

仕様書

1. 件名

業務効率化を目的とした業務工数調査プロジェクト業務委託

2. 業務期間

令和8年6月1日から令和8年9月30日まで

3. 業務の目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下、「振興会」という）では、持続可能な伝統芸能の保存振興モデルの構築を目指すため、従来の公演制作・営業手法の見直し及び改善が必要である。このため、公演事業に関連する業務の現状を把握し、DX推進等による業務効率化を図る基礎データを得ることを目的とし、職員向け業務工数調査を実施する。

4. 業務内容

（1）現状調査業務

業務詳細調査、業務フロー可視化、工数測定、ヒアリング調査、システム・ツールの確認、関連資料調査を行う。

調査対象及び調査手法は、8. 及び9. のとおり。

（2）工数分析業務

収集データの整理・分析、工数の定量化、変動要因の分析、業務集中箇所の特定、標準化可能性の検討を行う。

（3）効率化提案業務

- ・改善対象業務ごとの課題、改善方針、期待される効果を記載すること。
 - ・業務手順の簡素化、重複作業排除等について3件以上の改善案を示すこと。
 - ・生成AI・RPA等の適用可能性を業務ごとに「可・不可・保留」で整理すること。
- なお、新たな生成AI・RPAの導入を提案する場合、振興会が採用している現行システムとの連携を第一優先に考えること。

5. 業務履行

主たる履行場所：国立劇場構内（東京都千代田区隼町4-1）及び受注者事業所。

なお、国立劇場構内での業務は平日10時～17時の間とする。

6. 業務従事者の配置

以下の者を配置すること。なお、統括責任者は、プロジェクトマネージャー及び調査担当者を兼ねることができ、プロジェクトマネージャーは、調査担当者を兼ねることができる。

- (1) 統括責任者：1名
- (2) プロジェクトマネージャー：1名
- (3) 調査担当者：3名以上

7. 業務従事者の要件

(1) 統括責任者

- ・本業務を統括できる能力を有すること
- ・令和3年4月以降に、業務効率化に係る現状調査・分析、改善策の提案、およびシステム導入までの一連の業務に従事した実績を3件以上有すること。
- ・令和3年4月以降に、公的機関（国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人、特別の法律により設立される法人、認可法人、地方独立行政法人、公益財団法人又は公益社団法人等をいう。）を対象とした業務工数調査の経験を2件以上有すること
- ・受注者に直接且つ恒常的に雇用されていること

(2) プロジェクトマネージャー

- ・業務管理、及び調整を行う能力を有すること
- ・令和3年4月以降に、業務効率化に係る現状調査・分析、改善策の提案、およびシステム導入までの一連の業務に従事した実績を有すること
- ・令和3年4月以降に、業務工数調査の経験を2件以上有すること
- ・受注者に直接且つ恒常的に雇用されていること

(3) 調査担当者

- ・業務調査、又は分析の基礎知識を有すること
- ・令和3年4月以降に、業務工数の実態調査又は分析の業務経験を2件以上有すること
- ・令和3年4月以降に、業務工数の実態調査におけるヒアリング実施経験を1件以上有すること
- ・受注者に直接且つ恒常的に雇用されていること

なお、本プロジェクトに従事するメンバーの中に、一般社団法人日本ディープラーニング協会が実施する「G検定」又は生成AIやRPA、その他DXをビジネスに活用するリテラシーを保有することを証明する資格を有する人員を1名以上配置すること。

8. 調査対象

- (1) 対象部署：公演事業に関わる5部署程度（役員を除く職員約100名）
- (2) 対象業務：日常業務・定期業務・臨時業務、利用しているシステム等
- (3) システム・ツール調査
 - ・使用システムの機能確認

現在使用されている IT システムの機能、操作方法、データ処理能力等を把握する。

- ・システム操作の効率性確認

システム操作に要する時間、操作の煩雑さ、エラー発生頻度等を把握する。

なお、各種業務システムについては、生成 AI の連携を検討する。

- ・帳票・様式の確認

業務で使用される各種帳票、様式の種類、記入項目、処理方法等を調査する。

9. 調査手法

- ・アンケート：対象とする部署の職員約 100 名

- ・ヒアリング：1 部署について 2～3 名

- ・現地調査：アンケートとヒアリングの結果により必要と判断される場合に実施すること。
なお、ヒアリング調査は下記の通り実施すること。

- ・管理職に対するヒアリング

調査対象部署の部課長等管理職 2 名以上に対し、業務の全体像、課題として認識していること等、改善要望等について聞き取りを行う。

- ・実務担当者に対するヒアリング

実際に業務を担当する職員に対し、業務の詳細、改善を要する点などについて聞き取りを行う。

10. 業務スケジュール

契約締結後、1 週間以内に現状調査、中間報告、最終報告、成果物納入を記載したスケジュール案を提出し、振興会担当者の承認を得ること。なお、中間報告と最終報告に関しては、報告会を実施すること。

11. 進捗報告

統括責任者は、1 週間に 1 回、振興会担当者と可能な限り対面にて進捗報告会を実施すること。オンラインで行う場合は事前に振興会担当者の許可を得ること。

12. 成果物の要件

4. 業務内容の（1）～（3）に基づき、調査結果報告書と改善提案書を提出すること。

①受注者は、成果物を各納品期限までに振興会に提出し検収を受けること。

②納品する成果物の形式は、次のア、及びイ、の両方とする。ただし、振興会が別の形式を定めて提出を求めた場合には対応すること。

ア. Microsoft365 デスクトップアプリで扱える形式によるデータ

イ. 上記ア. を A4 版に印刷して製本したもの（部数：2 部）。ただし、図表については、必要に応じて A3 版縦又は横を使用することができる。

- ③成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。また、情報処理に関する用語の表記については、原則として日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。
- ④各ドキュメントには表紙、ページ番号、目次を付す等、目的の項目が見付けやすくなるよう配慮すること。必要に応じて、掲載ページ番号を付した用語集やドキュメント内・ドキュメント間のリンクを付けるなど、見やすさ・扱いやすさに配慮すること。
- ⑤本業務において納品する全ての成果物について、事業者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、理解しやすい成果物にすること。
- ⑥本仕様書に記載する成果物以外にも、必要に応じてドキュメントの提供を求めることがあるので、振興会と協議の上、対応すること。

なお、本業務の成果物に関する著作権は、すべて振興会に譲渡すること。また著作者人格権を行使しないこととする。

1 3. 委託代金の支払

本件業務の委託代金は、成果物の納品及び検収が完了後、請求書類が届いた日より 30 日以内に振興会財務部財務課より支払うものとする。なお、委託代金の部分払い及び前払いはできない。

1 4. 機密保持

(1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、振興会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め業務上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は除くものとする。

- ①振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
- ②振興会から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
- ③法令等に基づき開示されるもの
- ④振興会から秘密でないと指定されたもの
- ⑤第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの

(2) 受注者は、振興会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。

(3) 受注者は、本業務に関与した受注者の従業員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(4) 受注者は、本業務に係る検収後、受注者の事業所内部に保有されている本業務に係る振興会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な手法により、

速やかに抹消するとともに、振興会から貸与されたものについては、検収後1週間以内に振興会に返却するものとする。

15. 個人情報保護

受注者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び振興会が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うものとする。

また、受注者は、振興会が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について振興会に対し報告し、また振興会が自ら確認することに協力するものとする。

16. 再委託

- (1) 受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下、「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、受注者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について書面により申請し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受注者は再委託の相手方に対して、本仕様書「14. 機密保持」、「15. 個人情報保護」を含め、本業務の受注者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (3) 受注者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせる等、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受注者は、振興会が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について振興会に対し報告し、また振興会が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受注者は、振興会が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、振興会の承認を得るものとする。

17. 経費

本業務に必要な消耗品等は受注者負担とし、貸与物品は適切に管理すること。なお、振興会施設内で業務を行うにあたり、便所等の一般的な共用設備は無償で利用できる。また、ヒアリング等を行うにあたり必要な振興会施設内のスペースは無償で利用できることとするが、事前に振興会担当者に相談のうえ、了承を得ること。

18. その他

- (1) 本業務の実施に当たり、特に記載がない限り必要な経費は全て受注者の負担とする。
- (2) 本業務の受注者は、本業務に関連する他の調達案件における受注資格を失うことがないものとする。

- (3) 仕様書及び契約書に記載されていない事項については、民法その他関係法令に則り、振興会と協議の上決定すること