

令和3年度アーカイブ中核拠点形成モデル事業
(撮影所等における映画関連の非フィルム資料)
仕 様 書

1. 事業名 令和3年度アーカイブ中核拠点形成モデル事業(撮影所等における映画関連の非フィルム資料)

2. 事業目的

本事業は、歴史的・文化的価値のある我が国の貴重な文化関係資料が散逸・消失することのないよう、アーカイブの構築に向けた資料の保存及び活用を図るための望ましい仕組みの在り方について調査研究等を行い、映画関連の非フィルム資料のアーカイブに係る中核拠点の形成を図るため、当該分野のネットワーク化を推進することにより、分野全体のアーカイブの構築・運営や共同利用の促進等を行う。

3. 委託契約期間

令和3年 月 日～令和4年3月31日

4. 業務の内容等

下記(1)～(5)の業務を実施すること。

(1) 検討委員会の設置・運営

事業者は、非フィルム資料のアーカイブ中核拠点の形成のため、文化庁と協議の上、検討委員会(以下、単に「委員会」という。)の設置・運営を行う。委員会においては本業務で取り組むべき課題の抽出や方針、調査対象地区の検討を行うほか、非フィルム資料の利活用方法等、事業実施における助言等を行う。

委員は映画関係者、学識経験者、学芸員などから5名以上選任すること。

(2) 調査研究の実施

事業者は、分野全体のアーカイブの構築・運営や共同利用の促進に資するよう、映画に関する非フィルム資料等について、その所在等を調査するほか、非フィルム資料に係るデータベースの管理・運用・利活用等の以下の調査研究を実施する。

- ・非フィルム資料の所在に関する情報収集
- ・非フィルム資料の収集・保存・展示方法に関する検討
- ・非フィルム資料等の“所在地情報検索システム”の管理運用及び効果検証
- ・所在地検索システムを活用したデジタルアーカイブの実証研究

(3) 成果の報告

事業者は、調査研究の成果を取りまとめ、文化庁へ報告するとともに、その内容を公表すること。

また、非フィルム資料に係る映画関係者、学識経験者、学芸員等による非フィルム資料のアーカイブ化に関する「全国映画資料アーカイブサミット」を開催し、調査研究内容の共有及び、国内ネットワークを維持・拡大を促進する。フィジカル開催をする場合は、最低でも100名が参加できる広さの会場を確保すること。直近3年度は京都開催、オンライン開催、オンライン開催で進めてきたことを踏まえ、開催場所・方法について提案すること。

(4) 旅費、謝金の支払

検討委員会に出席した各委員に対して、出席謝金、出席旅費をあらかじめ文化庁の同意を得た事業者の謝金規定等に従って支払うこと。もし団体に規定がない場合は、謝金については文化庁の謝金規程(文化庁審査謝金単価14,000円程度)に従うものとし、旅費については「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて支払うこと。

※国家公務員等の旅費に関する法律

https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=325AC0000000114_20191216_501AC0000000016

(5) その他

その他本事業で必要とされる業務を実施すること。

5. 応札者に求める要件

(1) 要求要件の概要

- ①本委託事業に係る入札者に求める要求要件は、「(2) 要求要件の詳細」に示すとおりである。
- ②要求要件は、必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③「*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術提案書審査会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価は、別添の「令和3年度アーカイブ中核拠点形成モデル事業（撮影所等における映画関連の非フィルム資料）に係る総合評価基準」に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

1 業務の実施方針

1-1 内容の妥当性、独創性

- * 1-1-1 仕様書記載の業務内容について全て提案されていること。〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていなければその内容に応じて加点する。〕
- * 1-1-2 偏った業務内容となっていないこと。

1-2 方法の妥当性、独創性

- * 1-2-1 作業内容が妥当であること。〔作業方法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。〕
- * 1-2-2 作業項目・手法が明確であること。

1-3 計画の妥当性、効率性

- * 1-3-1 作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。〔作業の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似業務の経験

- * 2-1-1 過去にアーカイブズ資料に関する調査又はデータベースの構築等の業務を実施した実績があること。〔業務の実績内容に映画関連資料のアーカイブズがあれば加点する。〕

2-2 組織の事業実施能力

- * 2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。
- 2-2-2 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。
- * 2-2-3 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2-3 事業実施に当たってのバックアップ体制

- 2-3-1 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組み立てられていれば加点する。

3 業務従事予定者の経験・能力

3-1 業務従事予定者の類似業務の経験

- * 3-1-1 過去にアーカイブズ資料に関する調査又はデータベースの構築等の業務を実施した実績があること。〔業務従事予定者が過去に行った上記業務又は映画関連資料のアーカイブズ業務に従事した実績があれば加点する。〕

3-2 業務従事予定者の担当業務に関する専門知識・適格性

- * 3-2-1 業務で取り扱う内容に関する知識・知見を有していること。〔これらに関する人的ネットワークを有していれば加点する。〕

4 ワーク・ライフ・バランス等の取組

- 4-1-1 以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）を受けていること。
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。

6. 成果物の提出

- ・ 報告書（紙媒体 30部、電子媒体 1部）

※ 報告書には必要に応じて、理解しやすい図、表等も盛り込むこと。

※ 電子媒体は、報告書作成の為に作成した全てのデータを章立てごと等に分類・整理して提出するものとする。

7. 成果物の納入期限

令和4年3月31日

8. 成果物の納入場所

東京都千代田区霞が関3-2-2 旧文部省庁舎5階 文化庁参事官（芸術文化担当）付

9. 検査

発注者は、受注者が納入した納入品につき、仕様書記載事項が満足されていることを、発注者、受注者双方の立会いのもので確認したことをもって検査とする。

10. 著作権、成果物等の取り扱い

委託業務において文化庁に納入する著作物の著作権については、文化庁と協議の上その帰属を別途定めるものとする。

11. 守秘義務

(1) 受注者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

(2) 受注者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

12. その他

(1) 報告書等の提出後に受託機関の責任による誤り等が判明した場合には、当庁の指定する日時までに指示内容を提示修正するものとする。

(2) 提出した報告書等について即時説明のできる体制を整えること。

(3) 当事業のすべてを再委託することはできない。当該事業の一部を再委託する場合、再委託先との明確な責任と役割を示すことができ、適切に遂行できる企業等を選定していること。

(4) 仕様書に定めのない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、担当官の指示に従うこと。

(5) 予算執行上、全ての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうか委託費支払に際し、厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払が行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提とし調査研究の受託可否を検討すること。

また、契約書に定める期日までに報告書等の提出が必要となる。

(6) 技術提案書の再提出及び差し替えは認めない。

13. 届出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の促進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。