

海外移住資料館の管理・運営業務

民間競争入札実施要項

(案)

独立行政法人国際協力機構横浜国際センター

[目次]

趣旨	3
1. 事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	4
2. 実施期間に関する事項	19
3. 入札参加資格に関する事項	19
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	20
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	22
6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	25
7. 民間事業者を使用させることができる機構所有財産に関する事項	25
8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	26
9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任	31
10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項	31
11. その他事業の実施に際し必要な事項	32

[別紙]

- 別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙2 評価項目一覧表
- 別紙3 技術提案書様式（表紙）
- 別紙4 学術委員会概要
- 別紙5 常設展示平面図
- 別紙6 海外移住資料館設置主要機材リスト
- 別紙7 アンケート様式
- 別紙8 閲覧資料一覧

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成26年7月11日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された機構の横浜国際センター（以下、「JICA横浜」という。）内に設置された「海外移住資料館」（以下「海外移住資料館」という。）の管理・運營業務について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

1. 事業の詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき質に関する事項

1-1. 海外移住資料館設置の目的等

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

横浜は、戦前・戦後を通じて多くの移住者を送出した場所（多くの移民宿や移民向け貿易会社等が存在し、日本各地から参集した移住者が時間を共にした場所）であり、昭和48年に最後の移住船「日本丸」がブラジル向けに出発した場所である。戦後については特に、昭和31年に外務省・横浜移住斡旋所（根岸）が設置され、昭和39年に海外移住事業団（当時）が「海外移住センター」としてその業務を継承し、海外移住の拠点となってきたことから、JICA横浜内に設置されることとなったものである。

1-2. 海外移住資料館の施設概要

慶応2年（1866年）の海外渡航禁止令の廃止以来の日本人の海外移住をテーマとした常設展示場、日本人の海外移住の歴史と海外日系社会等に関する特定テーマによる期限付きの展示を行う企画展示室、移住関連資料・書籍を整備し一般からの情報照会等に対応する図書資料室（海外移住）、ならびに一般収蔵庫、写真特殊収蔵庫を有する。なお、常設展示の内容は、特別監修をいただいた梅棹忠夫氏（国立民族学博物館初代館長）の「われら新世界に参加す」をコンセプトに、国立民族学博物館や日本移民学会などの協力を得て製作された。

(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

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

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

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

（４）開館時間、休館日

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

① 常設展示場（含む企画展示室）

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

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

② 図書資料室（海外移住）

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

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

（５）常設展示の概要

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

（６）主要実績（平成25年度）

入館者数：37,553人、開館以来の累計人数：339,885人

教育プログラム参加者数：6,803人

ホームページアクセス数：163,928 visits

詳細は閲覧資料2．四半期報告書（平成24年度第1～第4四半期、平成25年度第1～第4四半期）を参照。

（７）皇室御行幸啓等実績

① 平成16年4月8日：天皇皇后両陛下御行幸啓

② 平成18年9月25日：秋篠宮殿下御視察

③ 平成21年12月4日：皇后陛下御行啓（企画展示「海を渡った花嫁物語」）

1-3. 本事業の受託事業者を求める業務姿勢

本事業では、我が国政府による移住者・日系人支援事業を踏まえつつ、資料・情報の

収集・整理、調査・研究、及び海外移住資料館への来館者を確保し、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図ることが中心的な課題であることから、受託事業者には、移住関連情報、調査・研究の日本国内の拠点としての位置付け確保、及び児童・生徒向けの教育プログラムの参加者の確保と、一般来館者の興味・関心を喚起できる内容の展示やイベントを効率的に行うことによる来館者数の確保について、積極的・自律的に業務を履行することが求められる。このことを前提とし、機構では本事業応札者に対し、以下①～③の業務姿勢を求めている。応札業者においては、4-2-2. 技術提案書の内容に①～③の業務姿勢に対する自社の考え方や具体的な実現方法を提案すること。

① 日本人の海外移住の歴史に関する十分な理解に基づく業務姿勢

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

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

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

③ 付加価値のある提案型の業務姿勢

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

1-4. 本事業の内容

委託を受けることとなった民間事業者は、「われら新世界に参加す」（閲覧資料1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照）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、今回民間事業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。

1-4-1. 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、民間事業者の負担とする。また、その販売で得た売上金は民間事業者の収入とする。

- 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、P C、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。なお、今後のシステムの継続的使用のため、適宜、見直しを提案することも可能。

※ 情報展示システムに係る詳細は閲覧資料 8、9、16、17 を参照。

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。受注した民間事業者は、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえた内容を機構に予め提案し、機構の承認を得る。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。受注した民間事業者は、展示内容の編集、展示方法の選択、展示品の設営、また広報資料（ポスター、チラシ、看板《海外移住資料館入口、および JICA 横浜入口》等）の制作、広報媒体の検討・実施に至る一連の内容を提案・担当する。

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。受注した民間事業者は、機構担当部署と連携し、講師との調整、会場準備、講座の進行等の業務を行う。

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。受注した民間事業者は、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おり、平成 25 年度は 6,803 人の受講実績がある。本業務には、海外移住資料館への訪問対応と、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、受注した民間事業者は、プログラム受講者数の確保とともに、内容についても適切で分かりやすく、受講者の関心を引く内容を企画し、実施する必要がある。

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

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（※注）の貸出・返却受付業務を行う。

※注：紙芝居、かるた、映像資料、『いみんトランク（ハンズオン教材）』など、海外移住資料館ホームページ「学習プログラム」参照のこと。

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」（※注 1）・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、民間事業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（※注2）・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

（※注1）海外移住資料館 友の会 メールマガジンは、来館者アンケートに「今後の連絡を希望する」として連絡先を記載された個人を会員として発行しており、その他、近隣の博物館・資料館、海外移住・国際協力関連団体、計約 130 カ所へ配信。個人では 593 名が会員（人数/件数は、いずれも 2014 年 7 月末現在）。内容は企画展示、公開講座の案内の他、お勧めの図書資料の情報紹介や、資料館とは直接関係がなくとも機構のイベント情報なども適宜盛り込んだもの。なおこの「友の会」には、DM 連絡での登録者もある（203 名）。DM 連絡は、企画展示、公開講座の案内に限られる。

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

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

「海外移住資料館だより」のこれまでの主な内容は、海外移住資料館の特別展示、企画展示の解説や、教育プログラムの実施報告、収蔵資料の解説、海外日系社会に関する情報提供（海外邦字新聞の記事紹介など）、日本で活躍する海外日系社会に縁のある人物の紹介など。小学校高学年、中学生でも理解できるやさしい記事とし最大 8 ページで構成してきている。

（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（※注）。

受注した民間事業者は、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。

(※注) 参考として、現在のボランティアの活動要領は閲覧資料5. のとおり。現在、登録している展示案内ボランティアは25名、資料整理ボランティアは10名(重複登録有り)。

1-4-2. 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

※ なお、資料の適切な保存・管理のための処理(燻蒸等)については、必要に応じ、民間事業者の経費で外注にて実施すること。

(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
 - ※ 海外移住に関連する未収蔵の書籍・資料の購入につき、リストを作成するなどして機構に対し提案するとともに、機構が承認した資料に対する必要手続き(見積り徴収等)を行う。なお、購入は機構が行う。
 - ・ 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（※注）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。

※ 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。なお、今後のシステムの継続的使用のため、適宜、見直しを提案することも可能。

※ 情報検索システムについての詳細は閲覧資料11、12、17を参照。

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

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（※注）の維持・管理：

なお、民間事業者の有する知見やネットワークにより、他団体から新規の開設要望が寄せられた場合や機構より特定の指示があった場合には、予め機構と協議のうえで、新規構築に必要な、要望団体との一連の作業を行う。

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

広島：<http://dms-hiroshima.eg.jomm.jp/>

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

アルゼンチン：<http://dms-fana.eg.jomm.jp/>

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

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、HP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

1-4-3. 横断的事項

(1) 本件業務の運営全般に関連する業務

受注した民間事業者は、資料館の管理・運営に関する以下の業務を行う。

- 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、四半期業務報告書、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：民間事業者は、毎月末の下記項目の実績の数値、現況、及び今後の見通しを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
 - 四半期業務報告書：民間事業者は、四半期ごとに、当該四半期の本業務実施状況について、上記の月次報告及び本事業の内容に含まれる業務（企画展示/公開講座等イベントの実績、情報展示/ホームページ等のコンテンツ拡充実績、その他学芸業務、アンケート集計結果等を含む）の実績と今後の展望を、当該四半期に属する最後の月の翌月に（但し各年度の第4四半期については、当該四半期に属する最後の

月の末日まで)、「四半期業務報告書」として機構への報告を行う。

- 年間業務完了報告書：民間事業者は、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）。詳細は、閲覧資料6. 館報綴じ込みファイルを参照のこと。
- 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、法に基づき機構が内閣府官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という）に対して報告書の提出、および報告を行うにあたり、機構に対して適時・適切な情報提供を行う。
- 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
※ 2012年度に国内外の移住博物館・資料館関係者を招き開館10周年記念シンポジウムを開催した際に、今後の連携方向性を確認している。資料相互貸出や共同調査研究等を想定している。
- b) 広島県、沖縄県、熊本県、福岡県、和歌山県など移民送出県
※ 共同のイベントや企画展示開催等を想定している。
- 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
※ 資料保存の助言を仰ぐことや、みなとみらい地区でのお勧めコースづくり等を

想定している。

- 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

※ 自治体では、例えば横浜市は2015年度日系人が多いカナダ・バンクーバーとの姉妹都市50周年であり、関連・共同企画等の開催、また、YCBVやYMMなどの広報媒体による情報発信やイベントへの参画等を想定している。

- e) メディア関係

※ 広報発信に関する地元メディアとの関係構築等を想定している。

（3）学術委員会関連業務

機構が設置、開催する学術委員会（※注1）に関し、受注した民間事業者は、会合の開催準備、関係者との連絡調整、当日の運営補助、および資料館の運営に関する詳細情報の提供、事務業務（謝金・交通費の精算資料取りまとめ、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」（※注2）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（※注3）発行関連業務

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

- ・ 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

（※注1）学術委員会の位置づけ等については別紙3、4を参照。開催回数は、学術委

員会は原則年度 2 回程度。

(※注 2) 学術委員会で議論され、実施が決定した研究課題について、年間 400 万円を上限に研究者グループ（代表者 1 名を予め選定）に委託して実施する。本研究委託費は契約金額に含まれないが、民間事業者は事務局として、研究者への研究委託費支給に係る取りまとめ業務を行う。

(※注 3) 研究紀要は毎年 1 回発行。閲覧資料 7. 研究紀要[8]平成 25 年度、あるいはホームページ上でも各年度の研究紀要を PDF 版で確認可能。

(4) 引き継ぎ関連業務

受注した民間事業者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。

- a) 平成 26 年度の本業務実施業者（以下、現行業者）より、平成 27 年 3 月 31 日までの間に引き継ぎを受ける。並行稼働期間中、現行業者は、平成 27 年度からの受注者（以下、新規業者）が円滑に業務を行えるよう、現在担当している業務を実施しつつ、その全てについて平成 27 年度からの新規業者に対する引き継ぎを、書面、口頭に加え、海外移住資料館、図書資料室（海外移住）、その他必要な場所・施設・機関にて行う役割を担う。また平成 27 年度からの新規業者は、これを十分に引き継ぐ義務を負う。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 並行稼働期間中、契約に基づく各種業務の責任は現行業者が負う。

1-5. 執務場所

人員の執務場所については、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、受注した民間事業者が負担する。

1-6. 業務の実施にあたり確保されるべき質

- (1) 下記 1-6.(2) の確保されるべき質を達成するため、1-4-3.(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。
- ※ ①、②の数値は過去 3 年間の実績平均をもとに設定している。

- 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。

※ アンケートについては、「別紙7 アンケート様式」を参照。

(3) モニタリングの方法

機構は、事業実施中の公共サービスの質の確保状況について、1-4-3.(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

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

- ① 機構が1-4-3.(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 民間事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施にあたり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

(5) 業務実施に係る報告及び委託費の支払い

- ① 民間事業者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに「四半期業務報告書」を機構に提出するものとする。また、各年度末までに当該年度「年間業務完了報告書」を機構に提出するものとする。なお、第4四半期における「四半期業務報告書」については、業務完了後速やかに提出するものとし、各年度の業務完了報告書と同時に提出すること。

また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については以下のURLを参照のこと。

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

- ② 機構は、提出された四半期業務報告書に基づき、委託業務が適正に実施されていることを確認し、結果を民間業者へ通知する。民間事業者は、業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により民間事業者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、当該年度の第4四半期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1-6.(2)①、②、③の目標を全て達成する。
 - c) 上記1-6.(2)①については目標値の10%を超過する。

- ④ 上記③の全ての条件を満たした場合に限り、以下の条件を満たした場合には、報奨金を追加する。なお増額は、当該年度の第4四半期の支払と同時に行うものとする。
- a) 上記1-6.(2)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1-6.(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1-6.(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 1-6.(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、民間事業者の責任に起因しない要因が有ったと機構が認める場合にはこの限りではない。なおこの減額は、当該年度の第4四半期の支払から行うものとする。
- ⑥ 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民間事業者が負担する。
- a) 本業務に類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)

1-7. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

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

(2) 光熱水費

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

(3) 事務機器

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

1-8. 業務実施にかかる体制

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こと。

2. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は以下のとおりである。

- 契約開始日（契約締結日）：平成27年3月中旬頃
- 業務導入期間：契約開始日から平成27年3月31日
- 業務開始日：平成27年4月1日

（平成27年3月中旬から平成27年3月31日までは、平成26年度本業務実施業者との並行稼働期間とする）

- 業務（契約）完了時期：平成30年3月31日

3. 入札参加資格に関する事項

3-1. 入札参加資格

- （1）法第15条において準用する第10条（第11号を除く。）に抵触しない者であること。
- （2）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- （3）予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- （4）公告日において平成25・26・27年度の全省庁統一資格結果通知書等を取得している場合であって、全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東甲信越地域の競争参加資格を有する者。代表者以外の共同企業体構成員（下記3-2. に規定する共同体および補強による構成員をいう。）にあつては、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- （5）上記3-1.（4）における登録者でない者で本件の参加を希望する者は、本件に限って資格審査（簡易審査）を受けることができる。
- （6）機構、官公庁から指名停止等を受けている期間中でないこと。
- （7）法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

3-2. 共同企業体の結成及び補強の可否

3-2-1. 共同企業体

単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同企業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同企業体を結成し、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、共同企業体の構成員は他の共同企業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同企業体で入札に参加する場合は、共同企業結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

なお、構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記 3-1. (1) から (7) で示す条件を満たすこと。

3-2-2. 補強

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

【定義】

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

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4-1. 入札に係るスケジュール

ア. 入札公告	: 平成26年11月下旬頃
イ. 入札説明会	: 平成26年12月上旬頃
ウ. 質問（※注）受付期限	: 平成26年12月中旬頃
エ. 競争参加資格確認書類提出期限	: 平成26年12月下旬頃
オ. 技術提案書提出期限	: 平成27年1月上旬頃
カ. プレゼンテーション	: 平成27年1月中旬頃
キ. 技術提案書の審査	: 平成27年1月中旬頃
ク. 開札及び落札者の決定	: 平成27年1月下旬頃
ケ. 契約締結	: 平成27年3月中旬頃

※注 入札公告以降、JICA横浜において入札説明書等の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札にかかる事項について、入札説明会後にJICA横浜に対して質問を行うことができる。質問方法は入札説明会にて説明する。なお、原則として質問内容、及び質問に対するJICA横浜からの回答は入札説明書等の交付を受けた全ての者に公開する。ただし、民間

事業者の権利、競争上の地位、ノウハウを害する可能性があるとは判断される場合には、質問者の意向を確認のうえ、公開しない場合がある。

4-2. 入札の実施手続き

4-2-1. 提出書類

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

- (1) 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下、「技術提案書」という。）
- (2) 入札書
- (3) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- (4) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

4-2-2. 技術提案書の内容

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

- (1) 基本事項
 - ① 組織的基盤に関する事項：主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、主要株主構成等に関する情報を記載すること。
 - ② 経理的基盤に関する事項：下記、証明書および申請書を添付すること。
 - 登記事項証明書
 - 直近3期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお直近の決算月が入札日から3ヵ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。）
 - 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〕
- (2) 業務の実施方針
- (3) 業務の実施体制
本業務の実施に関する責任体制を明確に記載すること。
- (4) 民間事業者（社）に望まれる経験・能力等
- (5) 事業内容
 - ① 常設展示スペースにおける利用者向けサービス提供
 - ② 企画展示・公開講座、その他イベント等関連業務

27年度3回分の展示テーマおよび展示内容の概要を提案すること。

③ 教育プログラム運営業務

④ 広報業務

⑤ ボランティア管理業務

ボランティアの設置に係る判断を示すこと。なお、設置する場合、ボランティアの適切な管理方法および質の向上を図るべく提案を具体的に記載すること。

⑥ 一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵品の保守業務

⑦ 図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供

⑧ 学芸業務

⑨ 関係機関との連携

4-2-3. 入札金額積算にあたって注意すべき事項

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

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

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

5-1. 評価配点

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

5-2. 技術評価の方法

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

5-2-1. 必須審査項目

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

5-2-2. 加点審査項目

上記5-2-1. の必須審査項目をすべて満たした提案については、以下の各項目につ

いて「別紙2 評価項目一覧表」に記載する配点に従い採点を行い、加点審査点(0点～180点)とする。以下にポイントを記載する。

(1) 業務の実施方針

- ・ 提案されている基本方針を踏まえ、地域に根差した魅力ある運営方針が示されているか。(0点～10点)

(2) 業務の実施体制

提案された方針を確実に達成するための体制が示されているか。(0点～10点)

(3) 民間事業者(社)に望まれる経験・能力等

- ・ 資料館、博物館、図書館等、不特定多数の来館者が学習のために訪れる施設の管理・運営業務を行った経験があるか。(0点～5点)
- ・ 各種資料・情報の収集・整理、調査・研究を行った経験はあるか。(0点～5点)

(4) 事業内容

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おける利用者向けサービスの質的向上を図るべく提案が具体的に示されているか。(0点～20点)

② 企画展示、公開講座、その他イベント等関連業務

- ・ 企画展を中心に、海外移住に対して必ずしも関心の高くない層を引き付けることのできるような、魅力のある提案が具体的に示されているか。(0点～20点)

③ 教育プログラム運営業務

- ・ 受講者の増加や満足度の向上に資する提案がモデル・プログラムとして具体的に示されているか。(0点～20点)

④ 広報業務

- ・ 来館者数の増加に資する戦略的かつ効果的な広報の提案が具体的に示されているか。(0点～20点)

⑤ 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

- ・ 収蔵資料の適切な保存・分類・管理を効果的かつ効率的に実施するための提案が具体的に示されているか。(0点～20点)

⑥ 図書資料室(海外移住)における利用者向けサービス提供

- ・ 利用者の増加に資する魅力のあるサービス提供の提案が具体的に示されているか。(0点～10点)

⑦ 学芸業務

- ・ 資料の収集・整理、保存・分類・管理、調査・研究、情報提供の方法について、日本人の海外移住や海外日系人社会に関する資料や情報の集積の拠点としての機能拡充に資する提案が具体的に示されているか。また、レファレンスサービスについて具体的な提案が示されているか。(0点～20点)

⑧ 関係機関との連携

- ・ 国内外の関係する博物館・資料館、各移民送出県、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、博物館等との間で、緊密なネットワークを構築していくにあたり、必要な提案が具体的に示されているか。(0点～20点)

なお、審査基準の目安は以下のとおり。

評価	評価内容	得点		
		5点満点	10点満点	20点満点
A	非常に優れている	5	10	20
B	優れている	4	8	15
C	標準的・普通	3	5	10
D	不十分・あまり期待できない	1	2	5
E	記載なし、又は期待できない	0	0	0

5-3. 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

$$\text{入札価格に対する価格点} = \text{価格点の配分 (100点)} \times (1 - \text{入札価格/予定価格})$$

5-4. 落札者の決定

- (1) 加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受け、技術提案書を持参した入札参加者で、上記5-2. 評価方法における必須審査項目を全て満たし、機構の会計規程第25条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、加点審査項目における得点に上記5-3. の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札予定者とする。
- (2) 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (3) 落札予定者とするべき者の入札価格が、10分の6を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められる場合、以下の①～⑦の事項について改めて調査を実施する。この場合は、落札者の決定を一旦保留し、契約の内容に適合した履行がなされることを確認の上、落札者を決定する。契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて、著しく不相当であると認める場合は、予定価格の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することができる。

- ① 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か）
- ② 当該価格の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か）
- ③ 当該契約期間中における他の契約請負状況
- ④ 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ⑤ 経営状況
- ⑥ 信用状況
- ⑦ その他必要な事項

5-5. 落札者が決定しなかった場合の措置

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

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

6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

7. 民間事業者を使用させることができる機構所有財産に関する事項

7-1. 施設

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

7-2. 設備

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

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

8-1. 民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

8-1-1. 報告等

民間事業者は、月次報告、四半期報告、年間報告を機構に行うこと。なお、民間事業者は、本件事業に関するクレームやトラブルについては、その内容及び対処方法を速やかに機構に報告すること。

8-1-2. 調査

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

8-1-3. 指示

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

8-2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

8-2-1. 個人情報の保護並びに秘密の保持

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

8-3. 情報セキュリティ

民間事業者は、機構が定める情報セキュリティ管理規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。

8-4. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

8-4-1. 事業の開始及び中止

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

8-4-2. 公正な取り扱い

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

8-4-3. 金品等の授受の禁止

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

8-4-4. 宣伝行為の禁止

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

8-4-5. 法令の遵守

民間事業者は、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。

8-4-6. 安全衛生

民間事業者は、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。

8-4-7. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、上記1-5.に記載する執務場所、ならびに海外移住資料館において、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。

8-4-8. 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、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。

8-4-9. 記録及び帳簿書類の整備

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

8-4-10. 権利の譲渡

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

8-4-11. 権利義務の帰属

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

8-4-12. 再委託

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

授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

8-4-13. 契約内容の変更

(1) 業務従事者の変更

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

(2) その他契約内容の変更

業務の質を向上させるため又はやむを得ない事由により、契約期間中に、実施体制等の内容を変更する必要がある場合には、民間事業者は機構の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

8-4-14. 談合等不正行為

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

(1) 本委託業務の契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

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

8-4-15. 契約の解除

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

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

(1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。（上記8-4-14. 談合等不正行為の場合を除く。）

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

8-4-16. 損害賠償

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

8-4-17. 不可抗力免責、危険負担

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

8-4-18. 契約の解釈

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

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

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

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

10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項

10-1. 調査の実施時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年6月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、平成29年3月末日時点における状況を調査する。

※平成24-25年度 海外移住資料館管理運営業務にかかる業務委託の評価結果については、以下内閣府公共サービス改革のウェブサイトを参照。

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/nyusatsu/2014/0606/0606-4.pdf>

10-2. 調査項目及び実施方法

下記の項目ごとの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。

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

(12) 実施経費

10-3. 実施状況の提出時期及び意見聴取等

機構は、本事業の実施状況について、10-1. の評価を行うため、平成29年5月を目途に内閣総理大臣および監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、必要に応じて民間事業者から直接意見の聴取等を行うことが出来るものとする。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

11-1. 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

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

11-2. 民間事業者の責務

- (1) 法第25条第2項の規定により、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) 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) 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) 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、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受け、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。

11-3. 機構の監督体制

- (1) 海外移住資料館運営・管理にかかる監督は、JICA横浜次長を責任者とする。
- (2) 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、JICA横浜所長を責任者とする。

以上