーム（以下「本社支援チーム」という。）と十分に情報共有した上でリスクアセスメントを行い、運営業務に係るリスクの低減を図ること。

イ 管理運営総合マニュアルの整備

既存の管理運営総合マニュアルを資料館運営業務の内容に基づき、適切な見直しを行うこと。

ウ 運営要員の指導・研修

- ① 運営要員の資質を高めるための様々な研修を実施し、各種展示、イベントの実施に係る企画立案等の運営業務に必要な技術の習得に努めること。
- ② 防犯・防火・防災等の危機管理意識の徹底に努めること。

エ 情報安全セキュリティへの対応

情報管理責任者のもと、平和祈念展示資料館ホームページ（以下「HP」という。）、平和祈念展示資料館所蔵資料管理・情報公開システム（以下「管理・公開システム」という。）による所蔵資料情報の公開について、セキュリティの確保・向上に向けて必要な措置を講じること。

オ サプライチェーン・リスクを低減するための対応

- ① 不正な変更が加えられた機器等を調達することを防止するため、当該機器等の製造企業、製造国及び技術提供企業が確認できる書面を提出すること。
- ② 納入した機器等に不正な変更が発見された場合の対応として、管理室と連携を図りながら製造元への問合せや調査依頼、不正な変更が加えられた理由や原因の調査等に必要な対応を実施すること。

カ 資料館年報の発刊

資料館の活動の周知等のため、資料館のあらゆる活動の成果をまとめた資料館年報の作成・発行を行う。

(2) 施設管理業務

ア 施設・備品管理

イ 館内日常管理点検

ウ 施設の賃貸契約等

以下について、契約の締結、支払い手続を行うとともに、必要に応じて相手方との協議、調整等を行うこと。

- ① 資料館：新宿住友ビル 33 階
- ② 資料保管倉庫：カトーレック美術品専用倉庫
- ③ 案内板：新宿住友ビル周辺等（1 か所）、地下都庁前駅構内（1 か所）、JR 新宿駅（西口）構内（1 か所）、地下鉄西新宿駅構内（1 か所）、小田急新宿駅構内（1 か所）、新宿区役所（1 か所）の計 6 か所
- ④ ネットワーク接続回線等使用料
- ⑤ 管理・公開システム用機器の使用料等
- ⑥ HP 公開用機器の使用料等
- ⑦ 映像等著作権使用料
- ⑧ 顧客情報管理システムアプリ使用料

エ 物品管理

物品については、物品整理簿を作成し、適正に管理を行うこと。

(3) 総合案内業務

館内には、常時、必要数のアテンダン及び1名以上の警備員を配置し、次の業務を行うこと。

なお、制服を着用し、応対に当たっては、親切丁寧、礼儀正しく接客を実施すること。

ア 受付業務

イ 案内業務

ウ 警備業務

エ 災害発生時の対応業務

オ 急病人対応

カ 拾得物対応

(4) 所蔵資料の保管・整理業務

貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくため、平和祈念展示資料館 所蔵資料保存・管理要領に基づき、特徴に応じた適切な保存措置を実施すること。また、管理・公開システムにより、所蔵資料情報を適切に管理すること。

ア 所蔵資料の保管

イ 所蔵資料の整理

ウ 所蔵資料情報の管理等

エ 管理・公開システムの管理

オ 所蔵資料の劣化防止等

カ 所蔵資料の貸出管理

(5) 常設展示業務等

関係者の労苦に関する資料を客観的事実に基づいて展示し、所蔵資料の状態を把握した上で、実物資料等の所蔵資料による展示を推進すること。その際には、展示方法やキャプション等を工夫し、国民に理解しやすい展示となるように努めること。

ア 常設展示

- ① 展示物の日常管理
- ② 機器類展示物の保守、修理
- ③ 実物資料等展示物の更新

イ 館内企画展の実施

資料館所蔵資料により、館内展示を3回程度実施すること。

ウ 館内交流イベントの実施

ゴールデンウィーク、夏休み、春休み等の長期休暇期間にあわせて、

館内での交流イベントを実施すること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の状況により実施が難しい場合には、オンライン配信等によるイベントを実施すること。

エ 語り部活動の実施

語り部活動を館内で定期的に実施すること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の状況により館内実施が難しい場合には、オンライン配信等を検討し、関係者の労苦を知る機会を提供すること。

また、語り部の高齢化に伴い、今後の語り部活動の継続について検討を行うこと。

オ 所蔵資料の著作権等

映像資料等の所蔵資料のうち著作権、使用权が発生するものについて、その使用範囲内で適正に活用すること。また、著作権、使用权の許諾等については必ず書面にて行う等、適正な取扱いを徹底すること。

カ 音声サービスによる展示解説

キ 国際化対応

資料館の展示物等について、外国人向けに翻訳等を実施し、外国人が見学できるようにすること。

ク 労苦体験者の証言映像作成

高齢化が進む体験者の貴重な証言映像を記録し、情報メディアコーナー及びHP等で視聴できるようにすること。

ケ 全国にある関連施設等と連携し、資料を借用する等して館内展示の実施に努めること。

コ 各年度の新規業務

別紙 新規業務一覧参照。

(6) 館外活動業務

所蔵する貴重な資料を有効活用し、多様な形態でより効果的に関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するため、全国各地で地方巡回展示を開催すること。

ア 館外企画展の実施

- ① 地方巡回展：開催時期が重複しないように計画し、開催期間が休日を含む連続5日間以上を2回以上実施すること。
- ② 他館連携展：各年度開始前に決定した開催都道府県において、昭和館及びしょうけい館と連携し実施すること。
- ③ 他館交流展：さきの大戦に関連する資料展示を行っている資料館と連携し実施すること。

イ 特別企画の実施

幅広い世代を対象に、次の2カ所で実施すること。

- ① こども霞が関見学デーに出展すること。

- ② 九段下エリアで昭和館及びしょうけい館と連携して絵画展等を実施すること。

(7) 広報等業務

ア 広報・普及啓発活動

媒体・手法等について、創意工夫し、費用対効果が高いと認められる広報を計画的に実施すること。

- ① マスコミ等との連携を強化し、効果的と認められる広報を実施すること。
- ② 地方自治体と連携し、地方において資料館の広報を実施すること。
- ③ 団体誘致に効果的と認められる広報を実施すること。
- ④ リーフレットを必要に応じ増刷すること。
- ⑤ パンフレット等の既存冊子を必要に応じ増刷すること。
- ⑥ 外国人来館者を意識した広報や情報提供等について推進すること。
- ⑦ その他、効果的な広報を必要に応じて実施すること。

イ インターネットによる情報の発信

- ① HPの情報を適宜更新・追加等すること
- ② ツイッター等SNSによる情報発信や、定期的なメールマガジンの配信を行うこと。

ウ マーケティング

来館者のアンケート結果、HPへのアクセスログ、類似施設の運営状況等の調査、分析を行い、来館促進や展示内容等に反映させること。また、外国人来館者へのアンケートを実施・分析をすること。

エ 利用促進

- ① 小中高等学校や旅行代理店等に対して、研修や修学旅行等での来館を促進（団体見学誘致）するために、積極的な働きかけを行うこと。
- ② 小中高等学校や教育委員会等に対して、授業等での利用を促進するために、貸出しキット及びオンライン平和学習プログラムの周知を行い、積極的な働きかけを行うこと。
また、児童・生徒向けオリジナルグッズの作成等、若い世代や家庭へのアプローチについても検討すること。
- ③ 昭和館、しょうけい館と施設間の連携を図り、効果的な来館促進策を実施すること。
- ④ 来館者状況、課題を把握・分析し、適切に措置すること。

オ 各年度の新規業務

別紙 新規業務一覧参照。

(8) 情報システム等管理・運營業務

ア HPについては、総務省セキュリティポリシー、HPシステム運用管理規程、HPシステム情報セキュリティインシデント対応手順書、その他

関連規程を遵守し、運営・管理を行うこと。

また、HPを運用している機器及びソフトウェアについて、稼動状況、脆弱性情報の有無等を定期的に確認し、不具合等が予見又は発見された場合は、管理室担当者（以下「担当者」という。）と相談の上、速やかに対策を講じること。

なお、情報発信を行う機器及びID、PWは、業務外使用の禁止、紛失、盗難等のないよう厳重に管理すること。

イ 管理・公開システムについては、総務省セキュリティポリシー、管理・公開システム運用管理規程、管理・公開システム情報セキュリティインシデント対応手順書、その他の関連規程を遵守し、運営・管理を行うこと。

ウ 上記ア、イの運用・管理業務に当たり、総務省セキュリティポリシー、その他の関連規程を踏まえたマニュアルを整備・活用すること。

エ 情報システム等管理・運営業務に係る各種規程について、別途提示する。

5 業務体制

業務を遂行するに当たり、外部有識者による「館長」を配置するとともに、必要な能力を有する運営要員を以下のとおり配置し、明確な責任体制を確立すること。

また、受託業者本社内に業務全体の推進支援を行える体制を講じること。

(1) 外部有識者

ア 館長

館内交流イベント及び館外活動業務等における対外的な「館の顔」として、資料館に対する国民の理解をより一層深めるため、効果的な活動を行うこと。

また、運営マネジメントの強化及び研究者やマスコミ等との連携強化を行うこと。

イ 時代考証

常設展示、企画展示、館外活動等の所蔵資料の確認・調査において、時代考証（近現代史）に精通している者2名以上を配置し、所蔵資料の的確な説明等の助言を行うこと。

(2) 運営要員

ア 運営責任者の配置

① 事務局長

事務局長は、類似の博物館業務を十分に理解している他、対外的な調整能力及び運営業務実施の統括的なマネジメント能力に優れ、受託業務従事者を代表する者として、資料館の運営に関する最高責任者としての責を担うものとする。なお、原則、受託者の正社員とし、正社員を配置できない場合は、事前に担当者の承認を得ること。

② 総務責任者

総務責任者は、総務事務及び経理事務を専任とし、運営管理業務、施設管理業務の責を担うものとする。また、事務局長が資料館を不在とするときには、その代理を務めること。

③ 学芸責任者

学芸責任者は、資料の展示業務及び所蔵資料の保管・整理業務の責を担うものとし、学芸員の資格を有する者とする。

特に近現代史、保存科学のいずれかに精通し、かつ博物館又はこれに準ずる施設での実務経験を有する者とする。

④ 推進責任者

推進責任者は、館外活動業務の外部との調整、広報業務等の責を担うものとし、博物館又はこれに準ずる施設での実務経験を有する者とする。

⑤ 情報管理責任者

情報管理責任者は、館内のシステムを管理し、情報システムに係るデータの管理・運用業務等の責を担うものとし、情報セキュリティの対応に精通している者とする。

⑥ アテンダント責任者

アテンダント責任者は、総合案内業務の責を担うものとし、接客業務の実務経験を豊富に有する者とする。

イ 運営要員の配置

アに記載する責任者6名のほかに、総務担当、学芸担当、推進担当、情報管理担当他、施設運営に必要な人員を適宜配置し、効率的に業務を実施すること。

来館者の増加が見込まれる土曜日、日曜日及び祝日については、円滑な資料館運営のため、平日と同等以上の運営要員を配置すること。

(3) 支援体制

資料館運営業務の実施に際して、当該業務を着実かつ円滑に履行するため、本社支援チームを構成し、事務局長、他の運営責任者と連携して業務全体の推進支援を行うこと。

(4) 運営要員の配置変更

運営要員の配置変更に当たっては、業務開始前に職務経歴書及び雇用証明書（又はこれに準じるもの）のほか、変更理由書（変更の場合）、配置予定期間等を提出し、担当者の承認を得ることとする。

なお、運営要員の欠員等による配置変更（配置追加）が、受託者の都合による場合は、引継ぎ等に係る経費は、受託者で負担すること。

(5) 安全管理・緊急時の対応

ア 安全管理

資料館を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、甲種防火管理者・防災管理者資格を有する者を1名以上配置すること。なお、資料館における来館者の不慮の事故等を想定し、必要となる保険の加入等の措置を講じること。

イ 緊急・災害時の対応、危機管理

- ① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、担当者、ビル管理者及び関係機関に速やかに通報すること。
- ② 危機管理体制を構築するとともに、災害時の対応について随時訓練を行い、危機管理意識（予見・予防・防止）を浸透させること。

6 関係会議への対応

(1) 運営に関する会議

外部有識者により構成される平和祈念展示資料館の運営に関するアドバイザリーボードにおいて、受託者は、資料作成及び説明等会議の運営に協力するとともに、有識者の意見・助言等を運營業務・事業計画に反映させること。

(2) 関係施設等連携会議

管理室、厚生労働省社会・援護局援護企画課、資料館、昭和館及びしょうけい館で構成される関係施設等連携会議について、資料作成を行うとともに、出席をすること。

7 管理室と受託者の運営実施体制等

運營業務を効率よく円滑に実施するため、企画内容、進捗状況等について管理室と受託者が情報を共有できる運営実施体制を築き、毎月1回程度の全体会議を開催し、受託者は、業務運営や企画内容等の方針を報告し、担当者と情報共有を行うこと。

また、毎週1回程度の定例会議を開催し、受託者は、企画内容、作業等の進捗状況、業務の運営状況等について、担当者から承認を得ること。

8 報告書等の提出

運營業務の実施に当たっては、実施計画及び実施報告等について、担当者にその内容を協議又は報告を行い、承認を得た上で提出すること。

9 再委託等

公共調達業務マニュアル（総務省大臣官房会計課）7.再委託等の適正化を図るための措置（3）より、50万円を超える再委託（複数の段階での再委託を

含む。(以下「再委託等」という。)を行う場合、再委託等の申請・承認後に再委託等を行うこと。(ただし、総務省情報セキュリティポリシーに定める情報処理に関する業務を再委託等する場合は、金額にかかわらず再委託等承認申請を省略することはできない。)

令和5～9年度 新規業務一覧（予定）

| |
|--|
| <p>(1) 米国国立公文書館資料調査（令和5～6年度実施予定）</p> <p>➤ 関係者の労苦について、戦後強制抑留者及び引揚者の写真資料等はほとんど残っていないため、戦後80周年（令和7年度）を控え、常設展示の更なる充実を図るべく、米国国立公文書館にて新たに活用できる写真資料等がないかを調査し、国民の理解を深める資料として活用する。</p> |
| <p>(2) 児童向け図書（「平和の礎」絵本選集）の制作（令和5～6年度実施予定）</p> <p>➤ 関係者の労苦について、資料館が保有する労苦体験手記「平和の礎」（以下「平和の礎」という。）から題材を取り、児童生徒が理解しやすくなるよう絵本選集化することにより、戦争を若い方へ知らしめる契機を継続していき、労苦について若い世代（特に児童生徒）の理解を深める。</p> |
| <p>(3) オンライン平和学習支援プログラム用貸出資料の制作（毎年度実施予定）</p> <p>➤ 関係者の労苦に関する教育における教材等として活用することができる「貸出キット」（所蔵資料の複製品等）を追加作成することにより、学校や教育委員会などに対して「貸出キット」の貸し出しを行い、資料館スタッフによるオンライン授業を組み合わせた「オンライン平和学習支援プログラム」を実施することにより、先の大戦における関係者の労苦について、国民（特に若い世代）に理解を深める機会を広く提供する。</p> |
| <p>(4) オリジナルアニメ制作（令和7年度以降実施予定）</p> <p>➤ 関係者の労苦について、汎用性の高いアニメ映像を令和7年度以降毎年度制作しシリーズ化することにより、館内ビデオシアターでの上映はもとより、館外への貸出し、ホームページやYouTubeにも掲載するなどして、関係者の労苦を若い方へ知らしめる契機を継続していき、特に若い世代（児童生徒）の理解を深める。</p> |

注) 上記は令和5年度概算要求において新規要求を考えている業務であり実際には財務当局との調整等によるため、認められるかどうかは分からないものである。（概算要求額は応札者に別途提示。）また、予算の範囲内において、協議・選定を行うことがある。

平和祈念展示資料館運営業務の委託に関する総合評価基準

本総合評価基準は、平和祈念展示資料館運営業務実施仕様書に基づいて定められたものであり、評価の方法及び配点方法は、次のとおりである。

1 入札価格の評価

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

※入札価格点＝価格点の配分×（1－入札価格÷予定価格）

2 技術等の評価方法

(1) 必須の要求要件の確認

提出された提案書は、記述された内容が仕様書及び提案書作成要領に定める要件を満たしている場合、「合格」とし、総合評価基準に基づく評価を行う。(基礎点の付与)

なお、各要求要件の確認に当たっては、文書による意思表示だけにとどまり、根拠・実現方法等が不明瞭であるものは「不合格」とする場合がある。

(2) 評価方法

ア 上記2(1)によって「合格」した提案書について技術的観点等から評価を加え「得点」を与えるものとする。(加点の付与)

イ 評価基準書に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求条件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準書に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準書に示す点数の範囲内で得点を与える。

ウ 質の向上及び経費削減の観点から、評価基準の各項について、方法や手順、根拠が具体的であり優秀な提案であると判断できる場合や高度な追加提案があった場合、創意工夫が盛り込まれている場合にはこれを高く評価する。

参考：

平和祈念展示資料館運営管理業務民間競争入札実施要項（抄）

Ⅱ 本業務に求められる品質及び水準等

2. 創意工夫の発揮可能性

以下の観点から、競争参加者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めることとしており、受注者からの積極的な提案が推奨される。

(1) 本業務の実施全般に対する実施提案

競争参加者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を実施提案書に明示すること。

(2) 各業務に関する改善提案

競争参加者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を実施提案書に明示すること。

エ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定状況」については、認定段階等による評価とし、複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする（重複しての加点は行わない）。

3 得点配分

| 区分 | 価格点 | 技術点 | 合計 |
|----|------|------|------|
| 配点 | 100点 | 100点 | 200点 |

4 加点項目の評価基準

| 評価基準 | 得点 |
|------------------|----|
| 相対的に優れている | 5点 |
| 相対的にやや優れている | 4点 |
| 標準 | 3点 |
| 相対的にやや劣っている | 2点 |
| 相対的に劣っている | 1点 |
| 記載がない、又は要件を満たさない | 0点 |

5 評定者

平和祈念展示資料館の運営に関するアドバイザリーボード

座長、座長代理、構成員4名 計6名

※ 評価項目5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定状況及び評価項目6 賃上げの実施を表明した企業等については、総務省大臣官房総務課管理室の事務局職員が審査する。

平和祈念展示資料館運営業務の委託に関する評価基準書

| 評価項目 | 評価基準 | 評価点 | 評価点 |
|---|--|-----|-----|
| 1. 運営業務の実施方針 | | | |
| ● | 平和祈念展示資料館の業務目的を理解した上で、仕様書記載の全ての業務内容の提案となっているか。 | 5 | 10 |
| ● | (R5～R9)5ヶ年度の中期的な運営を見据えた提案となっているか。 | 5 | |
| 2. 運営業務の実施計画 | | | |
| ● | 業務内容を的確に把握し、ポイントを押さえたメリハリのある計画となっているか。 | 5 | 45 |
| ● | 各業務の提案内容が具体的かつ効果的な提案となっているか。 | | |
| ● | ①運営管理業務の取り組み | 5 | |
| ● | ②施設管理業務の取り組み | 5 | |
| ● | ③総合案内業務の取り組み | 5 | |
| ● | ④所蔵資料の保管・整理業務の取り組み | 5 | |
| ● | ⑤常設展示等業務の取り組み | 5 | |
| ● | ⑥館外活動業務の取り組み | 5 | |
| ● | ⑦広報等業務の取り組み | 5 | |
| ● | ⑧情報システム等管理・運営業務の取り組み | 5 | |
| ○ | 参加者独自の創意工夫が盛り込まれた提案となっているか。 | 5 | |
| ○ | 各業務について、質の向上及び経費削減の観点から改善提案がなされているか。 | 5 | |
| 3. 運営業務の実施体制 | | | |
| ● | 総務省と十分な協議等を実施するなど、円滑に業務を実施するための体制となっているか。 | 5 | 20 |
| ● | 業務実施に必要な人員配置と確実な事業が行える実施体制、責任体制となっているか。 | 5 | |
| ○ | 業務の特性に合致した当該分野及び関連分野に関する知識・知見を有した者を配置した体制となっているか。(事務局長に類似の博物館業務を十分に理解している者を配置など。) | 5 | |
| ○ | 危機管理の対応策として具体的計画を有しているか。 | 5 | |
| ○ | 情報安全セキュリティに係る対策として具体的な計画を有しているか。(ISO/IEC27001などの情報セキュリティマネジメントの認定資格等を含む。) | 5 | |
| ○ | 全国にある関連施設等と連携するためのネットワークを有しているか、または、ネットワーク構築のための体制が整えられようとしているか。 | 5 | |
| 4. 運営業務の実績及び経費 | | | |
| ○ | 類似施設の運営の契約実績(過去5年以内)はどの程度のものか。 | 5 | 15 |
| ○ | 類似施設の運営実績のうち、展示会等の開催経験は豊富か。 | 5 | |
| ○ | 類似施設の運営のうち、実物資料の修復、劣化防止作業経験は豊富か。 | 5 | |
| ○ | (R5～R9)5ヶ年度の中期的な経費削減に対する独自の取り組みを示すものとなっているのか。 | 5 | |
| 5. ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る認定状況(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人法については、相当各認定等に準ずる。) | | | |
| ○ | 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)を受けていること、又は、同法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定している(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)こと。 ・1段階目注:2点、2段階目注:3点、3段階目注:4点、プラチナえるぼし:5点 ・行動計画:1点 注 労働時間等の働き方の基準は満たすこと。 | 5 | 5 |
| ○ | 次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)を受けていること。 ・くるみん(旧基準注1):2点 ・くるみん(新基準注2):3点 ・プラチナくるみん:4点 注1 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定マーク) 注2 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準に基づく認定マーク) | | |
| ○ | 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)を受けていること。 ・ユースエール認定:4点 | | |
| 6. 賃上げの実施を表明した企業等 | | | |
| ○ | 以下のいずれかの要件に合致する場合、加点を行う。 ・事業年度(令和4年度)において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・令和4年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・事業年度(令和4年度)において、対前年度比で「給与総額」を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】 ・令和4年において、対前年比で「給与総額」を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】 | 5 | 5 |
| 合計 | ●基礎点 | 50 | 100 |
| | ○加点 | 50 | |

●印の部分は基礎点対象となる必須の項目であり、●印の評価基準を満たすと基礎点(5点)が付与される。1項目でも満たしていない場合は「不合格」とする。
○印の部分は加点対象となる項目である。加点項目は、審査委員が上表の評価基準毎に、**相対的に優れている(5点)、相対的にやや優れている(4点)、標準(3点)、相対的にやや劣っている(2点)、相対的に劣っている(1点)、記載がない、又は要件を満たさない(0点)**のいずれかに該当するかを評価する。加点項目の各評価点毎に審査委員6名の総得点を合計した上で平均した得点(小数点以下四捨五入)とする。
なお、項目5～6は、便宜事務局職員が審査の上、該当する得点を付与し、審査委員にお示しする。

平和祈念展示資料館運營業務の委託に関する提案書作成要領

本提案書作成要領は、「平和祈念展示資料館運營業務実施仕様書（案）」に基づき、総合評価落札方式による委託先の適切な選定に資することを目的として、応札を希望する者に対して、以下に規定する要領で作成した提案書の提出を求めるものである。応札を希望する者は、本提案書作成要領に沿って作成した提案書等を必要部数、入札締切日までに提出しなければならない。

1 主旨

提案書は、「平和祈念展示資料館運營業務実施仕様書（案）」（以下、「仕様書」という。）に定める内容に関して、応札を希望する者からの提案を求めるものである。

2 提案書等の様式等

（1）様式

ア 日本語で記載し、目次及びページ番号を付与すること（提案書の構成上付与されないページがあっても可。）。

イ A4判縦置き、横書き、左とじ、ワープロ印刷を原則とする。図表については、A3判及びA4版横書き様式も可とする。ただしA3版の場合は、2つ折り・方外折りとすること。

ウ 提案書等の必要部数は以下のとおり。

- ・製本 12部（正1部、副11部（うち社名・ロゴ等をマスキングしたものを8部）

（注）製本方法については自由とするが（ドッチファイル、フラットファイル可）、ページが容易に離散しないよう綴じること

また、下記3（4）及び3（5）は提案書と一緒にせず、別葉にして提出すること。

- ・複製用原紙 1部

（注）ホチキスではなくダブルクリップ等でとめること

- ・会社概要（紹介パンフレットなど） 12部

- ・提出物一式を記録したCD-ROM 1枚

（2）留意事項

ア 提案書を評価する者が評価可能なように、平易な用語を用いて提案書を

作成すること。

イ 上記アが不備であると主管課が判断した場合、提案書の評価を行わない場合がある。

3 提案書記載項目

(1) 提案内容

仕様書に記載する業務内容等について、具体的に記載すること。(令和5年度～令和9年度の全ての年度分)

なお、記載にあたっては、特に以下の点に留意すること。

- ① 本事業を実施するにあたっての具体的な日程(令和5年度～令和9年度の全ての年度分)を添付すること。
- ② 上記のほか、提案内容の具体的な説明を必要とする場合は、適宜書類を添付すること。

(2) 組織及び事業従事者の経験・能力

応札を希望する者の組織及び(1)の提案内容等を担当する事業従事者の経験・能力について、具体的に記載すること。

なお、記載に当たっては、事業従事者の氏名、略歴、実績を明記すること。

(3) そのほか、本事業を実施するにあたってのアピールポイント等

- (4) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、各種認定等(えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、ユースエール企業等)を受けている場合は各種認定通知書の写しを、女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画を策定している場合は一般事業主行動計画策定届等(受領印の押印があるものに限る。)の写しを、それぞれ提出すること。

- (5) 賃上げの実施を表明した企業等として、評価基準に定める要件に合致する賃金引き上げ計画に従業員に対して表明し、加点を希望する場合は、別紙1「従業員への賃金引き上げ計画の表明書(大企業用)」又は別紙2「従業員への賃金引き上げ計画の表明書(中小企業等用)」を提出すること。

なお、当該表明書を提出する場合は、以下の点について留意すること。

ア 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当課室(総務省大臣官房会計課(以下同じ。))に提出すること。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出すること。

イ 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当課室に提

出すること。

ウ 表明書を提出し、加点を受けたにも関わらず、表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は（５）ア又はイの確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点の減点を行う。

エ（５）ウの減点措置については、減点措置開始日から１年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行う。また、減点措置開始日については、減点措置開始時に当該事由を確認した府省庁の契約担当課から適宜の方法で通知する。

4 評価方法

- （１）評価は別紙４「平和祈念展示資料館運營業務の委託に関する総合評価基準」に基づいて評価する。
- （２）必須項目をすべて満たしているものは合格とし、基礎点 50 点を与える。必須項目のうち、ひとつでも満たない項目がある場合には不合格とする。
- （３）合格した者については、各評価項目のうち加点対象となる要件について、評価基準に基づき相対的に評価し、最高 50 点の加点を加える。
- （４）評価項目別の評価基準及び配点は別添の総合評価基準書のとおりである。

5 プレゼンテーション

- （１）提案者はプレゼンテーション形式による提案書の説明を行うこと。（コロナ禍等の状況により対面での開催が困難な場合には、オンライン開催を別途検討することとする。）
- （２）提案書の説明は、別途説明資料の作成も可とする。
- （３）出席者は最大で 3 名とする。
- （４）プレゼンテーションは、原則本委託業務案件のプロジェクトマネージャが行うこと。
- （５）プレゼンテーション時間は、原則として 1 時間以内（説明 30 分、質疑応答 30 分を想定）とする。なお、30 分を超える説明時間が必要な場合には、事前に発注者に申し出を行い、許可を得ること。
- （６）実施日時、場所、開催方法等、詳細は提案書の提出期限以降に発注者から別途連絡する。

従業員への賃金引上げ計画の表明書 (大企業用)

当社は、(年度【令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度】 / 年【暦年】) *¹において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を(対前年度/対前年) *²増加率 %以上*³とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社

(住所を記載)

代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和 年 月 日に、 という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社

従業員代表

氏名

印

給与又は経理担当者

氏名

印

(留意事項)

- ※1 「年度【令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度】」
又は「年【暦年】」のいずれかを記載してください。
- ※2 「対前年度」又は「対前年」のいずれかを記載してください。
また、事業年度を対象に給与等受給者一人あたりの平均受給額の増加率を
表明する場合は、「対前年度」と記載し、暦年を対象に給与等受給者一人あ
たりの平均受給額の増加率を表明する場合は、「対前年」と記載してくださ
い。
- ※3 加点を受けるには、評価基準表に定める率以上の給与等受給者一人あた
りの平均受給額の増加について、表明する必要があります。
- ※4 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事
業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してく
ださい。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のため
に作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認でき
る書類を提出してください。
- ※5 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等
の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出
してください。
- ※6 表明書を提出し、加点を受けたにも関わらず、表明書に記載した賃上げ
を実行していない場合又は※4又は※5の確認書類を提出しない場合にお
いては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、
技術点を減点するものとします。
- ※7 ※6による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告
が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点
事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点
措置開始時に当該事由を確認した府省庁の契約担当課から適宜の方法で通
知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書 (中小企業等用)

当社は、(年度【令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度】／ 年【暦年】)^{*1}において、給与総額を(対前年度／対前年)^{*2}増加率 % 以上^{*3}とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社

(住所を記載)

代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和 年 月 日に、 という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社

従業員代表

氏名

印

給与又は経理担当者

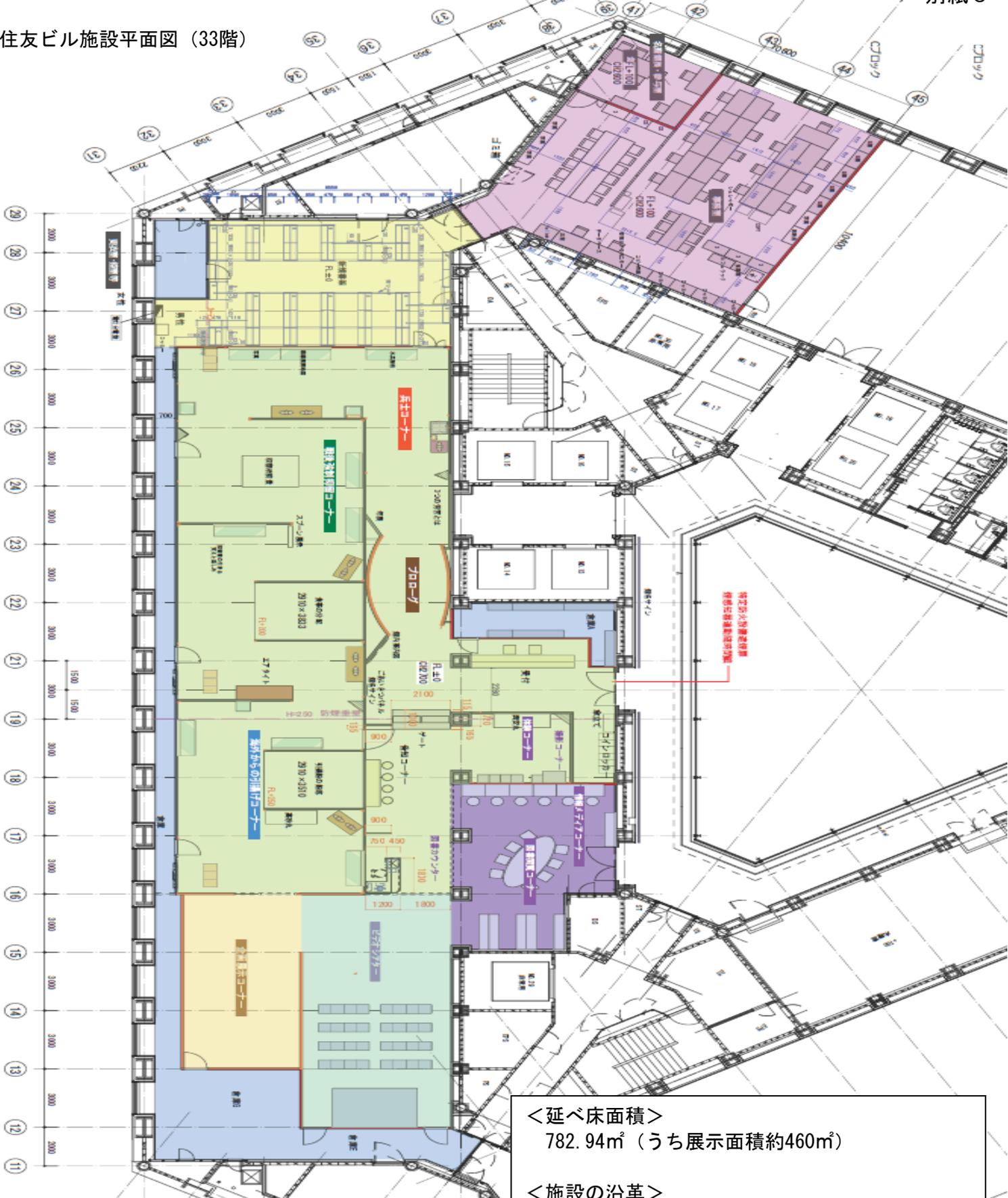
氏名

印

(留意事項)

- ※1 「年度【令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度】」
又は「年【暦年】」のいずれかを記載してください。
- ※2 「対前年度」又は「対前年」のいずれかを記載してください。
また、事業年度を対象に給与総額の増加率を表明する場合は、「対前年度」と記載し、暦年を対象に給与総額の増加率を表明する場合は、「対前年」と記載してください。
- ※3 加点を受けるには、評価基準表に定める率以上の給与総額の増加について、表明する必要があります。
- ※4 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- ※5 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
- ※6 表明書を提出し、加点を受けたにも関わらず、表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は※4又は※5の確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点を減点するものとします。
- ※7 ※6による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した府省庁の契約担当課から適宜の方法で通知するものとします。

新宿住友ビル施設平面図 (33階)



<延べ床面積>
 782.94㎡ (うち展示面積約460㎡)

<施設の沿革>

- ・ 2000年11月 新宿住友ビル31階に開設
- ・ 2007年11月 新宿住友ビル48階に移転
- ・ 2018年3月 新宿住友ビル33階に移転

★マークのしかた



《平和祈念展示資料館 来館者アンケート》

ご来館いただき、誠にありがとうございます。

より良い館の運営を行うため、アンケートにご協力をお願いします。

選択式の回答は、マークを塗りつぶしてご回答ください。

: 空白マーク : 正しいぬりつぶし : 不十分なぬりつぶし

記述式の回答は、回答欄からはみ出さないように記入してください。

1. あなたご自身のことをうかがいます。

(1) 性別を教えてください。(いずれか一つ)

男性 女性

(2) 年齢を教えてください。(いずれか一つ)

19歳以下 20歳代 30歳代 40歳代
 50歳代 60歳代 70歳代 80歳以上

(3) お住まいの都道府県を教えてください。(いずれか一つ)

東京都 神奈川県 埼玉県 千葉県
 その他 ()

(4) 職業を教えてください。(いずれか一つ)

中学生以下 高校生 専門学生・大学生
 会社員・公務員 家事専業 定年退職・無職
 その他 ()

(5) 一緒に来館された方を教えてください。(あてはまるものすべて)

ひとり 家族・親戚 知人・友人 学校・職場の仲間

(6) 本日までご利用された交通機関を教えてください。(いずれか一つ)

【都営大江戸線】都庁前駅 【丸ノ内線】西新宿駅 【JR】新宿駅
 【京王線】新宿駅 【小田急線】新宿駅 【西武線】新宿駅
 【都営新宿線】新宿駅 路線バス 車
 その他 ()

2. 平和祈念展示資料館についてうかがいます。

(7) 当資料館に来館された回数を教えてください。(いずれか一つ)

はじめて 2回目 3回目 4回目 5回目以上

(8) 当資料館について、見たり聞いたりしたことのある情報源を教えてください。(あてはまるものをすべて)

当資料館のホームページ／インターネット 当資料館のメールマガジンやダイレクトメール
 知人・家族からの紹介 新宿住友ビルに来て 学校・先生からの紹介 (学校名)
 新聞 (新聞名) 雑誌・フリーペーパー (誌名)
 SNS (具体的に) 交通広告 (路線名)
 案内板やサイン ポスター・チラシ
 他の文化施設から (施設名) その他 ()

アンケートは裏面に続きます ⇒

★マークのしかた



(9) 展示はわかりやすかったですか。(いずれか一つ)

- わかりやすい まあまあわかりやすい どちらともいえない
 ややわかりにくい わかりにくい

(10) 戦争が終わってからも、苦しくつらい経験をした「抑留者」「引揚者」がいたことを知っていましたか。

| | | 詳しく知っていた | 簡単な説明ができる程度は知っていた | 聞いたことがあるが詳しくは知らなかった | 全く知らなかった |
|---|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 抑留者について | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | 引揚者について | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

(11) 印象に残った展示・体験を教えてください。(あてはまるものをすべて)

- 兵士コーナー 戦後強制抑留コーナー 海外からの引揚げコーナー
 企画展コーナー 体験コーナー 情報メディアコーナー
 図書閲覧コーナー ビデオシアター

(12) 全体を通して、当資料館の満足度を5段階で教えてください。(いずれか一つ)

- 5 (満足) 4 3 2 1(不満)

(13) 参加してみたいイベントを教えてください。(あてはまるものをすべて)

- 語り部お話し会 ワークショップ お芝居や朗読などのイベント
 講演会やトークイベント 音楽を用いたイベント アニメ・映画などの上映会
 資料館ガイドツアー 企画展ギャラリートーク その他 ()

3. 平和祈念展示資料館へ期待することなどについてうかがいます。

(14) 当資料館にまた来たいと思いますか。(いずれか一つ)

- ぜひ来たい 機会があれば来たい あまり来たくない
 全く来たくない

(15) 当資料館を誰かにすすめたいと思いますか。(いずれか一つ)

- ぜひすすめたい 機会があればすすめたい あまりすすめたくない
 全くすすめたくない

(16) 平和祈念展示資料館に、今後期待することや感想など教えてください。

ご協力、ありがとうございました。

用語の解説

➤ 三つの労苦

平和祈念展示資料館は、戦争が終わってからも労苦(苦しくつらい)体験をされた、兵士、戦後強制抑留者、海外からの引揚者の三つの労苦を扱う施設です。

① 兵士

さきの大戦において、国のために家族を残し、危険な戦地に向かい、命をかけて激務に従事し、大変な労苦を体験された方々です。その中には、軍歴期間が短いために年金や恩給を受給できない方々(恩給欠格者)もいます。

② 戦後強制抑留者

戦争が終結したにもかかわらず、シベリアを始めとする旧ソ連やモンゴルの酷寒の地において、乏しい食料と劣悪な生活環境の中で過酷な強制労働に従事させられた方々です。

③ 海外からの引揚者

敗戦によって外地での生活のよりどころを失い、身に危険が迫る過酷な状況の中をくぐり抜けて祖国に戻ってこられた方々です。