

仕 様 書

件名：国立劇場の閉場に伴う事務所移転業務

1. 目的

本業務は、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が所有する施設内の備品（事務備品、OA 機器等）、事務書類及び美術品等について、振興会が指定する期間内に移転元施設から移転先施設への移転を実施するため、搬出・搬入作業その他これに関連する業務を適切かつ確実にを行うことを目的とする。

2. 履行場所

（1）移転元（搬出場所）

①日本芸術文化振興会

所在地：東京都千代田区隼町 4 番 1 号

敷地面積：31,269 m²

②U S 半蔵門ビル（8 階 1 フロア） 基盤強化基金事務局分室

所在地：東京都千代田区隼町 2 番 1 3 号

専有部分面積：約 180 m²

地上 8 階

（2）移転先（搬入場所）

①きんでん九段ビル

所在地：東京都千代田区九段南 2 丁目 1 番 2 1 号

敷地面積：1,954.94 m²

地上 1 0 階／地下 1 階

②国立能楽堂

所在地：東京都渋谷区千駄ヶ谷 4 丁目 1 8 番 1 号

敷地面積：8,038 m²

地上 2 階／地下 1 階

③国立オリンピック記念青少年総合センター（カルチャー棟 3 階、4 階）

所在地：東京都渋谷区代々木神園町 3 番 1 号

敷地面積：90,900 m²

地上 4 階／地下 1 階

④プロロジスパーク東京大田（５階） 舞台関係機材・備品等保管倉庫

所在地：東京都大田区東海１丁目３番１号

敷地面積：19,542 ㎡

地上７階

※エレベーターの詳細については、「【添付資料】D_エレベーター設置一覧（移転元施設、移転先施設）」を参照すること。

３．履行期間

契約締結日から令和９年７月３１日（土）までとする。

４．用語の定義

１	振興会	本業務の発注者である独立行政法人日本芸術文化振興会をいう。
２	受託者	本業務の受注者をいう。
３	他業者	収蔵資料及び書籍等の移転及び保管等業務、きんでん九段ビル内装工事、きんでん九段ビルの管理業務、振興会施設の警備業務、廃棄物処理業務及び移転元施設閉鎖関係工事等を請け負う業者をいう。受託者は、移転業務に関してこれらの業者と振興会間の調整に協力するものとする。
４	移転元施設	東京都千代田区隼町４番１号の事業地内に振興会が所有する施設及びＵＳ半蔵門ビル。２．履行場所（１）移転元（搬出場所）①～②を指す。
５	移転先施設	国立劇場の再整備期間中、振興会が業務を行う施設。２．履行場所（２）移転先（搬入場所）①～④を指す。
６	業務従事者	責任者、副責任者、作業員を含む、本業務を遂行する者の総称。
７	責任者	振興会との連絡窓口を担当し、作業員を取りまとめる者。
８	副責任者	責任者が不在の場合などに責任者の代理として作業員を取りまとめる者。
９	移転対象物品	本業務において、移転元施設から移転先施設への移転業務の対象となる物品の総称をいう。具体的には６．移転対象物品及び「【添付資料】Ｃ－１～６」に記載する事務書類、事務備品、図書資料、美術品等を指す。
１０	作業	「【添付資料】Ｅ_想定スケジュール」の作業 No.4・9・10・

		1 1 ・ 1 2 で発生する作業員が行う作業。
1 1	担当職員	当該部署の移転対象物品を管理する者。

5. 移転規模

(1) 移転元施設

勤務職員数約 400 人

- ①国立劇場本館：延べ面積 26,567 m²、地上 3 階／地下 1 階、約 140 人
- ②国立演芸資料館（国立演芸場）：延べ面積 2,516 m²、地上 4 階／地下 1 階、0 人
- ③伝統芸能情報館：延べ面積 2,589 m²、地上 5 階／地下 2 階、約 60 人
- ④事務棟：延べ面積 2,501 m²、地上 4 階、約 180 人
- ⑤その他建物（別館、分室、駐車場内倉庫、庭園倉庫など）
- ⑥U S 半蔵門ビル：専有部分面積 180 m²、地上 8 階、約 20 人

(2) 移転先施設

- ①きんでん九段ビル：延べ面積 6,179.27 m²、地上 1 0 階／地下 1 階、約 390 人
- ②国立能楽堂：対象面積 97.92 m²、1 階、約 10 人
- ③国立オリンピック記念青少年総合センター（カルチャー棟）：一部備品のみ移転
- ④プロロジスパーク東京大田：対象面積 倉庫スペース 1,864.37 m²、事務所スペース 276.85 m²、5 階、約 20 人

※一部の職員は複数の事務所で勤務する予定があるため、移転元及び移転先の人数は一致しない。

6. 移転対象物品

移転対象物品は主に以下の項目とし、その物品及び数量は次の各添付資料を参照すること。

- (1) 事務書類等 ……【添付資料】C－1
- (2) 事務備品・OA 機器・電化製品等 ……【添付資料】C－2
- (3) 図書資料・視聴覚資料 ……【添付資料】C－3
- (4) 絵画・歌舞伎俳優胸像・楽屋稲荷等 ……【添付資料】C－4
- (5) 養成所研修用備品等 ……【添付資料】C－5
- (6) 舞台関係機材・備品等 ……【添付資料】C－6
- (7) 各職員の資料・文房具等（1 人あたり段ボール 1 箱まで） 添付資料なし

7. 想定スケジュール

時期	内容
契約締結後～業務完了	・ 定例会議
令和 9 年 1 月～2 月	・ 現地調査、ヒアリング
令和 9 年 3 月～4 月	・ 移転説明会開催（2 回程度）
令和 9 年 5 月～7 月（移転は 6 月中）	・ 移転元施設から移転先施設への移転作業 ・ 廃棄物集積作業 ・ 報告書等作成、提出

※詳細は「【添付資料】 E_想定スケジュール」を参照。

8. 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとし、振興会の指示に従い履行すること。

（1）業務従事者の配置及び体制の構築

- ①契約締結後速やかに、業務を遂行するに足りる能力を有する責任者及び副責任者を配置するとともに、責任者を含めた業務従事者の体制図を振興会に届出のうえ、承認を得ること。また、作業員を除く業務従事者の体制変更についても同様に、事前に届出のうえ、承認を得ること。
- ②責任者及び副責任者は、作業現場において作業の可否を判断できる立場の社員（受託者の正社員）であること。ただし、振興会が認める場合は、この限りではない。また、責任者又は副責任者は、作業日に常駐し、振興会より常に連絡が取れる体制とすること。
- ③責任者は、業務の遂行に必要な知識と能力を有し、作業員を取りまとめ、指揮監督するとともに、安全且つ円滑な作業の履行を管理し、作業員の行為について一切の責任を負うこと。また、作業の進捗状況を把握し、必要な場合はその都度振興会へ報告すること。作業員との兼務は可能とするが、副責任者との兼務は不可とする。
- ④副責任者は、作業員との兼務は可能とするが、責任者との兼務は不可とする。
- ⑤絵画・歌舞伎俳優胸像（以下「歌舞伎俳優胸像」については「胸像」という。）の取扱いについては、「美術品梱包輸送技能取得士 3 級以上」を保持する者を最低 1 名配置すること。

（2）移転業務に関する支援

受託者は、本業務を行うにあたり、自身の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を行うための提案を積極的に行うこと。

(3) 作業時間

作業は原則として午前10時から午後5時までの間に行うこと。

なお、特別な事情がある場合はこの限りではない。その場合は、事前に振興会の承諾を得て作業を行うものとする。

(4) 移転元施設及び移転先施設の現地調査・ヒアリング

①現地調査は、移転対象物品等の現状確認、搬出・搬入動線の確認、養生敷設箇所の事前検討等を目的とする。

②現地調査を実施する場合は、事前に実施日時、調査を行う者全員の氏名、調査を希望する場所及び内容、責任者の連絡先を書面にて振興会へ提出し、承諾を得ること。

③現地調査・ヒアリングにより、「【添付資料】C-1～6_移転対象物品」の物品を把握し、必要に応じて修正を行うこと。また、本業務の契約後に提供する予定である移転先施設のレイアウト図面と「【添付資料】C-2～4、6」を比較し、不明な点がないかを確認すること。修正が必要な場合は、振興会の承認を得たうえで修正を行うこと。

④振興会の指定期日により、移転先の備品等の設置等作業のため、③で確認・修正した移転先施設のレイアウト図面に基づき、移転先施設の備品設置場所に墨出し（マーキング）作業を行うこと。

(5) 移転業務実施計画書の作成及び更新

受託者は、振興会と協議のうえ、移転にあたり必要となる業務計画書、業務工程表、人員配置表及び作業時間予定表などの「移転業務実施計画書」を作成し、振興会の承認を得ること。作成にあたっては、(4)で実施した現地調査・ヒアリングをふまえ、振興会の業務に支障がないように計画すること。また、業務を実施する過程で随時更新し、振興会の承認を得ること。

(6) 移転資材の準備

移転資材は「【添付資料】B-1～5の図面」及び「【添付資料】C-1～6の移転対象物品リスト」を参照して段ボール箱等の大きさ、必要数を見込むこと。ただし、「【添付資料】C-4_移転対象物品（絵画・歌舞伎俳優胸像・楽屋稲荷等）」の絵画のうち、既存の段ボール箱がある作品については、準備する必要はない。段ボール箱以外の移転資材（テープ、緩衝材、移転先指示用ラベル等）については、在庫切れがないように必要に応じて資材等の棚卸等を行い、本業務に支障が生じないようにすること。

(7) 振興会職員向け移転説明会の開催

振興会職員向けに「移転マニュアル」を作成し、振興会の承認を得たうえ、振興会職員

を対象とした、対面による説明会を開催すること。「移転マニュアル」には職員個人が行う梱包作業の方法、受託者への問い合わせ方法、全体の移転スケジュール、部署ごとの作業スケジュール、よくある問い合わせについてのFAQ等を記載する。説明会では、梱包の仕方やラベルの貼り方等職員が行う移転作業について周知すること。

1回目の説明会終了後から移転作業完了までの間（廃棄物集積作業期間は含まない）、振興会職員からの説明会の内容に関する問い合わせ窓口として、専用のメールアドレスを設置し、職員からの問い合わせに対応すること。

対面による説明会は2回程度実施すること。説明会の動画を記録しておき、その後移転作業完了（廃棄物集積作業期間は含まない）までの期間は、「YouTubeの限定公開」等を利用して、振興会職員がいつでも動画を視聴できるようにすること。

（８）近隣・行政機関等への対応

本業務の実施にあたり、受託者は事前に搬出・搬入経路を確認し、必要に応じて警察への手続きを行うこと。また、近隣のオフィス、住宅等へ影響が考えられる場合は、振興会と協議のうえ、その旨の周知に努めること。振興会関係者（警備等の外部委託業者や振興会への来訪者等）及び通行人等の対応として、日本芸術文化振興会、US半蔵門ビル及びきんでん九段ビルでの作業については、有資格者（交通誘導警備業務一級又は二級）による交通誘導員を配置し、安全確保に努めること。

（９）施設の養生

受託者は、搬入口、搬出口、通路、階段、エレベーター、曲がり角等の出隅部に養生を行うものとする。上記以外の場所についても必要に応じて養生を行うこと。養生を行う施設は、US半蔵門ビル、きんでん九段ビル、国立能楽堂、国立オリンピック記念青少年総合センター及びプロロジスパーク東京大田とし、国立劇場本館、国立演芸資料館（国立演芸場）、伝統芸能情報館及び事務棟については原則不要とする。養生はプラベニヤを使用すること。

（１０）移転対象物品の搬出・搬入等作業

①作業前に振興会とともに移転先施設の汚損の有無を確認し、作業にあたっては、移転先施設への汚損が発生しないよう、慎重を期すること。

②移転対象物品を移転元施設より搬出し、移転先施設の規則等に従って搬入等の作業を行うこと。移転対象物品等は、それぞれの特性、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、搬出・搬入等を行い、作業中の破損、汚損、紛失等の事故がないよう十分配慮すること。搬出・搬入時に使用可能な経路・駐車場所については、振興会と協議のうえ設定することとする。

- ③移転先施設のレイアウト図面等に従って、備品等の設置作業を行うこと。設置作業には、備品等の分解・移設、備品等のビス等による固定（転倒防止）作業も含むものとする。
ただし、備品等の撤去後における振興会施設の原状回復は不要とする。
- ④原則として受託者が梱包、ラベル貼り、開梱及び収納を行うものとするが、機密文書や振興会職員個人の資料などについては、振興会が梱包、ラベル貼り、開梱及び収納を行う。
- ⑤移転元施設及び移転先施設においては、階段及びエレベーターが主動線となるが、作業に関して吊り上げ等による重機使用が必要となる場合は、事前に振興会と協議のうえ、振興会の承認を得ること。

（１１）残置備品の移動

移転先施設のうちきんでん九段ビルの建物内には、残置された備品（以下「残置備品」という。）がある。移転対象物品を搬入するにあたり、必要に応じて一時的に残置備品を設置場所から移動させること。また、移転対象物品の搬入後において、元の設置場所又は振興会職員の指示により指定された場所へ移動させること。

（１２）廃棄物の集積、移転資材・開梱ごみの回収、移転元・移転先施設の清掃

移転元施設にある廃棄処分する物品については、日本芸術文化振興会敷地内の振興会が指定する場所に集積すること。壁面に固定された集積対象廃棄物については、集積場所へ移動させるための取り外し作業も行うこと。なお、廃棄物処理を行う他業者が効率よく作業でき、また集積場所から廃棄物を溢れさせないため、廃棄物の移動スケジュールを分散して計画すること。

集積対象の廃棄物は、「【添付資料】F_集積対象廃棄物（事務備品等）」を参照すること。

移転元・移転先施設の清掃を行い、本業務で発生した移転資材・開梱ごみは、受託者が回収し処分すること。

（１３）定例会の開催及びその他報告

- ①２週間に１回程度の頻度で定例会を開催し、振興会に対して業務の進捗状況等の報告及び今後のスケジュールや課題、リスク等について説明を行い、振興会の承認を得ること。また、定例会に使用する資料及び議事録を作成すること。振興会からの出席者は１０名程度を想定している。なお、１回目の定例会は、契約締結後速やかに開催すること。
- ②移転の作業開始１週間前までに、作業当日に従事する人員、車両数、作業順序、変更事項等について、振興会に報告すること。
- ③振興会に対し、作業日毎に当日の作業実施状況と開始時及び終了時の報告を行うこと。
- ④振興会に提出するすべての書類について、振興会の求めに応じて適宜説明を行い、振興

会から指摘された事項については、速やかに修正し提出すること。振興会が期限を定めた場合は、これを遵守し、期限を遵守できない特段の事情がある場合は、その理由を説明し、振興会の承認を得ること。

- ⑤業務に遅延、不測の事態あるいは事故等が発生した、又は発生が予想される場合は、速やかにその内容等を振興会に報告し、指示を受け、解決を図り、その経過を報告すること。

9. 注意が必要な移転対象物品について

(1) OA 機器・電化製品、舞台関係機材・備品等の取扱い

- ①「【添付資料】C-2_移転対象物品（事務備品・OA機器・電化製品等）」のうち、OA機器・電化製品及び「【添付資料】C-6_移転対象物品（舞台関係機材・備品等）」のうち一部の機材・備品の結線の取り外し、再結線、機器の調整は、振興会が行い、受託者は搬出・搬入等の作業を行う。
- ②受託者による搬入等の作業後、振興会が再結線及び機器の調整時に動作不良を発見した場合、受託者の作業時に損傷が発生したと推定する。ただし、受託者の責ではないことが明らかである場合は、振興会と協議のうえ解決を図る。
- ③OA機器・電化製品、一部の舞台関係機材・備品等の梱包にあたっては、精密機器であることを十分に認識したうえで、帯電防止加工の気泡緩衝材等により、搬出・搬入等の作業に耐えうる保護を行うこと。
- ④リチウムイオン電池を搭載した製品（PC 端末等）の精密機器の搬送にあたっては、振興会と十分協議し、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故が発生しないよう適切な措置を講じること。なお、リチウムイオン電池は落下、衝撃又は破損により発火する危険性があるため、取扱いには特に留意すること。

(2) 伝統芸能情報センター所蔵の図書資料・視聴覚資料の取扱い

①図書資料・視聴覚資料の取扱い

「【添付資料】C-3_移転対象物品（図書資料・視聴覚資料）」の取扱いにあたっては、振興会担当職員の立会いのもと検品を行い、作業時に破損、汚損が生じないよう適切な梱包等を行うこと。

②図書資料・視聴覚資料の取扱い上の注意事項

ア. 図書資料・視聴覚資料については、他業者がC-3以外の図書資料・視聴覚資料を別の保管施設へ移転するための作業を行っている。作業時期が重なった場合は本業務における移転対象の図書資料・視聴覚資料と混在しないよう注意して梱包・搬

出作業を行うこと。移転先での開梱、検品後に、振興会担当職員の指示に従って配架等作業を行うこと。

- イ. 受託者は、図書資料・視聴覚資料の取扱いには万全を期し、作業場所以外に持ち出さないこと。また、本仕様書に記述する作業以外の目的で資料に触れないこと。
- ウ. 図書資料・視聴覚資料の取扱い及び収納・配架方法は、振興会担当職員と協議のうえ実施すること。梱包、開梱、検品、収納、配架作業にあたっては、破損、汚損、紛失のないよう慎重に行うこと。万一破損、汚損、紛失した場合は、速やかに振興会担当職員に報告し、その指示に従うこと。
- エ. 破損、汚損により配架が困難な場合又はラベルの剥がれ等で配架先の特定ができない場合は、振興会担当職員に報告し指示を受けること。
- オ. 振興会担当職員の点検により配架の誤り等が発見されたときは、速やかに正しく配架し直すこと。

(3) 絵画・胸像の取扱い

①絵画・胸像の取扱い

「【添付資料】C-4_移転対象物品（絵画・歌舞伎俳優胸像・楽屋稲荷等）」のうち絵画・胸像の取扱いにあたっては、振興会担当職員の立会いのもと検品を行い、作業時に破損、汚損が生じないよう素材の性質に応じて適切な梱包等を行うこと。

②絵画・胸像の取扱い上の注意事項

- ア. 絵画・胸像の取扱いについては、美術品梱包輸送技能取得士3級以上を保持する者が「8. 業務内容（5）移転業務実施計画書」の作成及び更新作業に協力する。実際の作業にあたっては、当該資格保有者が事前に他の作業員に対して指導を行い、作業時には絵画・胸像に破損、汚損が生じないように丁寧に作業を行うこと。
- イ. 絵画・胸像の輸送には、輸送中に過度の温湿度の変化及び作品への衝撃を避けるため、空調、エアサスペンション等の設備を備えた美術品専用車を使用すること。
- ウ. 移転先では、絵画・胸像は振興会担当職員が指示した場所に設置し、落下又は転倒することがないように設置すること。
- エ. 受託者は、絵画・胸像の梱包に必要なダンボール、ふとん、薄葉紙、クラフト紙、コンテナ、気泡緩衝材、緩衝材等の移転資材を用意すること。

10. その他の履行上の留意事項

作業にあたっては、次の事項に留意しなければならない。

- ①受託者は、搬出・搬入等の作業準備、作業順序、設置場所等について、振興会及び他業

者と十分打合せを行うものとする。

- ②法の定める資格を要する作業については、有資格者を確保し実施すること。また、法令の規定を遵守し、安全作業を心がけること。
- ③作業員には服装の統一、名札、腕章等の着用をさせ、本業務の作業員であることが明らかに認識できるようにすること。
- ④作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。
- ⑤正当な理由のない限り梱包を開梱し、また勝手に抜見しないこと。
- ⑥作業中に予想される降雨等の気象状況に対し、十分な対策を講じること。
- ⑦輸送車両については、移転対象物品の破損、汚損、紛失を防ぐため、箱車を原則とする。
- ⑧防災には特段の注意を払い、指定された場所以外での喫煙は禁止する。
- ⑨受託者は、本業務完了後であっても、本業務の範囲内における振興会からの問合せ等に応じること。
- ⑩受託者は、本業務の履行に際し、振興会の情報資産（ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体並びに行政情報をいう。）の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講じること。
- ⑪受託者は、本業務の履行期間中は、振興会の執務時間内（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く午前9時30分から午後6時15分まで）に振興会の移転担当部署から常に連絡が取れるようにすること。
- ⑫受託者が本業務を実施するために必要とする環境については、受託者が準備すること。ただし、受託者が振興会施設で作業や会議、打合せを行う場合には、振興会がこれを準備する。
- ⑬「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和8年2月変更閣議決定）」の趣旨を理解し、移転資材、作業車両等について、環境問題を十分考慮したうえで、本業務を遂行すること。
- ⑭車両の駐車スペースの条件は以下を目安とすること。

移転元 ①日本芸術文化振興会

4トントラック 3台（地上）、高さ制限なし

4トントラック 2台（地下ローディング）、高さ制限約3.6m

②US半蔵門ビル

4トントラック 1台（ビル所有の駐車スペースなし、路上駐車）

移転先 ①きんでん九段ビル

4トントラック 2台（敷地内駐車スペース）、高さ制限なし、
通路幅 約5m

②国立能楽堂

4 トントラック 2 台（敷地内駐車スペース）、高さ制限なし

③国立オリンピック記念青少年総合センター

4 トントラック 2 台（敷地内駐車スペース）、高さ制限なし

④プロロジスパーク東京大田

10 トントラック 4 台（建物内駐車スペース）、高さ制限なし

1 1. 業務完了報告書及び各成果物等

本業務は、仕様書の各項目の業務内容について作業等を行い、所定の成果物等を提出し、検査に合格したときをもって完了とする。なお、成果物を含む受託者にて作成した資料の著作権は、振興会に帰属するものとする。

①受託者は、振興会に提出する成果物について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については振興会と協議すること。また、成果物は、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付して一元管理すること。

②受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても、振興会の指示に基づき、速やかに成果物の訂正を行わなければならない。なお、同訂正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。

1 2. その他

（1）賠償責任

本業務の実施にあたって損害保険を付保すること。また、「【添付資料】C-4_移転対象物品（絵画・歌舞伎俳優胸像・楽屋稲荷等）」のうち絵画・胸像については、別途保険（All Risks、Wall to Wall）を付保すること。絵画・胸像の保険の付保にあたっては、「【添付資料】G_美術品リスト（付保額）」を参照すること。

作業にあたっては、必要な関係法令を遵守し、第三者の他、移転元施設及び移転先施設への来訪者、振興会職員等関係者の安全確保に万全を期するとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。本仕様書で求める業務中に下記の人身事故、物損事故、移転対象物品の破損、汚損、紛失等の事故が発生した場合は遅滞なく振興会に報告し、その損害賠償、補償等は、受託者の責任において行うものとする。

①振興会職員、移転元施設及び移転先施設への来訪者、受託者の作業員、第三者等の人身事故

- ②作業車両によるすべての人身事故
 - ③移転元施設及び移転先施設の敷地内の緑石、植栽、建物、構築物とそれに付属する設備に対する事故（※）
 - ④移転対象物品等に対する事故
 - ⑤その他、受託者の責めに帰すべき事由に基づく事故
- ※東京都千代田区隼町4番1号の日本芸術文化振興会敷地内に現存する建築物、工作物等は移転完了後解体する予定である。よって、解体までの使用に支障がない汚損については、受託者に対し、損害賠償や補償等は求めない。

（２）再委託

- ①本業務の全部を再委託することは禁止する。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、振興会の承認を得ること。移転対象物品等の搬出・搬入等を再委託する場合には、再委託先は「貨物自動車運送事業法(平成元年法律第83号)」第3条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けた事業者であること。
- ②再委託を行う場合は、再委託先による事故・損害等については受託者の責任とする。
- ③「8. 業務内容（１）の体制図」に再委託先の体制を記載すること。また、受託者との役割分担を明確に記載すること。
- ④責任者及び副責任者は、再委託してはならない。

（３）守秘義務の徹底

- ①本業務に関する情報及び本業務を通じて知り得た情報等の一切を他に漏らしてはならない。契約期間前のみならず契約期間の満了後も同様とする。
- ②本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に利用しないこと。また、本業務において作成した資料及び振興会からの貸与物に関して情報が漏洩しないよう、厳重に保管するとともに、本業務終了時には、責任をもって返却又は破棄すること。
- ③再委託を行う場合は、再委託先についても上記同様の守秘義務を遵守させる契約等を締結し受託者の責任において管理監督すること。

（４）情報セキュリティの遵守とインシデント発生時の対応

- ①受託者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」に従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」等を必要に応じて参照すること。
- 「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー等」については、契約締

結後、受託者の求めにより開示する。

②業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに振興会に報告し、その指示に従うこと。

③振興会は、受託者がインシデントを発生させた場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償請求等）をとることができる。

（５）支払方法

本業務の代金には、本仕様書に定める現地調査、ヒアリング、業務実施計画の作成、定例会議出席、説明会開催、近隣対応、交通誘導、搬出・搬入作業、その他の作業等に係る費用、並びに運送費、車両費、資材費、損害保険料、官公署に対する手続き費用、その他の本業務履行のために必要なすべての費用を含むものとする。

代金は、本業務が振興会の検査に合格し本業務を完了した後、受託者からの請求書を受領した後に一括で支払う。

（６）協議事項

本仕様書に定めのない事項又は仕様書の解釈に疑義が生じたときは、本業務が円滑に実施できることを旨とし、その都度、振興会と協議して解決を図ることとする。

参考１．【添付資料】一覧

A－１	日本芸術文化振興会 平面図（主な出入口、車両動線、搬出ルート、エレベーター設置箇所、接車可能範囲）
A－２	日本芸術文化振興会 レイアウト図面（参考資料）
A－３	ＵＳ半蔵門ビル 平面図
B－１	きんでん九段ビル 立地及び平面図（主な出入口、車両動線、搬入ルート、エレベーター設置箇所、接車可能範囲）
B－２	きんでん九段ビル 仮レイアウト図面（公告時想定）
B－３	国立能楽堂 立地及び平面図（主な出入口、車両動線、搬入ルート、エレベーター設置箇所、接車可能範囲）
B－４	国立オリンピック記念青少年総合センター 全体平面図及びカルチャー棟平面図（主な出入口、車両動線、搬入ルート、エレベーター設置箇所、接車可能範囲）
B－５	プロロジスパーク東京大田 平面図（主な出入口、車両動線、搬入ルート、接車可能範囲）
C－１	移転対象物品（事務書類等の文書量調査集計表）

C－2	移転対象物品（事務備品・OA機器・電化製品等）
C－3	移転対象物品（図書資料・視聴覚資料）
C－4	移転対象物品（絵画・歌舞伎俳優胸像・楽屋稲荷等）
C－5	移転対象物品（養成所研修用備品等）
C－6	移転対象物品（舞台関係機材・備品等）
D	エレベーター設置一覧（移転元施設、移転先施設）
E	想定スケジュール
F	集積対象廃棄物（事務備品等）
G	美術品リスト（付保額）

※公告時の情報であり、今後変更する可能性がある。

※特に「【添付資料】B－2_きんでん九段ビル 仮レイアウト図面」は公告時の想定であり、本業務の開始時に振興会より提供する予定のレイアウト図面とは異なる。移転対象物品の物量等は、「【添付資料】C－1～6」を参照すること。

参考2. 想定成果物一覧

仕様書項目	想定成果物
8. 業務内容	
（1）業務従事者の配置及び体制の構築	業務体制図
（5）移転業務実施計画表の作成	移転業務実施計画書
（7）振興会職員向け移転説明会	説明会配布資料
（10）搬出・搬入等作業の実施状況	作業実施状況報告書（画像データ付き）
11. 業務完了報告書及び各成果物等	業務完了報告書

※ここで記載しているものは、あくまで現時点で想定している成果物として振興会に提出するものの一覧であり、詳細については契約締結後に振興会と協議のうえ決定する。

※ここで記載している想定成果物に限らず、本仕様書にて作成等することとしている各資料については、適宜振興会に提出し承認を受けること。