

# 日本芸術文化振興会ウェブサイトリニューアルに関する支援業務

## 募集要領

独立行政法人日本芸術文化振興会

1. 公示日 令和8年3月13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 真理子

3. 趣旨

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）のウェブサイトについて、広報媒体としての情報発信力の強化及び閲覧者の利便性向上のため、全面的なリニューアルを予定している。それに先がけて、必要要件の調査及び適格な開発業務受注者の選定を行うための仕様書の作成を目的として、仕様書に必要な要件を専門的な知見に基づき取りまとめるコンサルティング業務（以下「本業務」という。）を委託するものである。

契約相手先の特定に当たっては、価格の低廉性以上に、業務の実施方針・実施内容に関する提案内容及び業務の履行体制について入念に比較・検討する必要がある。よって、簡易公募型プロポーザル方式により広く募集し、最も独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）の要求に合致する者と契約を締結することとする。

4. 事業概要

(1) 業務内容

別紙1「仕様書」のとおり

(2) 履行期間

契約締結日（令和8年5月下旬頃予定）から最終提出物・成果物の提出日（期限：令和8年12月28日（月））

(3) 留意事項

①本件公募による成果物の著作権は、すべて振興会に譲渡するものとする。

②作業は、振興会の指示に従うものとし、必要に応じて適宜打ち合わせ等により作業内容の確認と調整を行うものとする。

5. 支払条件

業務完了後、日本国通貨により一括して支払う。

6. 受注資格の喪失

本業務を受注した事業者（再委託先を含む。以下同じ。）及びその関連事業者（本業務を受注した事業者と資本・人事面等において関連を有する事業者をいう。）は、令和9年度以降に実施を予定している「日本芸術文化振興会ウェブサイトリニューアル業務（仮称）」及び当該業務に関連する業務の入札又は公募等に参加する資格又は受注資格を失う。

上記の「本業務を受注した事業者と資本・人事面等において関連を有する事業者」とは、次の①又は②に該当する者をいう。

①本業務を受注した事業者の発行済み株式総数の100分の50を超える株式を保有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている者をいう。

②関連事業者の代表権を有する役員が、本業務を受注した事業者の代表権を有する役員を兼ねている場合における者をいう。

## 7. 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、被保佐人または被補助人であって、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8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) 企画提案書の提出期限の日から企画提案書の特定の日までに、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) 本業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）についてISO/IEC27001又はJISQ27001に基づく認証を取得済であること。
- (6) 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。

## 8. 参加表明書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 参加を希望する者は、参加表明書（様式1）を提出しなければならない。
- (2) 参加表明書の提出期限、場所及び方法
  - ①提出期限 令和8年4月13日（月）午後5時  
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
  - ②提出場所 〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1  
独立行政法人日本芸術文化振興会 財務部契約課契約係 本多  
電 話 050-1754-5981（直通）
  - ③提出方法 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。なお、電送によるものは受け付けない。
  - ④提出部数 1部
  - ⑤その他 なお、下記9. に示す提出書類と同時に提出しても差支えない。

## 9. 審査のための提出書類、提出期限、場所及び方法

- (1) 参加を希望する者は、以下に掲げる書類を提出しなければならない。
  - ①企画提案書（様式2）
  - ②一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の写し

- ③ I S O / I E C 2 7 0 0 1 又は J I S Q 2 7 0 0 1 の 認 証 登 録 証 の 写 し
- ④ 企 画 資 料 ( 様 式 3 ~ 1 0 )
- ⑤ 見 積 書 ( 任 意 様 式 )
- ⑥ 誓 約 書 ( 様 式 1 1 )
- ⑦ 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 )
- ⑧ 次 世 代 育 成 支 援 対 策 推 進 法 ( 次 世 代 法 ) に 基 づ く 認 定 ( くる び ん 認 定 、 ト ラ イ くる び ん 認 定 及 び プ ラ チ ナ くる び 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 )
- ⑨ 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 )
- ⑩ 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 主 で 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 )
- ⑪ 上 記 ⑦ か ら ⑩ の 認 定 の 対 象 と な ら な い 外 国 法 人 に つ い て は 、 内 閣 府 男 女 共 同 参 画 局 長 が 発 出 す る 「 ワ ー ク ・ ラ イ フ ・ バ ラ ン ス 等 推 進 企 業 認 定 等 相 当 確 認 通 知 書 」 の 写 し ( 取 得 し て い る 場 合 の み )

(2) 提出期限、場所及び方法等

- ① 提出期限 令和8年4月13日(月)午後5時  
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
- ② 提出場所 上記8.(2)②に同じ
- ③ 提出方法 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。なお、電送によるものは受け付けない。
- ④ 提出部数 上記(1)①から③及び⑥から⑩までは各1部とする。④及び⑤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(具体的な企業名、社章等、業務責任者名、業務担当者名等)を記載してはならず、記載している箇所についてはマスキング(墨塗り)すること。
- ⑤ その他 上記8. に示す参加表明書と同時に提出しても差し支えない。

10. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の基本事項

- ・ 企画提案書の様式は別冊「企画提案書等提出様式」に示すとおりとする。
- ・ 文字サイズは10ポイント以上とする。
- ・ 説明のために資料を添付することができる。
- ・ 様式があるものについても、適宜、頁数を追加して記載することができる。
- ・ 様式の提出枚数は、実績を証明するための資料を除き、説明資料を含めて全体で30枚以内とする。

(2) 企画資料及び見積書の内容に関する留意事項

記載事項	様式	内容に関する留意事項
1. 業務実施体制及び組織体制	様式 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の業務責任者及び業務担当者等の氏名、役割等を具体的に記入し、業務の実施体制が判るように示すこと。</li> <li>・振興会との連絡・調整に当たる者を正副合わせて2名以上配置すること。</li> <li>・実施体制については別紙にて図示すること。</li> <li>・業務実施にあたっての組織のバックアップ体制を具体的に記入すること。</li> <li>・本業務の一部を第三者に再委託する場合、再委託先の商号又は名称等、及び再委託する業務内容を記載すること。</li> </ul>
2. 配置予定担当者の実務経験、保有資格及び類似の業務経験	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の業務責任者及び業務担当者の実務経験年数、保有資格及び類似の業務経験等を様式 4 に記載すること。</li> <li>・類似の業務経験とは他機関や企業に対してウェブサイトリニューアル支援やコンサルティング等を行った経験を指すものとする。</li> <li>・類似の業務経験は、1名ごとに5件を上限として記載することとし、過去5年以内（令和3年4月から令和8年3月まで）に完了した業務があれば優先的に記載すること。</li> <li>・上記で記載した業務経験に係る契約書の写し又はその他仕様書等の写し等、契約内容及び履行した業務内容が確認できる資料を添付すること。</li> <li>・上記で記載した保有資格に係る資格者証（認定証、登録証、免許証、修了証等）の写しを添付すること。</li> </ul>
3. 類似の業務実績（組織としての業務実績）	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として業務を受注し、履行した実績を記載すること。</li> <li>・類似の業務実績とは他機関や企業に対してウェブサイトリニューアル支援やコンサルティング等を行った実績を指すものとする。</li> <li>・類似の業務実績は5件を上限として記載することとし、過去5年以内（令和3年4月から令和8年3月まで）に完了した業務があれば優先的に記載すること。</li> <li>・契約額は公表可能なものであれば記載すること。</li> <li>・上記で記載した業務実績に係る契約書の写し又はその他仕様書等の写し等、契約内容及び履行した業務内容が確認できる資料を添付すること。なお、様式 4 に添付した資料と重複する場合には添</li> </ul>

		付を省略することができる。
4. 組織としての技術力及びノウハウ	様式 6	・業務効果を高める技術力及びノウハウについて具体的に記入すること。
5. 「振興会ウェブサイトの問題点・課題整理及びリニューアル方針の検討」に関する提案	様式 7	・別紙「仕様書」 7. 業務内容 (1) に基づいて、どのように業務を実施するか、問題点・課題整理の手法と、それを踏まえたリニューアル方針の検討手法を実施手法の根拠及び必要に応じて成果物のイメージ・構成等とともに具体的に記載すること。
6. 「振興会ウェブサイトのユーザビリティ分析、情報分類及びサイト構造設計」に関する提案	様式 8	・別紙「仕様書」 7. 業務内容 (2) 及び (3) に基づいて、どのように業務を実施するか、ユーザビリティ分析の実施手法と、情報分類及びサイト構造設計において重点的に実施する内容を実施手法の根拠及び必要に応じて成果物のイメージ・構成等とともに具体的に記載すること。
7. 「振興会ウェブサイトのCMS必要機能の検討及び調達仕様書の作成・調達に関する支援」に関する提案	様式 9	・別紙「仕様書」 7. 業務内容 (4)、(5) 及び (6) に基づいて、どのように業務を実施するか、CMSの必要機能を検討するための実施手法と、調達仕様書の作成及び調達に関する支援の実施方針を実施手法の根拠及び必要に応じて成果物のイメージ・構成等とともに具体的に記載すること。
8. 業務の作業計画、作業工程に関する提案	様式 10	・業務の趣旨・目的が達成されるために必要かつ効率的な作業計画及び作業工程を具体的に記載すること。 ・作業工程については、提案内容に応じて、作業工程表 (様式任意) を添付すること。
9. 経費の見積額 (様式は任意)	任意	・別紙 1 「仕様書」 及び様式 3 ~ 10 の記載内容に基づいた詳細な見積書を作成すること。 ・項目ごとに所要経費を記し、合計金額 (税込) を明示すること (明細は、単価×数量の形で記入の上、積算内容を明らかにし、「一式」等の不明確な表記は避けること)。 ・ <u>見積金額が 15,000,000 円 (消費税等含む。) を上回る場合は特定しない。</u> ・商号又は名称、代表者名を明記し押印すること。押印の省略は可能だが、押印を省略する場合には、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。記載がない場合は、押印の省略ができないので、注意すること。連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載すること。

#### 1 1. 企画提案書を特定するための審査方法及び審査基準

別紙「審査基準」による。なお、見積金額が15,000,000円（消費税等含む。）を上回る場合は受注候補者として特定しない。

#### 1 2. 関連資料の閲覧について

- (1) 関連資料（別紙「仕様書」6. 関連調査等に示す調査結果等に関する成果物をいう。以下「関連資料」という。）は非公開とし、本企画提案への参加表明者のみ閲覧可能とする。
- (2) 上記8.により参加表明書（様式1）を提出した参加表明者のうち、関連資料の閲覧を希望する者は、別添「関連資料の閲覧について」に記載の事項に則り、閲覧手続を行うこと。なお、参加表明書（様式1）の提出と同時に関連資料の閲覧手続を行っても差し支えない。
- (3) 閲覧にあたっては、「開示申請書」（様式1 2）及び「開示申請に係る機密保持誓約書」（様式1 3）の提出を必須とする。

#### 1 3. 企画提案書の特定

- (1) 企画提案書の提出者（以下「企画提案者」という。）が上記7.に掲げる資格を満たしているかの確認を、上記9.（2）①の提出期限の日を基準日として行う。
- (2) 上記7.に掲げる資格を満たしている企画提案者の企画提案書の中から、上記1 1.に掲げる基準に基づき、企画提案書を特定する。
- (3) 上記（2）の特定の結果は、遅滞なく書面により通知する。

#### 1 4. 特定後の手続

振興会は、上記1 3.により特定された者と契約を締結する。契約に当たっては特定された企画提案書のすべてを採用するものではない。

#### 1 5. 非特定理由に対する質問書について

- (1) 企画提案書を特定されなかった者は、文書によりその理由について説明を求めることができる。
- (2) 提出期限、場所及び方法
  - ①提出期限 上記1 3.（3）の通知した日の翌日から起算して7営業日以内  
※受付は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
  - ②提出場所 上記8.（2）②に同じ。
  - ③提出方法 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。なお、電送によるものは受け付けない。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答期限及び方法
  - ①回答期限 上記（2）①の提出期限の日の翌日から起算して10日以内に回答する。
  - ②回答方法 質問回答書を郵送する。

#### 16. 本件手続きに対する質問書の提出期限、場所及び方法等

- (1) 本件手続きに対する質問がある場合は、文書（様式14）により提出すること。
- (2) 提出期限、場所及び方法
  - ①提出期限 令和8年4月6日（月）午後5時
  - ②提出場所 上記8.（2）②に同じ。
  - ③提出方法 持参、郵送（提出期限内必着、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）、電子メール又はFAX（電話にて着信を確認すること。）により受け付ける。  
電子メール keiyakuka-nt@ntj.jac.go.jp  
FAX番号 050-3385-3233  
※持参の場合、受付は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時までとする。
- (3) 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、各自で確認すること。

#### 17. その他

- (1) 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。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。
- (3) 契約保証金 免除
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 企画提案書の無効等
  - ①虚偽の内容が記載されている企画提案書は無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
  - ②企画提案書が次の条件のいずれかに該当する場合は失格となることがある。
    - ア) 上記10. に示す事項に適合しないもの。
    - イ) 本募集要領に定める提出期限、場所及び方法等に適合していないもの。
    - ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
    - エ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (6) 手続きにおける交渉の有無 無
- (7) 関連情報を入手するための照会窓口 上記8.（2）②に同じ。
- (8) 企画提案書は、返却しない。
- (9) 企画提案書は、本手続以外に企画提案者に無断で使用しない。ただし、企画提案書は、公正性、透明性及び客観性を確保するために必要がある場合は、公表することがある。
- (10) 企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (11) 企画提案書の提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。また、企画提案書に記載された担当予定者は、傷病、死亡、退職等の極めて特別な理由があると認めた場合を除き当該予定者を配置できない場合は、企画提案書の特定についてはこれを取り消す。
- (12) 企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。
- (13) 本募集要領の様式1、様式2、様式11～13、見積書（任意様式）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。

- (14) 「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」（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>）

以上

## 審査基準

### I 企画提案書の特定方法

- 提出された企画提案書について、独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という。）内に設置する企画選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において審査を行い、下記Ⅱの得点が最も高い企画提案書を特定する。
- 必要に応じ、審査期間中に企画提案書の詳細に関して追加資料の提出や説明を求めることがある。
- 下記Ⅱの1及び2に定める項目のうち、一部の評価が著しく低い場合等、別途検討の必要があると認められる場合は、再度必要な審査を行う。

### Ⅱ 評価方法

選定委員会の委員ごとに、下記1及び2の各項目について次の〔評価基準〕による5段階評価を行うとともに、企画提案者がワーク・ライフ・バランス等の推進に係る保有認定書等を有する場合は、下記3のワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価に基づき、下記1及び2の評点に加点し、各委員の合計点の平均をもって当該企画提案書の得点とする。

〔評価基準〕 10点又は5点＝大変優れている  
8点又は4点＝優れている  
6点又は3点＝普通  
4点又は2点＝やや劣っている  
2点又は1点＝劣っている

#### 1 業務実施主体に関する評価（30点満点）

- ① 業務実施体制及び組織体制の適正性（5点）
- ② 配置予定担当者の実務経験、保有資格及び類似の業務経験の有無（10点）
- ③ 類似の業務実績の有無（組織としての業務実績）（10点）
- ④ 組織としての技術力及びノウハウの有無（5点）

#### 2 業務実施方針・実施内容に関する評価（50点満点）

- ① 「振興会ウェブサイトの問題点・課題整理及びリニューアル方針の検討」に関する提案内容の適正性（振興会の方針としてふさわしいか）（10点）
- ② 「振興会ウェブサイトのユーザビリティ分析、情報分類及びサイト構造設計」に関する提案内容の適正性（振興会の方針としてふさわしいか）（10点）
- ③ 「振興会ウェブサイトのCMS必要機能の検討及び調達仕様書の作成・調達に関する支援」に関する提案内容の適正性（振興会の方針としてふさわしいか）（10点）
- ④ 業務の作業計画、作業工程に関する提案内容の具体性、効率性（10点）
- ⑤ 提案内容に対する経費の妥当性、効率性（10点）

### 3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る評価（5点満点）

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により加点する。ただし、複数の認定等が該当する場合、最も得点が高い区分により加点する。（以下の認定等を有しない場合、本項目は0点となる）。また、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。

#### 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（プラチナえるぼし認定・えるぼし認定）等

- ・プラチナえるぼし認定＝5点

※女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

- ・えるぼし認定 3段階目＝4点

※女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

- ・えるぼし認定 2段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝3点

※女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

- ・えるぼし認定 1段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）＝2点

※女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

- ・行動計画策定済※＝1点

※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 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（プラチナくるみん認定企業・くるみん認定企業・トライくるみん認定企業）等

- ・プラチナくるみん認定＝5点

※次世代法第15条の2の規定に基づく認定

- ・くるみん認定④（令和7年4月1日以後の基準）＝4点

※次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成対策推進法施行規則等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

- ・くるみん認定③（令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準）＝3点

※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②及び①の認定を除く。）

- ・トライくるみん認定（令和7年4月1日以後の基準）＝3点

※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3号及び第4号に掲げる基準による認定

- ・くるみん認定②（平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準）＝3点

※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①の認定を除く。）

- ・トライくるみん認定（令和4年4月1日から令和7年3月31日までの基準）＝3点  
※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3号及び第4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3号及び第4号に掲げる基準による認定

- ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）＝2点  
※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項に掲げる基準による認定

- ・行動計画策定済（令和7年4月1日以後の基準）※＝1点  
※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（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）が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に限る。）

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＝4点

④ 上記に該当する認定等を有しない＝0点

「日本芸術文化振興会ウェブサイトリニューアルに関する支援業務」  
関連資料の閲覧について

## 1. 対象物

別紙「仕様書」6. 関連調査等に示す調査結果等に関する成果物

仕様書の該当項目	該当の調査	閲覧対象の成果物
6. (1)	全ファイル解析	ウェブサイト解析レポート
		詳細解析データ
6. (2)	振興会ウェブサイトに関するパフォーマンス分析調査	ウェブサイト改善案・アクセス分析レポート (仮称)

## 2. 閲覧期間、場所

- (1) 期間：令和8年3月26日(木) から令和8年4月13日(月) までの、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前10時から午後5時まで
- (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 事務所

## 3. 閲覧が可能な者

募集要領8. により「参加表明書(様式1)」を提出した参加表明者に限り、閲覧を認める。

なお、参加表明書の提出と同時に、下記4. に定める閲覧手続を行っても差し支えない。

## 4. 閲覧を希望する場合の手続き

- (1) 上記3. に該当し、閲覧を希望する者は、「開示申請書」(様式12)及び「開示申請に係る機密保持誓約書」(様式13)を作成し、押印の上、下記6. の連絡先へ提出すること。

なお、いずれの様式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。

(提出方法)

- ・持参又は電子メールにより提出すること。
- ・メールにより提出を行う場合は、提出後、下記6. の担当者に対して電話により到達確認を行うこと。

- (2) 閲覧は、振興会において所要の閲覧場所及び機材を準備する必要があるため、事前の予約を必要とする。

閲覧希望日時を「開示申請書(様式12)」に記載すること。なお、閲覧日時の希望に沿えない場合があるため、複数の閲覧希望日時を記載すること。

なお、閲覧希望の申請が、閲覧期間の終了直前であった場合には、閲覧できない

場合があるので了承すること。

- (3) 閲覧希望を受け付けた場合、振興会担当者より、「開示申請書」(様式12)に記載された担当者へ閲覧日時について連絡を行う。

#### 5. 閲覧方法、閲覧にあたっての注意事項

- ・ 閲覧は、1回、3名まで、とする。
- ・ 閲覧は、1時間以内とする。
- ・ 閲覧は、上記2.(2)の事務所内にて、担当職員の監視のもと、PC画面により行う。関連資料の紙による閲覧は行わない。
- ・ 使用するPCは、振興会が用意し、1台限りとする。
- ・ 関連資料のデータを別の端末等へ送信することは禁止する。
- ・ USBメモリ等の記録媒体の持ち込みは、禁止する。
- ・ 閲覧場所における電子機器の使用は、禁止する。
- ・ 閲覧場所以外への関連資料の持ち出しは、禁止する。
- ・ 関連資料の撮影及び複写は、禁止する。なお、メモを取ることは可とする。
- ・ 閲覧時には、本業務の調達手続き及び仕様等内容に関する質問に応じない。質問がある場合は、募集要領16.に定める手順をとること。

#### 6. 閲覧手続きに関する連絡先

〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1

独立行政法人日本芸術文化振興会 財務部契約課契約係 本多

電話 050-1754-5981 (直通)

電子メール keiyakuka-nt@ntj.jac.go.jp