

公共サービスの改革法に基づく民間競争入札（海外移住資料館の管理・運營業務）に係る契約の締結について

「海外移住資料館の管理・運營業務」については、以下のとおり契約を締結いたしました。

【契約内容】

1. 契約の相手方の氏名・名称
東京都世田谷区用賀4-10-1
株式会社 東急コミュニティー
代表取締役 岡本 潮
2. 契約金額
312,514,200円（うち消費税額等 23,149,200円）
3. 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質に関する事項
 - 3-1. 海外移住資料館の施設概要
 - (1) 設備の名称・所在地
名称：独立行政法人国際協力機構 横浜国際センター 海外移住資料館
所在地：神奈川県横浜市中区新港2-3-1 横浜国際センター2階
 - (2) 施設面積：計 1,260㎡
常設展示場：732.2㎡
企画展示室：130.1㎡
図書資料室（海外移住）：56.5㎡
移住資料書庫：67.1㎡
一般収蔵庫：243.1㎡
写真特殊収蔵庫：31.0㎡
 - (3) 所蔵資料点数等
常設展示資料数：約 1,500点
文献・図書類：約 20,000点
アーカイブ類：約 5,000点（名簿、旅券、身分証明書、契約書や証書、新聞、会報、報告書、教科書等）
写真・映像類：約 10,000点（写真、ネガ、ポジ、ビデオフィルム、カセットテープ、レコード類）

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

（４） 開館時間、休館日

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

① 常設展示場（含む企画展示室）

- a. 開館時間 火曜日から日曜日 10:00～18:00（入館は 17:30 迄）
- b. 休館日 月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）、年末年始（12/29 から 1/3）

② 図書資料室（海外移住）

- a. 開館時間 火曜日から土曜日 10:00～18:00（入館は 17:30 迄）
- b. 休館日 日曜日、月曜日、祝日、月末（書庫整理日）、年末年始（12/29 から 1/3）

3-2. 本事業の内容

受注者は、「われら新世界に参加す」をコンセプトに運営される海外移住資料館の設置目的を踏まえつつ、以下の事業内容を一括して実施する。他方、今回受注者の裁量権を拡大することで、その創意工夫を発揮し、入館者増に結び付く運営管理、適切な資料の収集保存等を期待したい。なお、実施方法の変更を行う際には、機構側の承認を得て行うものとする。

3-2-1. 展示・教育に関する事項

（１）常設展示スペースにおける利用者向けサービス提供

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

① 入館受付、案内関連業務

- a) 開館・閉館業務（照明、P C、映像等）
- b) 入館者数集計
- c) 問い合わせ対応
- d) イベント窓口業務
- e) 資料や物品の配布、または販売・販売管理業務

※ 販売する物品の内容・品目・体裁・金額等については、提案の上、機構の事前承認が必要。なお、資料館で販売する物品等の製作費は、資料館管理運営業務経費からの支出とせず、受注者の負担とする。また、その販売で

得た売上金は受注者の収入とする。

- f) アンケートの集計
- g) 緊急対応等業務

② 常設展示スペース、企画展示室内の保守点検業務

- a) 照明、PC、映像ディスプレイ等の保守点検業務
- b) 展示物品の管理業務

③ 海外移住資料館情報展示システム運用・保守・管理業務

常設展示スペースにおいて、情報展示システム用サーバより提供している映像・音声等の情報展示（世界移住マップ、音声情報装置（ホレホレ節）、デジタル移住スペース、証言映像）が常時適切に運用されるよう保守・管理する。なお、海外移住資料館の情報展示システムは、クライアント・サーバによる集中管理で提供されている。

※ 情報展示システムは常設展示の一部をなしており、資料館の根幹を占める部分である。業務には、各種サーバ・システム機器類のリースおよび保守・管理業務（再委託可能）が含まれる。

④ 常設展示スペースの見直し提案

常設展示スペースは、2002年の開館以来、10年以上にわたって手を加えていない。今後10年を見据えた施設運営を行う上で、展示コンセプトは維持しつつも常設展示スペースの展示内容（含システム）の改定が可能かどうか見直し、提案を行う。

（2）企画展示、公開講座、その他イベント等関連業務

海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、入館者の増加に資するよう、一般市民にも関心を引く内容の企画展示を機構と協力して企画、実施する。企画展示の開催期間は一企画当たり原則2か月程度とし、実施場所は原則として海外移住資料館の「企画展示室」とする。また、これら企画展示と連動した、あるいはその他のテーマによる外部者向け公開講座についても原則年間3回を目途として企画、実施する。

また、海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等との連携を図り、イベント等を行う。加えて、JICA 横浜内の JICA プラザで実施する企画やイベント等とも十分な連携を図る。

なお、料金徴収の伴う企画展示、公開講座、イベント等を提案することも可

能。その場合、実施に当たっては、事前に機構の承認が必要。また、収入の扱いについても事前に機構と協議の上、決定する。

① 企画展示

企画展示は、海外移住資料館が取り扱う範囲の日本人の海外移住、および海外日系社会に関する特定テーマに基づく内容を、海外移住資料館の「企画展示室」のスペースを利用して一定の期間（原則2か月程度）展示するものである。受注者は、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえた内容を機構に予め提案し、機構の承認を得る。また、学術委員の提案により学術研究プロジェクト等の成果を踏まえた内容の展示を行う際も同様の対応をする。

展示内容は、海外移住資料館の収蔵品や、外部団体等から協力を得られる貸与品などを活用して構成し、来館者増を念頭に置きつつ原則年間3回以上実施する。受注した受注者は、展示内容の編集、展示方法の選択、展示品の設営、また広報資料（ポスター、チラシ、看板《海外移住資料館入口、およびJICA横浜入口》等）の制作、広報媒体の検討・実施に至る一連の内容を提案・担当する。

② 公開講座

公開講座は、学術委員あるいは外部の講師が、特定のテーマにより一般の来館者に向けた2時間程度の内容の講座を実施するものである。開催場所は原則としてJICA横浜内とし、原則年間3回を目途として開催する。受注者は、機構担当部署と連携し、講師との調整、会場準備、講座の進行等の業務を行う。

③ その他イベント等

海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等が行うイベント等（例：周辺博物館が合同で企画するミュージアム・クイズラリー等）と連携し、参加、乃至関連展示・イベントを行う。また、JICA横浜内のJICAプラザで実施する企画やイベントとも、十分に連携を図る。受注者は、イベント参加・実施計画について予め機構に提案して承認を得る。

（3）教育プログラム運営業務

海外移住資料館では、小学生から大学生までを対象とする日本人の海外移住に関する教育プログラムを実施してきている。本業務には、海外移住資料館への訪問対応と、学校等への出張対応を含む。本海外移住資料館の運営・管理業務においては、入館者数総計のみならず、教育プログラムの受講者数も質を図

る指標であるところ、受注者は、プログラム受講者数の確保とともに、内容についても適切で分かりやすく、受講者の関心を引く内容を企画し、実施する必要がある。主たる業務の内容、流れは以下のとおり。

a) 教育プログラム内容の企画、実施

※ 機構が別途実施する「国際理解・開発教育支援事業」「キャリア教育」プログラムとの同日受講者に対しては、これらプログラムの機構担当者等と十分に連携し、相乗効果が確保できる内容とする。

b) 学習教材等の貸出業務：学習教材の貸出・返却受付業務を行う。

c) 新規来訪校の開拓

d) 学習教材の改善・新規作成等の提案・作成

(4) 広報業務

企画展示、公開講座、その他イベントに関する特別広報業務、および海外移住資料館の認知度を高めることを目的とした一般広報業務を行う。これまでは、「海外移住資料館 友の会メールマガジン」・DM（一部希望者のみ）による情報提供サービス、ホームページ運用業務、さらに季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布を行ってきており、これらを踏まえつつ、入館者の増加に結び付く広報業務を提案の上、受注者の経費で実施すること。

想定される業務内容は以下のとおり。

a) 年間の広報計画案作成、機構への提案と、承認された計画に基づく広報の実施

b) プレスリリース等の情報配布先の整備、取材への対応

c) 「海外移住資料館だより」の作成、配布：海外移住資料館の展示内容の広報や、日本人の海外移住に関する情報提供を目的とし、異文化理解や多文化共生の視点を備えた季刊広報誌を原則年4回、編集・発行する。

d) 「海外移住資料館 友の会 メールマガジン」の配信

e) 海外移住資料館ホームページ (<http://www.jomm.jp/>) の運用・管理に必要な業務（情報の追加、修正、整理等含む）

f) 新規コンテンツの提案、作成

g) アンケート実施、集計、分析

編集にあたっては、受注者が提案する年間台割案、および各号の台割案をもとに、編集会議を招集して内容を検討する。

(5) ボランティア管理業務

これまで海外移住資料館では、入館者に対する展示内容の解説・案内を担当

する「展示案内ボランティア」、ならびに主に資料整理などを担当する「資料整理ボランティア」を確保している。

受注者は、運営に必要と判断した場合においては、適宜ボランティアを活用することとする。ボランティアを活用する場合、ボランティアについては、研修等を実施し育成するとともに、その活動状況を把握・評価し、質を確保すること。

3-2-2. 資料収集・保存・調査研究に関する事項

(1) 一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守業務

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

- a) 新規収蔵物品に関する背景調査・収蔵前処理（燻蒸等）データベース登録
- b) 保管中の資料・物品に関する点検、分類、管理
- c) データベース管理、目録の作成

(2) 図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供

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

- a) 来室者および照会への対応業務：個人情報保護法、著作権法等、関連法令に留意しつつ、情報照会、情報提供依頼に適切に対処し、その件数・内容を記録し、機構に報告する。
- b) 収蔵資料管理業務
 - ・ 所蔵資料・定期購読物の整理、保守業務
 - ・ 新規購入資料の選定、提案業務
 - ・ 新規収蔵資料のデータベース登録業務
 - ・ 図書資料室（海外移住）内の保守管理業務：図書資料室（海外移住）収蔵庫内の日常清掃や、備品の保守・管理を行う。
- c) 特別貸出業務

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

(3) 学芸業務

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

主な業務は以下のとおり。

- a) 情報検索システムの運用・保守・管理業務：データ照合や情報追加などを行い、情報検索システムを整備する。また、情報検索システムが常時適切に運用されるよう保守・管理する。
- b) 移住資料デジタルネットワーク化プロジェクトサイトの維持・管理：受注者の有する知見やネットワークにより、他団体から新規の開設要望が寄せられた場合や機構より特定の指示があった場合には、予め機構と協議のうえ、新規構築に必要な、要望団体との一連の作業を行う。
- c) 日本人の海外移住関係資料を保有する国内の施設・機関等の情報整備・公開：日本人の海外移住関係資料を保有する施設に関する情報を収集し、ホームページ上での公開、展示等により、一般の利用に供する。
- d) 収蔵物品・資料の活用：外部での展示に対応したり、資料のデジタル化を進めたりするなどの方法により、保管中の物品・資料を活用する。
- e) 海外移住事業に関する所蔵情報（主に移住申込書）の整備・活用
- f) 常設展示品、収蔵品のうち借用・預託品目に関する管理：借用期間の延長手続きや、二次利用の場合に必要な著作権処理など、必要な管理を行う。
- g) 資料収集に係る調査・研究：国内外の海外移住関連資料に係る調査・研究を通じ、資料の収集を行う。
- h) 国内外の移住者、日系人等から新規に寄贈、あるいは貸与等の形で物品・図書資料類が提供された場合にかかる調査や著作権処理、および整理・収蔵方法の検討、活用の検討などの業務
- i) 国内外の移住研究、ならびに研究者に関する情報収集：移住研究に関する情報を整理する。
- j) レファレンスサービスの提供および学術的な照会への対応
- k) 国内外の移住者、日系人、あるいは日系団体等との人的ネットワークの維持・拡充
- l) 海外にある日系人関連の資料館、博物館、アーカイブス等との交流および情報交換

3-2-3. 横断的事項

(1) 本件業務の運営全般に関連する業務

受注者は、資料館の管理・運営に関する以下の業務を行う。

- a) 各年度（初年度を含む）の年間業務計画案の作成を行い、各年度の業務内容・活動について各年度の開始前までに機構と合意する。
- b) 月次業務報告書、年間業務完了報告書を下記の通り作成し、業務の進捗状況、成果および提言について機構への報告を行う。
 - 月次業務報告書：受注者は、毎月末の下記項目の実績の数値、現況、及び今後の見通しを機構に報告すること。
 - ・ 来館者数（一般来館者、学校関係者（15歳以下、16歳以上別））
 - ・ 教育プログラム参加者数（団体数、人数）
 - ・ ホームページアクセス数（visits）
 - ・ 常設展示、企画展示その他の取り組みにかかる利用者アンケート結果
 - ・ その他実績（図書資料室利用者数、照会件数、収蔵資料貸出件数、教育教材[かるた/紙芝居/ハンズオン教材]貸出件数、新規登録資料数、他）
 - ・ 学芸業務、広報、ボランティア管理、展示・イベント、その他管理・運用業務の状況
 - 年間業務完了報告書：受注者は、当該年度の本業務実施状況について、実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）および入館者数、教育プログラム実施件数、アンケートでの満足度結果を取りまとめ、改善に結び付ける提言を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取りまとめ、機構への報告を行う。上記以外にも、機構から求められた場合は適宜報告を行うこととする。
- c) 資料館「館報」の作成：毎年度毎に、資料館年報である「館報」を作成する。館報には、各年度の事業実績（新規収集資料点数、企画展示・公開講座の概要、教育プログラムの実施状況、入館者数等各種実績値等）を取りまとめる。翌年度6月頃迄を目途に作成（最終年度については、当該年度末までに年報原稿案のみ作成し、次年度以降の受託事業者へ業務引き継ぎを行う）。
- d) トラブル、緊急時の対応について機構への報告を行う。
- e) 民間競争入札の対象案件であることを踏まえ、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。）に基づき機構が内閣府官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という）に対して報告書の提出、および報告を行うにあたり、機構に対して適時・適切な情報提供を行う。

- f) 管理運営用機器のリース、リース機器の管理、リース業者との連絡調整
- g) 業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、改訂
- h) 本事業を実施する上で関係機関との連絡・調整
- i) 進捗管理
- j) その他関連業務

(2) 関係機関との連携

海外移住資料館の目的を達成し、幅広い支持を得るために、運営にあたっては以下の関係機関と連携を図り、各種業務を進めるものとする。

- a) ロサンジェルス全米日系人博物館、外交史料館、神戸の海外移住と文化の交流センターなど国内外の主要な移民関連博物館・資料館
- b) 広島県、沖縄県、熊本県、福岡県、和歌山県など移民送出県
- c) 神奈川県立歴史博物館、横浜開港資料館、横浜みなと博物館など近隣の類似博物館・資料館
- d) 横浜市、神奈川県、公益財団法人横浜観光コンベンション・ビューロー（YCBV）、一般社団法人横浜みなとみらい21（YMM）、神奈川県博物館協会などの関係自治体・機関
- e) メディア関係

(3) 学術委員会関連業務

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

- a) 学術委員会
 - ・ 開催準備（日程調整、会場準備他）
 - ・ 委員会への出席
 - ・ 委員への謝金・交通費支払に必要な書類の取りまとめ（機構から各委員に直接支払）
 - ・ 議事録案の作成、各委員への配布・確認の取りつけ
 - ・ 指摘事項への対応（機構と相談のうえ対応）
- b) 学術研究プロジェクト関連業務
 - ・ 学術研究プロジェクトの実施経費の請求・精算にかかる各研究者の支援
 - ・ 学術研究プロジェクト成果の発表機会に関する各研究者からの相談への対応

c) 研究紀要発行関連業務

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

- ・ 学術委員会にて決定された掲載論文（もしくは研究ノート、資料紹介、史料翻刻等）にかかる原稿の取りまとめ
- ・ 印刷会社への発注および校正の確認、各委員への確認依頼
- ・ 最終原稿の確定、印刷、納品の確認
- ・ 関係先（国内外の資料館等）への配布：配布先については予め機構と相談
- ・ PDF版の作成、およびHP上での公開

（４）引き継ぎ関連業務

受注者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。

- a) 日常的に利用するマニュアル類の随時の見直し、改訂を行う。
- b) 平成 29 年度末の本業務契約期間満了までに、平成 30 年度以降の本業務受託者に対し、上記 a) と同じ方法で業務の引き継ぎを行う。また、この際に必要となるマニュアルを、日常利用する業務マニュアルに加えて予め整備、作成する。
- c) 並行稼働期間中、契約に基づく各種業務の責任は現行業者が負う。

3-3. 執務場所

人員の執務場所については、原則として JICA 横浜内に勤務するものとする。LAN や電話・FAX の維持に必要な費用については、受注者が負担する。

3-4. 業務の実施にあたり確保されるべき質

（１） 下記 3-4.(2)の確保されるべき質を達成するため、3-2-3.（１）

a) の年間業務計画に基づき業務が確実に実施される。

（２） 海外移住資料館を来訪・見学、活用する利用者が増え、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るという海外移住資料館の目的が達成される。以下の目標を達成することにより、実施した業務の質を確保する。

- ① 来館者数：一年度あたり 34,000 人以上。
- ② 教育プログラム参加人数：一年度あたり 5,400 人以上。
- ③ 来館者アンケートの評価：常設展示、企画展示、教育プログラムそれぞれについて、有効回答のうち、「とても良い」「良い」の回答が 70%以上の評価を得ること。

(3) モニタリングの方法

機構は、事業実施中の公共サービスの質の確保状況について、3-2-3.(1)b)の報告書、および海外移住資料館での観察、調査等により確認する。

(4) 業務の改善策の作成・提出等

受注者は、次の場合、速やかに業務の改善策（機構への改善提案を含む。）を作成し、機構の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。なお、受注者は、改善策の作成・実施にあたり、機構に対して必要な助言および協力を求めることができる。

- ① 機構が3-2-3.(1)b)に示す報告、および業務の実施状況の観察により、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合。
- ② 受注者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施にあたり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

(5) 業務実施に係る報告及び委託費の支払い

- ① 受注者は、各年度末までに当該年度「年間業務完了報告書」を機構に提出するものとする。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。
- ② 機構は、提出された業務報告書に基づき、委託業務が適正に実施されていることを確認し、結果を受注者へ通知する。受注者は、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受注者に支払うこととする。
- ③ 上記②の支払に加え、以下の条件を全て満たした場合は、報奨金（インセンティブ）として契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払うものとする。なお増額は、当該年度の最終月の支払と同時に行うものとする。
 - a) 実施要項における要件が年間業務報告書において確実に反映されていること。
 - b) 上記3-4.(2)①、②、③の目標を全て達成する。
 - c) 上記3-4.(2)①については目標値の10%を超過する。
- ④ 上記③の全ての条件を満たした場合に限り、以下の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお増額は、当該年度の第4四半期の支払と同時に行うものとする。
 - a) 上記3-4.(2)①について、目標値の20%を超過した場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。
 - b) 上記3-4.(2)①について、目標値の30%を超過した場合、契約金

額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。

- c) 上記3-4. (2) ①について、目標値の40%を超過した場合、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を追加する。
- よって、③、④の条件をすべて満たした場合には、最大で契約金額（当該年度分）の4%を報奨金として支払う。
- ⑤ 3-4. (2) ①、②いずれかの項目について、目標とする数値を10%以上下回る実績となった場合は、契約金額（当該年度分）から、その額の1%に相当する金額を減額するものとする。但し天災の発生など、受注者の責任に起因しない要因があったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の最終月の支払から行うものとする。
- ⑥ 法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、a)から c)に該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については受注者が負担する。
- a) 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- b) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- c) 上記 a)及び b)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3-5. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 事務スペース

本業務に必要な事務スペース及び机、椅子等の物品を無償で受注者に使用させることができる。

(2) 消耗品

本業務を行う上で受注者が使用する消耗品や付属品等については受注者が準備し、その費用を負担する。

(3) 光熱水費

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

(4) 事務機器

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

3-6. 業務実施にかかる体制

本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置する。

4. 実施期間

2015年4月1日～2018年3月31日

5. 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受託事業者が講ずべき措置

5-1. 受注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

5-1-1. 報告等

受注者は、月次報告、年間報告を機構に行うこと。なお、受注者は、本件事業に関するクレームやトラブルについては、その内容及び対処方法を速やかに機構に報告すること。

5-1-2. 調査

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

5-1-3. 指示

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

5-2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

5-2-1. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- (1) 受注者は、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。受注者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。

- (2) 受注者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者、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。

5-3. 情報セキュリティ

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

5-4. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

5-4-1. 事業の開始及び中止

- (1) 受注者は、契約が締結された日から委託業務を開始すること。
- (2) 受注者は、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、受注者は、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受注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。

5-4-2. 公正な取り扱い

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

5-4-3. 金品等の授受の禁止

受注者は、委託業務において、3-2-1. (1) ① e) の販売・販売管理業務等、機構が認める場合を除き、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

5-4-4. 宣伝行為の禁止

受注者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」

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

5-4-5. 法令の遵守

受注者は、本事業の実施に当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

5-4-6. 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関連法令に従って行わなければならない。

5-4-7. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

受注者は、上記3-3. に記載する執務場所、ならびに海外移住資料館において、機構の許可を得ることなく自ら行う事業（機構との契約に基づく事業を除く。）、又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。

5-4-8. 取得した個人情報の利用の禁止

受注者は、本業務によって取得した個人情報を、自らが行う事業又は機構以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

5-4-9. 記録及び帳簿書類の整備

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。

5-4-10. 権利の譲渡

受注者は、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。

5-4-11. 権利義務の帰属

受注者は、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。

5-4-12. 再委託

- (1) 受注者は、機構から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受注者は、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。
- (3) 受注者は、前記(2)または(3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (4) 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受注者と同様の義務を負うものとする。

5-4-13. 談合等不正行為

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

- (1) 本委託業務の契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第3条の規定に違反し、又は受注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、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 本委託業務の契約に関し、受注者(法人にあつては、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。

5-4-14. 契約の解除

機構は、受注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、受注者は、機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(1)から(13)の規定により、委託契約を解除したときには、受注者は機構に対し、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、受注者は機構との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該事業の処理を行わなければならない。

- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(上記4-4-13. 談合等不正行為の場合を除く。)
- (2) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (4) (3)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (5) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (6) 法令または契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- (7) 受注者またはその役職員その他委託業務に従事する者が、法令または契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしました盗用した場合。
- (8) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (9) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- (10) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (11) 受注者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (12) 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。
- (13) 受注者が上記5-4-13. 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受けたとき。

5-4-15. 損害賠償

受注者は、受注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。

5-4-16. 不可抗力免責、危険負担

受注者は、上記事項にかかわらず、受注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。

5-4-17. 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、受注者と機構が協議する。

6. 第三者に対する損害賠償に関し受託事業者が負うべき責任に関する事項

受注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) 受注者が民法第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、受注者は機構に対し、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。

以上