

## 入 札 説 明 書

「国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和８年１０月～令和１１年９月）」に係る入札公告に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１．公告日 令和７年１２月１８日

２．契約担当役等

契約担当役

独立行政法人日本芸術文化振興会 理事長 長谷川 眞理子

３．調達概要

- （１）件 名 国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和８年１０月～令和１１年９月）
- （２）履行場所 東京都千代田区隼町４番１号（国立劇場構内）他
- （３）概 要 本件は、独立行政法人日本芸術文化振興会におけるチケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務について委託するものである。
- （４）履行期間 令和８年１０月１日（木）から令和１１年９月３０日（日）まで
- （５）本調達は、価格と技能等を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式を実施する。

４．競争参加資格

- （１）独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第１６条及び第１７条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- （２）独立行政法人日本芸術文化振興会一般競争（指名競争）参加資格において、令和７年度の「役務の提供等」で「Ａ」、「Ｂ」又は「Ｃ」等級の認定を受けている者であること（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後に一般競争参加資格の再認定を受けている者であること。）。なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級の認定を受けている者とみなす。
- （３）会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記（２）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- （４）競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から競争執行の時までの期間に、独立行政法人日本芸術文化振興会、文部科学省又は文部科学省関係機関から取引停止又は指名停止の

処分を受けていないこと。

(5) 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

①資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合。

(イ) 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合

(ロ) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

②人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(イ)については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

(イ) 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

1) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

(i) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

(ii) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

(iii) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

(iv) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

2) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

3) 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

4) 組合の理事

5) その他業務を執行する者であつて、1) から4) までに掲げる者に準ずる者

(ロ) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

(ハ) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

③その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

(6) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、情報セキュリティマネジメントシステム【JIS Q 27001（ISO/IEC 27001）】

認証又はプライバシーマークを取得済であること。

- (7) 平成31年4月1日以降において、継続して12か月以上、総席数500席以上の劇場施設においてチケット販売業務を履行した実績を有する者であること。
- (8) 総合評価の評価項目において必須の項目としている要求要件を全て満たす技能等を提案した者であること。（別添1「総合評価基準」参照）
- (9) 契約担当役が別に指定する反社会的勢力に該当しない旨の誓約書に誓約できる者であること。

## 5. 担当部課及び担当者

〒102-8656 東京都千代田区隼町4番1号

独立行政法人日本芸術文化振興会 財務部契約課契約係

担当者 本多

電話 050-1754-5981（直通）

## 6. 総合評価に関する事項

### (1) 落札者の決定方法

入札参加者は、価格及び技能等をもって入札に参加し、独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程実施細則第6条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で有効な入札を行った者のうち、入札価格の得点に技能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

### (2) 総合評価の方法及び評価項目等

詳細は、別添1による。

## 7. 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、仕様書に示した役務を履行できることを証明する書類を下記8. (1) ①の提出期間に提出しなければならない。入札者は、入札日の前日までの間において、契約担当役から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

## 8. 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は上記4. に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に掲げるところに従い、申請書及び資料を提出し、契約担当役から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

上記4. (2) の認定を受けていない者も次に掲げるところに従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、上記4. (1) 及び(3) から(9) までに掲げる事項を満たしているときは、競争執行時において上記4. (2) に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、競争執行時において上記4. (2) に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

① 提出期間

令和7年12月18日（木）から令和8年1月30日（金）までの、土曜日、日曜日、祝日及び令和7年12月29日（月）から令和8年1月3日（土）までを除く午前10時から午後5時まで。

②提出先

上記5. に同じ。

③提出方法

提出先に持参又は郵送（提出期間内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること。

（2）申請書及び資料は、別添2「提出書類について」に従い作成すること。

（3）競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとする。

（4）その他

①申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②契約担当役は、提出された申請書及び資料を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

③提出された申請書及び資料は、返却しない。

④提出期限以降における申請書又は資料の差し替え及び再提出は認めない。

⑤申請書及び資料に関する問合せ先

上記5. に同じ。

9. 関連資料の提供について

関連資料（仕様書別紙1「令和8年度主催公演上演日程・販売スケジュール（国立劇場）」）は非公開とし、希望する者にのみメールにて提供する。

関連資料（仕様書別紙1「令和8年度主催公演上演日程・販売スケジュール（国立劇場）」）の提供を希望する者は、別添3「関連資料の提供について」に記載の事項に則り行うこと。

10. 質問について

（1）期 限：令和8年1月23日（金）午後5時

（2）仕様に関する質問は、財務部契約課契約係にて文書（別記様式5）で受け付ける。電子メール又はFAXにより提出すること。

電子メール keiyakuka-nt@ntj.jac.go.jp

FAX番号 050-3385-3233

なお、提出後5. の担当者に対して電話により到達確認を行うこと。

質問に対する回答は、振興会のホームページ上で公開するので各自確認すること。

11. 競争執行の日時及び場所

(1) 日 時：令和8年3月10日（火）午前11時

(2) 場 所：東京都千代田区隼町4番1号

独立行政法人日本芸術文化振興会 国立劇場本館3階 第5会議室

※遅刻の場合は、入札に参加できない。

## 1.2. 入札方法

- (1) 入札書は必ず封筒に入れ、その表面に入札件名と競争参加者の氏名（法人の場合は商号又は名称）を記し封印すること。
- (2) 入札に当たっては、チケット売場業務費及びそれに伴う一般管理費（以下「チケット売場業務費等」という。）については、入札内訳書（別記様式6）に示す仕様書に記された項目（以下「項目」という。）ごとの1時間あたりの単価（消費税及び地方消費税を含まない（以下「税抜き」という。））又は割合値を算定するものとする。
- (3) 入札価格のうちチケット売場業務費等については、入札内訳書（別記様式6）の各項目の単価に数量を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額（以下「1円未満切捨」という。））の合計とする。
- (4) 入札価格のうちチケット売場業務費等を除く経費については、履行期間における合計金額（税抜き）とし、本件業務を仕様書に定める履行期間に実施するための必要な経費を見積もること。
- (5) 入札書には、上記（3）及び（4）の合計金額を記載すること。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（1円未満切捨）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (7) 契約は、チケット売場業務費等については入札内訳書（別記様式6）に記載された項目ごとの単価（税抜き）及び割合値にて行い、チケット売場業務費等を除く経費については入札内訳書（別記様式6）に記載された金額の合計金額（税抜き）にて行う。

なお、チケット売場業務費については、チケット売場業務の履行時間に応じ、1時間単位及び1時間未満の端数時間については15分単位（15分未満の端数が生じた場合は、これを15分に切り上げるものとする。）により数量を確定するものとするので、チケット売場業務費の契約単価は、1時間あたりの単価及び15分あたりの単価を設定するものとする。1時間あたりの単価は（2）で算定した1時間あたりの単価（税抜き）とし、15分あたりの単価は1時間あたりの単価（税抜き）を4で除した金額（1円未満切捨）とする。

## 1.3. 入札保証金及び契約保証金 免除

## 1.4. 入札の無効

- (1) 入札公告に示した競争参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札、入札者に求められる義務を履行しなかった者のした入札、本入札説

明書及び独立行政法人日本芸術文化振興会競争入札参加者注意書において示した条件等入札に関する条件に違反した入札、その他独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程実施細則第16条第1項各号に掲げる入札並びに郵便による入札、電子メールによる入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

- (2) 4.(9)の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約に反することとなったときは、当該者の入札を無効とし、落札者としていた場合には落札決定を取り消す。
- (3) 契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、競争執行の時ににおいて上記4.に掲げる資格のない者は競争参加資格のない者に該当する。

#### 15. 落札者の決定方法

- (1) 本件の役務を提供できると契約担当役が判断した入札者、かつ、独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程実施細則第6条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で有効な入札を行った入札者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格が、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち評価値が最も高い者を落札者とすることがある。
- (2) 落札となるべき同評価値の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札をした者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

#### 16. 低入札価格調査

- (1) 落札者となるべき者の入札価格が低入札価格調査基準価格を下回った場合、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されない恐れがあると認めるか否かについて、入札者から事情聴取、関係機関への意見照会等の調査を行い、落札者を決定する。
- (2) 調査を実施した場合は、履行可能性等を明らかにした資料等の提出について、速やかに対応すること。
- (3) 調査中に履行不可能の申し出があつた場合、取引停止措置（原則2ヶ月）が講じられることになるので、注意すること。なお、調査への非協力的な対応が確認された場合は、取引停止期間が延伸されることがあるので注意すること。
- (4) 低入札価格調査を実施した場合
  - ①低入札価格調査基準価格未満の入札を行った者は、振興会の調査の結果によっては、最も有利な申込みをした者であっても必ずしも落札者とならない場合がある。
  - ②振興会は、調査の結果、最も有利な申込みをした者の入札価格により契約の内容に適合した履行がされると認めたときは、直ちに最も有利な申込みをした者に落札

③次順位者を落札者と決定したときは、最も有利な申込みをした者に対しては落札者とし、次順位者に対しては落札者となった旨を通知するとともに、その他の入札者に対しては次順位者が落札者となった旨を通知する。

- (1) 競争参加者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行できない状況にあると認めたときは、直ちに公正入札調査委員会を開催し、入札を延期し、又はこれを廃止する。
- (2) 談合情報があった場合、振興会は直ちに公正取引委員会へ通報するものとする。
- (3) 本件に関し振興会が入札に参加しようとする者全員に事情聴取を行う場合は、協力すること。

- (1) 落札者は落札決定後速やかに入札内訳書（別記様式6）を提出すること。
- (2) 契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 入札参加者は、別紙独立行政法人日本芸術文化振興会競争入札参加者注意書及び別紙契約書（案）を熟読し、競争入札参加者注意書を遵守すること。
- (4) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書を無効とするとともに独立行政法人日本芸術文化振興会における契約に係る取引停止等の取扱基準（以下「取引停止基準」という。）に基づく取引停止を行うことがある。
- (5) 提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることはできないので、十分に確認して入札すること。また、落札決定後、落札者が契約を結ばないときは、原則、取引停止基準に基づく取引停止を行うものとする。
- (6) 会社の登記上の所在地と、入札書及び委任状等に記す現行の所在地が異なる場合、登記上の所在地と現行の所在地が併記されている等、登記上の法人が入札書及び委任状等を提出する法人と同一であることを証明することができる書類の写しを併せて提出すること。
- (7) 入札説明書等を入手した者は、これを本入札手続以外の目的で使用してはならない。
- (8) 「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」（独立行政法人日本芸術文化振興会HPトップページ＞調達情報）を参照の上、その内容について同意了承すること。（参照：<https://www.ntj.jac.go.jp/about/procurement/info.html>）
- (9) 本入札説明書の別記様式1－1、別記様式1－2、別記様式3、別記様式4、別記様式5、別記様式6、別記様式7、別記様式8、別記様式9、別記様式10、別記様式11、別記様式12、別記様式13、別記様式14、別記様式15、別記様式16、別記様式17、別記様式18、別記様式19、別記様式20、別記様式21、別記様式22、別記様式23、別記様式24、別記様式25、別記様式26、別記様式27、別記様式28、別記様式29、別記様式30、別記様式31、別記様式32、別記様式33、別記様式34、別記様式35、別記様式36、別記様式37、別記様式38、別記様式39、別記様式40、別記様式41、別記様式42、別記様式43、別記様式44、別記様式45、別記様式46、別記様式47、別記様式48、別記様式49、別記様式50、別記様式51、別記様式52、別記様式53、別記様式54、別記様式55、別記様式56、別記様式57、別記様式58、別記様式59、別記様式60、別記様式61、別記様式62、別記様式63、別記様式64、別記様式65、別記様式66、別記様式67、別記様式68、別記様式69、別記様式70、別記様式71、別記様式72、別記様式73、別記様式74、別記様式75、別記様式76、別記様式77、別記様式78、別記様式79、別記様式80、別記様式81、別記様式82、別記様式83、別記様式84、別記様式85、別記様式86、別記様式87、別記様式88、別記様式89、別記様式90、別記様式91、別記様式92、別記様式93、別記様式94、別記様式95、別記様式96、別記様式97、別記様式98、別記様式99、別記様式100、別記様式101、別記様式102、別記様式103、別記様式104、別記様式105、別記様式106、別記様式107、別記様式108、別記様式109、別記様式110、別記様式111、別記様式112、別記様式113、別記様式114、別記様式115、別記様式116、別記様式117、別記様式118、別記様式119、別記様式120、別記様式121、別記様式122、別記様式123、別記様式124、別記様式125、別記様式126、別記様式127、別記様式128、別記様式129、別記様式130、別記様式131、別記様式132、別記様式133、別記様式134、別記様式135、別記様式136、別記様式137、別記様式138、別記様式139、別記様式140、別記様式141、別記様式142、別記様式143、別記様式144、別記様式145、別記様式146、別記様式147、別記様式148、別記様式149、別記様式150、別記様式151、別記様式152、別記様式153、別記様式154、別記様式155、別記様式156、別記様式157、別記様式158、別記様式159、別記様式160、別記様式161、別記様式162、別記様式163、別記様式164、別記様式165、別記様式166、別記様式167、別記様式168、別記様式169、別記様式170、別記様式171、別記様式172、別記様式173、別記様式174、別記様式175、別記様式176、別記様式177、別記様式178、別記様式179、別記様式180、別記様式181、別記様式182、別記様式183、別記様式184、別記様式185、別記様式186、別記様式187、別記様式188、別記様式189、別記様式190、別記様式191、別記様式192、別記様式193、別記様式194、別記様式195、別記様式196、別記様式197、別記様式198、別記様式199、別記様式200、別記様式201、別記様式202、別記様式203、別記様式204、別記様式205、別記様式206、別記様式207、別記様式208、別記様式209、別記様式210、別記様式211、別記様式212、別記様式213、別記様式214、別記様式215、別記様式216、別記様式217、別記様式218、別記様式219、別記様式220、別記様式221、別記様式222、別記様式223、別記様式224、別記様式225、別記様式226、別記様式227、別記様式228、別記様式229、別記様式230、別記様式231、別記様式232、別記様式233、別記様式234、別記様式235、別記様式236、別記様式237、別記様式238、別記様式239、別記様式240、別記様式241、別記様式242、別記様式243、別記様式244、別記様式245、別記様式246、別記様式247、別記様式248、別記様式249、別記様式250、別記様式251、別記様式252、別記様式253、別記様式254、別記様式255、別記様式256、別記様式257、別記様式258、別記様式259、別記様式260、別記様式261、別記様式262、別記様式263、別記様式264、別記様式265、別記様式266、別記様式267、別記様式268、別記様式269、別記様式270、別記様式271、別記様式272、別記様式273、別記様式274、別記様式275、別記様式276、別記様式277、別記様式278、別記様式279、別記様式280、別記様式281、別記様式282、別記様式283、別記様式284、別記様式285、別記様式286、別記様式287、別記様式288、別記様式289、別記様式290、別記様式291、別記様式292、別記様式293、別記様式294、別記様式295、別記様式296、別記様式297、別記様式298、別記様式299、別記様式300、別記様式301、別記様式302、別記様式303、別記様式304、別記様式305、別記様式306、別記様式307、別記様式308、別記様式309、別記様式310、別記様式311、別記様式312、別記様式313、別記様式314、別記様式315、別記様式316、別記様式317、別記様式318、別記様式319、別記様式320、別記様式321、別記様式322、別記様式323、別記様式324、別記様式325、別記様式326、別記様式327、別記様式328、別記様式329、別記様式330、別記様式331、別記様式332、別記様式333、別記様式334、別記様式335、別記様式336、別記様式337、別記様式338、別記様式339、別記様式340、別記様式341、別記様式342、別記様式343、別記様式344、別記様式345、別記様式346、別記様式347、別記様式348、別記様式349、別記様式350、別記様式351、別記様式352、別記様式353、別記様式354、別記様式355、別記様式356、別記様式357、別記様式358、別記様式359、別記様式360、別記様式361、別記様式362、別記様式363、別記様式364、別記様式365、別記様式366、別記様式367、別記様式368、別記様式369、別記様式370、別記様式371、別記様式372、別記様式373、別記様式374、別記様式375、別記様式376、別記様式377、別記様式378、別記様式379、別記様式380、別記様式381、別記様式382、別記様式383、別記様式384、別記様式385、別記様式386、別記様式387、別記様式388、別記様式389、別記様式390、別記様式391、別記様式392、別記様式393、別記様式394、別記様式395、別記様式396、別記様式397、別記様式398、別記様式399、別記様式400、別記様式401、別記様式402、別記様式403、別記様式404、別記様式405、別記様式406、別記様式407、別記様式408、別記様式409、別記様式410、別記様式411、別記様式412、別記様式413、別記様式414、別記様式415、別記様式416、別記様式417、別記様式418、別記様式419、別記様式420、別記様式421、別記様式422、別記様式423、別記様式424、別記様式425、別記様式426、別記様式427、別記様式428、別記様式429、別記様式430、別記様式431、別記様式432、別記様式433、別記様式434、別記様式435、別記様式436、別記様式437、別記様式438、別記様式439、別記様式440、別記様式441、別記様式442、別記様式443、別記様式444、別記様式445、別記様式446、別記様式447、別記様式448、別記様式449、別記様式450、別記様式451、別記様式452、別記様式453、別記様式454、別記様式455、別記様式456、別記様式457、別記様式458、別記様式459、別記様式460、別記様式461、別記様式462、別記様式463、別記様式464、別記様式465、別記様式466、別記様式467、別記様式468、別記様式469、別記様式470、別記

式6、入札書及び委任状の押印は省略することができる。ただし、その場合、書類上の「本件責任者及び担当者」に氏名及び連絡先を記載すること。

- (10) 契約締結後、本件業務を履行するうえで必要な経費（労務費及び物品費等）について、著しい物価変動等が生じたと認められる場合（※）には、契約金額の変更の協議に応じる場合がある。ただし、契約金額の変更について確約するものではない。なお、契約金額変更の基準日（以下「基準日」という。）は、原則として契約金額変更の協議のための請求日とし、発注者と受注者の間で協議して定める。

※基準日における物価水準（業務従事者の賃金水準（労務単価）その他の物価水準をいう。以下同じ。）が、契約締結日（2回目の変更協議においては、1回目の契約金額変更の基準日）における物価水準と比較して、物価水準に関する公的な指標に基づき1%以上変動していると認められる場合

- (11) その他、入札、契約に関する詳細は、「独立行政法人日本芸術文化振興会競争入札参加者注意書」による。



## 総合評価基準

本資料は、独立行政法人日本芸術文化振興会が調達する「国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和 8 年 1 0 月～令和 1 1 年 9 月）」に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

## 1 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

※小数点以下第 3 位を四捨五入

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

## 2 技能等の評価方法

入札に係る技能等の評価は、別紙の仕様書、別紙の評価項目及び得点配分基準並びに加付与基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技能等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技能等であっても、入札に係る技能等が独立行政法人日本芸術文化振興会としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

(1) 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技能等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、更に、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。

(2) 仕様書に記載する技能等の要求要件（以下「技能的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技能等評価委員会において、提出された総合評価に関する書類その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

## 3 得点配分

区 分	価格点	技能点	合計
配 点	85	145	230

## 4 総合評価の方法

(1) 入札価格及び技能等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1 の入札価格に評価方法により得られた入札価格の得点に 2 の技能等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技能等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値

(以下「評価値」という。)をもって行い、評価値の最も高い者を落札者とする。

① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した入札者であること。

② 入札に係る技能等が仕様書で規定する技能的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技能等を提案した入札者であること。

(2) 評価値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

## 評価項目・得点配分基準・加点付与基準

\*＝必須の項目（必須項目のうち1項目でも満たしていない項目がある場合は、失格となる）

●＝価格と同等に評価できる項目

評価項目	分類	評価基準及び評価方式		評価点数		
				配点	満点	
実施体制に係る要件	●	(1) 責任者業務を実施する人員の実績・経験 ※別記様式2－1の記述内容を評価する	全ての人員が、責任者業務と同等の業務経験及びGettii操作経験を24か月以上有し、人員1人あたりの想定勤務時間（1か月）が平均100時間以上である。	加算点	14	20
			全ての人員が、責任者業務と同等の業務経験及びGettii操作経験を24か月以上有する。		10	
			全ての人員が、責任者業務と同等の業務経験及びGettii操作経験を12か月以上有する。		6	
			全ての人員が、責任者業務と同等の業務経験を12か月以上有する。（*）	基礎点	6	
	●	(2) チケット電話予約受付業務を実施する人員の実績・経験 ※別記様式2－1の記述内容を評価する	全ての人員が、電話受付オペレーター経験及びGettii操作経験を24か月以上有する。	加算点	7	10
			全ての人員が、電話受付オペレーター経験及びGettii操作経験を12か月以上有する。		5	
			全ての人員が、電話受付オペレーター経験及びGettii操作経験を6か月以上有する。		3	
			全ての人員が、電話受付オペレーター経験を6か月以上有する。（*）	基礎点	3	
	●	(3) チケット売場業務を実施する人員の実績・経験 ※別記様式2－1の記述内容を評価する	全ての人員が、売場販売業務経験及びGettii操作経験を24か月以上有する。	加算点	7	10
			全ての人員が、売場販売業務経験及びGettii操作経験を12か月以上有する。		5	
			全ての人員が、売場販売業務経験及びGettii操作経験を6か月以上有する。		3	
			全ての人員が、売場販売業務経験を6か月以上有する。（*）	基礎点	3	
	●	(4) 外国語による接客体制 ※別記様式2－1の記述内容を評価する	各チケット売場及びチケットセンターにおいて、英語による接客体制が合計3名以上で、うち1名以上が他言語（中国語、韓国語、ドイツ語、フランス語等）による接客も可能である。	加算点	7	10
			各チケット売場及びチケットセンターにおいて、英語による接客体制が合計2名で、うち1名以上が他言語（中国語、韓国語、ドイツ語、フランス語等）による接客も可能である。もしくは、英語による接客体制が合計3名で、他言語による接客はできない。		5	
			各チケット売場及びチケットセンターにおいて、英語による接客体制が合計2名である。		3	
			各チケット売場及びチケットセンターにおいて、英語による接客体制が合計1名である。（*）	基礎点	3	
	●	(5) 業務を実施するために必要な人員の配置 ※別記様式2－2の記述内容を評価する	各業務において、別記様式1の実施担当者を可能な限り固定して配置し、安定した業務履行を計画している。また実施担当者数について、仕様書別紙2の「年間想定工数」と比較して、効率が良いと判断できる改善を提案している。	加算点	7	10
			各業務において、別記様式1の実施担当者を配置し、実施担当者数には仕様書別紙2の「年間想定工数」と同等程度の人員を配置している。（*）	基礎点	3	

評価項目	分類	評価基準及び評価方式		評価点数		
				配点	満点	
実施体制に係る要件		(6) 業務の従事に必要な水準能力を満たすための研修体制 ※別記様式2-3の記述内容を評価する	本件業務に従事する者が、必要な水準の知識及び能力を満たすことができる研修以外に、より高い水準の知識及び能力を得るための研修を実施し、業務の品質向上に寄与する体制が確保されている。	加算点	7	10
			本件業務に従事する者が、必要な水準の知識及び能力を満たすことができる研修を、随時実施する体制が確保されている。(*)	基礎点	3	
		(7) 電話予約受付業務及び売場販売業務における接客対応 ※別記様式2-4の記述内容を評価する	劇場業務の特性を考慮した、具体的な事例とともに接客対応を想定して、マニュアル及びその他の手段を整備している。	加算点	7	10
			一般的な接客対応を想定したマニュアルを整備している。(*)	基礎点	3	
		(8) 苦情対応 ※別記様式2-5の記述内容を評価する	苦情発生防止体制とともに、劇場業務の特性を考慮した具体的な事例を想定し、それに応じた対処方法が記述されている。	加算点	7	10
			苦情発生防止体制と、一般的対処方法が記述されている。(*)	基礎点	3	
		(9) 円滑に業務を履行するためのチェック体制 ※別記様式2-6の記述内容を評価する	チェック体制とともに、具体的なチェック方法や使用する書式など、より実効性のある記述がされている。	加算点	7	10
			チェック体制が記述されている。(*)	基礎点	3	
		(10) 緊急時の連絡及び指揮命令体制 ※別記様式2-7の記述内容を評価する	緊急時の連絡及び指揮命令体制とともに、劇場業務の特性を考慮した具体的な事例を想定し、それに応じた対処方法が記述されている。	加算点	7	10
			緊急時の連絡及び指揮命令体制と、一般的対処方法が記述されている。(*)	基礎点	3	
企業要件	●	(1) チケット販売業務履行実績 平成31年4月1日以降において、継続して12か月以上、総席数500席以上の劇場施設においてチケット販売業務を履行した実績 ※別記様式2-8の記述内容を評価する	総席数500席以上の劇場施設において、継続して36か月以上の履行実績がある。	加算点	15	20
			総席数500席以上の劇場施設において、継続して24か月以上の履行実績がある。		10	
			総席数500席以上の劇場施設において、継続して12か月以上の履行実績がある。(*)	基礎点	5	
	●	(2) 法令遵守 ※別記様式2-9に基づき評価する	令和7年1月1日から申請書の提出期限の前日までに独立行政法人日本芸術文化振興会、文部科学省又は文部科学省関係機関（以下「文部科学省等」という。）において6か月以上の取引停止又は指名停止の処分を受けている。		-20	0
			令和7年1月1日から申請書の提出期限の前日までに文部科学省等において6か月未満の取引停止又は指名停止の処分を受けている。		-10	
			令和7年1月1日から申請書の提出期限の前日までに文部科学省等において取引停止又は指名停止の処分を受けていない。		0	
	●	(3) 個人情報管理体制 ※別記様式2-10の記述内容を評価する	管理体制に加え、情報漏えいを防止するために予め備えられた体制についても具体的かつ詳細に記述されている。	加算点	3	5
			管理体制が具体的かつ詳細に記述されている。		2	
			管理体制が記述されている。(*)	基礎点	2	

評価項目	分類	評価基準及び評価方式		評価点数		
				配点	満点	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 ※	●	(4) 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）等の有無	プラチナえるぼし認定 （女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定）	加算点	10	10
			えるぼし3段階目 （女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定）		8	
			えるぼし2段階目 （女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定） （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		7	
			えるぼし1段階目 （女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定） （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）		4	
			行動計画策定済 （女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）		2	
		(5) 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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）等の有無	プラチナくるみん認定 （次世代法第15条の2の規定に基づく認定）	加算点	10	
			くるみん認定(R7.4.1以後の基準) （次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定）		8	
			くるみん認定(R4.4.1～R7.3.31までの基準) （次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、くるみん認定（令和4年3月31日までの基準）を除く。））		7	
			トライくるみん認定(R7.4.1以後の基準) （次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定）			
			くるみん認定(H29.4.1～R4.3.31までの基準) （次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、くるみん認定（平成29年3月31日までの基準）を除く。））		6	
			トライくるみん認定(R4.4.1～R7.3.31までの基準) （次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定）		5	
			くるみん認定(H29.3.31までの基準) （次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）		4	
			行動計画策定済(R7.4.1以後の基準) （次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの）		2	
		(6) 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定の有無	ユースエール認定	加算点	8	

評価項目	分類	評価基準及び評価方式	評価点数	
			配点	満点
合計			145	
			基礎点	40
			加算点	105

- ※ 1. 基礎点の項目を満たさない場合には、欠格となる。
2. 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。
3. 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

提出書類について

記

**1. 競争参加資格の確認のための書類**

- (1) 競争参加資格確認申請書（別記様式1－1）
- (2) 一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し
- (3) 会社案内
- (4) 【JIS Q 27001（ISO／IEC 27001）】認証登録証又はプライバシーマーク登録証の写し
- (5) 誓約書（別記様式1－2）

**2. 総合評価のための書類**

- (1) 「実施担当者の実績・経験・能力」についての記述（別記様式2－1）
- (2) 「月間想定工数表」についての記述（別記様式2－2）
- (3) 「業務の従事に必要な水準能力を満たすための研修体制」についての記述（別記様式2－3）
- (4) 「電話予約受付業務及び売場販売業務における接客対応」についての記述（別記様式2－4）
- (5) 「苦情対応」についての記述（別記様式2－5）
- (6) 「円滑に業務を履行するためのチェック体制」についての記述（別記様式2－6）
- (7) 「緊急時の連絡及び指揮命令体制」についての記述（別記様式2－7）
- (8) 「業務履行実績」についての記述（別記様式2－8）

※契約書・仕様書等の写しを添付すること。

- (9) 「法令遵守」についての記述（別記様式2－9）
- (10) 「個人情報管理体制」についての記述（別記様式2－10）
- (11) ワーク・ライフ・バランス等の資料

- ①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（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し

※取得している場合のみ

- ②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、トライくるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し

※取得している場合のみ

- ③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（ユースエール認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し

※取得している場合のみ

- ④女性活躍推進法又は次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し

※策定義務がない事業者で、策定している場合のみ

【注意事項】

＊ 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

＊ 提出書類の取扱い等

(1) 提出部数について

- ・上記1.(1)～(5)及び2.(11)については1部、上記2.(1)～(10)については正本1部と副本7部を作成すること。

副本には、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な企業名、社章等）を記載してはならない。

散逸等の防止のため、A4判にまとめ、紙ファイル等を利用し1部ずつ綴じること。

(2) 資料等の作成に要する費用は、競争参加者等の負担とする。

(3) 提出された書類については、競争参加資格の確認及び技能等評価以外に無断で使用することはない。

(4) 一旦受領した書類は返却しない。また、差し替え及び再提出は認めない。



国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託  
(令和 8 年 1 0 月～令和 1 1 年 9 月)  
関連資料の提供について

1. 対象物

仕様書別紙 1 「令和 8 年度主催公演上演日程・販売スケジュール（国立劇場）」

2. 提供期間

令和 7 年 1 2 月 1 8 日（木）から令和 8 年 1 月 3 0 日（金）までの、土曜日、日曜日、祝日及び令和 7 年 1 2 月 2 9 日（月）から令和 8 年 1 月 3 日（土）までを除く午前 1 0 時から午後 5 時まで

3. 受領上の注意

- (1) 提供を希望する際は、「開示申請書」（別記様式 3）及び「開示申請に係る機密保持誓約書」（別記様式 4）を作成し、押印の上振興会に提出すること。なお、いずれも押印を省略することができる。その場合は、書類上の「本件責任者及び担当者」に氏名及び連絡先を記載すること。
- (2) 「開示申請書」（別記様式 3）及び「開示申請に係る機密保持誓約書」（別記様式 4）は財務部契約課契約係あてに持参又は電子メールにより提出する。メールにより提出を行う場合は、提出後、入札説明書 5. の担当者に対して電話により到達確認を行うこと。
- (3) 振興会は「開示申請書」（別記様式 3）及び「開示申請に係る機密保持誓約書」（別記様式 4）の受領後、「開示申請書」（別記様式 3）に記載された担当者への直接交付又は「開示申請書」（別記様式 3）に記載されたメールアドレス宛への送信により、対象物を提供する。
- (4) 質問がある場合は、入札説明書 1 0. に定める手続をとること。

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

独立行政法人日本芸術文化振興会

理事長 長谷川 眞理子 殿

住 所

商号又は名称

代表者役職及び氏名

令和7年12月18日付で公告のありました「国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和8年10月～令和11年9月）」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第16条及び第17条の規定に該当する者でないこと、更生手続又は再生手続開始の申立てがなされている者ではないこと、取引停止又は指名停止を受けていないこと、入札に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 入札説明書別添2 記1.(2)に定める一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し
2. 入札説明書別添2 記1.(3)に定める会社案内等
3. 入札説明書別添2 記1.(4)に定める【JISQ27001（ISO/IEC27001）】認証登録証又はプライバシーマーク登録証の写し
4. 入札説明書別添2 記1.(5)に定めるに定める誓約書（別記様式1－2）
5. 入札説明書別添2 記2.(1)～(10)に定める総合評価のための書類（別記様式2－1～10）
6. 入札説明書別添2 記2.(11)に定める総合評価のための書類（※）

※認定等又は認定相当確認がある場合のみ

以上

（押印を省略するときは下記に記載すること）

本件責任者（氏 名）：\_\_\_\_\_

担 当 者（氏 名）：\_\_\_\_\_

責任者連絡先（電話番号）：\_\_\_\_\_

担当者連絡先（電話番号）：\_\_\_\_\_

## 誓 約 書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴職において必要と判断した場合に、別紙役員等名簿により提出する当方の個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 役員等（個人である場合はその者、法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、以下の各号に掲げる反社会的勢力への対応に関する規程（独立行政法人日本芸術文化振興会規程第 4 1 7 号）第 2 条第 1 項のいずれかに該当する者（以下、反社会的勢力という。）であるとき。
- 1) 暴力団（その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。以下同じ。）
  - 2) 暴力団員（暴力団の構成員をいう。以下同じ。）
  - 3) 暴力団準構成員（暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。以下同じ。）
  - 4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。以下同じ）
  - 5) 総会屋
  - 6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。以下同じ）
  - 7) 特殊知能暴力集団（前六号に掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
  - 8) その他前各号に準ずる者。
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしたとき。
- (4) 役員等が、反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (5) 役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当役等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和    年    月    日

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長    長谷川   眞理子   殿

〔住    所〕

（押印を省略する場合は下記に記載すること）

〔商号又は名称〕

本件責任者（氏名）

〔代表者役職及び氏名〕

担   当   者（氏名）

責任者連絡先（電話番号）：

担当者連絡先（電話番号）：

※ 個人の場合は、氏名欄の下に生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は、役員の氏名及び生年月日を記載した資料を添付すること。

## 役員等名簿

商号又は名称

役 職 名	(フリガナ) 氏 名	生年月日	備 考
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	
	( )	年 月 日	

(注) 法人の場合、本様式には、登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

「実施担当者の実績・経験・能力」

本件業務に従事する予定の実施担当者を記入すること。

実施担当者は仕様書「Ⅰ.概要 8. 実施担当者に要求される水準」を満たすこと。現状において水準を満たさない場合は、水準を満たすための計画を別途提出すること。

補足資料がある場合は添付すること。

[illegible]

※業務時間には法定休憩時間を含みます。業務時間中に交互に休憩を取得してください。

日曜日		曜日		12月		販売開始		能楽堂		代替劇場①		代替劇場②		業務内容		開始時間		終了時間		R8年度 想定数		改善案		改善理由		実施担当者番号																	
7		月		一月文楽劇場公演		文楽劇場（会員／電話・ネット）				文楽公演@東京芸術劇場プレイハウス				チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														チケット売場業務（特設チケット売場①）		9:30		18:30		1																							
														チケット売場業務（特設チケット売場①）		9:30		15:30		1																							
														チケット売場業務（特設チケット売場①）		13:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														チケット売場業務（特設チケット売場①）		9:30		18:30		1																							
														チケット売場業務（特設チケット売場①）		9:30		15:30		1																							
														チケット売場業務（特設チケット売場①）		13:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		15:45		1																							
														責任者業務		9:30		18:30		2		16																					
														チケット電話予約受付業務		9:45		18:00		2		16																					
														9:45		13:00		6																									
														チケットセンターカウンター業務		9:30		18:30		1																							
														あぜくら会事務局業務		9:45		17:45		1																							

日曜日		販売開始		能楽堂	代替劇場①	代替劇場②	業務内容	開始時間	終了時間	実施担当者数			実施担当者番号																						
12月										R8年度 想定数	改善案	改善理由																							
14	月					演芸 国立演芸場 寄席@すみだトリフォニーホール（昼公演）	チケット電話予約受付業務	9:45	18:00	2	12																								
							チケットセンターカウンター業務	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	15:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	13:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場②）	11:30	16:00	2																									
							あぜくら会事務局業務	9:45	17:45	1																									
								9:45	15:45	1																									
							責任者業務	9:30	19:00	2																									
17	木	文楽劇場短期・演芸場	（会員／電話・ネット）	定例公演申し合わせ		演芸 国立演芸場 寄席@すみだトリフォニーホール（昼公演）	チケット電話予約受付業務	9:45	18:00	2	19																								
								9:45	13:00	6																									
							チケットセンターカウンター業務	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（能楽堂バックヤード）	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	15:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	13:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場②）	11:30	16:00	2																									
							あぜくら会事務局業務	9:45	17:45	1																									
								9:45	15:45	1																									
							責任者業務	9:30	18:30	2																									
18	金	文楽劇場短期・演芸場	（一般／電話・ネット）	定例公演（十三時開演）		演芸 国立演芸場 寄席@すみだトリフォニーホール（昼公演）	チケット電話予約受付業務	9:45	18:00	2	20																								
								9:45	13:00	6																									
							チケットセンターカウンター業務	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（能楽堂）	9:30	18:30	2																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	15:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	13:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場②）	11:30	16:00	2																									
							あぜくら会事務局業務	9:45	17:45	1																									
								9:45	15:45	1																									
							責任者業務	9:30	18:30	2																									
19	土					演芸 国立演芸場 寄席@すみだトリフォニーホール（昼公演）	チケット電話予約受付業務	9:45	18:00	2	8																								
							チケットセンターカウンター業務	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	18:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	9:30	15:30	1																									
							チケット売場業務（特設チケット売場①）	13:30	18:30	1																									
							責任者業務	9:30	18:30	2																									

## 「業務の従事に必要な水準能力を満たすための研修体制」

本件業務は、伝統芸能の公開を主たる事業とし、また多くの利用者が来場する劇場を対象施設としている点で、一般的な販売管理業務にはない特性を持つ。本件業務の特性を踏まえ、必要な水準の知識及び能力を満たすために、本件配置要員に対してどのような研修を行うのか、記述すること。補足資料がある場合は添付すること。



## 「電話予約受付業務及び売場販売業務における接客対応」

本件業務の対象施設には、観客、出演者など様々な来場者があり、また、電話による予約や問合せ等も多くある。本件配置要員による接客対応は、対象施設の品位、信用を保つうえで極めて重要である。接客対応を適切に行うために、どのようなマニュアルを備えるのか、具体的に記述すること。補足資料がある場合は添付すること。マニュアル以外に、接客水準を維持もしくは改善する計画がある場合には、具体的に記述すること。

## 「苦情対応」

本件業務において、来場者等から寄せられた苦情に対し、どのように対処するのか具体的に記述すること。苦情の発生を防止するために予め備える体制があれば併せて記述すること。補足資料がある場合は添付すること。

## 「円滑に業務を履行するためのチェック体制」

本件業務を適正に管理し、その品質を保つために備えるチェック体制について具体的に記述すること。補足資料がある場合は添付すること。

## 「緊急時の連絡及び指揮命令体制」

本件業務の実施に際し想定されるさまざまな緊急事態に対しどのように備えるのか、社内の連絡及び指揮命令体制、対処方法について具体的に記述すること。記述にあたっては、振興会との直接的な窓口となる者を明記すること。補足資料がある場合は添付すること。

## 「業務履行実績」

平成31年4月1日以降、継続して12か月以上、総席数500席以上の劇場施設においてチケット販売業務を履行した実績を記述すること（件数は問わない）。併せて、業務の内容についても簡潔に記述し、当該業務を裏付ける資料を添付すること。

[illegible]

「法令遵守」

件名 国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和 8 年 1 0 月～令和 1 1 年 9 月）

令和 7 年 1 月 1 日から本件の申請書の提出期限の前日までに受けた独立行政法人日本芸術文化振興会、文部科学省又は文部科学省関係機関による取引停止又は指名停止措置についてすべて記載すること。

措置を行った機関	取引停止又は指名停止の期間
	令和 年 月 日から令和 年 月 日（ヶ月）

＊ 取引停止及び指名停止の通知の写しを添付すること。

上記の措置を受けていない場合は、その旨を下欄に記入すること。

## 「個人情報管理体制」

本件業務で取り扱う個人情報に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び独立行政法人日本芸術文化振興会個人情報管理規程（平成17年4月1日独立行政法人日本芸術文化振興会規程第89号）に基づき、どのような体制を整えるのか具体的に記述すること。

開示申請書

独立行政法人日本芸術文化振興会  
契約担当役  
理 事 長     長谷川   真理子   殿

住            所  
商号又は名称  
代表者役職及び氏名

「国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和 8 年 1 0 月～令和 1 1 年 9 月）」の入札参加に当たり、関連資料の開示を申請します。

担当部署	
担当者名	
メールアドレス	
電話番号	

（押印を省略するときは下記に記載すること）

本件責任者（氏名）：\_\_\_\_\_

担   当   者（氏名）：\_\_\_\_\_

責任者連絡先（電話番号）：\_\_\_\_\_

担当者連絡先（電話番号）：\_\_\_\_\_



## 開示申請に係る機密保持誓約書

独立行政法人日本芸術文化振興会

契約担当役

理 事 長 長谷川 真理子 殿

住 所

商号又は名称

代表者役職名及び氏名

当社は、「国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託（令和 8 年 10 月～令和 11 年 9 月）」の入札（以下「本入札」という。）に関して、以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. 本誓約における機密情報とは、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）が開示する全ての情報（資料、電子情報、電子メール・FAX、口頭による連絡・説明等形態を問わない。）とする。ただし、開示の時点で既に公知のもの及び振興会が公表することを承諾した情報については除く。
2. 当社は、振興会から開示された機密情報を本入札の目的にのみ使用するものとし、その他の目的には使用しないものとする。
3. 当社は、振興会から開示された機密情報を本入札のために知る必要のある自己の役員、従業員以外に開示、閲覧等させないものとする。
4. 当社は、振興会から開示された機密情報を第三者に開示又は漏えいしないものとする。
5. 当社は、本入札に当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる必要がある場合には、振興会の事前承諾を得た上で、当該第三者に開示するものとする。
6. 当社は、前項により、機密情報を開示する第三者に対し、本誓約と同様の機密保持誓約をさせるものとする。
7. 当社は、本入札に当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に、本誓約の内容を遵守させるものとする。
8. 当社又は 5. で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等の事故により振興会に損害を与えた場合には、当社は、振興会が被った損害の賠償をするものとする。

以上

（押印を省略するときは下記に記載すること）

本件責任者（氏名）：

担 当 者（氏名）：

責任者連絡先（電話番号）：

担当者連絡先（電話番号）：

独立行政法人日本芸術文化振興会  
理事長 長谷川 眞理子 殿

Mail :

以下の内容について御回答ください。

No.	該当箇所 資料名・頁・項目	質問事項

入札内訳書

件名:国立劇場チケット電話予約受付等業務及び会員事務局業務の委託(令和8年10月～令和11年9月)

住 所

商 号 又 は 名 称

代表者役職及び氏名

自動計算欄

↓(税抜)

(1)チケット売場業務費等

業務費 (売場)	項目		1時間あたりの単価 (円)		令和8年度予定工数 (時間)	令和9年度予定工数 (時間)	令和10年度予定工数 (時間)	令和11年度予定工数 (時間)	内訳・備考	金額 (円)		
	チケット売場	能楽堂(公演日)		円	540.00 時	1,080.00 時	1,080.00 時	540.00 時			0 円	
		能楽堂(申し合わせ)		円	270.00 時	504.00 時	504.00 時	234.00 時			0 円	
		特設チケット売場 (文楽以外)		円	810.00 時	1,908.00 時	1,908.00 時	1,098.00 時			0 円	
		特設チケット売場 (文楽)		円	720.00 時	1,220.00 時	1,220.00 時	500.00 時			0 円	
	業務費(売場) 計				2,340.00 時	4,712.00 時	4,712.00 時	2,372.00 時		0 円	…①	
一般管理費(業務費(売場))									%		0 円	…②

(2)チケット売場業務費等を除く経費

業務費 (売場以外)	業務	令和8年度予定額 (円)		令和9年度予定額 (円)		令和10年度予定額 (円)		令和11年度予定額 (円)		内訳・備考	金額 (円)		
	チケット電話予約受付業務		円		円		円		円		0	円	
	チケットセンターカウンター業務		円		円		円		円		0	円	
	あぜくら会事務局業務		円		円		円		円		0	円	
	責任者業務		円		円		円		円		0	円	
	業務費(売場以外) 計	0	円	0	円	0	円	0	円		0	円	…③
運営経費			円		円		円		円		0	円	…④
一般管理費(業務費(売場以外)+運営経費)									%		0	円	…⑤

合 計(①～⑤)											0	円
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

↑

入札金額と一致

※予定工数には法定休憩時間を含む。  
※1円未満切り捨てとすること。  
※消費税額及び地方消費税額を含めないこと。  
※運営経費及び一般管理費については、内訳を記入すること。

(押印を省略する場合は下記に記載すること)

本件責任者(氏名)

担 当 者(氏名)

責任者連絡先(電話番号)

担当者連絡先(電話番号)