

令和 2 年度 平和祈念展示資料館の運營業務委託の概要

1 基本的考え方

旧独立行政法人平和祈念事業特別基金から承継したさきの大戦におけるいわゆる恩給欠格者を含む兵士、戦後強制抑留者及び引揚者の労苦（以下「関係者の労苦」という。）に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくことを目的とし、所蔵資料の整理を進めるとともに、関係者の労苦について国民の理解を深める機会を提供するための展示等を行う。

このため、次の基本方針に従い、平和祈念展示資料館（以下「資料館」という。）を適切に運営する。

- (1) 所蔵資料を次の世代に確実に引き継ぐため、所蔵資料の適切な保存・管理に必要な措置を講ずる。
- (2) 所蔵資料の特性に応じた展示を行うとともに、企画展、地方展等を実施し、関係者の労苦について、国民の理解を深める機会を提供する。特に若い世代に関係者の労苦の理解が進むような方策を講ずる。
- (3) 図書資料の閲覧方法等を検討し、有効活用を推進する。
- (4) 労苦体験者の高齢化が進んでいることを踏まえ、貴重な体験談の映像資料化に取り組む。
- (5) ホームページ、デジタル・アーカイブ等デジタルコンテンツの充実に努める。
- (6) 戦中・戦後の労苦に関する資料の収集・保管・展示を行う関連する施設等と適切な連携を図る。

2 令和 2 年度運營業務の重点事項

上記の基本的考え方を踏まえ、以下の事項について重点的に取り組む。

- (1) 資料館への年間の来館者が 5 万人程度以上となるよう努める。
- (2) 所蔵資料情報の管理及び情報安全セキュリティへの対応等
- (3) 図書資料の有効活用等
- (4) 貸出しキットの作製
- (5) 戦後 75 年記念イベントの実施

3 令和 2 年度運營業務内容

関係者の労苦に関する貴重な所蔵資料を後の世代に確実に引き継いでいくため、所蔵資料の特徴に応じた適切な保存措置を計画的に実施するとともに、常設展示、企画展示等の館内運營業務、館外活動として地方展や昭和館、しよけい館との 3 館連携事業などを実施する。

(1) 運営管理業務

運營業務の管理、管理運営総合マニュアル等の整備、運営要員の指導・研修、情報安全セキュリティへの対応

(2) 施設管理業務

施設・備品管理、館内日常管理点検、施設の賃借契約等、物品管理等

(3) 総合案内業務

来館者の受付及び案内、館内警備、災害発生時等の対応、急病人対応、拾得物対応、来館者の不慮の事故対応

(4) 所蔵資料の保管・整理業務

所蔵資料の保管・整理、劣化防止等（修理、レプリカの作成等）、所蔵資料情報の管理、図書資料の有効活用、貸出し用キットの作製

(5) 常設展示業務等

館内企画展の実施：3回程度、館内交流イベントの実施、語り部活動の実施、音声サービスによる展示解説（英語による展示解説を含む）、多言語化の実施、常設展示資料映像の改修

(6) 館外活動業務

館外企画展の実施：4回程度（単独2回、連携展1回、交流展1回）

特別企画の実施：2回程度（こども霞が関見学デー、九段下地区）

戦後75年記念イベントとして、舞鶴引揚記念館と連携しイベントを開催

(7) 広報等業務

① 広報・普及啓発活動

- ・媒体・手法等について創意工夫し、費用対効果が高い広報を実施
- ・マスコミや団体誘致に効果的と認められる広報を実施
- ・外国人来館者を意識した広報、アクセス情報等を検討・試行など

② インターネットによる情報発信

- ・ホームページを運営・管理し、資料館の情報を逐次更新
- ・メルマガの定期配信の実施
- ・ツイッター及びインスタグラムによる情報発信

③ マーケティング

- ・来館者アンケート等の分析を行い、来館促進や展示内容等に反映
- ・外国人来館者へのアンケート実施

④ 利用促進

- ・研修や修学旅行などの団体見学誘致のため、教育委員会（小中高等学校）や旅行代理店に対し、積極的な働きかけを実施
- ・昭和館、しょうけい館との連携を図り、効果的な来館促進策を実施

(8) 情報システム等管理・運營業務

① 資料館ホームページシステムの運営・管理

② 所蔵資料情報管理・公開システム（仮称）の運営・管理

9 業務体制

博物館業務を十分に理解し、統括的なマネジメント能力に優れた統括責任者の下、業務を遂行するにあたり必要な能力を有する運営要員を配置し、明確な責任体制を確立するとともに、対外的な「館の顔」として、外部有識者による「名誉館長」を配置する。また、受託業者本社内に業務全体の推進支援を行える体制を講じる。