

## 第2 業務仕様書

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構沖縄センター（以下「発注者」という）が実施する「2019～2021年度 JICA 沖縄図書資料室運営委託業務」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・目的

#### （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 10 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 500 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。

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 500 名）、JICA 沖縄の勤務者（職員等約 100 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（3）に記載された業務を行うべく、運営を委託します。さらに 2019 年度からは隣接する「JICA プラザ沖縄」の管理が本業務に加わり、世界の民族衣装の管理・展示・貸出を行うこととなります。

## 2. 業務の概要

### (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 m<sup>2</sup>。閲覧席、書架（据付、電動）、受付カウンター
- ②JICA プラザ沖縄：106 m<sup>2</sup>。民族衣装コーナー。

主たる業務場所①②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、約 520 人／月の利用者があり、貸出サービスは約 295 冊／月、レファレンスサービスは約 115 件／月を行っています（2017 年度実績）。

### (3) 所蔵図書資料の主な内容（マルチメディア資料を含む）

- ①JICA 発行図書・資料

- 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
- ④ODA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
- ⑨各国観光パンフレット・ポスター
- ⑩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」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 110 点／月)

(5) 所蔵図書資料の構成 (2018 年 7 月末現在)

(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)

資料種別	分類	和資料(冊)	洋資料(冊)	計
図書	0(総記)	814	3,046	3,860
	1(哲学)	222	184	406
	2(歴史・地理)	1,190	648	1,838
	3(社会科学)	5,615	2,399	8,014
	4(自然科学)	785	1,290	2,075
	5(工学)	685	686	1,371
	6(産業)	365	690	1,055
	7(芸術)	543	768	1,311
	8(言語)	1,617	1,117	2,734
	9(文学)	637	898	1,535
	沖縄関係	2,291	262	2,553
雑誌・逐次刊行物		2,235	768	3,003
視聴覚資料		703	1,197	1,900
その他		905	444	1,349
計		18,607	14,397	33,004

(注 1) 洋書の大部分は英語資料です。他の言語資料も若干あります。

- (注2) 0類にはIT関係資料を含みます。
- (注3) 3類にはJICA刊行物、ODA、国際理解教育関係が含まれます。
- (注4) 3～6類の洋書は政治・経済、教育、医学・保健学、工学、環境、農学等に関する資料です。
- (注5) 視聴覚資料は、音楽CD、動画DVD（DVDビデオフォーマット）、VHSテープです。電子書籍や電子ジャーナルは含まれません。

(6) 開室日・開室時間等

①開室日

日曜日、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。

②開室時間

月曜日～金曜日・・・10:00～20:00

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：2016年1回、2018年1回。いずれも国際協力・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もあります。場所は、図書資料室内のほか、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。

別添資料：2017年度イベント実績：

開室日は7件述べ17人が図書資料室外で勤務しました。

閉室日は1件述べ4人が図書資料室外で勤務しました。

### 3. 業務の内容

(1) 総括業務（契約書第6条に定める業務責任者が実施）

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、JICA 沖縄の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委員会（1時間、年4回程度）を予定しています。

## (2) 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。

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。

外部からの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。

図書資料室に届く新聞（日本語 6 紙、英語 2 紙）の支払いは発注者が直接行っています。

## (3) 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（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。

## (4) 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。

#### (5) レファレンス業務

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。

#### (6) 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、図書室機能や JICA 沖縄の特性を活かしたイベントを企画提案し、実施します。

行事实施にあたっては、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。

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」を毎月ウェブサイト発行することを予定します。

購読する新聞から JICA や国際協力、国際交流に関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。

#### (7) 機器管理業務

1) 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 2 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。

2) 受注者は、業務に必要なパソコン 2 台(下記 5.(5)参照)のリース契約をリース業者と締結し、利用者及び図書資料管理の用に供します。

#### (8) JICA プラザ沖縄の管理業務(2019 年度からの新規業務)

図書資料室に隣接する JICA プラザ沖縄において、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 海外ボランティア帰国者等からの寄贈を受け付ける窓口となります。

JICA 沖縄 HP「JICA プラザ沖縄コーナー」の記事更新に必要なデータを発注者に提供します

2018 年 9 月現在：69 カ国、衣装 237 着、

小物類 140 点

フォトスポット幕 5 枚（うち 2 枚を展示中）

2017 年度貸出実績：26 件、303 着

なお、JICA プラザを利用した国際理解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。

#### 4. 業務従事者の配置

業務従事者の配置は、図書資料室利用者数やイベント等、業務量を勘案して受注者の裁量にて配置を決めます。

図書資料室開館時間中は、常に 1 名以上が上記 2. (1) ①② の主たる業務場所で勤務しなければなりません。図書資料室の外でイベントが行われる場合においても、無人状態にならぬよう、図書資料室内にも人員を配置します。

業務従事者のうち、業務責任者 1 人は常勤者(\*)とします。

業務従事者のうち、図書館司書資格者の勤務時間は、常勤者 1.0 人相当以上を必須とします（業務責任者による兼任可）。

(\*)「常勤者」とは概ね週 40 時間勤務する者とします。

業務従事者は、一般的な図書館実務能力に加え、英語でのコミュニケーション能力、国際協力・国際交流・国際理解に関する知識、イベント企画運営能力があることが望ましいです。

#### 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 6 台、運転手 3 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。

##### (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は、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。引継ぎにかかる経費は本件業務

受注者の負担とします。

(本件業務受注者は、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

パソコン等は受注者が用意します。

##### 1) 受注者が用意するパソコン

以下の2台は、直接経費として精算の対象となります。

加えて事務用パソコンを持ち込むことは可能ですが、直接経費には計上できません。

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。図書管理システム以外の業務に使用することは可能です)。

② 利用者が図書を検索するための専用パソコン1台

(仕様)

Windows10 のパソコンを推奨します。

②のディスプレイは17インチ以上を必須とします。

パソコン全台にワイヤーロックを必須とします。

セットアップは、発注者からの情報提供に基づき、受注者が行います。

2) 発注者が無償提供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」(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. 業務完了届、成果物、業務提出物等

(1) 業務完了届 (契約書第10条) は四半期毎に提出する。

添付成果物：

① 業務実施報告書 (契約書第12条)

② 経費精算報告書ならびに証拠書類 (契約書第14条)

(2) 業務提出物 (契約書第12条第3項)

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. 付属資料

(1) 2017年度 時間帯別利用者統計 (2017年4月～2018年3月)

(2) 2017年度 イベント実績

(3) JICA 図書館図書分類表

#### 8. 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