

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2025-2027年度 JICA 横浜 学びの場・ライブラリー運営管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

独立行政法人 国際協力機構（以下、「JICA」）では、国際協力や開発途上国に対する国内での理解や関心を深め、日本社会において国際協力が身近なものとなることを目指している。独立行政法人 国際協力機構 横浜センター（以下、「JICA 横浜」）は全国15のJICA国内拠点の1つとして神奈川県と山梨県を所掌。地域の結節点として開発途上国からの研修員（※¹）の受入事業、JICAボランティアの募集・広報・社会還元、草の根技術協力事業、国際理解教育（開発教育）の支援事業、民間企業との連携事業、海外移住資料館の運営を含む日系社会連携事業を実施している。JICA 横浜の館内は、JICA プラザよこはま（ギャラリー）、海外移住資料館、レストラン、JICA 横浜ライブラリー（以下、「ライブラリー」）、ブックラウンジ（ブックポート）などを一般市民に開放し、各施設の利用やイベント等を通じて、市民の国際協力の理解促進や国際協力への参加機会の提供を行っている。JICA 横浜の館内地図および各施設（ライブラリー、ブックラウンジ他）の概況については JICA 横浜の下記 HP を参照のこと。

<https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/office/shisetsu/index.html>

2021年、JICA 横浜開設20年を機に施設のリニューアルを行い、国際協力に関連するアート作品を施設内に取り入れるとともに、（1）国際協力プレーヤーのマッティングポイント（中小企業、自治体、NGO、大学等）、（2）日系社会支援の拠点、（3）国際協力理解のエントリーポイント、（4）学びの場、とする JICA 横浜のコンセプトを体現した常設展示を設置した。

JICA 横浜の2階に設置されている国際協力関連の書籍を扱うライブラリーは、JICA 横浜の事業を実施する上での業務用資料のほか、国際協力や多文化共生に関する図

¹ 日本国政府が開発途上国の国づくりの中核となる人材を育成する目的で、各国政府からの要請に基づき、JICAを通じて受入を行っている技術研修員のことを指し、毎年およそ150カ国から1万人を超える行政官や技術者などが来日する。JICA 横浜では年間約100か国から900名程度の研修員を受け入れ、港湾・水産・漁業・環境・教育・保健・社会保障、日本文化等の研修を実施している。研修員の語学力は様々であり、多くは日本語を解さないため、研修期間中を通じて英語やスペイン語、ポルトガル語等でのコミュニケーションが行われている。

書、CD、DVD 等資料約 1 万点を所蔵、一般公開しており、JICA の行う国際協力事業の効果的な実施及び国際協力に関する市民に対する JICA 事業等の広報機能を合わせ持っている。

具体的には、①研修員（年間 900 名）、②事業実施関係者（JICA 横浜勤務者および研修講師、近隣の官公庁・NGO・学校・企業関係者、業務委託先職員等）、③国際協力や多文化共生に関する団体・個人（以下「一般利用者」という）に対し、資料・情報の提供（閲覧・貸出）及び情報検索支援を行っている。また、多言語による読み聞かせ会の実施や、教員向けの資料提供・貸出などを通じて、国際協力や多文化共生について「学びの場」としての役割を担っているほか、書架を JICA プラザよこはま及び 3 階のレストランやブックラウンジに設置し、利用者に閲覧機会を提供している。

2 階ギャラリー横に併設する海外移住資料館も含め、各施設機能が連携して、国際協力や多文化共生に関連するイベントや研修等を企画・実施している。

2. 業務の目的

- (1) ライブラリーの資料等の収集、整理、保管及び検索業務を有機的に行い、各利用者の属性に応じた情報提供支援を行い、一般利用者に対する広報資料の提供窓口として効果的に運営すること
- (2) 市民が所蔵資料や各種イベント等を通して国際協力および多文化共生への理解を深めること
- (3) JICA 横浜の各施設を有機的な連携のもとで運営することにより JICA 横浜全体が国際協力の学びの場として有効に機能し、施設の利用活性化につながること

3. 履行期間

2025 年 3 月 3 日～2028 年 3 月 31 日（3 年 1 か月、1 か月間の引継ぎ期間を含む）

4. 業務の内容

- (1) ライブラリー運営業務
- (2) 図書資料の収集・蔵書整備業務
- (3) JICA プラザよこはま保守管理業務（1F, 2F）（企画展示を除く）
- (4) 3 階ブックラウンジ運営管理
- (5) 展示書籍の選書および書籍管理
- (6) イベント企画・実施
- (7) イベント・展示企画と各施設の連携促進
- (8) 広報支援業務
- (9) その他全体に係る業務

【業務内容詳細】

(1) ライブラリー運営業務

1) 室内整備業務

- ア 書架の整備、広報用の掲示物及び利用案内リーフレットの整備
- イ 利用者検索用端末および映像資料視聴用機材（DVD プレーヤー）の管理
- ウ 什器・家具類の管理
- エ 出入り口の開錠及び施錠

2) 利用者対応業務

- ア 開室時間帯（10：00-18：00）における資料等の貸出・返却に係る受付対応。
※開室日は火曜日～日曜日（年末年始・その他の JICA 横浜休館日を除く）。
節電対策や施設の運営・管理都合による開閉室時間の変更や閉室日の変更等、発注者が別途指示する場合がある。
- イ ライブラリー利用者および外部からの照会対応
- ウ ライブラリーの利用方法の説明
- エ 電話等による所蔵図書資料及び図書資料の照会・利用に関する情報提供及び必要に応じた調査・回答（レンタル業務）。
- オ 必要に応じて、図書資料に関する問合せ以外への回答、回答のための情報収集、よくある問合せに対する事前準備等。
- カ 利用者情報の図書システム登録及び利用者カード発行。
- キ 図書資料の貸出状況の管理及び貸出資料の延滞者への返却督促
- ク 図書資料の貸出及び返却時における図書資料の状態確認。
- ケ 延滞者に対する貸出の取り止めや利用者への注意喚起（万が一、利用者が図書資料を毀損または紛失したことが判明した場合には、速やかに発注者に報告・相談しつつ、弁償を原則とした対応をとる。）
- コ 災害発生時における利用者の避難誘導
- サ 利用者に対する QR コードを活用した電子アンケートの作成・記入依頼・結果のとりまとめ・分析

(2) 図書資料の収集・蔵書整備業務

1) 収集業務

- ア 図書資料の選定基準や利用ニーズを踏まえて収集計画を立案し、JICA 横浜の事業実施に有益かつ真に必要と判断された資料を購入、寄贈等の手段により収集する。購入資料は発注者の承認を得たものを受注者が調達する。具体的には、図書資料の発行及び価格に関する調査、発注者への購入提案、機構への承認依頼、業者への発注、納品検収、代金の支払い業務を行う。
- イ 外部からの寄贈の申し出に対する窓口となって、必要に応じて発注者と調整の上、対応をすること。

2) 蔵書整備業務

- ア 以下の資料を分類の上、書誌情報を抽出し、当該データを図書管理システム（資料の名称、受入日、数量等を記入するもの）に入力する。映像資料はリストの更新を行う。
- 機構が提供した資料等（外部団体から発注者に寄贈されたものを含む）
 - 上記 1) により購入した資料等
 - 既存の図書資料
- ただし、次の資料は図書システム入力の対象外とする。
- 広報関連資料
 - 定期刊行物のうち、日刊紙、週刊誌
- イ 利用に供するための図書資料装備等を行う。装備済の図書資料は、利用時の効率性及び図書資料の特性を考慮して書架へ配架をする。具体的には、分類ラベルの作成・貼付、ブックコーティング（貸出対象書籍のみ）、書架への配架、修復の必要な資料等に係る補修、補強等必要な処置、蔵書点検に拠る図書管理システムの更新を行う。
- ウ 非公開資料の配架場所は、独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程（平成 16 年 8 月 26 日規程（総）第 31 号）等、関連規定に基づき、施錠可能な場所に保管する。また、良好な状態で確実に保存・保管するために、日常的に保存・保管状態を点検・補修するほか、非公開期限、保存期限に基づいた各資料の管理及び整理を行う。
- エ 図書資料の廃棄を行う場合には、予め対象リストを作成し、発注者の承認を得た後、廃棄する。廃棄後は図書管理システムを更新する。

3) 蔵書移送業務

所蔵資料に係る他館からの利用依頼があった場合、また他の JICA 機関（JICA 図書館等）の蔵書の利用に際して取り寄せの必要が発生した場合には、図書館間貸出しによる対応を実施する。（原則として機構内での移送を想定するが、外部図書館等との連携も含まれる。この場合には発注者等とも協議を行う。）業務詳細は以下の通り。

- ア 他の JICA 機関（JICA 図書館等）からの蔵書取寄せ・返却
なお、各機関の蔵書についてはホームページから検索できる。
(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>)
- イ 他の JICA 機関（JICA 図書館等）への蔵書の発送（宅配便など発送に係る費用は機構が負担）
- ウ 外国とつながる子ども向け、学校や NPO などの申請に基づく絵本（特にスペイン語・ポルトガル語）貸出業務（宅配便など発送に係る費用は原則、機構が負担）

4) 実績資料整備業務

ライブラリーの利用状況について記録を取り、発注者の求めに応じ、ライブラリー運営に関する定期報告会にて報告する。

業務の詳細は以下の通り。

ア 利用者の入室（利用者別）、レンタル対応、貸出、蔵書移送実績の集計

イ 貸出簿及び複写利用図書持出し控えの維持管理

（参考）ライブラリーで所蔵する図書資料及び映像資料は以下のとおり。蔵書数は図書資料：14,318 件、映像資料：620 件、研修用資料：174 件等

① 研修事業関連分野資料（注）：水産、運輸・交通、継承日本語教育、他（過去 5 年間に行われた研修コース関連資料を含む）。

② 海外事情関連資料：主に途上国関係

③ 国際協力関連資料：JICA 報告書、外務省・国際機関報告書、開発教育、他

④ 広報関連資料：JICA 関連資料、他

（3）JICA プラザよこはま保守管理業務（企画展示を除く）

ア JICA プラザよこはま巡回（原則 1 日 1 回以上、ライブラリー閉室日を除く）

イ 2 階ぬりえ消し及びぬりえマーカーの補充（原則 1 日 1 回、ライブラリー閉室日を除く）

ウ 参加型展示に設置された消耗品・備品の整理・補充・設置

エ 展示物消毒

オ TV モニタースイッチ運営管理

カ 来館者に対するアンケート（Microsoft Forms 等を使ったデジタルでの実施）、集計、各施設との共有

キ JICA 関連ポスター・パンフレット・チラシの配架（1 階及び 2 階）

ク 外部パンフレット・チラシの配架（1 階及び 2 階）

ケ 館内表示及び貼り紙の作成ルール順守状況の確認と違反内容の報告

（4）3 階ブックラウンジ運営管理

ア 開室時間帯（10：00-17：30）における資料、設備の管理

開室日は火曜日～日曜日（年末年始・その他の JICA 横浜休館日を除く）

イ ブックラウンジ利用者および外部からの照会対応

ウ 出入り口の開錠及び施錠

エ ブックラウンジの利用促進にかかる施策の検討、実施（利用者の声を拾う仕組みづくり等）

（5）展示書籍の選書及び書籍管理

以下の各展示コーナーにおいて、テーマに基づいた選書及び書籍管理を行う。

- ア 1階ギャラリー：常設展示・企画展示にあわせる（半年ごとの入れ替え）
- イ 2階ギャラリー：日系社会支援関連中心
- ウ 3階ブックラウンジ：上記4.（4）により提案されるコンセプトに基づく
- エ 3階レストラン書架：国際協力関連、また一部企画展示にあわせる（3か月に1回程度の入れ替え）

（6）イベント企画・実施

- 1) JICA・ODA事業や開発途上国に対する市民の理解を促進するため、目的に資するテーマまたは多言語での講演会・セミナー・ワークショップや読み聞かせ会などのイベントを実施する。
 - ア 読み聞かせ会企画・実施（目安は1回1時間程度、年6回実施）。
 - イ 講演会・セミナー・ワークショップ等のイベントの企画・実施（目安は1回1時間から2時間程度、年4回実施）。
 - ウ イベントはJICA内施設との連携や、横浜周辺に存在する関係機関とのコラボイベント等も検討する。
 - エ 多文化共生への理解を促す内容を盛り込むことを推奨する。
 - オ 絵本の読み聞かせ会は著作権の関係からリアル開催を原則とするが、他の講演会・セミナーについては、可能な限りハイブリッド開催もしくはオンライン配信とする。

業務内容詳細は以下の通り。

- ・イベント主催者及び機構との事前打ち合わせ
 - ・イベント内容の検討
 - ・イベントの準備（物品の搬入・搬出を含む）
 - ・イベント会場設営
 - ・イベント当日の来場者対応
 - ・来場者へのアンケート配布および回収
 - ・後片付け
 - ・講師・ボランティアに対する謝金および交通費の支給。謝金は機構の謝金規程に則り都度協議。
- 2) 毎年度4月末までに当該年度のイベント計画書を機構へ提出する。四半期ごとに最新情報へ更新したイベント計画書を提出する。
- 3) イベントに関連した各種広報業務。プレスリリース、JICAのHP上の告知、チラシ作成、ウェブサイトやメールマガジン（JICA横浜サポートーズクラブ通信）、デジタルサイネージ等、広報媒体ごとの原稿をJICA名義で作成する。

- 4) 読み聞かせもしくはイベントを実施後、1か月以内に実施報告書とアンケート結果を機構へ提出する。実施報告書には来場者数、当日の様子、広報や運営に関して有効だった点・改善すべき点を記載する。
- 5) メディア対応支援（メディア対応は原則として機構職員が実施）。

（7）イベント・展示企画と各施設の連携促進

各施設（海外移住資料館、JICA プラザよこはま、レストラン）の運営契約の受託会社および JICA 横浜が開催する JICA 横浜一体運営のためのイベント・展示企画運営会議の日程調整及び議事録作成、決定事項の実施。実施頻度は2か月に1回開催。

（8）広報支援業務

JICA 横浜や他の JICA 本部等が発行する広報資料や JICA ボランティア募集要項等について、JICA 横浜内に配架をし、在庫の管理と補充を行う。また、必要に応じて当該資料の発送手配などを行う。

業務の詳細は以下の通り。

- ア 広報資料の配置
- イ 広報資料の在庫管理および補充
- ウ 広報資料の発送（主に機構が関わるイベント会場への発送。宅配便など発送に係る費用は機構が負担）
- エ JICA 横浜館内他施設等（※1）との連携：
※1 JICA プラザよこはまで行われる年2回の企画展示において、テーマに関連する書籍の情報提供と、同企画展示内での書籍等の展示協力（一時貸出）などが想定される。

（9）その他全体に係る業務

- 1) 業務実施状況の定期報告を市民参加協力課に対して行う。（月1回）。
- 2) ライブラリー他各施設の効率的・効果的な運営および利用者の利便性向上に資するレイアウトの見直しや業務の改善提案等を必要に応じて機構に対して行う。

5. 業務実施上の留意事項

（1）業務実施場所

2階ライブラリー、1階・2階ギャラリー、3階ブックラウンジ、3階レストラン

（2）業務実施体制

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。ただし業務責任者を1名配置（非常駐可）するとともに、原則としてライブラリーには常駐者を常時2名置くこと。(1名は受付対応、1名は巡回等その他業務を想定)

(3) 業務開始時期

2025年3月3日

2025年3月31日までは業務引継ぎのみ、ライブラリー運営管理業務及びJICAプラザ保守管理業務は2025年4月1日からとする。

(4) 謝金・交通費

イベント等の実施において必要な講師への謝金・交通費、イベントボランティアへの交通費の支払いは本業務の直接経費より支出する。

(5) 光熱水料及び通信運搬費

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。

(6) 業務用機器・設備

ライブラリーでの業務においては、設置されている机や椅子等に加えて、以下の機材をJICA横浜が無償で受注者に契約期間中貸与する。いずれも2Fライブラリーに設置。

- ・ データ整備用パソコン2台(図書館システム稼働)(業務メール用)
- ・ 蔵書検索用タブレット2台(品番:Microsoft Surface Go 2)
- ・ WIFIルーター1台
- ・ プリンター1台(外線・FAXを兼ねる)
- ・ 電話回線1本、電話機2台(1台・内線用、1台・外線用)
- ・ 図書館システム
- ・ 蔵書点検用ハンディターミナル2台
- ・ インターネット回線

JICA横浜施設外での業務に関しては、受注者は、本業務を実施するために必要な電話設備(外線機能)、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。電話、インターネット回線等の設置に係る費用は受注者が負担する。

(7) 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。

(8) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合、業務委託契約書第7条に基づき、機構及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

(9) 業務従事体制

本業務の共同企業体、補強、再委託を認める。

(10) 広報・案内における配慮

ライブラリーを含めたJICA横浜には、海外からの研修員や外国につながる子どもたちの利用も多く、また本事業で多文化共生への理解を深めることを目的としていることから、やさしい日本語の利用等、わかりやすい広報・案内に配慮すること。

6. 成果物・業務提出物

受注者は毎月、前記4.に示す業務の実施状況を取りまとめ、成果物として発注者へ業務実施報告書を提出するとともに、機構関係者との定例報告会の場を設けること。報告書は各月末から1ヶ月以内（但し、各年度最終月については業務完了後速やか）に提出すること。また、各年度最終月については、通年の業務内容に関する報告を含めた業務完了報告を兼ねるものとする。

なお、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。

2028年3月時点で翌年度の受注者へ引継ぐ業務については、引継ぎ内容を取りまとめた引継ぎ書類を、実施報告書とは別に業務提出物として機構が指定する日までに提出すること。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

半期部分確定払いとする。発注者は、受注者が提出した業務実施報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知および精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

業務の対価（報酬）については、契約金額内訳書に定められた額とする。また、直接経費については、契約金額の範囲内において領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。4月から9月、10月から3月をそれぞれ半期とする。

8. 引継ぎ業務

(1) 2025年3月31日まで本業務を受注している事業者との契約において、同年4月1日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを2025年3月31日までに受けること。当該引継ぎ期間の直接経費は精算対象外とする。

(2) 受注者は、本契約終了の翌年度のJICA横浜学びの場・ライブラリー運営管理業務

(以下次年度業務)を受注しない場合、締結済みの委託契約期間満了までの間に、JICA 横浜が別途定める次年度業務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次年度業務の受注者に対し業務引き継ぎを行うこととする。

以上