

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年10月2日

独立行政法人国際協力機構
沖縄センター 契約担当役
所長 田中 香織

1. 業務名称： 2027-2029年度 沖縄センター図書資料室運営業務

調達管理番号： 26c00357

2. 意見の提出方法

- (1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり

3. その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 2027-2029年度 沖縄センター図書資料室運営業務

調達管理番号： 26c00357

2026年10月2日

独立行政法人国際協力機構

沖縄センター

独立行政法人国際協力機構では
2027-2029年度 沖縄センター図書資料室運営業務
について、 総合評価落札方式
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口
沖縄センター 総務課
電子メール宛先：oictad@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間		備考
意見書の提出	2026/10/19(月)	正午（必着）	
意見書への回答	2026/10/27(火)	16時以降	
参考見積書の提出	2026/10/30(金)	正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
- 2) メール件名：【意見提出】 26c00357 _ (法人名) _ 業務仕様書案
- 3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 意見書様式：当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク：物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2025年度）](#)

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
メールの件名：【参考見積書】 26c00357 _ (法人名)
- 2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
- 4) その他：
 - (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、**別紙3**の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。

同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知をお願いします。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

別紙 4 : 第 5 契約書 (案)

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「2027-2029 年度 沖縄センター図書資料室運営業務」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

（1）独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）について

独立行政法人国際協力機構法（平成十四年法律第百三十六号）に基づき設立され、開発途上にある海外の地域（以下「開発途上地域」という。）に対する技術協力の実施、有償及び無償の資金供与による協力の実施並びに開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務を行い、並びに開発途上地域等における大規模な災害に対する緊急援助の実施に必要な業務を行い、もってこれらの地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的とします。

（2）JICA 沖縄について

JICA 沖縄は、北は北海道から南は沖縄まで全国に 15 ある JICA の国内機関の 1 つです。前身である特殊法人国際協力事業団時代の 1985 年 4 月に開所し、開発途上国からの研修員受入事業、JICA ボランティアの募集事業、地方自治体や NGO が実施する国際協力事業を支援するための草の根技術協力事業、小中高校等における国際理解教育（開発教育）の支援事業、県内企業に対する海外展開支援事業を実施しています。

研修員とは：

日本国政府は、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を、技術研修員として受入れています。

JICA 沖縄は年間約 350 名の研修員を約 100 カ国から受け入れ、情報通信、保健医療、教育、社会保障、環境、エネルギー、観光等の研修を実施しています（2023 年度）。研修員の多くは日本語を解さず、研修は英語で行われます（一部スペイン語他）。研修員は英語ネイティブではなく、人により語学力も様々です。

（3）JICA 沖縄の図書資料室について

JICA 沖縄の図書資料室（以下「図書資料室」という）は、JICA 沖縄の事業を実施する上での業務用資料のほか、国際協力に関連する図書、CD、DVD 等資料を所蔵しています。図書資料室は、JICA 図書館（東京）や浦添市立図書館とデータ連携し、相互の蔵書検索・貸借を行っています。

利用者は、研修員（年間約 300 名）、JICA 沖縄の勤務者（職員等約 50 名）、業務関係者（研修講師、官公庁、NGO、学校、企業、他）、一般利用者と多岐にわたり、閲覧及び貸出をしています。

図書資料室は、受動的な図書の整理貸出業務に留まらず、JICA 沖縄の実施する国際協力活動を補強促進すべく、図書等のツールを活用し、積極的に展示を行い、他の図書館や大学・学校等と連携し、図書資料室内外においてイベントを開催しています。開発

途上国から来日して研修に励む研修員がイベントに参加することは、市民にとっては国際理解の生きた教材であり、研修員にとっては日本理解や滞日中の良き思い出になり、国際親善に大きく寄与しています。

(4) 図書資料室の運営委託業務について

図書資料室は上記(2)に記載された業務、および図書室に隣接するキッズスペースや世界の民族衣装・楽器等の管理・展示・貸出等の運営を委託します。

2. 図書資料室の概要

(1) 業務場所

沖縄県浦添市字前田 1143 JICA 沖縄 ニライホール 2 階

1) 図書資料室：238 m²。閲覧席、書架（据付、電動）、受付カウンター

2) 隣接スペース：106 m²。

キッズスペースや世界の民族衣装・楽器等の展示コーナー。

主たる業務場所である上記 1) および 2) に加え、JICA 沖縄敷地内他所や敷地外での展示・イベントの企画運営も行います。

(2) 利用者等

研修員その他、JICA スタッフ、外部利用者（学生・生徒、教員、市民等）を含め 556 人／月の利用者があり、貸出サービスは約 240 冊／月、レファレンスサービスは約 33 件／月を行っています（2025 年度実績）。

※時間帯別利用者統計（2025 年度の各実績）は付属資料（1）参照。

(3) 所蔵図書資料の主な内容（マルチメディア資料を含む）

1) JICA 発行図書・資料（工事関係の竣工図、完成図書等含む）

2) 研修員受入事業関係専門／参考図書・資料

3) 国際理解教育用参考図書・資料

4) ODA 関係専門／参考図書・資料

5) 日本語／外国語教育用教材

6) 日本の社会・文化紹介図書・資料

7) 世界各国の社会・文化紹介図書・資料

8) 地図資料、各国観光パンフレット・ポスター

9) その他

利用者別の利用目的は概ね下表を想定しています

利用者	言語	目的
研修員	英語	研修の補完としての自習 日本や沖縄の理解
外部利用者	日本語、英語	国際協力 国際交流 国際理解
JICA スタッフ	日本語、英語	業務参考資料の閲覧

(4) 図書資料の分類・登録方法

受け入れた図書資料は、「日本十進分類法(NDC)」及び「JICA 図書館図書分類表」に基づき、登録、整理しています。（平均受入数 78 点／月）

※JICA 図書館図書分類表(JDC)および互換表（NDC→JDC）は付属資料（2）（3）ご参照。

(5) 所蔵図書資料の構成（2026 年 3 月時点）

（蔵書のうち、未登録資料を除く図書資料管理システム登録資料数）

年間受入・登録数

	購入		寄贈 ※2		その他 ※3		備考
	和	洋	和	洋	和	洋	
蔵書数(期首)	32,249						システム登録分
図書 ※1	136	5	159	38	0	0	システム登録
Audio Visual	0	0	0	3	0	0	
雑誌	117	33	45	17	0	0	
各国パネル	0	0	21	0	0	0	システム登録
建物関係資料	0	0	0	1	0	0	システム登録
逐次刊行物	0	0	34	1	10	0	システム登録なし
新聞(タイトル数)	13※4	0	1 ※5	0	0	0	システム登録なし
除籍数	▲303						システム登録
蔵書数(期末)	32,521						システム登録分

※1. 教材類・ポスターを含む ※2. JICA 発行資料を含む ※3. WEB 公開資料を含む

※4. 購読件数内訳: 本島紙 2 件、離島紙 4 件、副読紙 6 件、本土新聞 1 件 ※5. 「環境市場新聞」(季刊)

(6) 開室日・開室時間等

1) 開室日: 日曜日、月曜日、祝日、年末年始の休業日(12月29日から1月3日まで)を除く毎日。月曜日(10:00~18:00)は外部利用者向けには閉室とするが、業務従事者は出勤し、図書資料購入・収集・受入業務、図書資料管理業務等に当たる。

2) 開室時間

【変更前】月曜日~土曜日・・・10:00~18:00

【変更後】火曜日~土曜日・・・10:00~18:00

3) 臨時開室・振替閉室

特別な行事のため、発注者・受注者協議のうえ、閉室日に臨時開室し、直近平日を振替閉室とすることがあります。実績: 2025 年 1 回、いずれも「おきなわ国際協力・交流フェスティバル」開催のため。

4) 図書資料室内外でのイベント

イベントは、受注者が企画立案して実施します。外部団体からの要請を受けて開催する場合、外部団体と連携して開催する場合があります。場所は、図書資料室内の他、JICA 沖縄施設内の他所で開催したり、施設外で開催することもあります。日曜日などの閉室日に開催される場合もあります。

※イベント一覧(2025 年度実績)は付属資料(4) 参照。2027~2029 年度については、イベント数: 6 件/年を実施の予定。

3. 業務の内容

(1) 総括業務(契約書第 6 条に定める業務総括者が実施)

総括業務は受託したすべての業務を統括し、発注者と密接な連携を保持しつつ、本受託業務を円滑に行うものです。また、図書資料室の効果的、効率的な運営を目的として、改善提案などを行います。さらに発注者の求めに応じ、図書資料室運営に関する各種報告等を行います。※各種相談は随時行うほか、週 1 回の定例会議(10 分)、不定期の図書資料室運営委員会および分会(30 分~1 時間、年間計 4 回程度)を予定しています。

(2) 広報業務

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、また、JICA 沖縄/図書資料室運営業務が市民と研修員等の交流の結節点であることを踏まえ、JICA 沖縄の特性を活かした展示やイベントを企画提案し、実施します(年間 6 件を想定)。

実施にあたっては、沖縄県立図書館・浦添市立図書館(*)をはじめ、県内図書館、大学、学校、地域団体との連携を重視していきます。展示やイベントについては、上記関係者と内容を検討したうえで、企画書を発注者に提案、承認を得て、実施を担うことになります。内容や規模は2025年度の実績表を参考、年間予算は直接経費を参考にその範囲でできるイベントを想定しています。

JICA 沖縄ウェブサイト（図書資料室コーナー、JICA プラザ沖縄コーナー）の記事原稿の PDF データを発注者に提供します。イベント情報を随時告知・報告するほか、「図書資料室だより」を発行し、毎月ウェブサイト上に掲載をします（HP 掲載作業は、JICA が実施）。JICA 沖縄が購読する新聞から JICA や国際協力、国際交流に関係する記事を切り抜き、発注者に提供します。

※浦添市教育委員会（浦添市立図書館の上部機関）と JICA 沖縄は、2012 年に連携協定を締結し、浦添市立図書館との図書の相互貸借、イベントの共催等を行っています。

（３）レファレンス業務

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、また、JICA 沖縄／図書資料室運営業務が市民と研修員等の交流の結節点であることを踏まえ、JICA 沖縄関係者や一般利用者からの照会に対する調査・回答を行います。また、効果的レファレンスを目的とした環境整備、及び改善に係る情報収集、検討、提案等を行います。

（４）隣接スペースの管理・運営業務

図書資料室の隣接スペースにおいて、世界の民族衣装（布・アクセサリー・靴・楽器等の小物類も含む）の管理・展示・貸出（事前相談含む）・返却管理（クリーニング確認含む）を行います。貸出しは、JICA 主催行事や、学校・NGO 等による国際協力・国際交流・国際理解の非営利行事に対し行います。購入は行わず、研修員や JICA 海外協力隊帰国者等からの寄贈を受け付ける窓口となります（関連データは付属資料(5) 参照）。JICA 沖縄 HP「JICA プラザ沖縄コーナー」（当該コーナーの名称を変更予定）の記事更新に必要なデータを発注者に提供します。

※2026 年 3 月末現在 94 カ国、衣装 371 着、小物 335 点、フォトスポット幕 4 枚

※2025 年度貸出実績 81 件、229 着

なお、隣接スペースを利用した国際理解教育の訪問学習プログラムは、発注者が別途契約する開発教育業務契約受注者が主として実施します。

（５）図書資料購入・収集・受入業務

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 沖縄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します。購入資料は発注者の承認を得たものを受注者が調達します（2027～2029 年度の資料購入は定期購読を除き年 1～2 回の予定）。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、業者への発注、納品検収、代金の支払い業務を行います。また、寄贈の申し出に対する窓口となり、必要に応じて発注者と調整の上、対応します。

※JICA 執務室・図書資料室に届く新聞（日本語 7 紙 / 琉球新報 2 部、沖縄タイムス 2 部、日本経済新聞 1 部、宮古毎日新聞 1 部、宮古新報 1 部、八重山毎日新聞 1 部、八重山日報 1 部）の支払いは本契約に含みます。費用は発注者が負担します。但し、「宮古新報」は休刊中）。

（６）図書資料管理業務

図書資料を分類の上、書誌情報を抽出し、当該データを図書管理システムに入力すると共に、利用に供するための装備等を必要に応じて行います。

装備済図書資料は、利用時の効率性及び図書資料の特性を考慮した書架への配架を行います。その際、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等、関連規定に基づき、施錠可能な場所に保管します。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います。図書資料の廃棄を行う場合は、予め対象リストを作成し、発注者の承認を得た後、廃棄します。JICA 本部図書館（東京）から JICA 沖縄図書資料室の蔵書情報が検索できるよう、毎月、図書管理システムのデータを本部図書館に送信します。「JICA 発行図書・資料（工事関係の竣工図、完成図書等含む）」については、新しい工事などで作成された資料などに管理番号を付し、適切に管理する。

（７）カウンター業務

開室時間における JICA 沖縄関係者や外部利用者などの対応（カウンター業務）を行うほか、効率的な利用を促進するために、所蔵図書資料及び図書資料室利用に関する情報提供などを行います。また、電話等による図書資料利用依頼に対しても、必要な対応を行います。所蔵資料に係る他館からの利用依頼があった場合は、発注者と協議の上、図書館間貸出しによる対応を行います。

更に、図書資料の貸出状況を管理し、返却期限（貸出期間は２週間、５冊まで）を超過している利用者に対して督促の連絡を行います。図書資料の貸出及び返却時には、図書資料の状態を確認し、貸出の取り止めや利用者への注意喚起等を行います。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、弁償を原則とした対応をとりつつ、速やかに発注者に報告・相談してください。

（８）機器管理業務

受注者は、電動書架（発注者所有物品：コクヨ製 ELECOMPACT 書棚中 7 段、24 連）の定期点検を、毎年 1 回（例年 4 月）業者に発注し、検査確認・支払い業務を行い、電動書架の適切な管理を行います。受注者は利用者及び図書資料管理用に 2019 年度に購入したパソコン 2 台を管理します（下記 5.（５）参照）。

4. 業務従事者の配置

- ・業務総括者： 1 名
- ・業務従事者： 1 名

年間最大 2 名分の人件費に相当の業務量と想定。

上記 1.（６）に記載の図書資料室開室時間中および月曜日、原則 1 名はセンターで勤務することとします。開室日および月曜日、開室時間を通じ、常時最低 1 名は上記 2.（１）①② の主たる業務場所に対応願います。

本契約内の全業務は年間最大 2 名で行う業務量と想定しています。但し、受注者の裁量で適正人数を配置することを可とします。人件費については、年間上述の 2 名分の人件費の中で業務を実施してください。なお、1 名は業務総括者として固定した人材の配置をお願いします。

業務総括者においては、司書資格を必須とし、研修員と英語でのコミュニケーション

ンが取れる能力（英検２級以上）、もしくは、外国人とコミュニケーションを取りつつ業務を実施した経験があることとします。加えて、国際協力・国際交流・国際理解に関連する業務経験やイベント企画の経験があると望ましいです。

業務従事者においては、外国人とコミュニケーションを取りつつ業務を実施した経験があることとします。加えて、図書館での業務経験、国際協力・国際交流・国際理解に関連する業務経験、イベント企画の経験があると望ましいです。

５．業務実施上の留意事項

（１）光熱費及び通信運搬費

電気代、水道料金及び通信費（電話、インターネット関係の料金）は本業務上必要な経費として発注者が負担します。

（２）建物の管理

発注者が別途契約を行い、警備、清掃、設備管理等を建物管理業者に委託しています。

（３）外部イベントのための移動手段

発注者が所有する公用車（バス・ワゴン車等５台、運転手２名）に空きがあれば予約の上、乗車することが可能です。また、発注者が必要性を認めた場合、タクシー券を都度交付します。イベント等で業務上、日帰り出張、もしくは宿泊を伴う出張に該当する際は、移動手段も含め、受注者の社の規定に基づき、旅費の精算をします。

（４）業務の引継ぎ

現行受注者以外の者が本件業務を受注した場合、業務開始前までに業務の引き継ぎを行っていただきます。その際の引継ぎ業務については本契約の単価をベースに別途新規受注者との間で随意契約を締結する（業務責任者による５日間程度の引継ぎを想定）。なお、現行契約の受注者は次期契約受注予定者に対する引継ぎを契約期間内に行うものとします。

（５）業務用パソコン等

１）発注者が用意するパソコン

①図書管理システム用パソコン１台（図書管理システムのために専ら業務従事者が操作します。）

②利用者が図書を検索するための専用パソコン１台（スタンドアローン）

※その他に事務用パソコンを持ち込むことは可能ですが、直接経費には計上する台数は２台分（リース料金）とします。

２）その他、発注者が無償貸与するものは以下の通りです：

- ・filemaker pro11 ２ライセンス（上記①②にインストール）

- ・filemaker により特注作成した「図書管理システム」（上記パソコン①で正本管理、②にコピー保存）

- ・インターネットは発注者の回線を利用可能です。

- ・複合機１台（コピー機能、プリンター機能）

（６）新聞購読について

JICA 執務室並びに図書室の新聞購読の費用は本契約に含みます（費用は発注者負担）

（７）施設の大規模工事の計画

2028 年度以降、当施設では大規模な工事の計画があります。工事の状況によって、状況に応じた対応が必要となることも予測されます（一時的な開室時間の変更、図書資料室周辺の通路の通行止め、う回路利用、勤務者への駐車場の提供等）。工事の影響が発生する場合、必要に応じ、発注者と受注者の間で協議でを行うこととします。

６．成果物・業務提出物等

（１）成果物は四半期毎に提出します。

翌四半期の初めの月に遅滞なく業務実施報告書（契約最終年度の第４四半期は業務 10/79

完了報告書をもって業務実施報告書に代える）及び経費精算報告書ならびに証拠書類を JICA 沖縄に提出すること。ただし、第 4 四半期については当該四半期中、発注者の指定した期日までに提出すること。

成果物：①業務実施報告書、②経費精算報告書ならびに証拠書類

（２）業務提出物

行事企画書、行事実施報告書（行事ごと）

業務実施報告書に含まれない業務統計資料（随時）

7. 経費支払方法（成果物との関係）

（１）請求

受注者は6.「業務完了届、成果物、業務提出物等」に記す報告書等を提出し、発注者は四半期ごとにその検査を行う。発注者から確認通知の後、請求書を送付し支払を請求する。発注者は契約書本文に定められた期間内に支払手続きを行う。

（２）直接人件費

契約金額内訳書に定められた単価による実績払い。

（３）直接経費（実費を支払う経費）

当該業務実施の為に経費を支出した場合、JICA 沖縄はその実費を受注者に支払う。受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して JICA 沖縄に提出する。JICA 沖縄が検査の上、四半期ごとに金額を確定する。

（４）検査

発注者は、四半期ごとに業務実施報告書と経費精算報告書を受領した後に検査し、合格した場合に受注者に通知する。検査の結果、不合格となった場合は、受注者に修正を求める。

（５）経費の請求

発注者から検査について合格の通知を受けた受注者は実施経費を発注者に請求できるものとする。

8. 付属資料

（１）時間帯別利用者統計（2025 年度実績）

（２）JICA 図書館図書分類表（JDC）

（３）分類互換表（NDC→JDC）

（４）「広報業務」のうちイベント一覧（2025 年度実績）

（５）「隣接スペースの管理・運営業務」関連データ（2025 年度実績）

9. 参考ウェブサイト

（１）JICA 沖縄ホームページ > JICA 沖縄 図書資料室

URL: <http://www.jica.go.jp/okinawa/library/index.html>

（２）JICA 沖縄ホームページ > JICA プラザ沖縄

URL: <https://www.jica.go.jp/okinawa/office/plaza/index.html>

以 上

	10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計	1日平均利用 人数	プラザ	訪問 学習	開室 日数
	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般					
4月	0	46	165	0	20	60	0	30	74	0	35	53	0	13	9	0	144	361	505	20.2	305	159	25日
5月	12	32	46	3	10	56	0	20	97	0	37	48	0	26	14	15	125	261	401	16.7	266	144	24日
6月	29	48	54	0	13	30	0	27	147	2	24	44	2	22	18	33	134	293	460	18.4	324	144	25日
7月	2	34	245	0	4	113	0	18	136	0	20	62	0	12	33	2	86	587	675	26.0	648	467	26日
8月	13	36	110	1	6	34	46	34	138	0	30	48	2	16	14	62	122	344	528	21.1	511	209	25日
9月	5	50	180	4	8	43	0	33	65	4	16	15	0	7	3	13	114	306	433	18.0	387	270	24日
10月	18	54	96	12	5	15	8	25	75	0	30	32	7	10	14	42	121	231	394	15.2	327	112	26日
11月	84	31	197	20	6	128	14	29	190	22	13	205	15	13	19	155	92	739	986	42.9	963	133	23日
12月	9	26	35	1	11	14	4	22	31	4	33	32	9	15	17	27	107	129	263	11.0	234	73	24日
1月	19	39	27	8	5	53	0	26	50	0	28	29	2	24	14	29	122	159	310	13.5	209	47	23日
2月	1	34	160	0	7	14	0	22	131	1	24	35	0	16	11	2	103	351	456	20.7	337	225	22日
3月	0	54	46	0	4	22	0	31	57	0	33	66	0	18	18	0	136	201	337	13.5	156	8	25日
年間計	192	484	1,361	49	99	582	72	317	1,191	33	323	659	37	192	184	380	1,406	3,962	5,748	19.8	4,667	1,991	292

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年4月

(延べ人数)

時間帯	10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1 火	0	1	2	0	1	0	0	2	3	0	4	1	0	1	2	0	9	8	17
2 水	0	0	0	0	0	2	0	0	10	0	1	0	0	0	0	0	1	12	13
3 木	0	4	1	0	6	1	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	12	4	16
4 金	0	0	0	0	0	3	0	2	0	0	6	4	0	1	0	0	9	7	16
5 土	0	0	1	0	0	0	0	2	7	0	3	5	0	0	0	0	5	13	18
6 日																0	0	0	0
7 月	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	4	2	6
8 火	0	1	1	0	0	13	0	2	7	0	1	0	0	0	1	0	4	22	26
9 水	0	1	0	0	0	2	0	1	2	0	1	4	0	0	0	0	3	8	11
10 木	0	0	0	0	0	5	0	1	1	0	0	5	0	1	3	0	2	14	16
11 金	0	1	3	0	0	0	0	2	4	0	4	2	0	0	1	0	7	10	17
12 土	0	0	0	0	0	2	0	2	11	0	2	5	0	0	0	0	4	18	22
13 日																0	0	0	0
14 月	0	8	1	0	2	5	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	11	9	20
15 火	0	6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	8	2	10
16 水	0	4	0	0	2	3	0	4	3	0	1	1	0	2	0	0	13	7	20
17 木	0	6	4	0	2	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	9	7	16
18 金	0	1		0	0		0	2	3	0	0	2	0	0	0	0	3	5	8
19 土	0	0	2	0	0	6	0	1	0	0	1	3	0	0	0	0	2	11	13
20 日																0	0	0	0
21 月	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	9
22 火	0	2	4	0	0	1	0	1	3	0	1	5	0	0	1	0	4	14	18
23 水	0	2	0	0	1	0	0	5	3	0	3	1	0	1	0	0	12	4	16
24 木	0	2	0	0	3	6	0	1	2	0	0	0	0	1	0	0	7	8	15
25 金	0	1	138	0	0	1	0	0	0	0	0	6	0	2	0	0	3	145	148
26 土	0	1	0	0	0	0	0	0	7	0	0	1	0	0	1	0	1	9	10
27 日																0	0	0	0
28 月	0	0	1	0	0	1	0	1	3	0	1	2	0	0	0	0	2	7	9
29 火																0	0	0	0
30 水	0	4	1	0	1	4	0	1	1	0	2	1	0	0	0	0	8	7	15
合計	0	46	165	0	20	60	0	30	74	0	35	53	0	13	9	0	144	361	505

・利用登録研修員数 22 人 (4月末現在)

・利用登録スタッフ数 125 人 (4月末現在)

・開室日数 25 日

・一日平均利用者数 20.2 人

・訪問学習等の団体利用(入室者数) 159 人

・JICAプラザ利用者数 305 人

※29日(土): 昭和の日

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年5月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	木	0	2	4	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	4	5	9
2	金	0	1	2	0	2	2	0	2	5	0	0	3	0	1	1	0	6	13	19
3	土																0	0	0	0
4	日																0	0	0	0
5	月																0	0	0	0
6	火																0	0	0	0
7	水	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	4	5
8	木	0	1	3	3	1	1	0	0	2	0	4	1	0	0	1	3	6	8	17
9	金	0	1	10	0	1	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	3	13	16
10	土	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	2	3	5
11	日																0	0	0	0
12	月	0	0	0	0	0	4	0	0	1	0	0	2	0	0	3	0	0	10	10
13	火	0	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	4	4	0	4	9	13
14	水	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	2	1	0	0	0	0	4	4	8
15	木	0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3	3	6
16	金	0	2	1	0	1	3	0	0	3	0	0	1	0	1	2	0	4	10	14
17	土	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	4	0	0	0	0	0	10	10
18	日																0	0	0	0
19	月	1	1	2	0	1	4	0	0	4	0	0	8	0	0	0	1	2	18	21
20	火	0	4	1	0	0	7	0	0	0	0	9	2	0	4	0	0	17	10	27
21	水	0	3	3	0	0	21	0	0	4	0	9	9	0	14	0	0	26	37	63
22	木	0	5	4	0	0	1	0	6	41	0	0	1	0	0	0	0	11	47	58
23	金	0	0	1	0	1	0	0	0	15	0	2	0	0	0	0	0	3	16	19
24	土	0	1	1	0	1	1	0	1	4	0	1	4	0	1	0	0	5	10	15
25	日																0	0	0	0
26	月	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	2	6
27	火	0	0	3	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	8	8
28	水	0	0	4	0	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0	1	0	3	6	9
29	木	11	3	4	0	0	1	0	1	1	0	5	0	0	0	0	11	9	6	26
30	金	0	1	0	0	1	2	0	2	0	0	2	0	0	0	1	0	6	3	9
31	土	0	1	0	0	0	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	2	6	8
合計		12	32	46	3	10	56	0	20	97	0	37	48	0	26	14	15	125	261	401

・利用登録研修員数 69 人 (5月末現在)
 ・利用登録スタッフ数 123 人 (5月末現在)
 3日(土): 憲法記念日 6日(火): 振替休日
 4日(日): みどりの日
 5日(月): こどもの日

・開室日数 24 日
 ・一日平均利用者数 16.7 人
 ・訪問学習等の団体利用(入室者数) 144 人
 ・JICAプラザ利用者数 266 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年6月

(延べ人数)

時間帯 日付	10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1 日																0	0	0	0
2 月	0	3	1	0	2	1	0	0	0	0	1	1	0	1	2	0	7	5	12
3 火	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
4 水	0	1	0	0	2	3	0	0	3	0	3	4	0	3	0	0	9	10	19
5 木	8	2	1	0	0	0	0	0	2	0	1	2	0	1	0	8	4	5	17
6 金	0	2	1	0	1	1	0	1	3	1	0	1	0	3	0	1	7	6	14
7 土	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	3	1	0	6	7
8 日																0	0	0	0
9 月	1	2	2	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	5	5	11
10 火	4	4	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	6	2	12
11 水	0	1	3	0	0	1	0	1	3	0	1	6	0	0	0	0	3	13	16
12 木	5	5	0	0	0	1	0	0	4	0	6	7	0	4	2	5	15	14	34
13 金	0	2	0	0	0	0	0	5	25	0	0	0	1	2	0	1	9	25	35
14 土	0	1	2	0	0	6	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	1	18	19
15 日																0	0	0	0
16 月	1	1	2	0	0	0	0	0	4	0	1	1	0	0	1	1	2	8	11
17 火	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
18 水	0	7	0	0	0	0	0	0	4	0	4	1	0	0	0	0	11	5	16
19 木	0	1	2	0	0	3	0	0	1	0	0	9	0	0	3	0	1	18	19
20 金	0	5	21	0	3	0	0	10	6	0	0	0	0	0	2	0	18	29	47
21 土	0	1	5	0	1	2	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	3	13	16
22 日																0	0	0	0
23 月	0	0	4	0	1	3	0	1	9	0	0	0	1	1	0	1	3	16	20
24 火	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	2	0	2	1	0	5	5	10
25 水	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	3	3	6
26 木	0	3	1	0	1	0	0	2	2	0	1	0	0	4	0	0	11	3	14
27 金	0	1	3	0	0	5	0	1	48	0	0	2	0	0	1	0	2	59	61
28 土	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	0	3	0	0	0	0	1	10	11
29 日																0	0	0	0
30 月	10	3	4	0	0	3	0	0	7	0	2	0	0	0	0	10	5	14	29
合計	29	48	54	0	13	30	0	27	147	2	24	44	2	22	18	33	134	293	460

・利用登録研修員数 71 人 (6月末現在)

・利用登録スタッフ数 126 人 (6月末現在)

・開室日数 25 日

・一日平均利用者数 18.4 人

・訪問学習等の団体利用(入室者数) 144 人

・JICAプラザ利用者数 324 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年7月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	火	0	2	3	0	0	0	0	1	2	0	3	1	0	0	0	0	6	6	12
2	水	0	4	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	0	0	0	4	5	9
3	木	0	6	0	0	0	2	0	1	2	0	3	6	0	1	3	0	11	13	24
4	金	0	3	1	0	0	0	0	1	4	0	2	0	0	1	1	0	7	6	13
5	土	0	1	2	0	0	1	0	1	10	0	0	1	0	0	1	0	2	15	17
6	日																0	0	0	0
7	月	0	2	0	0	0	1	0	3	1	0	2	0	0	0	1	0	7	3	10
8	火	0	2	0	0	0	0	0	2	1	0	1	2	0	1	0	0	6	3	9
9	水	0	3	1	0	1	1	0	2	0	0	0	4	0	0	0	0	6	6	12
10	木	0	2	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	1	1	0	3	11	14
11	金	0	0	1	0	0	5	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	13	13
12	土	0	0	4	0	0	8	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	2	15	17
13	日																0	0	0	0
14	月	0	1	2	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	6	8
15	火	0	0	32	0	0	0	0	0	34	0	1	1	0	0	0	0	1	67	68
16	水	0	0	3	0	2	40	0	1	1	0	0	2	0	0	0	0	3	46	49
17	木	0	0	8	0	0	0	0	0	1	0	2	17	0	1	20	0	3	46	49
18	金	0	1	1	0	0	5	0	1	1	0	1	0	0	2	0	0	5	7	12
19	土	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	11	0	1	2	0	3	14	17
20	日																0	0	0	0
21	月																0	0	0	0
22	火	0	0	45	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	49	49
23	水	2	2	7	0	0	0	0	0	6	0	0	2	0	0	1	2	2	16	20
24	木	0	0	126	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	1	0	0	132	132
25	金	0	3	3	0	0	36	0	2	4	0	1	0	0	1	0	0	7	43	50
26	土	0	0	2	0	0	5	0	0	7	0	1	4	0	0	0	0	1	18	19
27	日																0	0	0	0
28	月	0	0	1	0	1	3	0	0	4	0	0	1	0	0	1	0	1	10	11
29	火	0	0	1	0	0	0	0	1	29	0	0	4	0	1	0	0	2	34	36
30	水	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	2	3	5
31	木	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	4
合計		2	34	245	0	4	113	0	18	136	0	20	62	0	12	33	2	86	587	675

・利用登録研修員数 121 人 (7月末現在)
 ・利用登録スタッフ数 126 人 (7月末現在)

・開室日数 26 日
 ・一日平均利用者数 26.0 人
 ・訪問学習等の団体利用(入室者数) 467 人
 ・JICAプラザ利用者数 648 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年8月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	金	2	3	32	0	0	5	0	0	15	0	4	2	0	0	0	2	7	54	63
2	土	0	0	1	0	0	4	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	9	9
3	日																0	0	0	0
4	月	0	3	4	0	2	2	0	1	8	0	0	5	0	1	1	0	7	20	27
5	火	0	0	1	0	0	0	0	3	21	0	2	2	0	0	0	0	5	24	29
6	水	0	2	0	0	0	4	0	0	2	0	2	2	1	0	0	1	4	8	13
7	木	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	4	0	2	0	0	4	5	9
8	金	0	2	0	0	0	1	4	11	3	0	2	0	0	2	1	4	17	5	26
9	土	0	1	5	0	0	4	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	10	13
10	日																0	0	0	0
11	月																0	0	0	0
12	火	0	6	17	0	0	1	0	4	7	0	4	2	0	0	0	0	14	27	41
13	水	0	1	1	0	0	2	0	0	2	0	2	2	0	0	1	0	3	8	11
14	木	0	2	0	0	1	0	0	0	7	0	1	2	0	5	2	0	9	11	20
15	金	0	0	0	0	0	0	0	2	7	0	0	0	0	1	0	0	3	7	10
16	土	0	0	1	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	1	0	1	12	13
17	日																0	0	0	0
18	月	0	2	3	0	0	2	0	1	0	0	1	3	0	0	0	0	4	8	12
19	火	0	2	0	0	2	4	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	4	7	11
20	水	0	1	15	0	0	0	0	0	8	0	2	1	0	0	0	0	3	24	27
21	木	9	4	5	0	1	0	0	3	6	0	0	1	0	1	0	9	9	12	30
22	金	2	0	9	1	0	4	40	1	13	0	1	2	0	1	1	43	3	29	75
23	土	0	0	2	0	0	0	0	1	4	0	0	4	0	0	0	0	1	10	11
24	日																0	0	0	0
25	月	0	0	3	0	0	1	0	2	7	0	0	2	0	0	0	0	2	13	15
26	火	0	1	3	0	0	0	2	1	7	0	2	0	1	1	0	3	5	10	18
27	水	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	2	6	0	0	0	0	5	9	14
28	木	0	3	4	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	7	0	5	14	19
29	金	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	4	0	0	0	0	3	5	8
30	土	0	0	1	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1	3	4
31	日																0	0	0	0
合計		13	36	110	1	6	34	46	34	138	0	30	48	2	16	14	62	122	344	528

・利用登録研修員数 151 人 (8月末現在)
 ・利用登録スタッフ数 125 人 (8月末現在)

・開室日数 25 日
 ・一日平均利用者数 21.1 人
 ・訪問学習等の団体利用(入室者数) 209 人
 ・JICAプラザ利用者数 511 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年9月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	月	0	7	5	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	9	7	16
2	火	0	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	5	2	7
3	水	0	4	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	6	1	7
4	木	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	4	3	7
5	金	0	5	5	2	0	0	0	2	2	2	0	1	0	0	1	4	7	9	20
6	土	0	0	1	0	0	4	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	2	8	10
7	日																0	0	0	0
8	月	0	3	3	0	0	3	0	0	1	0	1	2	0	1	0	0	5	9	14
9	火	0	2	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	2	5
10	水	0	2	0	0	0	5	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	6	9
11	木	0	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	2	3	5
12	金	0	0	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	2	1	2	5
13	土	0	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3	0	0	5	2	7
14	日																0	0	0	0
15	月																0	0	0	0
16	火	0	3	114	0	1	0	0	3	0	0	1	2	0	1	1	0	9	117	126
17	水	0	4	3	1	1	0	0	7	5	0	2	0	0	0	0	1	14	8	23
18	木	5	4	31	0	0	15	0	1	4	0	1	1	0	0	0	5	6	51	62
19	金	0	2	3	0	1	2	0	2	15	0	0	0	0	0	0	0	5	20	25
20	土	0	0	5	0	0	4	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	13	13
21	日																0	0	0	0
22	月	0	0	2	0	1	3	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0	3	10	13
23	火																0	0	0	0
24	水	0	2	2	0	1	3	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	4	6	10
25	木	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	5	1	6
26	金	0	1	3	0	0	0	0	3	15	0	0	0	0	0	0	0	4	18	22
27	土				0	2	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	3	4	7
28	日																0	0	0	0
29	月	0	2	1	0	0	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	3	4	7
30	火	0	3	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	0	7
合計		5	50	180	4	8	43	0	33	65	4	16	15	0	7	3	13	114	306	433

・利用登録研修員数 218 人 (9月末現在)

・利用登録スタッフ数 126 人 (9月末現在)

・開室日数 24 日

・一日平均利用者数 18.0 人

・訪問学習等の団体利用(入室者数) 270 人

・JICAプラザ利用者数 387 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年10月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	水	0	4	0	0	0	0	0	0	2	0	3	1	0	1	0	0	8	3	11
2	木	0	1	0	5	1	0	0	0	4	0	2	0	0	0	0	5	4	4	13
3	金	0	3	0	0	0	2	1	2	3	0	1	13	0	0	0	1	6	18	25
4	土	1	1	6	0	0	1	0	0	3	0	1	1	0	0	1	1	2	12	15
5	日																			
6	月	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	4	2	0	0	0	0	4	5	9
7	火	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	3	2	0	0	1	0	6	5	11
8	水	0	3	22	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	5	25	30
9	木	0	2	0	0	0	0	1	1	5	0	1	1	0	1	0	1	5	6	12
10	金	0	1	28	0	0	0	0	1	23	0	1	1	0	0	1	0	3	53	56
11	土	0	2	2	0	0	1	0	0	6	0	0	3	0	0	0	0	2	12	14
12	日																			
13	月																			
14	火	0	5	1	0	0	0	0	2	0	0	0	4	5	0	0	5	7	5	17
15	水	11	3	0	0	1	1	0	2	1	0	3	0	2	1	3	13	10	5	28
16	木	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	1	1	4
17	金	0	6	28	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	6	32	38
18	土	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	1	0	0	6	6
19	日																			
20	月	0	3	1	2	0	1	0	2	1	0	0	0	0	0	1	2	5	4	11
21	火	0	2	0	2	0	1	0	1	2	0	1	0	0	0	0	2	4	3	9
22	水	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	5
23	木	5	5	1	0	0	0	0	2	3	0	0	1	0	3	0	5	10	5	20
24	金	0	1	0	0	1	1	1	2	0	0	2	1	0	1	0	1	7	2	10
25	土	0	0	1	0	1	1	0	0	9	0	0	0	0	1	1	0	2	12	14
26	日																			
27	月	1	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	1	6
28	火	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	3	1	0	0	1	0	6	4	10
29	水	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	1	5
30	木	0	3	2	1	0	0	2	2	1	0	4	0	0	0	0	3	9	3	15
31	金	0	3	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	1	7
合計		18	54	96	12	5	15	8	25	75	0	30	32	7	10	14	42	121	231	394

・利用登録研修員数 274 人 (10月末現在)

・利用登録スタッフ数 125 人 (10月末現在)

・開室日数 26 日

・一日平均利用者数 15.2 人

・訪問学習等の団体利用(入室者数) 112 人

・JICAプラザ利用者数 327 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年11月

(延べ人数)

時間帯 日付	10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1 土	0	1	2	0	1	1	0	1	1	0	0	4	0	0	0	0	3	8	11
2 日																			
3 月																			
4 火	12	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	12	6	0	18
5 水	0	2	2	0	1	1	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	7	3	10
6 木	12	2	1	3	0	0	0	1	1	0	0	2	0	2	2	15	5	6	26
7 金	0	3	13	0	0	0	0	5	0	0	3	0	2	0	0	2	11	13	26
8 土	0	1	19	0	0	1	0	1	0	0	1	2	0	0	0	0	3	22	25
9 日																			
10 月	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	3
11 火	0	2	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	5	3	0	8
12 水	0	1	0	0	0	0	2	1	2	0	0	1	0	0	0	2	2	3	7
13 木	9	2	5	7	2	1	0	2	1	1	0	0	2	0	0	19	6	7	32
14 金	0	0	3	4	0	1	3	1	0	7	0	1	2	2	0	16	3	5	24
15 土	4	1	1	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	6	4	1	11
16 日	7	3	134	0	0	117	2	0	174	0	1	186	3	4	13	12	8	624	644
17 月																			
18 火	11	5	3	3	0	0	1	2	0	0	1	0	5	2	0	20	10	3	33
19 水	0	1	1	0	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0	1	4	2	3	9
20 木	16	2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	18	3	1	22
21 金	0	0	1	0	0	0	3	2	2	0	0	0	0	1	2	3	3	5	11
22 土	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
23 日																			
24 月																			
25 火	0	0	3	0	0	0	0	2	2	0	0	1	0	0	0	0	2	6	8
26 水	0	1	2	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	1	0	2	3	2	7
27 木	10	1	1	3	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	13	3	3	19
28 金	2	0	0	0	1	0	1	1	0	2	1	1	0	0	0	5	3	1	9
29 土	0	0	2	0	0	5	0	0	3	0	0	7	0	0	1	0	0	18	18
30 日																			
合計	84	31	197	20	6	128	14	29	190	22	13	205	15	13	19	155	92	739	986

・利用登録研修員数 284 人 (11月末現在)

・利用登録スタッフ数 126 人 (11月末現在)

・開室日数 23 日

・一日平均利用者数 42.9 人

・訪問学習等の団体利用(入室者数) 133 人

・JICAプラザ利用者数 963 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2025(令和7年)年12月

(延べ人数)

時間帯	10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1 月	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
2 火	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	3	3	6
3 水	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	3	0	0	0	0	3	4	7
4 木	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	3	1	0	0	0	0	4	3	7
5 金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	1	1	2	0	3	5	1	9
6 土	0	0	2	0	1	7	0	2	1	0	0	1	0	0	2	0	3	13	16
7 日																0	0	0	0
8 月	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	0	1	0	0	8	0	8
9 火	0	1	1	0	1	0	0	2	5	0	0	0	0	2	0	0	6	6	12
10 水	0	3	10	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	5	13	18
11 木	0	2	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	4	1	6
12 金	0	4	2	0	1	0	0	2	3	1	1	3	2	0	4	3	8	12	23
13 土	0	1	0	0	0	0	0	1	7	0	2	0	0	1	2	0	5	9	14
14 日																0	0	0	0
15 月	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	1	3	0	0	0	0	3	6	9
16 火	3	1	4	0	2	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	3	4	5	12
17 水	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	1	6	1	0	6	3	4	13
18 木	0	2	9	0	0	0	3	0	1	1	2	3	0	0	3	4	4	16	24
19 金	5	0	1	0	1	0	1	3	1	0	0	3	0	0	0	6	4	5	15
20 土	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	3	4	0	0	0	1	4	6	11
21 日																0	0	0	0
22 月	0	0	1	0	1	1	0	1	3	0	1	0	0	1	1	0	4	6	10
23 火	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4	0	4
24 水	0	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	2	0	1	1	0	4	5	9
25 木	0	2	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	3	3	6
26 金	0	3	0	0	0	0	0	1	1	0	7	2	0	2	1	0	13	4	17
27 土				0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	1	0	2	3	5
28 日																0	0	0	0
29 月																0	0	0	0
30 火																0	0	0	0
31 水																0	0	0	0
合計	9	26	35	1	11	14	4	22	31	4	33	32	9	15	17	27	107	129	263

・利用登録研修員数 304 人 (12月末現在)
 ・利用登録スタッフ数 126 人 (12月末現在)

・開室日数 24 日
 ・一日平均利用者数 11.0 人
 ・訪問学習等の団体利用(入室者数) 73 人
 ・JICAプラザ利用者数 234 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2026(令和8年)年1月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	木																0	0	0	0
2	金																0	0	0	0
3	土																0	0	0	0
4	日																0	0	0	0
5	月	0	2	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4	3	7
6	火	0	6	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	8	4	12
7	水	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3
8	木	0	2	1	0	0	2	0	3	1	0	2	2	0	2	2	0	9	8	17
9	金	0	0	2	0	0	1	0	4	1	0	3	2	0	1	0	0	8	6	14
10	土	0	0	1	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0	2	2	0	3	7	10
11	日																			
12	月																			
13	火	0	2	0	7	1	0	0	0	0	0	2	0	0	1	1	7	6	1	14
14	水	0	2	0	0	0	2	0	2	10	0	1	0	0	3	0	0	8	12	20
15	木	11	6	0	0	2	0	0	3	1	0	2	2	0	0	0	11	13	3	27
16	金	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	2	0	2	0	0	3	5	8
17	土	0	0	0	0	0	1	0	1	6	0	0	3	0	2	2	0	3	12	15
18	日																			
19	月	0	3	1	0	0	0	0	1	3	0	2	0	2	1	1	2	7	5	14
20	火	0	2	1	1	0	3	0	2	1	0	1	2	0	0	0	1	5	7	13
21	水	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	1	0	2	0	0	6	1	7
22	木	5	3	1	0	0	1	0	1	2	0	1	3	0	1	0	5	6	7	18
23	金	2	4	1	0	0	0	0	1	2	0	3	1	0	1	0	2	9	4	15
24	土	0	1	4	0	0	0	0	0	4	0	2	3	0	1	1	0	4	12	16
25	日																			
26	月	0	1	1	0	1	5	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	4	8	12
27	火	0	0	6	0	0	27	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	34	35
28	水	1	0	1	0	1	1	0	2	0	0	1	1	0	1	3	1	5	6	12
29	木	0	3	5	0	0	1	0	1	5	0	1	1	0	0	0	0	5	12	17
30	金	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	2	2	4
31	土	0	0	1	0	0	4	0	0	6	0	0	3	0	0	0	0	0	14	14
合計		19	39	27	8	5	53	0	26	50	0	28	29	2	24	14	29	122	159	310

・利用登録研修員数 323 人 (1月末現在)
 ・利用登録スタッフ数 108 人 (1月末現在)

・開室日数 23 日
 ・一日平均利用者数 13.5 人
 ・訪問学習等の団体利用(入室者数) 47 人
 ・JICAプラザ利用者数 209 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2026(令和8年)年2月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	日																			
2	月	0	4	0	0	0	1	0	3	0	0	0	1	0	3	0	0	10	2	12
3	火	0	4	1	0	2	2	0	1	0	1	2	2	0	0	1	1	9	6	16
4	水	1	2	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1	5	0	6
5	木	0	1	3	0	0	2	0	3	2	0	1	4	0	0	3	0	5	14	19
6	金	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	3	1	4
7	土	0	0	3	0	1	2	0	0	2	0	2	3	0	0	0	0	3	10	13
8	日																			
9	月	0	2	0	0	0	2	0	0	3	0	0	2	0	2	0	0	4	7	11
10	火	0	2	0	0	1	0	0	1	2	0	1	2	0	0	0	0	5	4	9
11	水																0	0	0	0
12	木	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2	4	0	0	0	0	4	6	10
13	金	0	2	3	0	0	0	0	0	5	0	1	1	0	0	1	0	3	10	13
14	土	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	5	0	0	1	0	2	6	8
15	日																			
16	月	0	2	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	7
17	火	0	2	0	0	2	1	0	2	4	0	0	0	0	3	0	0	9	5	14
18	水	0	2	1	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	4	1	0	8	4	12
19	木	0	1	2	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	2	5	7
20	金	0	1	2	0	0	0	0	2	5	0	2	0	0	1	1	0	6	8	14
21	土	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	4	0	0	2	0	0	16	16
22	日																			
23	月																			
24	火	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	0	1	1	0	5	2	7
25	水	0	1	130	0	0	0	0	1	89	0	1	3	0	0	0	0	3	222	225
26	木	0	3	4	0	0	2	0	1	3	0	2	3	0	2	0	0	8	12	20
27	金	0	1	2	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	3	4	7
28	土	0	1	3	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	4	6
合計		1	34	160	0	7	14	0	22	131	1	24	35	0	16	11	2	103	351	456

・利用登録研修員数 323 人 (2月末現在)
 ・利用登録スタッフ数 109 人 (2月末現在)

・開室日数 22 日
 ・一日平均利用者数 20.7 人
 ・訪問学習等の団体利用(入室者数) 225 人
 ・JICAプラザ利用者数 337 人

JICA沖縄図書資料室 時間帯別利用者統計表 2026(令和8年)年3月

(延べ人数)

時間帯		10:00~12:00			12:00~13:00			13:00~15:00			15:00~16:00			17:00~18:00			小計			合計
日付		研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	研修員	スタッフ	一般	
1	日																			
2	月	0	5	0	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0	0	0	0	11	4	15
3	火	0	1	2	0	1	1	0	0	0	0	7	3	0	3	1	0	12	7	19
4	水	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	1	0	0	3	3	6
5	木	0	4	1	0	0	1	0	2	7	0	1	2	0	2	2	0	9	13	22
6	金	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	5	1	6
7	土	0	3	1	0	0	0	0	0	1	0	2	4	0	0	3	0	5	9	14
8	日																			
9	月	0	1	1	0	0	1	0	3	1	0	0	1	0	0	1	0	4	5	9
10	火	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	6	1	7
11	水	0	3	1	0	0	0	0	0	2	0	1	2	0	0	1	0	4	6	10
12	木	0	1	2	0	1	3	0	0	3	0	1	2	0	1	0	0	4	10	14
13	金	0	2	2	0	0	1	0	1	0	0	3	1	0	1	0	0	7	4	11
14	土	0	3	3	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	3	10	13
15	日																			
16	月	0	4	2	0	2	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	7	5	12
17	火	0	2	0	0	0	1	0	0	4	0	2	19	0	0	0	0	4	24	28
18	水	0	2	2	0	0	0	0	5	5	0	3	3	0	2	2	0	12	12	24
19	木	0	1	1	0	0	2	0	1	0	0	1	2	0	0	1	0	3	6	9
20	金																			
21	土	0	1	5	0	0	0	0	1	1	0	2	6	0	1	0	0	5	12	17
22	日																			
23	月	0	4	2	0	0	0	0	3	4	0	1	1	0	0	2	0	8	9	17
24	火	0	4	0	0	0	0	0	2	3	0	2	5	0	0	0	0	8	8	16
25	水	0	2	8	0	0	2	0	0	4	0	0	2	0	0	3	0	2	19	21
26	木	0	0	6	0	0	1	0	1	3	0	1	3	0	0	0	0	2	13	15
27	金	0	5	0	0	0	2	0	2	4	0	0	1	0	1	0	0	8	7	15
28	土	0	0	1	0	0	1	0	1	2	0	1	1	0	0	1	0	2	6	8
29	日																			
30	月	0	2	0	0	0	1	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	2	7	9
31	火	0	2	4	0	0	1	0	2	1	0	0	2	0	0	0	0	4	8	12
合計		0	54	46	0	4	22	0	31	57	0	33	66	0	18	18	0	136	201	337

・利用登録研修員数 14人 (3月末現在)

・利用登録スタッフ数 116人 (3月末現在)

・開室日数 25日

・一日平均利用者数 13.5人

・訪問学習等の団体利用(入室者数) 8人

・JICAプラザ利用者数 156人

「NO」の数字をコピー(Ctrl+C) & ペースト(Ctrl+V)して ご使用ください

NO	分類名	分類名(英)
00	総記	General works
00.7	情報科学	Information science
01	図書館	Libraries
01.1	図書館政策, 行財政	Library policy and administration
01.2	図書館建築, 設備	Library buildings
01.3	図書館管理	Library management
01.4	資料の収集, 整理保管	Technical processes in libraries
01.5	図書館奉仕, 図書館活動	Library activities
01.6	図書館の種類	Specific kinds of institutions
01.7	学校図書館, 大学図書館	School libraries. University and college libraries
01.8	専門図書館	Special libraries
01.9	読書法, 図書評価法	Reading of books. Book review
02	図書, 書誌学	Books. Bibliography
02.1	著作, 編集	Authorship and editorial techniques
02.2	写本, 刊本, 造本	Manuscripts and printed books
02.3	出版	Publishing
02.4	図書の販売	Bookselling
02.5	書誌, 目録	Bibliographies. Catalogs
03	百科事典	General encyclopedias
03.1	英語	English
03.2	ドイツ語	German
03.3	フランス語	French
03.4	スペイン語, ポルトガル語	Spanish. Portuguese
03.5	その他の諸言語	Other languages
04	一般論文, 講演集, 叢書, 全集	General collections
04.1	英語	English
04.2	ドイツ語	German
04.3	フランス語	French
04.4	スペイン語, ポルトガル語	Spanish. Portuguese
04.5	その他の諸言語	Other languages
05	逐次刊行物, 年鑑	General serial publications
05.1	英語	English
05.2	ドイツ語	German
05.3	フランス語	French
05.4	スペイン語, ポルトガル語	Spanish. Portuguese
05.5	その他の諸言語	Other languages
06	学会, 団体, 研究調査機関	General societies. Academies
06.9	博物館	Museums
10	人文科学	Humanities
11	哲学	Philosophy
11.1	哲学各論	Special treatises on philosophy
11.2	東洋思想	Oriental thought
11.3	西洋哲学	Western philosophy

11.4	倫理学, 道德	Ethics. Morals
12	心理学	Psychology
12.1	普通心理学, 心理各論	General psychology
12.2	発達心理学	Developmental psychology
12.3	異常心理学, 臨床心理学, 精神分析学	Abnormal psychology. Clinical psychology. Psychoanalysis
12.4	超心理学, 心霊研究, 相法, 易占	Parapsychology. Divination
13	宗教	Religions
13.1	神道	Shintoism
13.2	仏教	Buddhism
13.3	キリスト教	Christianity
14	芸術	The arts. Fine arts
14.1	彫刻	Sculpture. Plastic arts
14.2	絵画	Painting. Pictorial arts
14.3	版画	Engraving
14.4	写真	Photography and photographs
14.5	工芸	Industrial arts
14.6	音楽	Music
14.7	演劇	Theater
14.8	映画	Motion pictures
14.9	大衆演芸	Public entertainments
15	文学	Literature
16	語学	Language
16.1	英語	English
16.2	ドイツ語	German
16.3	フランス語	French
16.4	スペイン語, ポルトガル語	Spanish. Portuguese
16.5	日本語	Japanese
16.6	中国語	Chinese
16.7	その他の諸言語	Other languages
17	スポーツ, 体育	Sports. Physical training
17.1	諸芸, 娯楽	Accomplishments and amusements
18	歴史	General history
18.1	伝記	General biography
19	地理, 地誌, 紀行	General geography. Description. Travel
20	社会, 産業	Society. Industry
21	社会学, 社会問題	Sociology. Social problems
21.1	社会政策, 社会保障, 社会保険	Social security. Social insurance
21.2	生活, 消費者問題	Living and consumer's problems
21.3	労働経済, 労働問題	Labor economics. Labor questions
21.4	家庭, 性問題	Family and sexual problems
21.5	社会病理	Social pathology
21.6	社会福祉	Social welfare
22	風俗習慣, 民俗学	Customs. Folklore
22.1	民族学, 文化人類学	Ethnology. Cultural anthropology
22.2	家政学, 生活科学	Domestic arts and sciences

23	人口, 移植民	Population. Migration
23.3	人口問題, 人口政策	Population problems. Population policy
23.4	移民, 来住, 移民政策	International migration
23.5	土地	Land
24	教育	Education
24.1	教育学, 教育思想	Theory of education
24.2	教育史, 事情	History and conditions of education
24.3	教育政策, 教育制度, 教育行財政	Educational policy and system
24.4	学校經營, 管理, 学校保健	School administration
24.5	教育課程, 学習指導, 教科別教育	Curriculums. Method of instruction and study
24.6	幼児, 初等, 中等教育	Pre-school. Elementary and secondary education
24.7	大学, 高等, 専門教育, 学術行政	Higher education
24.8	障害児教育	Education for the handicapped
24.9	社会教育	Social education
25	国防, 軍事	National defence. Military science
25.6	陸軍	Armies
25.7	海軍	Navies
25.8	空軍	Air forces
26	統計	Statistics
26.1	人口統計, 国勢調査	Population statistics
27	保険	Insurance
27.4	生命保険	Life insurance
27.5	損害保険	Nonlife insurance
28	企業, 経営	Enterprise. Management
28.1	經營管理	Business management.
29	商業	Commerce
29.4	広告, 宣伝	Advertising. Propaganda. Public relations
29.5	マーケティング	Marketing
29.8	貿易	Foreign trade
30	経済, 開発	Economics. Development
31	経済学, 経済思想	Economic theories and thought
32	経済史, 事情, 経済体制	Economic history and conditions
32.1	経済人, 実業家, 財界人	Personal success in business
33	戦争経済, 賠償	Wartime economics. Reparation
34	経済政策, 経済開発	Economic policy. Economic development
35	国際経済	International economics
36	経済協力, 開発援助	Economic cooperation. Development assistance
37	貨幣, 通貨	Money and currency
37.8	物価	Prices
37.9	景気変動	Economic fluctuations
38	金融, 銀行, 信託	Financial economics. Banks and trusts
38.9	国際金融, 国際開発金融	International finance. International development finance
39	財政	Public finance
39.2	財政史, 事情	Fiscal history and conditions
39.5	租税	Taxations

39.7	公債	Public debts
40	政治, 法律	Political science. Law
41	政治学, 政治思想	Political theory and thought
41.1	政治史, 事情	Political history and conditions
42	政治の形態	Forms of states. Political system
42.1	議会	Legislature. Parliaments
42.2	政党, 政治結社	Political parties
42.3	国家と個人, 宗教, 民族	State and individuals
43	行政	Public administration
43.1	地方自治, 地方行政	Local governments. Local administration
44	外交, 国際問題	International relations
44.8	紛争と平和	Conflict and cooperation
45	新聞, ジャーナリズム	Newspapers. Journalism
46	法学, 法哲学	Jurisprudence
46.1	法制史	Legal history
47	憲法, 行政法	Constitutional law
48	民法	Civil law
48.1	商法	Commercial law
48.2	刑法, 刑事法	Criminal law
48.3	司法, 訴訟手続法	Judicial system and proceedings
49	国際法	International law
49.1	国際団体法, 国際機関法	The world community
49.2	国際条約	International treaties
49.3	国際紛争の処理	Disputes and conflicts between states
49.4	戦時国際法, 戦争法	Law of war
50	自然科学	Natural science
50.1	科学理論, 科学哲学	Theory and philosophy
50.2	科学史, 事情	History and conditions
50.3	書誌, 辞典, 便覧, 名簿, 叢書, 全集	Bibliographies. Dictionaries. Handbooks. Directories. Collected works
50.4	論文, 講演集, 科学評論, 雑著	Essays and lectures
50.5	逐次刊行物, 年鑑	Serial publications. Yearbooks
50.6	学会, 団体, 会議	Organizations
50.7	研究, 指導法, 科学教育	Study and teaching
51	数学	Mathematics
51.1	代数学	Algebra
51.2	解析学	Analysis
51.3	幾何学	Geometry
51.4	位相数学	Topological mathematics
51.5	確率論, 数理統計学	Probabilities. Mathematical statistics
52	物理学	Physics
52.1	理論物理学	Theoretical physics
52.2	力学	Mechanics
52.3	振動学, 音響学	Vibrations. Acoustics
52.4	光学	Optics
52.5	熱学	Heat. Thermotics

52.6	電磁気学	Electricity and magnetism
52.7	原子物理学	Atomic and nuclear physics
53	化学	Chemistry
53.1	物理化学, 理論化学	Physical and theoretical chemistry
53.2	実験化学[化学実験法]	Experimental chemistry
53.3	分析化学[化学分析]	Analytical chemistry
53.4	合成化学[化学合成]	Synthetical chemistry
53.5	無機化学	Inorganic chemistry
53.6	金属元素とその化合物	Metallic elements & their compounds
53.7	有機化学	Organic chemistry
53.8	環式化合物の化学	Chemistry of cyclic compounds
53.9	天然物質の化学	Chemistry of natural products
54	天文学, 宇宙科学	Astronomy. Space sciences
54.1	理論天文学, 数理天文学	Theoretical astronomy
54.2	実地天文学, 天体観測法	Practical astronomy
54.3	恒星, 恒星天文学	Fixed stars
54.4	太陽, 太陽物理学	Sun
54.5	惑星, 衛星	Planets. Satellites
54.6	月	Moon
54.7	彗星, 流星	Comets. Meteors
54.8	地球, 天文地理学	Earth. Astronomical geography
54.9	時法, 暦学	Horology. Calendars
55	地球科学, 地学, 地質学	Earth sciences. Geology
55.1	気象学	Meteorology
55.2	海洋学	Oceanography
55.3	地震学	Seismology
55.4	地形学	Geomorphology
55.5	一般地質学	General geology
55.6	地史学, 層位学	Historical geology. Stratigraphy
55.7	古生物学, 化石	Paleontology
55.8	岩石学	Petrology
55.9	鉱物学	Mineralogy
56	生物科学, 一般生物学	Biology
56.1	理論生物学, 生命論	Theoretical biology
56.2	生物地理, 生物誌	Biogeography
56.3	細胞学	Cytology
56.4	生化学	Biochemistry
56.5	微生物学	Microbes. Microbiology
56.7	遺伝学, 進化論	Genetics. Evolution
56.9	人類学	Physical anthropology
57	生態学	General ecology
57.2	環境要素	Specific kinds of environments
57.3	生物の適応	Specific adaptations
57.4	群落, 群生, 群棲, 共生, 寄生	Synecology
57.5	生物季節	Seasonal changes
57.8	海洋生物学	Marine biology

58	植物学	Botany
58.1	一般植物学	General botany
58.2	植物地理, 植物誌	Phytogeography. Flora
58.3	葉状植物	Thallophyta
58.5	コケ植物	Bryophyta
58.6	シダ植物	Pteridophyta
58.7	種子植物	Spermatophyta
58.8	裸子植物	Gymnospermae
58.9	被子植物	Angiospermae
59	動物学	Zoology
59.1	一般動物学	General zoology
59.2	動物地理, 動物誌	Zoogeography. Fauna
59.3	無脊椎動物	Invertebrata
59.4	軟体動物, 貝類学	Mollusca
59.5	節足動物	Arthropoda
59.6	昆虫類	Insects. Entomology
59.7	脊椎動物	Vertebrata
59.8	鳥類	Aves. Ornithology
59.9	哺乳類	Mammalia
60	技術, 工学, 資源	Technology. Engineering
61	建設工学, 土木工学	Construction. Civil engineering
61.4	道路工学	Engineering of roads and highways
61.5	橋梁工学	Bridge engineering
61.6	鉄道工学	Railroad engineering
61.7	河海工学, 河川工学	Hydraulic engineering
61.8	衛生工学, 都市工学	Sanitary and municipal engineering
61.9	公害, 環境工学	Pollution. Environmental engineering
62	建築学	Architecture. Building
62.4	建築構造	Construction
62.5	建築計画, 施工	Planning. Design. Practices
62.7	住宅建築	Residential buildings
62.8	建築設備, 設備工学	Building utilities
62.9	建築意匠, 装飾	Architectural design and decoration
63	機械工学	Mechanical engineering
63.1	機械力学, 材料, 設計	Mechanics. Materials and design
63.2	機械工作, 工学機械	Machine-shop practice. Machine tools
63.3	熱機関, 熱工学	Heat engines
63.4	流体機械, 流体工学	Hydraulic and pneumatic machinery
63.5	精密機器, 光学機器	Precision and optical instruments
63.6	運輸工学, 車両, 運搬機械	Transportation engineering
63.7	自動車工学	Automobile engineering
63.8	航空宇宙工学	Aerospace engineering
63.9	原子力工学	Nuclear engineering
64	電気工学	Electrical engineering
64.1	電気回路, 計測, 材料	Circuits. Measurements. Materials
64.2	電気機器	Electrical machinery

64.3	発電	Generation of electric power
64.4	送電, 変電, 配電	Transmission. Transformation. Distribution
64.5	電灯, 照明, 電熱	Electric lighting and heating
64.6	電気鉄道	Electric railroads
64.7	通信工業, 電気通信	Communication engineering
64.8	情報工学	Information engineering
64.9	電子工学	Electronic engineering
65	海洋工学, 船舶工学	Maritime engineering
65.1	理論造船学	Theories of shipbuilding
65.2	船体, 構造, 材料, 施工	Hull construction. Materials
65.3	船体艤装	Equipment and outfit of ships
65.4	船用機関(造機)	Marine engineering
65.5	船舶修理, 保守	Refitment of ships. Maintenance
65.6	各種の船舶, 艦艇	Specific ships and boats
65.7	航海, 航海学	Navigation
65.8	海洋開発	Sea development
65.9	兵器, 軍事工学	Weapons. Military engineering
66	金属工学, 鉱山工学	Metal and mining engineering
66.1	採鉱, 選鉱	Exploitation. Ore dressing
66.2	各種の金属, 鉱床, 採掘	Mining of specific metals
66.3	冶金, 合金	Metallurgy and alloys. Metallography
66.4	鉄鋼	Ferrous metals
66.5	非鉄金属	Nonferrous metals
66.6	金属加工法, 製造冶金学	Metallurgical technology
66.7	石炭	Coal mining
66.8	石油	Petroleum mining
66.9	非金属鉱物, 土石採取業	Non-metallic mining
67	資源, エネルギー	Resources. Energy
68	化学工業	Chemical technology
68.1	化学工学, 化学機器	Chemical engineering
68.2	電気化学工業	Industrial electrochemistry
68.3	窯業, 珪酸塩化学工業	Ceramic technology
68.4	化学薬品	Industrial chemicals
68.5	燃料, 爆発物	Fuels and explosives
68.6	油脂類	Oils and fats
68.7	染料	Dyes
68.8	高分子, 化学工業	High polymers. Plastics. Cellulose
69	製造工業	Manufactures
69.3	木工業, 木製品	Woodworking
69.4	皮革工業, 皮革製品	Leather and fur goods
69.5	パルプ製紙工業	Pulp and paper industries
69.6	繊維工学	Textile industry
69.7	染色加工, 染色業	Dyeing
69.8	食品工業	Food technology
70	運輸, 交通, 通信	Transportation and communication services
71	交通政策, 行政, 経営	Traffic policy and management

71.9	交通史, 事情	History and conditions
72	海運	Maritime transport. Shipping
72.8	港湾, 商港	Ports
72.9	内水, 運河交通	Inland water ways and canal transportation
73	陸運, 自動車運送	Land transportation
73.4	駐車場, 自動車ターミナル	Terminals. Stations. Parking facilities
73.5	タクシー事業, バス事業	Services of private passenger automobiles. Bus services
73.6	トラック事業	Trucking services
73.7	自動車道, 高速道路	Roads and highways
74	鉄道	Railways
74.2	鉄道史, 事情	History and conditions
75	航空運送	Air transportation
75.7	空港	Airports and landing fields
75.8	倉庫業	Warehouses
75.9	観光事業	Tourist industry
76	通信政策, 行政, 法令	Communication policy Administration and laws
76.1	通信事業史, 事情	History and conditions
77	郵便, 郵便事業	Postal services
77.2	郵便史, 事情	History and conditions
78	電気通信事業	Telecommunication
78.4	電信, コードブック	Telegraphy
78.6	電話	Telephony
79	放送事業	Broadcasting
79.6	番組編成, 企画, 視聴率調査	Activities and services
80	農林水産業	Agriculture. Forestry. Fisheries
80.7	研究, 指導法, 農業教育, 農業開発協力	Study and teaching. Agricultural development cooperation
81	農業経済, 行政, 経営	Agricultural economics
81.1	農業史, 事情	Agricultural history and conditions
81.2	土地制度	Agricultural and other rural lands
81.3	食糧問題, 食糧経済	Food supply
81.4	農産物市場	Agricultural products market
81.5	農業金融, 農業手形	Agricultural finance. Agricultural bill
81.6	農業協同組合, 農業団体	Agricultural cooperatives
81.7	農業経営	Agronomics
81.8	農家経済	Farm household economy
82	農業基礎学	Basic sciences on agriculture
82.1	農業気象学, 産業気象一般	Agricultural meteorology
82.2	農業物理学	Agricultural physics
82.3	農芸化学	Agricultural chemistry
82.4	肥料, 肥料学	Fertilizer. Fertilization science
82.5	土壌, 土壌学	Soil and soil conservation
82.6	農業生物学	Agrobiology
82.7	農業植物学	Agrobotany
82.8	農業動物学	Agrozoology

83	農業工学	Agricultural engineering
83.2	農業土木, 土地改良	Agricultural civil engineering. Land improvement
83.3	農業水利, 農業用水, 灌漑排水	Agricultural water utilization. Irrigation and drainage
83.4	耕地整理, 交換分合	Readjustment of arable land
83.6	農業造構物	Agricultural structures
83.7	農業建築物	Agricultural buildings
83.8	農機具, 農業機械, 農業の機械化	Agricultural tools and machinery and equipment
83.9	農村電気, 農村電化	Rural electrification
84	作物栽培, 作物学	Methods of cultivation. Crop science
84.1	食用作物	Edible crops
84.2	工芸作物, 農産製造	Industrial crops. Agricultural technology
84.3	繊維作物	Fiber crops
85	園芸, 造園	Horticulture
85.5	果樹園芸	Fruit culture. Pomiculture
85.6	蔬菜園芸	Vegetable culture
85.7	花卉園芸	Floriculture
85.9	造園	Landscape gardening
86	蚕糸業	Sericulture. Silk industry
87	畜産業, 獣医学	Animal husbandry
87.3	家畜の繁殖, 家畜飼料	Stock breeding. Forage
87.4	家畜の管理, 畜舎, 用具	Cotes and implements
87.5	家畜各論	Domestic animals
87.7	みつばち, 昆虫	Apiculture. Beekeeping
87.8	畜産製造, 畜産物	Animal technology
87.9	獣医学, 比較医学	Veterinary medicine
88	林業	Forestry
88.3	森林立地, 造林	Forest ecology. Silviculture
88.4	森林保護	Forest protection
88.5	森林施業	Forest administration
88.7	森林利用, 林産物, 木材学	Forest utilization
88.9	狩猟	Hunting and shooting
89	水産業	Fishing industry. Fisheries
89.4	漁撈, 漁業各論	Fishing
89.6	水産増殖, 養殖業	Aquiculture
90	医学	Medical sciences
90.7	研究, 指導法, 医学教育, 医療協力	Study and teaching. Medical cooperation
91	基礎医学	Fundamental medicine
91.1	解剖学	Human anatomy
91.3	生理学	Human physiology
91.4	生化学	Biochemistry
91.6	病理学	Pathology
91.7	細菌学, 病理微生物学	Medical microbiology
91.8	免疫学, 血清学, 抗体	Immunology. Serology. Antibodies
91.9	寄生虫学	Medical parasitology
92	臨床医学, 診断, 治療	Clinical medicine

92.4	放射線医学	Medical radiology
92.8	医療機器, 装置, 衛生材料	Medical instruments
92.9	看護学	Nursing
93	内科学	Internal medicine
93.7	神経科学, 精神医学	Neurology. Mental diseases
93.8	感染症, 伝染病学	Infectious diseases. Communicable diseases
93.9	小児科学	Pediatrics
94	外科学	Surgery
94.7	整形外科科学	Orthopedics
94.8	皮膚科学	Dermatology
94.9	泌尿器科学	Urology
95	婦人科学	Gynecology
95.5	産科学	Obstetrics
96	眼科学	Ophthalmology
96.5	耳鼻咽喉科学	Otology and audiology
96.9	音声, 言語障害, 吃音	Speech diseases
97	歯科学	Dentistry
98	衛生学, 公衆衛生	Hygienics. Public health
98.2	民族衛生, 優生学, 家族計画, 産児制限	Family planning and sex hygiene
98.3	個人衛生, 健康法	Personal cleanliness and related topics
98.4	環境衛生	Environmental problems and services
98.5	食品, 栄養, 化学衛生学	Dietetics
98.6	疫学, 防疫	Epidemiology
98.7	小児衛生, 母子衛生	Hygiene of mother and children
98.8	労働衛生, 産業衛生	Public safety programs
98.9	法医学	Forensic medicine
99	薬学	Pharmaceutics

付属資料 6

分類互換表 (NDC→JDC)

Convertible table of NDC and JDC (NDC→JDC)

NDC	JDC
000	00
002▲	10
002.7	00
007	00.7
007.5	
007.6	64.8
007.7	00.7
010	01
011	01.1
012	01.2
013	01.3
014	01.4
015	01.5
016	01.6
017	01.7
018	01.8
019	01.9
020	02
021	02.1
022	02.2
023	02.3
024	02.4
025	02.5
029	
030	03
031	03.5
032	

NDC	JDC
033	03.1
034	03.2
035	03.3
036	03.4
037	03.5
038	
039	03
040	04
041	04.5
042	
043	04.1
044	04.2
045	04.3
046	04.4
047	04.5
048	
049	04
050	05
051	05.5
052	
053	05.1
054	05.2
055	05.3
056	05.4
057	05.5
058	
059	05

8. (3)

N D C	J D C
060 } {	→ 06
067 }	
069	→ 06.9
070 } {	→ 45
079 }	
080	→ 04
081 } 082 }	→ 04.5
083	→ 04.1
084	→ 04.2
085	→ 04.3
086	→ 04.4
087 } 088 }	→ 04.5
100 } {	→ 11
108 }	
110 } {	→ 11.1
118 }	
120 } {	→ 11.2
129 }	
130 } {	→ 11.3
139 }	
140	→ 12
141	→ 12.1
143	→ 12.2
145 } 146 }	→ 12.3

N D C	J D C
147 } {	→ 12.4
149 }	
150 } {	→ 11.4
159 }	
160 } {	→ 13
169 }	
170 } {	→ 13.1
178 }	
180 } {	→ 13.2
188 }	
190 } {	→ 13.3
198 }	
199	→ 13
200 } {	→ 18
279 }	
280 } {	→ 18.1
289 }	
290 } {	→ 19
299 }	
300 } {	→ 20
309 }	
310	→ 40
311	→ 41

N D C	J D C
3 1 2	→ 4 1.1
3 1 3	→ 4 2
3 1 4	→ 4 2.1
3 1 5	→ 4 2.2
3 1 6	→ 4 2.3
3 1 7	→ 4 3
3 1 8	→ 4 3.1
3 1 9	} → 4 4
{	
3 1 9.7	
3 1 9.8	→ 4 4.8
3 1 9.9	→ 4 4
3 2 0	→ 4 0
3 2 1	→ 4 6
3 2 2	→ 4 6.1
3 2 3	→ 4 7
3 2 4	→ 4 8
3 2 5	→ 4 8.1
3 2 6	→ 4 8.2
3 2 7	→ 4 8.3
3 2 8	→ 4 8
3 2 9	} → 4 9
{	
3 2 9.2 8	
3 2 9.3	→ 4 9.1
3 2 9.4	→ 4 9.2
3 2 9.5	→ 4 9.3
3 2 9.6	→ 4 9.4
3 2 9.7	} → 4 9
{	
3 2 9.9	
3 3 0	→ 3 0
3 3 1	→ 3 1

N D C	J D C
3 3 2	} → 3 2
{	
3 3 2.7	
3 3 2.8	→ 3 2.1
3 3 2.9	→ 3 2
3 3 3	} → 3 4
{	
3 3 3.2	
3 3 3.3	→ 3 3
3 3 3.4	} → 3 4
3 3 3.5	
3 3 3.6	} → 3 5
3 3 3.7	
3 3 3.8	→ 3 6
3 3 3.9	→ 2 9.8
3 3 4	} → 2 3
{	
3 3 4.2	
3 3 4.3	→ 2 3.3
3 3 4.4	} → 2 3.4
3 3 4.5	
3 3 4.6	→ 2 3.5
3 3 4.7	→ 6 7
3 3 5	→ 2 8
3 3 6	→ 2 8.1
3 3 7	} → 3 7
{	
3 3 7.4	
3 3 7.8	→ 3 7.8
3 3 7.9	→ 3 7.9
3 3 8	} → 3 8
{	
3 3 8.8	

8. (3)

N D C	J D C
338.9	→ 38.9
339 } {	→ 27
339.3	
339.4	→ 27.4
339.5 } {	→ 27.5
339.9	
340 } {	→ 39
341	
342	→ 39.2
343 } {	→ 39
344	
345	→ 39.5
347	→ 39.7
348 } {	→ 39
349	
350 } {	→ 26
357	
358	→ 26.1
359	→ 26
360	→ 20
361 } {	→ 21
362	
364	→ 21.1
365	→ 21.2
366	→ 21.3
367	→ 21.4
368	→ 21.5
369	→ 21.6
370	→ 24
371	→ 24.1

N D C	J D C
372	→ 24.2
373	→ 24.3
374	→ 24.4
375	→ 24.5
376	→ 24.6
377	→ 24.7
378	→ 24.8
379	→ 24.9
380 } {	→ 22
388	
389	→ 22.1
390 } {	→ 25
395	
396	→ 25.6
397	→ 25.7
398	→ 25.8
399	→ 25
400	→ 50
401	→ 50.1
402	→ 50.2
403	→ 50.3
404	→ 50.4
405	→ 50.5
406	→ 50.6
407	→ 50.7
408	→ 50
410	→ 51
411 } {	→ 51.1
412	
413	→ 51.2
414	→ 51.3

8. (3)

N D C	J D C
4 1 5	→ 5 1.4
4 1 7	→ 5 1.5
4 1 8 } 4 1 9 }	→ 5 1
4 2 0	→ 5 2
4 2 1	→ 5 2.1
4 2 3	→ 5 2.2
4 2 4	→ 5 2.3
4 2 5	→ 5 2.4
4 2 6	→ 5 2.5
4 2 7	→ 5 2.6
4 2 8	→ 5 2
4 2 9	→ 5 2.7
4 3 0	→ 5 3
4 3 1	→ 5 3.1
4 3 2	→ 5 3.2
4 3 3	→ 5 3.3
4 3 4	→ 5 3.4
4 3 5	→ 5 3.5
4 3 6	→ 5 3.6
4 3 7	→ 5 3.7
4 3 8	→ 5 3.8
4 3 9	→ 5 3.9
4 4 0	→ 5 4
4 4 1	→ 5 4.1
4 4 2	→ 5 4.2
4 4 3	→ 5 4.3
4 4 4	→ 5 4.4
4 4 5	→ 5 4.5
4 4 6	→ 5 4.6
4 4 7	→ 5 4.7
4 4 8	→ 5 4.8
4 4 9	→ 5 4.9

N D C	J D C
4 5 0	→ 5 5
4 5 1	→ 5 5.1
4 5 2	→ 5 5.2
4 5 3	→ 5 5.3
4 5 4	→ 5 5.4
4 5 5	→ 5 5.5
4 5 6	→ 5 5.6
4 5 7	→ 5 5.7
4 5 8	→ 5 5.8
4 5 9	→ 5 5.9
4 6 0	→ 5 6
4 6 1	→ 5 6.1
4 6 2	→ 5 6.2
4 6 3	→ 5 6.3
4 6 4	→ 5 6.4
4 6 5	→ 5 6.5
4 6 7	→ 5 6.7
4 6 8	→ 5 7
4 6 8.2	→ 5 7.2
4 6 8.3	→ 5 7.3
4 6 8.4	→ 5 7.4
4 6 8.5	→ 5 7.5
4 6 8.6	→ 5 7
4 6 8.8	→ 5 7.8
4 6 9	→ 5 6.9
4 7 0	→ 5 8
4 7 1	→ 5 8.1
4 7 2	→ 5 8.2
4 7 3 } 4 7 4 }	→ 5 8.3
4 7 5	→ 5 8.5
4 7 6	→ 5 8.6
4 7 7	→ 5 8.7

8. (3)

N D C	J D C
478	→ 58.8
479	→ 58.9
480	→ 59
481	→ 59.1
482	→ 59.2
483	→ 59.3
484	→ 59.4
485	→ 59.5
486	→ 59.6
487	→ 59.7
488	→ 59.8
489	→ 59.9
490 } {	→ 90
490.1 }	
490.7	→ 90.7
490.9	→ 90
491▲	→ 91
491.1	→ 91.1
491.2	→ 91
491.3	→ 91.3
491.4	→ 91.4
491.5	→ 91
491.6	→ 91.6
491.7	→ 91.7
491.8	→ 91.8
491.9	→ 91.9
492 } {	→ 92
492.3 }	
492.4	→ 92.4

N D C	J D C
492.5 } {	→ 92
492.7 }	
492.8	→ 92.8
492.9	→ 92.9
493 } {	→ 93
493.6 }	
493.7	→ 93.7
493.8	→ 93.8
493.9	→ 93.9
494 } {	→ 94
494.6 }	
494.7	→ 94.7
494.8	→ 94.8
494.9	→ 94.9
495 } {	→ 95
495.4 }	
495.5 }	→ 95.5
495.9 }	
496 } {	→ 96
496.4 }	
496.5 }	→ 96.5
496.8 }	
496.9	→ 96.9
497	→ 97

N D C	J D C
498	} → 98
{	
498.1	
498.2	→ 98.2
498.3	→ 98.3
498.4	→ 98.4
498.5	→ 98.5
498.6	→ 98.6
498.7	→ 98.7
498.8	→ 98.8
498.9	→ 98.9
499	→ 99
500	→ 60
501	} → 60
{	
501.57	
501.6	→ 67
501.8	} → 60
501.9	
502	} → 60
{	
509	
510	} → 61
{	
513	
514	→ 61.4
515	→ 61.5
516	→ 61.6
517	→ 61.7
518	} → 61.8
519	

N D O	J D O
520	} → 62
{	
523	
524	→ 62.4
525	→ 62.5
526	→ 62
527	→ 62.7
528	→ 62.8
529	→ 62.9
530	→ 63
531	→ 63.1
532	→ 63.2
533	→ 63.3
534	→ 63.4
535	→ 63.5
536	→ 63.6
537	→ 63.7
538	→ 63.8
539	→ 63.9
540	→ 64
541	→ 64.1
542	→ 64.2
543	→ 64.3
544	→ 64.4
545	→ 64.5
546	→ 64.6
547	→ 64.7
548	→ 64.8
549	→ 64.9
550	→ 65
551	→ 65.1
552	→ 65.2
553	→ 65.3

N D C	J D C
554	→ 65.4
555	→ 65.5
556	→ 65.6
557	→ 65.7
558	→ 65.8
559	→ 65.9
560	→ 66
561	→ 66.1
562	→ 66.2
563	→ 66.3
564	→ 66.4
565	→ 66.5
566	→ 66.6
567	→ 66.7
568	→ 66.8
569	→ 66.9
570	→ 68
571	→ 68.1
572	→ 68.2
573	→ 68.3
574	→ 68.4
575	→ 68.5
576	→ 68.6
577	→ 68.7
578	→ 68.8
579	→ 68
580	→ 69
}	
582	→ 69.3
}	
583	→ 69.4
584	→ 69.5
585	→ 69.6
586	→ 69.6

N D C	J D C
587	→ 69.7
588	→ 69.8
589	→ 69
590	→ 22.2
}	
599	→ 20
600	
}	→ 80
608	
609	→ 60
610	→ 80.7
}	
610.6	→ 80.7
610.7	→ 80.7
611▲	→ 81
611.1	→ 81
611.2	→ 81.2
611.3	→ 81.3
611.4	→ 81.4
611.5	→ 81.5
611.6	→ 81.6
611.7	→ 81.7
611.8	→ 81.8
611.9	→ 81
612	→ 81.1
613	→ 82
613.1	→ 82.1
613.2	→ 82.2
613.3	→ 82.3
613.4	→ 82.4
613.5	→ 82.5
613.6	→ 82.6
613.7	→ 82.7

N D C	J D C
613.8	→ 82.8
614.1 } 614.2 } 614.3 }	→ 83
614.4	→ 83.2
614.5	→ 83.3
614.6	→ 83.4
614.7	→ 83
614.8	→ 83.6
614.9	→ 83.7
615	→ 83.8
616	→ 83.9
617	→ 84
618	→ 84.1
619	→ 84.2
620 } 621 }	→ 84.3
622 }	→ 84.2
623 }	→ 85
624 }	→ 85.5
625	→ 85.6
626	→ 85.7
627	→ 85
628	→ 85.9
629	→ 86
630 }	→ 87
631 }	→ 87.3
632 }	→ 87.4
633 }	→ 87.4

N D C	J D C
645 } 646 }	→ 87.5
647	→ 87.7
648	→ 87.8
649	→ 87.9
650 } 651 }	→ 88
652 }	→ 88.3
653	→ 88.4
654	→ 88.5
655	→ 88
656 }	→ 88.7
657 }	→ 88.9
658 }	→ 89
659 }	→ 89.4
660 }	→ 89
661 }	→ 89.6
662 }	→ 89
663 }	→ 89
664 }	→ 89
665 }	→ 29
666 }	→ 29.4
667 }	→ 29.5
668 }	→ 29
669 }	→ 29.8
670 }	→ 70
671 }	→ 71

8. (3)

N D C	J D C
682	→ 71.9
683 } {	→ 72
683.8 } {	
683.9	→ 72.8
684	→ 72.9
685 } {	→ 73
685.3 } {	
685.4	→ 73.4
685.5	→ 73.5
685.6	→ 73.6
685.7	→ 73.7
685.8 } {	→ 73
685.9 } {	
686 } {	→ 74
686.1 } {	
686.2	→ 74.2
686.3 } {	→ 74
686.9 } {	
687 } {	→ 75
687.7 } {	
687.9	→ 75.9
688	→ 75.8
689	→ 75.9
690	→ 70
691	→ 76
692	→ 76.1

N D C	J D C
693 } {	→ 77
693.1 } {	
693.2	→ 77.2
693.3 } {	→ 77
693.9 } {	
694 } {	→ 78
694.3 } {	
694.4	→ 78.4
694.5 } {	→ 78.6
694.6 } {	
694.7 } {	
699 } {	→ 79
699.3 } {	
699.6	→ 79.6
699.8	→ 79
700 } {	→ 14
709 } {	
710 } {	→ 14.1
718 } {	
720 } {	→ 14.2
728 } {	
730 } {	→ 14.3
739 } {	

8. (3)

N D O	J D O
740 } {	→ 14.4
749 }	
750 } {	→ 14.5
759 }	
760 } {	→ 14.6
769 }	
770 } {	→ 14.7
777 }	
778	→ 14.8
779	→ 14.9
780 } {	→ 17
789 }	
790 } {	→ 17.1
799 }	
800 } {	→ 16
809 }	
810 } {	→ 16.5
818 }	
820 } {	→ 16.6
828 }	
829	→ 16.7
830 } {	→ 16.1
838 }	

N D O	J D O
840 } {	→ 16.2
849 }	
850 } {	→ 16.3
859 }	
860 } {	→ 16.4
869 }	
870 } {	→ 16.7
899 }	
900 } {	→ 15
999 }	

付属資料(4) 「広報業務」のうちイベント一覧(2025 年度実績)

2025 年度に実施したイベントは以下の 10 件。

実施イベント

	イベント名称	実施期間	場所
(1)	【特別展示】JICA 沖縄センターの歩み	4 月 1 日 ～5 月 2 日	図書資料室
(2)	【特別展示】移民資料展	6 月 3 日 ～7 月 5 日	図書資料室
(3)	浦添市立図書館共同企画「夏休み一日図書館員」	8 月 22 日	図書資料室
(4)	【特別展示】9 月 18 日ーしまくとぅばの日に考える	9 月 4 日 ～30 日	図書資料室
(5)	【特別展示】世界に広がる母子手帳	10 月 14 日 ～11 月 8 日	図書資料室
(6)	【特別展示】10 月 30 日ー世界のウチナーンチュの日	10 月 28 日 ～11 月 8 日	JICA プラザ
(7)	沖縄国際大学共同企画「世界のおはなし会」	11 月 16 日	3 階多目的室
(8)	リサイクルフェア(JICA フェスティバル)	11 月 16 日 ～12 月 13 日	図書資料室
(9)	浦添市立図書館共同企画「世界のおはなし会」	12 月 13 日	浦添市立図書館
(10)	沖縄県立図書館連携企画「空とぶ図書館」	2 月 21 日	国頭村民 ふれあいセンター

(1) 【特別展示】JICA 沖縄センターの歩み

2025 年は JICA 沖縄センター設立 40 周年および 青年海外協力隊 60 周年という節目の年となることから、4 月 1 日～5 月 2 日までの 1 か月間、図書資料室内においてパネル展を開催。JICA 沖縄センター設立から現在までの歩み、設立時のセンター内・研修コース受講写真展示、JICA 支援実績紹介、青年海外協力隊関連書籍ほか所蔵資料紹介を行った。

(2) 【特別展示】移民資料展

6月18日「海外移住の日」や6月20日「国際日系デー」にちなんで、6月3日～7月5日の約1か月間、図書資料室内において、移民資料展を開催。体験展示「つめてみよう！移民トランク」では、南米4カ国から移民先コースを選び、当時の移民の方々が持って行った日用品レプリカをトランクに詰め、旅券用紙へ記入すると図書室の印をもらえて出国できるといった内容の体験型展示を行った。また、関連書籍・新聞紹介、渡航パスポート(実物複製)を展示・紹介。

(3) 浦添市立図書館共同企画「夏休み一日図書館員」

浦添市立図書館との連携イベントとして企画・実施。

実施概要

タイトル	浦添市立図書館共同企画「夏休み一日図書館員」
日時	2025年8月22日(金)
場所	図書資料室
参加者	小学生3名(4年生1名・5年生1名・6年生1名) 保健分野・ICT等の研修員約30名
目的	市内の小学生が浦添市立図書館とJICA 沖縄図書資料室の業務を体験。当室では、研修員へのカウンター対応(貸出・返却業務など)を通して国際交流を体感し、加えて図書館業務への理解を深める。
その他	沖縄テレビ「りゅうぎんぐットニュース」の取材あり。 2025年9月20日土曜日11:45～放送。

(4) 【特別展示】9月18日ーしまくとぅばの日に考える

9月18日のしまくとぅばの日にあわせ、室内においてパネル展示を実施。

実施概要

タイトル	9月18日ーしまくとぅばの日に考えるー世界からなくなるかもしれない消滅危機言語
日時	2025年9月4日(木)～9月20日(土)
場所	図書資料室
内容	ユネスコにより日本の消滅危機言語のひとつに挙げられている沖縄方言(しまくとぅば)に関するパネル展示。関連所蔵資料の紹介、沖縄時事出版より寄贈の冊子シリーズ「語ろう 使おう しまくとぅば」無料配布。

(5) 【特別展示】世界に広がる母子手帳

母子保健研修コースの開催にあわせ、室内においてパネル等の展示を実施。

実施概要

タイトル	世界に広がる母子手帳
日 時	2025 年 10 月 14 日(火)～11 月 8 日(土)
場 所	図書資料室
内 容	世界各国の母子手帳(琉球政府発行の母子手帳を含む)、JICA 支援実績紹介、過去の母子保健研修コースでの活動内容紹介(写真展示)、当室所蔵の関連資料の紹介(「海を渡った母子手帳」ほか)

(6) 【特別展示】10 月 30 日ー世界のウチナーンチュの日

10 月 30 日の世界のウチナーンチュの日にあわせ、JICA プラザにおいてパネル展示を実施。

実施概要

タイトル	10 月 30 日ー世界のウチナーンチュの日
日 時	2025 年 10 月 28 日(火)～11 月 8 日(土)
場 所	JICA プラザ
内 容	「世界のウチナーンチュの日」にちなみ関連パネル展示し、ハワイ、ブラジル、フィリピン、カナダ、ペルー、ボリビアなど世界各国のウチナーンチュの歴史をそれぞれ紹介。また、当室所蔵の関連資料の展示・紹介。

(7) 沖縄国際大学共同企画「世界のおはなし会」

おきなわ国際協力・交流フェスティバル 2025(11 月 16 日開催)において、沖縄国際大学と連携して、絵本読みきかせ会を企画・コーディネート。

実施概要

タイトル	せかいのおはなし会 JICA フェスティバル沖縄大スペシャル
日 時	2025 年 11 月 16 日(日)全 3 回 ①10:30～11:00(30 分) ②14:00～14:30(30 分) ③15:30～16:00(30 分)
場 所	JICA 沖縄 ニライホール 3階 多目的室
目 的	イベント企画・実施を通して、県内唯一の図書館司書課程を持つ沖縄国際大学との連携の強化を図り、参加学生の国際協力や多文化共生への理解を育む。また、絵本の多言語読み聞かせや JICA 研修員・県費留学生との交流を通して、参加者の多文化共生等に対する意識の醸成を図る。
対象および参加実績	対象:未就学児童とその保護者 ① 65 人(32 人) ② 87 人(37 人) ③110 人(52 人)
企画運営	全体企画およびおはなし会②:図書資料室 おはなし会①③:沖縄国際大学総合文化学部 日本文化学科司書課程の専門科目「図書館文化セミナー」を履修する学生名が 2 グループに分かれ企画・実施。

実施スケジュールと内容

おはなし会① 10:30～11:00(30分)	
読み手	県費留学生(1名)＋沖国大2年生(6名)
使用言語	韓国語
内容	- 国あてゲーム(韓国の衣装・位置・国旗等についてのクイズ) - 沖国大生(日本語)と県費留学生(韓国語)による絵本の読み聞かせ(3冊) - 韓国の文化、韓国語のおさらいとふりかえり
使用資料	① 五味太郎『きんぎょがにげた』福音館書店, 1977. ② ビル・マーチン文 エリック・カール作『くまん くまん なにみてるの?』偕成社, 2006. ③ イ・オクペ『ソリちゃんのチュソク』セーラー出版, 2001.
おはなし会② 14:00～14:30(30分)	
読み手	ICTコース研修員2名＋当室スタッフ(日本語)
使用言語	タガログ語(フィリピン)、キャビル語(アルジェリア)
内容	- フィリピン、アルジェリアの紹介(国、文化、言語、生活など) - 当室スタッフ(日本語)と研修員(外国語)による絵本の読み聞かせ(2冊) - タガログ語とキャビル語のおさらいとふりかえり
使用資料	① 柴田ケイコ『パンどろぼう』KADOKAWA, 2020. ② なかのひろたか『ぞうくんのさんぽ』福音館書店, 1977.
おはなし会③ 15:30～16:00(30分)	
読み手	県費留学生(1名)＋沖国大2年生(6名)
使用言語	スペイン語(ペルー)
内容	- 国あてゲーム(韓国の衣装・位置・国旗等についてのクイズ) - 沖国大生(日本語)と県費留学生(韓国語)による絵本の読み聞かせ(3冊) - 韓国の文化、韓国語のおさらいとふりかえり
使用資料	① エリック・カール『1,2,3 どうぶつえんへ』偕成社, 1970. ② エリック・カール『はらぺこあおむし』偕成社, 1976. ③ 杜今日子『はんぶんこ』福音館書店, 2020.

なお、本イベントは事前準備として、参加学生に対して当室スタッフによる講義を実施。当室の目的や意義、特徴、本イベントの目的等をレクチャー。イベント終了後、アンケート調査を実施し、目的達成度を確認。

(8) リサイクルフェア

おきなわ国際協力・交流フェスティバル 2025(11月16日)において、保存年限を過ぎた図書・雑誌の無償譲渡会を開始。JICA フェスティバル終了後も1か月継続実施した後、未譲渡資料については廃棄。

払い出し冊数:159冊／全302冊(図書40 雑誌256 その他6)

(9) 浦添市立図書館共同企画「せかいのおはなし会」

浦添市立図書館と JICA 沖縄国際センターの 40 周年を記念した共同企画として、「せかいのおはなし会」を企画・開催。

実施概要

タイトル	『せかいのおはなし会』浦添市立図書館と JICA 沖縄は40周年だよ！スペシャル
日時	2025 年 12 月 13 日(土)11:00～12:00
場所	浦添市立図書館 2階 視聴覚室
目的	イベント企画・実施を通して、浦添市立図書館との連携の強化を図る。また、多言語での絵本の読み聞かせや JICA 研修員との交流を通して、参加者の多文化共生等に対する意識の醸成を図るとともに、当室を PR する。
対象および参加実績	対象：未就学児童とその保護者 参加実績：子ども 22人 大人 15 人
読み手	ICT コース研修員5名(4 カ国 5 言語) + 当室スタッフ(日本語)
使用言語	フィリピン(タガログ語)／アルジェリア(キャビル語・アラビア語) パキスタン(ウルドゥー語)／スリランカ(シンハラ語)
内容	・研修員の国紹介(フィリピン／アルジェリア／パキスタン／スリランカ) ・当室スタッフ(日本語)と研修員(外国語)による絵本読み聞かせ ・言葉の勉強(5 か国語で動物の名前、こんにちは、ありがとう)
使用資料	① なかのひろたか『ぞうくんのさんぽ』福音館書店, 1977. 《英語版》Peter Howlett, Richard McNamara(翻訳)『Elephee's Walk』 ※使用言語:タガログ語・キャビル語 ② Rod Campbell『Dear Zoo』Macmillan, 1982. 《日本語版》『おととけものです。』あすなろ書房, 2019. ※使用言語:ウルドゥー語

※ イベント終了後、ICT コース研修員 5 名参加の浦添市立図書館見学会を実施。ゲートのセキュリティシステム、自動返却機、電子図書館、閉架書架、移動図書館などを見学。

(10) 沖縄県立図書館連携企画「空飛ぶ図書館」

沖縄県立図書館が主催する「空飛ぶ図書館」(国頭村)に出展。

実施概要

タイトル	空とぶ図書館 in 国頭村民ふれあいセンター
日時	2026 年 2 月 21 日(土)10:30～15:00
場所	国頭村民ふれあいセンター
目的	当図書資料室の特色ある資料(図書資料等・民族衣装)を活用し、県民に国際協力や異文化に関心を持つ機会を提供するとともに、沖縄県立図書館との連携企画によって、当図書資料室を含む JICA 沖縄についてさらなる認知度向上をめざす
来場者数	62 名(県立図書館調べ)
内容	沖縄県立図書館が広く地域の方々に読書機会を提供するために実施する「空とぶ図書館(移動図書館)」の国頭村開催日に市民参加協力課とともに参加。市民参加協力課は青年海外協力隊の広報活動、図書資料室は世界各国の絵本や協力隊体験記など特色ある図書の紹介しつつ、民族衣装の試着コーナーや楽器の体験コーナーを設け、来場者に異文化理解の場を提供。

付属資料（５）「隣接スペースの管理・運営業務」関連データ（2025 年度実績）

1 JICA プラザ来訪者対応

JICA プラザ来訪者数

	第 1 四半期			第 2 四半期			第 3 四半期			第 4 四半期			合計
月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
件数	302	266	324	648	511	387	327	963	234	209	337	150	4,658
	892			1,546			1,524			696			

2 民族衣装の管理

利用に伴い破損した衣装を修理。寄贈された民族衣装および雑貨の新規登録作業を実施。使用済の民族衣装については随時クリーニング。

民族衣装の登録数等

	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	合計
民族衣装の修理	－	3 点	1 点	3 点	7 点
民族衣装のデータ修正	－	－	3 点	12 点	15 点
民族衣装の新規登録	－	2 点	14 点	14 点	30 点
民族雑貨の新規登録	－	5 点	3 点	－	8 点
使用済民族衣装の クリーニング	－	－	79 点	45 点	124 点

3 民族衣装の貸出件数

民族衣装貸出件数

	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	合計
外部利用	2 件/15 点	2 件/14 点	5 件/22 点	2 件/5 点	11 件/56 点
館内利用 (短時間貸出)	14 件/37 点	4 件/14 点	44 件/100 点	8 件/22 点	70 件/173 点

※主な外部利用団体(用途):

- ・ メキシコのお祭り「Cinco De Mayo」イベントに使用
- ・ JICA地球ひろば(6/18～12/4「知らない私に会う」多文化共生特別展示に使用)
- ・ 英会話教室 Twinklseed(教室の子供向け異文化理解プログラムに使用)
- ・ 介護老人保健施設 エメロードてだこ苑(介護施設で働く技能実習生が敬老会で母国の紹介をする際に着用)
- ・ 渡嘉敷村立阿波連小学校(国際理解をテーマとした道徳の授業で使用)
- ・ ウチレガ！(南風原文化センターでのボリビア派遣に関する展示に使用)
- ・ ウチレガ！(幼稚園でのワークショップに使用)
- ・ 沖縄県立那覇商業高校(国際理解をテーマとした図書館内展示に使用)

4 ホームページの更新

JICA プラザのホームページで紹介している「世界の民族衣装-WORLD NATIONAL COSTUMES-」のデータを更新。

※ 343 着(2025 年 2 月現在)⇒371 着(2026 年 3 月現在)

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一

律 2 点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）			
評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		60	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
（１） 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、図書館運営、行事企画運営、国際的活動に関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	50	当該業務に最も類似と思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
（２） 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
（２） 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	2	
2. 業務の実施方針等		60	業務の実施方針等に関する記述は2ページ以内としてください。
（１） 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。業務実際に際しては、JICA・ODA事業や開発途上国に対する市民らの理解を促進し、交流の結節点となる企画の提案を含めてください。
（２） 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
（３） 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		80	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
（１） 業務総括者		50	
1） 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、図書館運営、行事企画運営、国際的活動に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	30	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2） 業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10	
3） その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	10	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。司書資格必須。
（２） 評価対象となる業務従事者		30	
1） 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、図書館運営、行事企画運営、国際的活動に関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2） その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	10	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

第 4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、「第 2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

1）業務の対価（報酬）

- ① 直接人件費：業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。※各年度毎に業務責任者 1 名、業務従事者 1 名の積算を行うこと。

（留意点）

2027～2029 年度の 3 年間について、各項目の単価は各年度ともに初年度と同じ単価で積算ください。2027 年度は 294 日、2028 年度は 293 日、2029 年度は 292 日の稼働を想定しています。

- ② 一般管理費：当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費には交通費、報告書作成費等を含めて計上ください（上記①直接人件費に対する管理費です）。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は「電動書架点検費」、「図書・定期刊行物購入費」、「物品・事務用品・消耗品購入費」、「通信運搬費」、「イベント実施費」です。直接経費については、5,286,000 円（定額。3 年分。消費税を除いた額）を計上してください。当該経費は入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、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ません。

本経費については、四半期毎に証拠書類に基づき精算を行います。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を可とします。なお、当方で想定している経費内訳は以下のとおり。

2025 年度実績：1,762,000 円

内訳：

- ①電動書架点検費:209,000 円、
- ②図書・定期刊行物購入費:1,122,000 円
（年間 新聞代金:350 千円、定期購読:200 千円含む）、
- ③物品・事務/消耗品購入費:108,000 円、
- ④通信運搬費:9,000 円、

⑤イベント実施費：226,000 円（移動費・旅費含む）

⑥パソコンリース費：88 千円

（２）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

２．請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務人件費および一般管理費は、契約金額内訳書に定められた単価と実績による。直接経費については、契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類や領収書等を添付すること。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

３．その他留意事項

- （１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- （２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（1）直接人件費

① 【2027 年度】	日額単価（円）	日	計
業務責任者（1 名分）		294 日	円
業務従事者（1 名分）		294 日	円
計			円

② 【2028 年度】	日額単価（円）	日	計
業務責任者（1 名分）		293 日	円
業務従事者（1 名分）		293 日	円
計			円

③ 【2029 年度】	日額単価（円）	日	計
業務責任者（1 名分）		292 日	円
業務従事者（1 名分）		292 日	円
計			円

①+②+③の合計	円
----------	---

（記載について）

・日額で記載ください。（2027 年度は 294 日、2028 年度は 293 日、2029 年度は 292 日の稼働を想定しています。）

・2027 年度、2028 年度、2029 年度の同じ項目には同じ単価（額）を使ってください。
 ・開室日：日曜日、月曜日、祝日、年末年始の休業日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く毎日。月曜日（10：00～18：00）は外部利用者向けには閉室となるが、業務従事者は出勤し、図書資料管理業務等に当たる。勤務は 1 日 8 時間を想定（現在の勤務時間は 9 時 15 分から 18 時 15 分（1 時間休憩））。

※業務については、想定人員以上での対応は可ですが、報酬は全体で年間最大 2 名分になります。

(2) 一般管理費 (直接人件費の 40%) _____ (円)

業務の対価 (報酬) 小計 ((1) + (2)) _____ (円)

2. 直接経費 (税抜)

5,286,000 円 (定額)

3. 合計 (税抜) 1. + 2. = 円 (入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計 (税込) 3. + 4. = _____ 円

第 5 契約書（案）

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

業務委託契約書

1. 業務名称 2027-2029 年度 沖縄センター図書資料室運営業務

2. 契約金額 金 00,000,000 円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000 円)

3. 契約期間 2027 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

第 1 条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 5 条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。

6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

第 2 条 受注者は、本契約締結日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様

書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

（1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

（2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

（3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構沖縄センタ一次長兼総務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

1. 第1条第5項に定める書類の受理

2. 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

3. 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

（1）指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

（2）承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

（3）協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（4）立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

（業務責任者）

第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

（本業務の内容の変更）

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

第8条 本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳

書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品(以下「成果品」という。)が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果品等」という。)の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果品等の著作権(著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。)は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

第13条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しな

いもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から１年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

２ 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から１年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

３ 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第１項及び第２項の検査の合格又は同条第３項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

２ 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

３ 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

４ 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

５ 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

１. 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

２. 直接経費

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。ただし、日当・宿泊料、国内旅費については、受注者の規程で定められた単価及び精算を行う。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

２ 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

３ 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書が発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

（1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。

（2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。

（4）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

（5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

（6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

（7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

（8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への

対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、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、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力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。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

（1）次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

（2）受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、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）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

（3）公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（4）受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

（5）第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成

員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

（６）第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

２ 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。

３ 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

４ 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

５ 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

（１）第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

（２）第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

６ 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

７ 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

２ 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

２ 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

３ 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （１）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （２）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （３）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （４）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （５）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- （６）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （７）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（１）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提

供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則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。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」(平成29年規程(情)第14号)及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則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。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただ

し、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・治療・救援費用 5,000 万円（以上）

（２）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が３ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

（３）業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

（４）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

（５）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

（６）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

２ 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

２ 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

（１）発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

（２）発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

３ 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

（１）前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

（２）受注者の直近 3 ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず(調停事件を含む)、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2027年●●月●●日

発注者

受注者

沖縄県浦添市字前田1143-1

独立行政法人国際協力機構沖縄センター

契約担当役

所長 田中 香織

附属書 I

業務仕様書

附属書 II

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

（１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書
- ⑧ 資本関係又は人的関係に関する申告書

（２）技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下の【ご意見を伺いたい事項】について、特に提案ご意見を頂けると幸いです。なお、これら以外の事項につきましても、ご質問等がありましたら、忌憚なくお寄せください。

【ご意見を伺いたい事項】

- (1) 契約期間を 3 年としているが、応札を考えるうえで適切な契約期間にかかるご意見があればお願いいたします。例えば、契約期間を 5 年とする場合、価格面を含め応札にどのような影響が出ることを予見し得るでしょうか。
- (2) これまで開室日としてきた月曜日について、外部利用者向けには閉室とする計画があります。図書資料管理業務等に専ら充てる日を創出する意図であり、業務従事者 2 名は通常通り出勤する整理です。このような計画について、閉室日設定の意義、月曜日の設定などについて、ご意見があればお願いいたします。仮に月曜日を閉室とする場合においても、JICA 研修員をはじめとする JICA 事業には通常通り対応する整理を想定しています。
- (3) 業務内容説明、特に「広報業務」、「隣接スペースの管理業務」について、分かりにくい点、書き振りを見直した方が良い点があればご教示ください。
- (4) 業務従事者の配置について、評価対象とする 2 名が契約期間を通じ配置されることを想定し、受注者裁量で適正人数を配置することも可としています。人材確保、配置計画、シフト調整といった観点から妥当な内容となっているかご意見があればお願いいたします。
- (5) 業務従事者 2 名について、外部への対応や JICA 事業・県内のパートナーと連携した企画の立案・実行に対応するため、評価表（案）に記載のとおり類似業務の経験や学位、資格等を有する人材であることが期待されます。また、業務総括者は報告書作成や予算策定・管理などマネジメント能力も期待されます。つきましては、業務従事者の資格などについて、妥当な内容となっているかご意見があればお願いいたします。業務総括

者の司書資格について、受注企業がバックアップ体制の中で司書資格を有する者を業務従事者とは別にアドバイザーといった立場で体制構築すれば業務遂行を可能と考えるか、もしくは、現場に入る本契約の業務従事者のどちらかが司書資格を有することと整理する方が妥当かなど、ご意見があればお願いいたします。加えて、業務総括者は「英検 2 級以上、もしくは、外国人とコミュニケーションを取りつつ業務を実施した経験があること」とする案ですが、人材確保などの観点から妥当な内容となっているかご意見があればお願いいたします。

- (6) 業務従事者にかかる適材確保や契約期間内の定着を企図し、直接人件費を適切なレベルに設定する方法について、ご意見があればお願いいたします。現時点における案では、一般管理費は直接人件費の 40%を計上する整理としていますが、同設定は妥当か、また、このような%の設定が応札に与える影響について、ご意見があればお願いいたします。

【参考見積の提出】

参考見積の作成に当たっては、業務総括者及び業務従事者について、本業務の実施に必要な資格、能力及び経験を有する人材を継続的かつ安定的に確保できることを前提とし、人材確保及び定着に必要な経費を適切に見込むこと。併せて、沖縄県内の雇用情勢及び類似業務における市場実勢を勘案し、適正な水準を確保すること。

以上