

意見招請実施要領

件名：JICA 海外移住資料館管理・運営業務委託契約

【展示・イベント部門】

2022 年 10 月 11 日
独立行政法人国際協力機構
横浜センター

独立行政法人国際協力機構では、当センターにある海外移住資料館の管理・運営業務のうち「展示・イベント部門」（2023年度 - 2027年度）にかかる業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先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添付の業務仕様書（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。併せて、参考見積書をご提出ください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 横浜センター総務課

電子メールアドレス yictad@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022年10月18日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：JICA 海外移住資料館管理・運営業務委託契約【展示・イベント部門】」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年10月25日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内拠点等における契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報-工事、物

品購入、役務等- (2022 年度)」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html>)

以上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 技術提案書の作成要領 (案)

業務仕様書（案）

件名 : JICA海外移住資料館管理・運營業務委託契約【展示・イベント部門】
発注者 : 独立行政法人国際協力機構 横浜センター

1. 業務の背景

(1) 経緯

独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）は、国際協力機構法第13条第5号イに基づき、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する資料・情報の収集・整理、調査・研究を、我が国政府による移住者・日系人に対する支援事業の実施状況を踏まえつつ、実施するとともに、これら情報・資料の展示、情報提供等を通じた海外移住についての知識普及および教育を国内外に行うことを目的として、2002年（平成14年）のJICA横浜開設時に、JICA海外移住資料館（以下「海外移住資料館」という。）をJICA横浜センター（JICA横浜）の施設内2階に設置した。

海外移住資料館が設置されている横浜は、今から約150年前、1868年（明治元年）にハワイ向け移住者（「元年者」と言われている）が出航した港であり、戦前・戦後を通じて多くの移住者を送出した場所である。横浜には多くの移民宿や移民向け貿易会社等が存在し、日本各地から参集した移住者が時間を共にした。戦後は、1956年（昭和31年）外務省により横浜市根岸に移住斡旋所が開設され、1964年（昭和39年）海外移住事業団（当時）に移管され「海外移住センター」と改称された後も、横浜は海外移住の拠点となってきた。こうした経緯により、JICA横浜の施設内に海外移住関連の資料館が設置されることとなったものである。

2022年10月に開館20周年を迎えるにあたり、近年の日系人やそのコミュニティの多様化などを反映し、展示内容の一部を拡充し2022年4月26日にリニューアルオープンした。特に、次代を担う若い世代の方々の理解促進が大切であると考え、わかりやすい展示や体験型展示を追加した。リニューアルした展示を通して、日本人の海外移住の歴史を振り返り、国内外の日系コミュニティの育成と変化を知り、今後重要性が一層高まる多文化共生社会のあり方を考えていただけるような資料館を目指している。若い世代の関心醸成も目標とした情報発信、イベントの開催、訪問プログラムの改善が求められている。加えて、教育教材へのリニューアル内容の反映必要であるのに加え、社会的な教育教材のデジタル化に伴う教材開発・訪問

プログラムの検討が求められている。

●海外移住資料館の意義及び役割

日系社会は、「日本と基本的価値を共有する極めて親日的な地域である中南米」の根底にあるものであり、資料館は、日本人の海外移住の史実を後世に伝えていく重要な役割を負っている。加えて「第三の開国」を迎えている現在、「人の移動」が社会にもたらす意義、多文化共生に対する人々の理解を深める必要性も高まっている。このような状況を踏まえた海外移住資料館の意義と役割はいかのとおり。

●意義

- ・ 政府による移住事業と日系社会の発展全般を扱う唯一の「資料館」
- ・ 「送り出し国日本」にある資料館
- ・ 中南米に関する展示を主体とした「JICAの資料館」（「われら、新世界に参加す」－互いの歴史認識に大きな相違を抱えていない中南米各国との良好な関係の維持・促進）
- ・ 今日的意義（新入管法／在日日系社会の存在／世界的な保護主義－多文化共生の推進）
- ・ 移住者を送り出してきた拠点である横浜に位置する資料館

●役割

- ・ 機構法／内部規程：海外移住に関する調査、知識の普及
- ・ 日本人海外移住に関する展示・教育の推進（社会教育施設としての役割、今日的課題への対応）
- ・ 「新世界」への移住研究の拠点的役割（若手研究者育成含む）
- ・ 資料収集・保存（歴史的資料の散逸防止、歴史資料等保有施設としての適切な資料整理・保管）
- ・ その他（国内外資料館ネットワーク強化、日系社会のアイデンティティ形成への貢献、地域社会への貢献、皇室との関係）

(2) 施設概要

海外移住資料館は、慶応2年（1866年）の海外渡航禁止令の廃止以来の日本人の海外移住をテーマとした常設展示場、日本人の海外移住の歴史と海外日系社会等に関する特定テーマによる期限付きの展示を行う企画展示室、移住関連資料・書籍を整備し一般からの情報照会等に対応する図書資料室（海外移住）、内外の移住関連資料館等とのネットワークにより構成されるデジタル移住ネットワークおよび一般収蔵庫・写真特殊収蔵庫を有

する。

常設展示の内容は、創設時に特別監修をいただいた故・梅棹忠夫氏（国立民族学博物館初代館長）の「われら新世界に参加す」をコンセプトに、国立民族学博物館や日本移民学会などの協力を得て製作された。当機構（前身の海外協会連合会、海外移住振興会社、海外移住事業団および国際協力事業団）が、太平洋戦争後、主に中南米への移住事業の一翼を担っていたことから、中南米と、それに先行するハワイ、北米への移住を主な展示対象としている。展示内容の詳細は、閲覧資料1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」、及び、「資料館だより57号」

(<https://www.jica.go.jp/jomm/outline/ku57pq000001x6dz-att/dayori57.pdf>) を参照。ただし、閲覧資料1は2022年4月の当館リニューアル前の展示案内であることを留意すること。

企画展示は、特定のテーマについて年数回程度計画・実施されているもので、これまでは国・地域、移民送り出し県、スポーツ・絵画などをテーマとして展示を行っている。2023年度以降の開催頻度は変更となる予定。

閲覧室は、収集した資料の閲覧を目的とした施設であり、2022年●月（年度内予定）に文化庁による図書館認定が下りたことで資料の一般公開が2023年度より開始される予定。

デジタル移住ネットワークは、海外移住資料館のホームページ機能に加え、広島市デジタル移民博物館やオキナワポリビア歴史資料館等内外の移住関係資料のヴァーチャル展示を行うものである。

バックヤードには収集した一般資料や写真資料等が保管されており、その分類・整理も重要な業務である。

(1) 施設の名称・所在地

名称：独立行政法人国際協力機構横浜センター 海外移住資料館

所在地：神奈川県横浜市中区新港2-3-1 横浜センター2階

(2) 施設面積：計 1,260㎡

常設展示場：732.2㎡

企画展示室：130.1㎡

図書資料室（海外移住）：56.5㎡

移住資料書庫：67.1㎡

一般収蔵庫：243.1㎡

写真特殊収蔵庫：31.0㎡

(3) 所蔵資料点数等

- 常設展示資料数：約1,500点
- 文献・図書類：約31,000点
- アーカイヴ類：約5,000点（名簿、旅券、身分証明書、契約書や証書、新聞、会報、報告書、教科書等）
- 写真・映像類：約10,000点（写真、ネガ、ポジ、ビデオフィルム、カセットテープ、レコード類）
- 標本類：約2,000点（日本から移住先国へ携行した行李、トランクや日用品、移住先国で使用した農機具や漁具、太鼓や野球用具などの娯楽に関する用品等）

(4) 開館時間、休館日

一般来場者が入館・入室できる曜日と時間は以下のとおり。但し、機構担当部署の指示により、節電対策や施設の運営・管理上の都合で開館時間の変更や休館日の変更を要する場合がある。

ただし、JICA横浜機械設備改修工事（2023年4月～2025年3月）に伴い、一定の期間土日祝日のみ開館となる見込みである。

① 常設展示場および企画展示室

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

② 閲覧室

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

(5) 主要実績

入館者数：43,043人（2019年度実績）、18,850人（2021年度実績）、開館以来の累計人数：658,625人（2022年9月現在）

教育プログラム参加者数：7,677人（2019年4月～同年11月の8か月間）

アンケート結果【とても良い、良いの回答割合】：100%（2019年11月）

(6) 皇室御行幸啓等実績

海外移住は皇室行事とも密接に関係しており、海外移住資料館には皇室関係者が頻繁に来館する。

- ① 2004年4月8日：天皇皇后両陛下御行幸啓
- ② 2006年9月25日：秋篠宮殿下御視察（企画展「パラグアイ展」もご覧になり、その後パラグアイ移住70周年記念式典にご臨席）
- ③ 2009年12月4日：皇后陛下御行啓（企画展示「海を渡った花嫁物語」ご観覧）

- ④ 2015年6月18日：秋篠宮同妃両殿下御視察（企画展「移民画家半田知雄の世界」ご観覧）
- ⑤ 2016年7月8日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（非公式訪問。その後、パラグアイ移住80周年記念式典にご臨席）
- ⑥ 2018年5月21日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（7月の日本人ブラジル移住110周年記念式典へのご出席を前にご視察。企画展「南国土佐をあとにしてー海を渡った『いごっそう』ー」をご観覧）
- ⑦ 2019年4月22日：秋篠宮眞子内親王殿下御視察（7月のペルーとボリビアへの移住120周年記念式典ご出席を前にご視察。企画展「マチュピチュ村を拓いた男 野内与吉とペルー日本人移民の歴史」ご観覧）

2. 業務の目的

海外移住資料館の意義役割を理解し、管理・運營業務について公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で外部事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とする。

3. 業務の期間

2023年4月1日から2028年3月31日まで（5年間）

4. 業務の内容

海外移住資料館管理・運營業務では、我が国政府による国策としての海外移住の歴史や、戦後政府が実施してきた日系人支援事業を踏まえつつ、資料・情報の収集・整理、調査・研究を行うことと、日本人移住者の活躍や歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るため、海外移住資料館への来館者を確保することが中心的な課題である。

このため、海外移住資料館には、①移住関連情報の収集・調査・研究にかかると国内枢要拠点としての「研究・学芸」部門と、②研究の成果を一般来館者や修学旅行や校外活動の一環として来館する児童・生徒向けに提供する「展示・イベント」部門の二つの役割が求められる。

「研究・学芸部門」には、長年にわたる移住研究の蓄積や世界中に散らばっている多数の海外移住者・研究者との豊富な人脈を有する機関を必要とし、また、「展示・イベント」部門には魅力的な展示や工夫を凝らしたイベントを効率的・効果的に提供する知見を有する機関が必要である。しかしながら「海外

移住」というのは極めて特殊な分野であり、現在ではそれを組織的かつ総合的に追及している機関は公益財団法人「海外日系人協会」において他にない。このため、「研究・学芸部門」については、終戦直後の窮乏期にLARA物資に代表される援助物資を提供してくれた海外の日系人社会に対して感謝と敬意を表すためにはじめられた「海外日系人大会」の事務局組織として発足し、その後は長年にわたり移住研究や日系社会支援において中核的役割を果たしてきた公益財団法人「海外日系人協会」と特命随意契約を締結している。

他方、「展示・イベント」部門については、博物館や美術館、公民館等において「管理委託」や「指定管理」等の業務を受託している施設管理・運営会社や集客イベントなどに実績がある広告代理店、イベント業者、プロデュース会社など民間事業者の参画を得て、一般競争（総合評価落札方式）により委託契約を締結している。

(1) 基本姿勢

「研究・学芸部門」「展示・イベント部門」のいずれの契約者・応札者においても、当機構が共通して求める基本的な業務姿勢は、以下の①～③である。よって、技術提案書の提出あたっては、①～③の業務姿勢に対する自社の考え方および具体的な実現方法を提案すること。

① 日本人の海外移住の歴史に関する十分な理解に基づく業務姿勢

常設展示や教育プログラムの管理・運営、外部からの照会への対応など、あらゆる場面で日本人の海外移住の歴史に関する、十分な理解が求められるところ、受託事業者は、かかる理解・知識を備えた人材を配置するとともに、たゆまぬ努力を怠らない人材を配置し、かつ継続的に人材の知識の伸長が図れるような体制を構築することが求められる。

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

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

③ 付加価値のある提案型の業務姿勢

海外移住研究の振興や海外移住資料館への来館者数の増大、サービスの改善を図るため、受託事業者には、常に現状に満足せず、継続的に向上・改善を実施することが求められる。受託事業者は、主体的に創造性のある新たなアイデアや業務の進め方に関する提案を、具体的に行うこと。特に「展示・イベント」部門の企画運営、広報業務については、社会状況の

変化やイベント参加者・来館者・HP閲覧傾向等の分析結果に応じ柔軟に対応しつつ行うこと。

(2) 「展示・イベント部門」の業務内容

※本部門の業務は、一般競争入札（総合評価落札方式）による委託契約とする。

① 常設展示場における利用者向けサービスの提供

委託を受けることとなった事業者は、「われら新世界に参加す」（閲覧資料 1. 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」を参照）をコンセプトとして運営される海外移住資料館の設置目的を踏まえつつ、常設展示場の一般利用者に対して良質のサービスを提供する。

主な業務内容は以下のとおり。

a) 入館受付、案内関連業務

1. 開館・閉館業務（照明、PC、映像等）
2. 入館者数集計
3. 問い合わせ対応
4. イベント窓口業務
5. アンケートの回収・集計

アンケート集計の分析結果を踏まえ、集客に向けた広報・イベント・教育プログラムなどの提案、計画・実施をする。

6. 緊急対応等業務
7. 資料や物品の配布、または販売・販売管理業務

2022年9月時点で販売は行っていないが、販売を行う場合は、販売する物品の内容・品目・体裁・金額等について提案の上、機構の事前承認が必要。なお、資料館で販売する物品等の製作費や仕入は、資料館管理運営業務経費からの支出とせず、事業者の負担とする。また、その販売で得た売上金は事業者の収入とする。非売品については機構の指示にしたがうこと。

b) 常設展示スペース、企画展示室内の保守点検業務

1. 展示解説や展示などの保守業務

レプリカや展示ケースなどの損傷は、発注者と展示資料保守管理が含まれている「研究・学芸部門」受託先へ報告の上、修理の手配をする。また、展示解説の誤字脱字といった、軽微な修正については必要な対応（業者への発注を含む）を速やかに行い、発注者へ報告すること。

② 集客イベントの実施

海外移住資料館の目的に合致し、かつ入館者数確保に寄与することを前提に、企画展示、公開講座等「研究・学芸部門」が実施するイベントとは別に、集客イベントを計画し年4回程度実施すること。横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等が行うイベント等（例：周辺博物館が合同で企画するミュージアム・クイズラリー等）と連携したイベントを行うことも可能である。また、JICA横浜内の「JICAプラザ」等の展示設備で実施する企画やイベント（他の委託業務）とコラボレーションしたイベントも可能である。加えて、展示や保有資料の紹介といったイベントも可能である。

ただしイベントの提案・実施にあたっては、「研究・学芸部門」の受託者やJICAプラザの運営委託事業者等とも綿密な調整・意見交換を行った上で、詳細計画を機構に提案して承認を得ること。

なお、料金徴収の伴うイベント等を提案することも可とする。その場合は、事前に、収入の扱いについても機構と協議の上で実施すること。

※企画展示、公開講座等「研究・学術部門」が行うイベントについては、学術的な検討が必要不可欠であるため、「研究・学芸部門」の受託者が任に当たることとし、「展示・イベント部門」の業務対象外とする。

※機構は事業者の裁量権を拡大することで、その創意工夫を発揮し、入館者増に結び付く運営管理、適切な資料の収集保存等を期待している。具体的なイベントの提案を技術提案書に記載すること。ただし、契約締結後、具体的な実施方法の変更等を行う必要が生じた場合には、機構側の承認を得て行うものとする。

③ 教育プログラム運営業務

海外移住資料館では、小学生から大学生までを対象とする日本人の海外移住に関する教育プログラムを実施してきており、2019年度は7,677人（2019年4月～同年11月の8か月間）の受講実績がある。本海外移住資料館運営・管理業務においては、入館者数総計のみならず、教育プログラムの受講者数も質を測る指標であることに留意すること。「展示・イベント部門」の事業者は、プログラム受講者数の確保とともに、内容についても適切で分かりやすく、受講者の関心を引く内容を企画し、実施する必要がある【したがって、研究・学芸部門の事業者との連携が不可欠である】。加えて、社会的なSDGsや多文化共生への関心の高まりを踏まえ、教育プログラムは従来以上にSDGs／多文化共生の観点を交えた内容とする必要がある。JICA横浜市民参加協力課が実施してい

る国際理解教育・多文化共生教育の取り組みや JICA ひろばが実施している国際理解教育事業との連携が考えられるため、【それらの機関との連携を積極的に図ること。】

【なお、本プログラムは学術委員の森茂教授との連携が必須となる。】

教育プログラムに活用可能な学習教材は、海外移住資料館ホームページ (<http://www.jomm.jp/>) の「学習プログラム」のページにも掲載されている。応募する事業者は、これらを参照したうえで、技術提案書において年齢別、学習目的別のモデル・プログラムを3種、例示して提案すること。また、本業務には、引率者や来館者を対象とするアンケートの実施・集計・分析も含むこととする。

参考までに、主たる業務の内容、流れは以下のとおり。

a) 教育プログラム内容の企画、実施

現行の教育プログラムについて、来館者のアンケート結果等も参考に資料館の運営方針に基づき、変更／改善を検討し提案すること。

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

b) 学習教材等の貸出業務：学習教材（※注）の貸出・返却受付業務。

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

c) 新規来訪校の開拓

既存の学校や旅行代理店などのリストを参考に、網羅されていない、もしくは、リストにあるが来館実績のない学校へ社会科見学・修学旅行誘致を行う。加えて、昨今来館が増えている高齢者施設や障がい者団体などの来館促進に取り組む。

d) 学習教材の改善・新規作成等の提案・作成

現行の学習教材について、学術委員の森茂教授とともに来館者の反応、アンケート結果、貸出教材の貸し出し状況等を踏まえ、内容の改善・新規作成等の提案、計画・実施をすること。また、定期刊行物である「資料館だより」の学習教材としての活用方法を検討し、提案、計画・実施する。

④ 広報一般

企画展示、公開講座、その他イベントに関する特別広報業務、および海外移住資料館の認知度を高めることを目的とした一般広報業務を行う。これまで

は、「海外移住資料館 友の会メールマガジン」(※注)・DM(一部希望者のみ)による情報提供サービス、ホームページ運用業務、さらに季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布を行ってきており、これらを踏まえつつ、入館者の増加に結び付く広報業務を提案の上、事業者の経費で実施すること。ただし、企画展示の紹介記事が中心となる季刊広報誌「海外移住資料館だより」の作成・配布および企画展示に関する広報(ポスター・ちらしの作成等)は企画展示を担当する受託業者が行うものとし本契約には含めない。

想定される業務内容は以下のとおり。

- a) 年間の広報計画案作成、機構への提案と、承認された計画に基づく広報の実施
- b) プレスリリース等の情報配布先の整備、取材への対応
プレスリリース発信後のメディアの反応等分析し、次のプレスリリースの発信タイミングや掲載文書の改善に取り組むこと。また、プレスリリース等の配布先(メディアを含む)についてもこれまでの取材実績などを踏まえ、毎年度新規開拓・更新を図ること。
- c) 「海外移住資料館 友の会 メールマガジン」の配信
毎年度、配信先の新規開拓を継続的に行うこと。
- d) 海外移住資料館ホームページ(<http://www.jomm.jp/>)の運用・管理に必要な業務(情報の追加、修正、整理等含む)
閲覧実績やPV数の集計に加え、その後方効果(例えば、閲覧・PV数とイベント等の集客数の関係性など)を分析し、ホームページ掲載情報の追加、修正、整理などを提案し実施する。
- e) 新規コンテンツの提案、作成
「おうちミュージアム」などの新規コンテンツを毎年度最低2件提案し、作成すること。なお、おうちミュージアムのコンテンツは、教育プログラムとの親和性が高い点留意すること。
- f) アンケート実施、集計、分析
アンケートの分析の結果を今後の広報に生かせるよう、アンケート内容の修正を行うこと。また、アンケート分析の結果から広報効果を分析し、プレスリリース、ホームページやSNSへの掲載内容の修正を行うこと。
- h) 資料館「館報」の作成
毎年度毎に、資料館年報である「館報」を作成する。館報には、各年度の事業実績(新規収集資料点数、企画展示・公開講座の概要、教育プログラムの実施状況、入館者数等各種実績値等)を取りまとめる。翌年度6月頃迄を目途に作成(最終年度については、当該年度末までに年報原稿案のみ

作成し、次年度以降の受託事業者へ業務引き継ぎを行う）。発注者への確認依頼のために、体裁を整え、誤字脱字がないよう徹底すること。

※海外移住資料館 友の会 メールマガジンは、来館者アンケートに「今後の連絡を希望する」として連絡先を記載された個人を会員として発行しており、その他、近隣の博物館・資料館、海外移住・国際協力関連団体、計約 130 力所へ配信。個人では 593 名が会員（人数/件数は、いずれも 2022 年 9 月末現在）。内容は企画展示、公開講座の案内の他、お勧めの図書資料の情報紹介や、資料館とは直接関係がなくとも機構のイベント情報なども適宜盛り込んだもの。なおこの「友の会」には、DM 連絡での登録者もある（203 名）。DM 連絡は、企画展示、公開講座の案内に限られる。

⑤ 展示ボランティア管理業務

海外移住資料館は、常設展示および企画展示について、入館者に対する展示内容の解説・案内を担当する「展示案内ボランティア」を確保してきており、受注者は、同ボランティアの業務管理を行う。現在のボランティアの活動要領は閲覧資料 2. のとおり。2022 年 9 月現在、登録している展示案内ボランティアは 17 名。

具体的な業務内容は以下のとおり。

- a) 展示ボランティアの配置調整・活動状況把握
- b) 活動日の確認
- c) 交通費・食費の取り纏め及び支払
- d) 展示ボランティアに対する情報提供

ボランティア研修の提案、計画・実施をする。また、研修の中には年 1 回の館外研修を含めること。館外研修先については、【「研究・学芸部門」受託先と連携して検討し、発注者へ提案すること。】

なお、展示ボランティア用資料「展示解説」及び「展示案内スタンダード」は「研究・学芸部門」受託先が更新を担う。【ボランティアや来館者からの質問等は、同受託先へ共有し修正するよう連携すること。】

- e) ボランティア定期連絡会（年 4 回）の実施

資料館運営・展示案内等のより良い実施に向けた意見交換と位置づけ実施すること。

- f) 新規ボランティア募集計画の策定・実施
- g) 新規ボランティア公募・選考にかかる事務手続き

2023 年度の募集は現行の募集要領に基づき登録済みボランティアへ登

録更新の意思を確認すること。2024年度以降は、新しい募集要領に基づき広く公募を行うこと。

- h) ボランティアの登録管理（年度末更新事務等を含む）

⑥ 横断的事項

- a) 「展示・イベント部門」を受注した事業者は、業務の進捗状況等に関する報告を定期的に受注者に行うこと。また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については以下のURLを参照のこと。

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

- b) JICA横浜機械設備改修工事（2023年4月～2025年3月）に伴い海外移住資料館は土日祝日のみ開館する予定である。当該期間中の集客数の確保が求められるところ、集客確保に向けた取組を講じること。

主な業務は以下のとおり。

- a) 年間業務計画案作成
各年度の業務内容・活動について各年度の開始前（遅くても前年度の3月中旬）までに機構と合意する。
- b) 月次業務報告書作成
業務の進捗状況、成果として、毎月末の下記項目の実績の数値、現況、及び今後の見通しと改善提案を機構に報告すること。
 1. 来館者数（一般来館者、学校関係者（15歳以下、16歳以上別））
 2. 教育プログラム参加者数（団体数、人数）
 3. ホームページアクセス数（visits）
 4. 常設展示、企画展示その他の取り組みにかかる利用者アンケート結果
 5. その他実績（教育教材[かるた/紙芝居/ハンズオン教材]貸出件数、新規登録資料数、他）
 6. 広報、ボランティア管理、展示・イベント、その他管理・運用業務の状況
- c) 年間業務完了報告書作成
事業者は、当該年度の本業務実施状況について、実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）および入館者数、教育プログラム実施件数、アンケートでの満足度結果を取りまとめ、改善に結び付ける提言を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取りまとめ、機構への報告を行う。
- d) 上記以外にも、トラブル、緊急時の対応について適宜機構への報告を行

うこと。

⑦ その他付带的業務

受注者には、上記の業務に関連して以下の業務が発生することに留意すること。

- a) 業務マニュアル、規程類、様式類の見直し、改訂（例：受付・ボランティア用QA）
- b) 本事業を実施する上で関係機関との連絡・調整
- c) その他関連業務

(3) 関係機関との連携

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

① ロサンゼルス全米日系人博物館、東京の外交史料館、神戸の海外移住と文化の交流センターなど国内外の主要な移民関連博物館・資料館

※2012年度に国内外の移住博物館・資料館関係者を招き開館10周年記念シンポジウムを開催した際に、今後の連携方向性を確認している他、2018年、2019年の海外日系人大会でも日系資料館の連携についてのパネル・ディスカッションが実施されている。デジタルネットワークや共通展示等を想定。

② 広島県、沖縄県、熊本県、福岡県、和歌山県など移民送出県

双方の訪問、企画展示、県人会世界大会等の機会を通じて関係を構築してきている。イベントや企画展示の県内巡回展の開催等を想定。

③ 神奈川県立歴史博物館、横浜開港資料館、横浜みなと博物館など近隣の類似博物館・資料館

※イベントの広報や展示案内に関する助言を仰ぐことや、みなとみらい地区でのお勧めコースづくり等を想定している。

④ 横浜市、神奈川県、公益財団法人横浜観光コンベンション・ビューロー

(YCBV)、一般社団法人横浜みなとみらい21 (YMM)、神奈川県博物館協会などの関係自治体・機関

※定期的なイベントにおける連携に加え、当館のイベント広報等への協力依頼を積極的に行うこと。

⑤ メディア関係

※NHK 横浜支局やテレビ神奈川 (TVK)、神奈川新聞のみならず j:com、FM 横浜他ローカルメディア等、当館の広報に協力いただけるメディアの開拓と日常的に良好な関係を構築することを想定している。

(4) 引き継ぎ関連業務

2022年度までの業務は、公益財団法人青年海外協力協会（以下、「JOCA」という）によって実施されており、本契約を受注した事業者は、JOCAの業務の引き継ぎを受けること。

(5) 執務場所

人員の執務場所については、原則としてJICA横浜内に勤務するものとする。LANや電話・FAXの維持に必要な費用については、受注した事業者が負担する。なお、JICA横浜機械設備改修工事（2023年4月～2025年3月）に伴い、数か月間JICA横浜内で執務スペースの引っ越しが生じる見込みである。

(6) 業務の実施にあたり確保されるべき質

- ① 年間業務計画に基づき、業務が確実に実施され、海外移住資料館を来訪・見学、活用する利用者が増え、日本人の海外移住の歴史、世界の日系社会に関する知識の普及を図るといふ海外移住資料館の目的が達成される。以下の目標を達成することにより、実施した業務の質を確保する。
 - a) 来館者数： 一年度あたり40,000人以上。
 - b) 教育プログラム参加人数：一年度あたり7,000人以上。
 - a)、b)の数値は過去3年間の実績平均をもとに設定している。
 - c) 来館者アンケートの評価：常設展示、企画展示、教育プログラムそれぞれについて、有効回答のうち、「とても良い」「良い」の回答が70%以上の評価を得ること。
- ② モニタリングの方法
機構は、月次・年間業務報告書、および海外移住資料館での観察、調査等により確認する。
- ③ 業務の改善策の作成・提出等
 - a) 事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（機構への改善提案を含む。）を作成し、機構の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。なお、事業者は、改善策の作成・実施にあたり、機構に対して必要な助言および協力を求めることができる。
 - b) 報告、および業務の実施状況の観察により、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合。
 - c) 事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施にあたり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

④ 業務実施に係る委託費の支払い

- a) 事業者が提出する月次業務報告書に基づき、機構は委託業務が適正に実施されているか検査し、その結果を事業者へ通知する。事業者は、業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、機構は適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込みの方法により事業者に支払うこととする。
- b) 上記a)の支払に加え、以下の条件を全て満たした場合は、報奨金（インセンティブ）として当該年度ごとに契約金額の他に200万円を支払うものとする。なお増額は、当該年度の最終月の支払と同時に行うものとする。
 - 1. 実施要項における要件が年間業務報告書において確実に反映されていること。
 - 2. 上記①a), b), c)のすべての目標を達成する。
- c) 上記b) いずれかの項目について、目標を達成できなかった場合は、上記報奨金は支払わないものとする。
- d) 法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、下記の1から3に該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。
 - 1. 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
 - 2. 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
 - 3. 上記a)及びb)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

⑤ 費用負担等に関するその他の留意事項

a) 消耗品

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

b) 光熱水費

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

c) 事務機器

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

⑥ 業務実施にかかる体制

業務責任者1名、及び、業務実施者1名の計2名配置すること。

業務責任者：日本の海外移住や国内の外国人に関する知見、もしくは、業務経験を有する者。

業務実施者：一般向け広報業務経験（実務経験2年以上）が望ましい。教育事業経験者（実務経験3年以上）が望ましい。

※いずれかの人員がICT業務経験者等である場合、また、中南米諸国のボランティア経験者である場合加点とする。

⑦ 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は以下のとおりである。

- 契約締結日：2023年2月
- 業務導入期間：契約開始日から2023年3月31日
- 業務開始日：2023年4月1日
- 業務（契約）完了時期：2028年3月31日

以上

添付資料

閲覧資料1 海外移住資料館展示案内「われら新世界に参加す」

閲覧資料2 展示ボランティア活動要領

<参考>

研究・学芸部門の業務

①一般収蔵庫および写真特殊収蔵庫の収蔵物品の保守業務

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

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

※ただし、資料の適切な保存・管理のための処理（燻蒸等）については、必要に応じ発注者と協議することとする。費用については、本契約とは別途の契約を想定している。

②学芸業務

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

主な業務は以下のとおり。

a) 情報検索システムの運用・保守・管理業務

データ照合や情報追加などを行い、情報検索システムを整備する。また、情報検索システムが常時適切に運用されるよう保守・管理する。業務には、各種サーバ・システム機器類のリースおよび保守・管理業務（再委託可能）が含まれる。なお、今後のシステムの継続的使用のため、適宜、見直しを提案することも可能。

b) 移住資料デジタルネットワーク化プロジェクトサイトの維持・管理

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

※注2：日本および世界各国の日本人の海外移住をテーマにした博物館や資料館、あるいはそのような施設を持たないものの、資料情報を収集・保存している団体等と連携し、写真や資料のデジタル・

アーカイブ化、およびインターネット上での資料展示などにより、相互に有する日本人の海外移住に関する資料が有効活用されることを目指すもの。各サイトは以下の URL より確認できる。

広島 : <http://dms-hiroshima.eg.jomm.jp/>

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

アルゼンチン : <http://dms-fana.eg.jomm.jp/>

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

- c) 日本人の海外移住関係資料を保有する国内の施設・機関等の情報整備・公開：
日本人の海外移住関係資料を保有する施設に関する情報を収集し、HP上での公開、展示等により、一般の利用に供する。
- d) 収蔵物品・資料の提供・活用：
外部での展示に対応したり、資料のデジタル化を進めたりするなどにより、保管中の物品・資料の提供・活用を行う。
- e) 海外移住事業に関する所蔵情報（主に移住申込書）の整備・活用
- f) 常設展示品、収蔵品のうち借用・預託品目に関する管理：
借用期間の延長手続きや、二次利用の場合に必要な著作権処理など、必要な管理を行う。
- g) 資料収集に係る調査・研究：
国内外の海外移住関連資料に係る調査・研究を通じ、資料の収集を行う。
- h) 国内外の移住者、日系人等から新規に寄贈、あるいは貸与等の形で物品・図書資料類が提供された場合にかかる調査や著作権処理、および整理・収蔵方法の検討、活用の検討などの業務
- i) 国内外の移住研究、ならびに研究者に関する情報収集：
移住研究に関する情報を整理する。
- j) レファレンスサービスの提供および学術的な照会への対応
- k) 国内外の移住者、日系人、あるいは日系団体等との人的ネットワークの維持・拡充
- l) 海外にある日系人関連の資料館、博物館、アーカイブス等との交流および情報交換
- m) 資料整理補助員（アルバイト）の確保・配置・管理および謝金・交通費等の支払。

※これまで、収集資料の整理には、「資料整理ボランティア」を充てることとしてきたが、収集資料には「移住申込書」等専門知識を要する資料が含まれていることが判明したので、専門知識を有する人材に協力してもらうこと

となり、学術委員（大学関係者）のゼミ生にアルバイトとして参加してもらうこととした。

③ 学術委員会事務局業務

機構が設置し、開催する学術委員会（※注3）に関し、受注した事業者は、会合の開催準備、関係者との連絡調整、当日の運営補助、および資料館の運営に関する詳細情報の提供、事務業務（謝金・交通費の精算資料取りまとめ、議事録案作成等）を担当する。

また機構が採択し、学術委員会にて管理される「学術研究プロジェクト」については、各研究に必要な支援業務を担当する。

主な業務は以下のとおり。

a) 学術委員会

- ・ 開催準備（日程調整、会場準備他）
- ・ 委員会への出席
- ・ 委員への謝金・交通費支払に必要な書類の取りまとめ（機構から各委員に直接支払）
- ・ 議事録案の作成、各委員への配布・確認の取りつけ
- ・ 指摘事項への対応（機構と相談のうえ対応）

※原則年2回程度開催。

b) 学術研究プロジェクト関連業務（※注1）

- ・ 学術研究プロジェクトの実施経費の請求・精算にかかる各研究者の支援
- ・ 学術研究プロジェクト成果の発表機会に関する各研究者からの相談への対応

c) 研究紀要発行関連業務（※注2）

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

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

（※注1）学術委員会で議論され、実施が決定した研究課題について、年間400万円を上限に研究者グループ（代表者1名を予め選定）に委託して実施する。本研究委託費は契約金額に含まれないが、事業者は事務局として、研究者

への研究委託費支給に係る取りまとめ業務を行う。

(※注2) 研究紀要は毎年1回発行。ホームページ上で各年度の研究紀要をPDF版で確認可能。

④ 企画展示、公開講座、その他イベント等関連業務

海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、入館者の増加に資するよう、一般市民にも関心を引く内容のテーマを絞った企画展示を、機構および「展示・イベント部門」の受託者と協力しつつ、企画、実施する。企画展示の開催期間は一企画当たり原則2~4か月程度とし、実施場所は、原則として海外移住資料館の「企画展示室」とする。

企画展示に開催初日や終末期には、必要に応じオープニング・イベント、クロージング・イベントを行う。

また、これら企画展示と連動した外部者向け公開講座についても、原則として1回の企画展示につき1回を目途として企画、実施する。あるいは企画展示とは必ずしも連動しないが、タイムリーなテーマによる公開講座の開催を代替案として提案することも可能。

主な業務は以下のとおり。

a) 企画展示

企画展示のテーマは、海外移住資料館が取り扱う範囲の日本人の海外移住、および海外日系社会に関する内容とし、海外移住資料館の目的、方針等を踏まえ、企画展示の内容を機構に予め「技術提案書」の提案内容として提示すること。また、これとは別に学術委員の提案により学術研究プロジェクト等の成果を踏まえた内容の展示を行う場合もある。その場合は、同様に具体的な企画展示内容を提案し、都度、機構の承認を得ること。

展示内容は、海外移住資料館の収蔵品や、外部団体等から協力を得られる貸与品などを活用して構成し、来館者増を念頭に置きつつ年間複数回実施する。

「展示・イベント部門」の事業者は、「研究・学芸部門」事業者の協力・助言を得て、関連広報資料（ポスター、チラシ、看板《海外移住資料館入口、およびJICA横浜入口》等）の制作や広報媒体の検討・実施に至る一連の広報を提案・担当する。

b) 公開講座

公開講座は、学術委員あるいは外部の講師が、特定のテーマにより一般の来館者に向けた2時間程度の内容の講座を実施するものである。開催場所は原則としてJICA横浜内とし、原則として1回の企画展示につき1回を目途として

企画、実施する。

「展示・イベント部門」の事業者は、「研究・学芸部門」の事業者や機構と連携し、必要な広報を行う。

c) 常設展示スペースの見直し提案

常設展示スペースは、2002年の開館以来、15年以上にわたって手を加えていない。2015～2017年度の受託事業者から提案があった「見直し提案」をたたき台に、今後10年を見据えた施設運営を行う上で、展示コンセプトは維持しつつも常設展示スペースの展示内容（含システム）の改定・見直しにつき、さらに詳細な提案を本契約満了までに行うこと。

⑤ 図書資料室（海外移住）における利用者向けサービス提供

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

主な業務は以下のとおり。

a) 来室者および照会への対応業務：

個人情報保護法、著作権法等、関連法令に留意しつつ、情報照会、情報提供依頼に適切に対処し、その件数・内容を記録し、機構に報告する。

b) 収蔵資料管理業務

c) 所蔵資料・定期購読物の整理、保守業務

d) 新規購入資料の選定、提案業務

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

e) 新規収蔵資料のデータベース登録業務

f) 図書資料室（海外移住）内の保守管理業務：図書資料室（海外移住）収蔵庫内の日常清掃や、備品の保守・管理を行う。

g) 特別貸出業務

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

※当該業務従事者については、司書等図書資料関連資格を有する者の配置が望ましい。

以上

別紙 2

技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「業務仕様書」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

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

(1) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法
- イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- ウ. 業務実施スケジュール

(2) 応札者の経験・能力等

イ. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

ウ. 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(3) 事業内容に関する提案・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(1) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

（1）業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、5ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。JICA 横浜機械設備改修工事（2023年4月～2025年3月）に伴う平日休館期間中の集客数確保にかかる取組案も提案願います。

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書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）等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施スケジュール

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。

（2）応札者の経験・能力等

自社が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。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内として下さい。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（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「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実

施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(3) 事業内容に関する提案

- (ア) 常設展示サービス、集客イベント、教育プログラム、広報一般および展示案内ボランティアの管理に関し、契約期間中に行う取り組み、企画案。改善案等を提案してください。提案は各項目1～2ページ程度とし、取り組み・企画の内容、必要性（提案理由）、所用要員および経費概算、【必要があれば】協力が期待できる外部機関および開催のおおよその時期、期間、期待される参加者数等を記述してください。

(4) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月

日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目一覧表【展示・イベント部門】

別紙

評価項目		番号	評価基準	配点	
業務の実施方針、実施体制等		1	本事業の展示・イベント部門の業務内容についてのみ、提案されているか。	10	50
		2	本業務の背景、目的、本事業受託業者に求める業者姿勢を十分理解していることが示されているか。また、我が国政府による移住者・日系人支援事業の歴史的経緯や現況、ならびに海外移住資料館の役割を踏まえて、本事業の基本方針を策定しているか。	10	
		3	提案されている基本方針を踏まえ、地域に根差した魅力ある運営方針が示されているか。	10	
		4	提案された方針を確実に達成するための体制が示されているか。	10	
		5	国内外の関係する博物館・資料館、各移民送出県、横浜市およびみなとみらい地区を中心とする関連機関、近隣施設、博物館等との間で、緊密なネットワークを構築していくにあたり、必要な提案が具体的に示されているか。	10	
事業者（社）に望まれる経験・能力等		6	資料館、博物館、図書館等、不特定多数の来館者が学習のために訪れる施設の管理・運營業務を行った経験があるか。	10	40
		7	展示やイベントを企画・実施した経験があるか。	30	
事業内容に関する	常設展示スペースにおけるサービス提供	8	常設展示スペースにおける利用者向けサービスの質的向上を図るべく提案が具体的に示されているか。	20	
	集客イベント等	9	海外移住に対して必ずしも関心の高くない層を引き付けることのできるような、魅力のあるイベント提案が具体的に示されているか。	20	

提案	教育プログラム運営業務	10	受講者の増加や満足度の向上に資する提案がモデル・プログラムとして具体的に示されているか。	20	100
	広報一般	11	来館者数の増加に資する戦略的かつ効果的な広報の提案が具体的に示されているか。	20	
	ボランティア管理業務	12	ボランティアの適切な管理方法および質の向上を図るべく提案が具体的に示されているか。	10	
	業務責任者の経験・能力	13	研究・学芸部門と調整しながら、展示・イベント部門を統括していくことができる経験・能力を有しているか。	10	
合 計				200	

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、業務仕様書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。

なお、落札者には入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

イ. 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、

「展示ボランティアの研修会経費」

「教育プログラムにかかる材料費」

「イベント・広報にかかる材料費」などです。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願

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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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、業務の完了や、成果物等を検査し合格した場合に、受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を発注者が支払うことを想定しています。

3. その他留意事項

(1) 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。

以上