

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人 国際協力機構 横浜センター（以下、「発注者」）が実施する「2019-21 年度 JICA 横浜図書資料室（国際協力）運営管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

独立行政法人 国際協力機構（以下、「JICA」）では、国際協力や開発途上国に対する国内での理解や関心を深め、日本社会において国際協力が身近なものとなることを目指している。独立行政法人 国際協力機構 横浜センター（以下、「JICA 横浜」）は全国 15 拠点ある JICA の国内機関の 1 つであり、地域との結節点として開発途上国からの研修員（※）の受入事業、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る。

施設内に設置された図書資料室（国際協力）（以下「図書資料室」という。）は JICA 横浜の事業を実施する上での業務用資料のほか、国際協力に関連する図書、CD、DVD 等資料を所蔵、一般公開しており、利用者に対して次のとおり情報提供を行っている。

- ① 研修員（年間約 900 名）の自己学習のための参考資料の提供（閲覧・貸出）及び情報検索の支援
- ② 事業実施関係者（JICA 横浜勤務者および研修講師、近隣の官公庁・NGO・学校・企業関係者、JICA 関連業務委託先職員等）への資料・情報の提供（閲覧・貸出）、情報検索支援
- ③ 国際協力に関心のある各団体・個人（以下「一般利用者」という。）への資料・情報の提供（閲覧・貸出）

※ 研修員とは：

日本国政府が開発途上国の国づくりの中核となる人材を育成する目的で、各国政府からの要請に基づき、JICA を通じて受入を行っている技術研修員のことを指し、毎年およそ 150 カ国から 1 万人を超える行政官や技術者などが来日する。

JICA 横浜では年間約 100 か国から 900 名程度の研修員を受け入れ、港湾、水産・漁業、環境、教育、保健・社会保障、日本文化等の研修を実施している。

研修員の語学力は様々であり、多くは日本語を解さないため、研修期間中を通じて英語やスペイン語、ポルトガル語等でのコミュニケーションが行われている。

## 2. 業務の目的

上記1. の通り、本資料室は JICA の行う国際協力事業の効果的な実施に資することを目的として設置しているが、あわせて、国際協力に関心のある市民に対する JICA 事業等の広報資料の配布を行う機能も合わせ持っている。

このため、本件受注者は、資料等の収集、整理、保管及び検索業務を有機的に行い、各利用者の属性に応じた情報提供支援を行うことが求められるとともに、一般利用者に対する広報資料の提供窓口として図書資料室を効果的に運営することが期待される。

なお、本業務に図書資料室（海外移住）の運営は含まれないが、図書資料室（海外移住）や海外移住資料館、JICA プラザよこはまなど、館内の施設との連携した企画の実施や効果的な運営が求められる。

● 図書資料室 (<http://www.jica.go.jp/yokohama/office/library/index.html>)

## 3. 図書資料室運営概要

### (1) 開室等

- ① 開室日：火曜日～日曜日
- ② 開室時間（カウンター業務）：10:00～18:00（最終入室は 17:30 まで。）  
なお、研修員や JICA 横浜職員等は専用出入り口より、7:00 から 23:00 まで入室可能（※）。
- ③ 閉室日：以下のとおり
  - ・ 月曜日
  - ・ 月末
  - ・ 年末年始（12月29日～1月3日）

※ 発注者と受注者の協議により閉室期間を決定する。

※ なお、節電対策や施設の運営・管理都合による開室時間の変更や閉室日の変更等、発注者が別途指示する場合がある。

※ 7:00～10:00、18:00～23:00 までの業務従事者等の配置は不要。

### (2) 蔵書等

図書資料室には以下の図書資料及び映像資料（以下「資料等」という）を所蔵している。

- ① 研修事業関連分野資料（注）：水産、運輸・交通、継承日本語教育、他
- ② 海外事情関連資料：主に途上国関係
- ③ 国際協力関連資料：JICA 報告書、外務省・国際機関報告書、開発教育、他

- ④ 広報関連資料：JICA 関連資料、他
- ⑤ 定期刊行物：月刊 Hiragana Times（ひらがな タイムズ）、週刊 日経ビジネス、週刊 Time、日刊 The Japan Times（新聞）、その他寄贈資料として、月刊 国際開発ジャーナル、隔月刊 外交、季刊 世界の農林水産

蔵書数：図書資料：10,215 件、映像資料：560 件、研修用資料：575 件

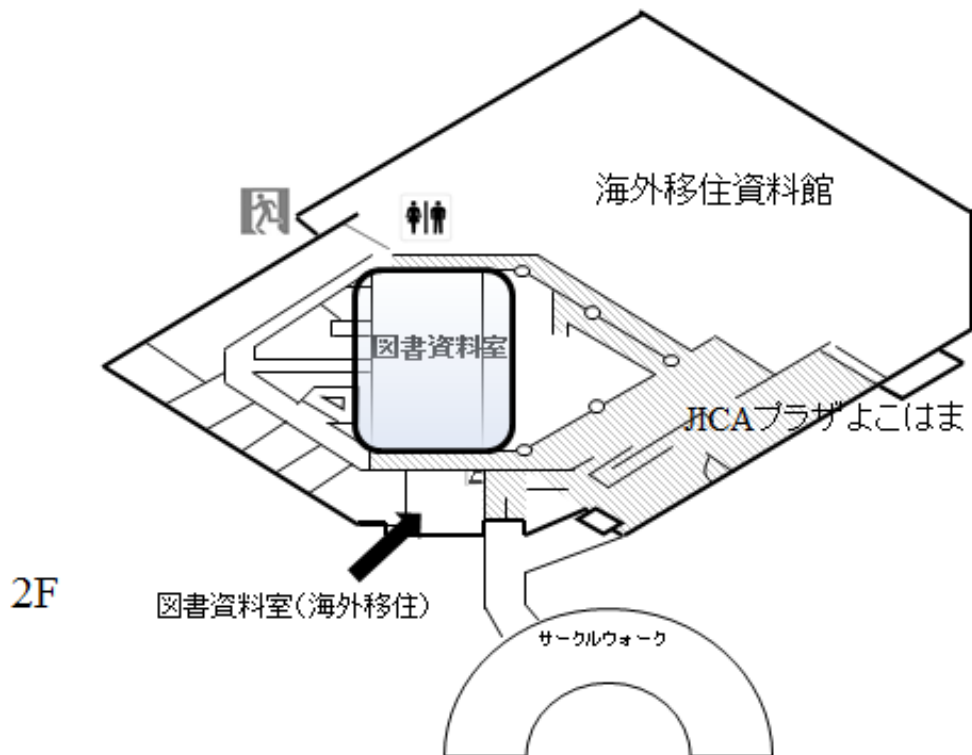
※ 過去5年間に行われた研修コース関連資料を含む。

(3) 受付

図書資料室入口には受付があり、業務上必要な机・椅子の他、以下の事務機器が備え付けられている。

- ・ データ整備用パソコン1台（報告資料等作成用パソコンを兼ねる。）
- ・ プリンター1台
- ・ 電話機1台

(4) 館内地図（図書資料室）



#### 4. 業務の概要

図書資料室利用者の利便性向上のため、利用者対応、蔵書整備、資料室内整備等を中心とした業務や、利用者に対する JICA 広報資料の提供、JICA や国際協力関連の報道記事の収集等を中心とした業務を実施する。

想定される業務は以下のとおり。

##### 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。また、図書資料室の効果的、効率的な運営を目的とした改善を提案する。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（※）を開催する。

※ 毎月一回の定例報告会の開催を想定。

##### ② 室内整備業務

ア 書架の整備、館内サイン表示及び利用案内リーフレットの整備

イ 利用者検索性用パソコン及び映像資料視聴用機材（DVD プレーヤー1 台）の管理

ウ 什器・家具類の管理

エ 資料室出入り口の開錠及び施錠

##### ③ 利用者対応業務

開室時間帯（10：00-18：00）における JICA 横浜関係者や外部利用者などの貸出・照会対応（カウンター業務）を行うほか、電話等による所蔵図書資料及び図書資料室の照会・利用に関する情報提供に対しても、必要に応じて調査・回答するなどして対応をする。必要に応じて、効果的なレファレンスを目的とした環境整備や改善に係る情報収集や検討、提案等も行う。

なお、外部利用者については、現在登録・管理を行っておらず、資料貸出の際には、その都度、氏名、住所、連絡先、貸出資料タイトルなどを貸出用紙に記載してもらい、管理を行う。

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を行う。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うこと。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・相談すること。

業務詳細は以下の通り。

- ア 図書資料室の利用方法の説明
- イ 資料等の貸出・返却に係る受付対応
- ウ 貸出資料等の延滞者への返却督促
- エ 利用者からの照会対応
- オ 災害発生時における利用者の避難誘導
- カ 利用者に対するアンケート

#### ④ 図書資料の購入・蔵書整備業務

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 横浜の事業実施に有益かつ真に必要と判断された資料を購入、寄贈等の手段により収集する。購入資料は発注者の承認を得たものを受注者が調達する。

具体的には、図書資料の発行及び価格に関する調査、発注者への購入提案、業者への発注、納品検収、代金の支払い業務を行う。

また、外部からの寄贈の申し出に対する窓口となって、必要に応じて発注者と調整の上、対応をすること。

既存の図書資料については、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う。

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配架をする。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すること。

また、良好な状態で確実に保存・保管するために、日常的に保存・保管状態を点検・補修するほか、非公開期限、保存期限に基づいた各資料の管理及び整理を行う。

図書資料の廃棄を行う場合には、予め対象リストを作成し、発注者の承認を得た後、廃棄をすること。

業務詳細は以下の通り。

- ア 資料等の購入リスト（案）のとりまとめ（年2回程度、計30冊）及び機構への提出
- イ 資料等の購入及び蔵書リストの更新
- ウ 受入台帳（受け入れた資料の名称、受入日、数量等を記入するもの）へのデータ入力
  - ー 機構が提供した資料等（外部団体から発注者に寄贈されたものを含む）
  - ー 前記イにより購入した資料等
- エ 前記ウに述べる資料等について、登録台帳（受け入れた資料の名称、受入日、数量等を記入するもの）へのデータ入力、分類ラベルの作成・貼付、ブックコーティング（貸出対象書籍のみ）、書架への配架

ただし、次の資料は登録台帳入力の対象外とする。

- ー 広報関連資料
- ー 定期刊行物のうち、日刊紙、週刊誌、週刊 Time
- オ 修復の必要な資料等に係る補修、補強等必要な処置
- カ 蔵書点検に拠る登録台帳データの修正
- キ 資料等の廃棄及び登録台帳データの修正
- ク 映像資料リストの更新

#### ⑤ 蔵書移送業務

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

業務詳細は以下の通り。

- ア 他の JICA 機関（JICA 図書館等）からの蔵書取寄せ・返却  
なお、各機関の蔵書についてはホームページから検索できる。  
(<https://libportal.jica.go.jp/fmi/xsl/library/public/Index.html>)
- イ 他の JICA 機関（JICA 図書館等）への蔵書の発送（宅配便など発送に係る費用は機構が負担）

#### ⑥ 実績資料整備業務

図書資料室の利用状況について記録を取り、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（※）を開催する。

※ 毎月一回の定例報告会の開催を想定。

業務詳細は以下の通り。

- ア 利用者の入室（利用者別）、レファレンス対応、貸出、蔵書移送実績の集計
- イ 貸出簿及び複写利用図書持出し控えの維持管理
- ウ JICA ボランティア報告書端末利用者、及び報告書送付実績の集計

#### ⑦ 広報支援業務

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

また、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 横浜の特性を活かしたイベント（※）を企画提案し、実施する。

※ 現在は日本語および多言語での読み聞かせ会を月一回（第四土曜日の午後）実施。

JICA 横浜館内の他施設（海外移住資料館や JICA プラザ横浜企画展示）とも連携をし、必要に応じて関連書籍の紹介や関連イベントの実施などを検討・提案し、実施する。

- ア 広報資料の配置
- イ 広報資料の在庫管理および補充
- ウ 広報資料の発送（宅配便など発送に係る費用は機構が負担）
- エ 図書資料室利用者の増加に資するイベント（読み聞かせ会等）の企画・実施
- オ 上記イベント運営のための講師・ボランティア（※1）募集・選定・管理
- カ 講師・ボランティアに対する昼食代（800 円）／交通費（実費）の支給
- キ JICA 横浜館内他施設等（※2）との連携：

※1 イベントボランティアの募集は JICA 横浜 HP より行う。募集人数は各日 2 名程度を想定。（<https://www.jica.go.jp/yokohama/boshu/01.html>）

※2 JICA プラザよこはまで行われる年 3 回の企画展示において、テーマに関連する書籍の情報提供と、同企画展示内での書籍等の展示協力（一時貸出）などが想定される。

## ⑧ その他の業務

上記のほか、図書資料室運営管理業務の実施にあたり、効率的・効果的な運営および利用者の利便性向上に資するレイアウトの見直しや改善提案等を必要に応じて機構に対して行う。

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1) 業務実施場所

JICA 横浜図書資料室（国際協力）

### (2) 業務実施体制

本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。

### (3) 業務開始時期

2019 年 4 月 1 日

### (4) 謝金・交通費

4. ⑦の実施において必要な講師への謝金・交通費、イベントボランティアへの交通費の支払いは本業務の直接経費より支出する。

### (5) 光熱水料及び通信運搬費

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

#### (6) 業務用機器

受注者は、図書資料室内に設置されている机や椅子等に加えて、以下の機材に関して無償で 사용할 ことができる。

- ・ データ整備用パソコン1台（報告資料等作成用パソコンを兼ねる。）
- ・ プリンター1台
- ・ 電話機1台

#### (7) 個人情報保護

本業務において、図書資料室利用者、講師、イベントボランティアなど個人情報を扱う内容を多く含むことから、これらの対応には十分に留意すること。また、契約期間中はこれを適切に管理し、契約終了後は必ず破棄し、機構への報告・確認を受けること。

#### (8) 情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規程類に定められた事項につき、適切な措置を講じるものとする。

#### (9) 権利義務の帰属

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

#### (10) 業務内容の変更

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

#### (11) 業務従事体制

本業務の共同企業体、補強、再委託を認めます。詳細については本入札説明書 P6 を確認願います。

## 6. 支払方法

四半期部分払いとする。（注：業務の対価（報酬）については、契約金額内訳書に定められた額とする。また、直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。）



## 7. 報告書等の提出

受注者は毎月、前記4. に示す業務の実施状況を取りまとめ、発注者へ業務実施報告書を提出するとともに、機構関係者との定例報告会の場を設けること。また、各年度最終四半期については、通年の業務内容に関する報告を含めた業務完了報告を兼ねるものとする。報告書は各月末から1ヶ月以内（但し、各年度最終四半期については業務完了後速やか）に提出すること。

なお、上記以外にも、機構から求められた場合は適宜報告を行うこととする。

## 8. 引き継ぎ業務

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

以上

別添 1 : 過去の実績（2017 年度）

## 過去の実績

## 1) 図書資料室入室者数

	2017 年度実績累計 (人)	2016 年度実績累計 (参考) (人)
一般来館者	12,735	12,027
職員	1,785	1,922
研修員	1,364	1,182
計	15,884	15,131

※ 2017 年度 1 日平均入室者数 : 53 名 / 2016 年度 1 日平均入室者数 : 51 名

## 2) 図書資料貸出冊数

2017 年度	2016 年度 (参考)
1,166 冊 (451 件)	864 冊

(特記事項)

外部利用者 (外部利用者開始 2016 年 11 月より累計) :

- ・ 累計貸出冊数 : 866 冊 / 累計延べ人数 : 293 名
- ・ 外部利用者への督促業務 : 電話 20 件、Email 21 件

## 3) レファレンス対応件数 : 843 件

## 4) 蔵書整備

## ① 蔵書受入冊数

2017 年度	2016 年度 (参考)
311	359

## ② 資料の廃棄、登録台帳データ修正の年間冊数

研修資料 : 140 冊溶解処分

その他、パンフレット、青年海外協力隊・シニア海外協力隊募集要項 (期限切れ)、雑誌等 (ダンボール 10 箱程度)

## ③ 登録台帳修正の年間冊数 : 150 冊程度

## ④ 取寄せ業務 (年間件数及び冊数) :

JICA 研究所図書館 3 件 5 冊

⑤ 発送（年間件数及び冊数）：

JICA 研究所図書館への返却 3 回、 他機関への貸出 4 件 6 冊

5) 絵本よみきかせイベント実績

実施日	言語	絵本・紙芝居の題名	参加者数
4/22	中国語	「でんしゃでいこう でんしゃでかえろう」 「おやすみなさいおつきさま」	9 名
5/27	英語	「ニャン太くんと、とかげのしっぽ」	32 名
6/24	英語	「カブトムシは、えらい？」	18 名
7/22	フランス語	「La Marmite de la mere Royaume」 「Vous etes tous mes preferes」	18 名
8/26	英語	「しんぞうとひげ」「うらしまたろう」	31 名
9/23	英語	「ニャン太くんともみじやまのかじ」	23 名
10/28	英語	「ごちそうの木」	20 名
11/25	ポルトガル語	「イアーラ」「ガラナ」	26 名
12/23	英語	「おれはつよくてえらいんだぞお～！」	37 名
1/20	スペイン語	「とびきりおかしいぬ」	32 名
2/24	英語	「こおりって」	37 名
3/24	ポルトガル語	「こんにちは」「サシ・ペレレー」	36 名
参加者合計			319 名

6) 広報支援業務

広報資料の発送件数（年間）：

- ・読み聞かせ会の案内（毎月）29 か所（学童、図書館、あーすぷらざ等）

以上