

## 仕様書

### 1. 件名

令和8年度日本芸術文化振興会蔵図書資料の遡及入力業務

### 2. 概要

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、国立劇場、国立能楽堂及び国立文楽劇場所蔵の図書資料の管理を一元化して、利用者及び運用者の利便性を高める目的で、平成12年度に図書管理システムを導入し、図書資料の所蔵登録を開始した。平成15年度には外部配信（オンライン蔵書検索）を開始し、平成24年度からは新たな図書管理システム（CARIN-i）による配信を行っている。CARIN-iは、振興会蔵書検索システム及び国立情報学研究所（以下「NII」という。）の目録システム（以下「NACSIS-CAT」という。）に対応したもので、振興会は新規に収集した図書資料のデータを順次登録しているが、過去に収集した図書資料に関しても、遡っての入力（遡及入力）を計画的に行っている。今年度は、国立劇場が所蔵する台本類等の図書資料の書誌登録と所蔵登録（以下「データ登録」という。）を行う。

### 3. 履行場所

国立劇場伝統芸能情報館図書閲覧室 東京都千代田区隼町4-1

### 4. 履行期間

令和8年9月1日～令和9年3月26日

### 5. 履行代金の支払

履行代金の支払いは、振興会に提出された業務完了報告書に基づき、契約した単価より算出した金額を本業務の対価として支払うものとする。業務完了報告書は振興会において確認するものとする。

### 6. 提出物及び提出時期

業務完了報告書 1部 履行終了後直ちに  
(報告書の書式、必要項目等は振興会より別途指示する)

## 7. 請負者に必要な実績・技術等

- (1) NACSIS-CAT による目録データ作成業務を受託した実績を有すること。
- (2) 和漢古書を図書管理システムに5千冊以上登録した作業実績を有すること。
- (3) 仕様に示す各業務を滞りなく行う能力及び体制を有すること。  
(上記業務についての詳細は、別紙「業務方法書」を参照)

## 8. 請負者の体制

- (1) 請負者は、契約後直ちに本契約に係る統括責任者1名を定め、振興会に通知し、承認を得ること。統括責任者は、図書管理システムによる図書資料のデータ登録作業の実務経験を3年以上有すること。統括責任者は、現場責任者及び作業従事者を代表し振興会との統括的調整を行う。
- (2) 請負者は、作業従事者と同等以上の技能を有し、かつ図書管理システムによるデータ登録作業の実務経験を3年以上(1年以上のCARIN-i登録作業実績を含む)有する者1名を現場責任者として定め、振興会に通知し、承認を得ること。現場責任者は、図書業務担当者(以下「担当者」という。)と綿密な連携をとり、作業従事者を統括すること。作業従事者に必要な技術等については、9.「作業従事者に必要な技術等」のとおりとする。
- (3) 現場責任者がやむを得ない理由で交代する場合は、あらかじめ振興会に通知し、承認を得ること。
- (4) 請負者は、定期的に担当者と打合せを行い、問題点の確認や改善に応じること。

## 9. 作業従事者に必要な技術等

- (1) 以下の目録についての基本的な知識を熟知し、資料現物からNII総合目録データベースの運用規則に合致した目録レコードを作成する技能を有していること。  
各マニュアルや規則等に更新があった場合は最新版に準じること。
  - ・日本図書館協会「日本目録規則 2018年版」
  - ・国立情報学研究所「目録情報の基準 第6版」  
(<https://catill.bitbucket.io/KIJUN/kijun6.html>)
  - ・同「目録システム利用マニュアル 第9版」  
(<https://catill.bitbucket.io/CAT/mokuji.html>)
  - ・同「目録システムコーディングマニュアル」  
(<https://catill.bitbucket.io/CM/mokuji.html>)

- (2) NACSIS-CAT の操作に習熟していること。
- (3) 上記(1)に従って NII 総合目録データベースに新規書誌レコードを登録した経験を3年以上有すること。
- (4) CARIN-i の入力作業が可能なこと。
- (5) Word、Excel 等のアプリケーションソフトの操作について、基本的な技能を有していること。
- (6) 江戸中期以降のくずし字・変体仮名が判読でき、書誌作成に必要な和古書の基礎知識を有する者を1名以上配置すること。

#### 10. 登録データの品質確認

- (1) 請負者は自己の責任において登録データの重複及び品質確認を実施すること。
- (2) 振興会が、登録データの重複及び品質確認を実施し、瑕疵を発見した場合、請負者は速やかに修正を行うこと。

#### 11. 厳守事項

- (1) 業務の遂行において知り得た情報の漏えいを禁止する。
- (2) コンピューター、ネットワーク資源の目的外の使用を禁止する。
- (3) 作業従事者が、定められた場所以外に立ち入ることを禁止する。
- (4) 上記以外の事項及び詳細については、担当者の指示に従うこと。

#### 12. 情報セキュリティポリシー等の遵守

請負者は、「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」（以下「振興会セキュリティポリシー」という。）に従って請負者組織全体のセキュリティを確保すること。「振興会セキュリティポリシー」は非公開であるが、準拠している「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」を、必要に応じて参照すること。「振興会セキュリティポリシー」は、本契約締結後に開示する。

#### 13. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- (1) 請負者は、情報セキュリティ基本方針を振興会に明示する。
- (2) 請負者は、振興会に対して本仕様書の履行に関しての統括責任者、現場責任者及び作業従事者の名簿を届け出る。また、振興会は作業従事者に身分証明書の提示を求めることができる。
- (3) 請負者は、情報セキュリティインシデント発生時の体制、対応について明示し、

体制図及び対応手順について書面で振興会に提出する。

- (4) 請負者は、作業従事者に対し、情報セキュリティ対策及び個人情報の保護の徹底について教育する。また、請負者は振興会の求めに応じて教育カリキュラム、教育実施状況等を提出する。
- (5) 請負者は、振興会の請求があったときは、本契約に係る情報セキュリティ対策の実施状況について、書面により提出しなければならない。
- (6) 振興会は、請負者にて本仕様書における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う。この場合、請負者は、振興会の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力する。
- (7) (1) から (3) について内容に変更が発生した場合、請負者は速やかに書面により振興会へ連絡しなければならない。

#### 1 4. 秘密の保持

- (1) 請負者は、本契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 請負者は、本契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、本契約による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該委託業務以外の目的で使用してはならないこと、及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知徹底するとともに適切な教育を行うこと。
- (3) 前項(1)及び(2)の規定は、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 1 5. 委託目的以外の利用等の禁止

- (1) 請負者は、振興会の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 請負者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、本仕様書で要求する事項を遵守させなければならない。

#### 1 6. 情報の管理義務及び返還義務

請負者は、契約の履行にあたり使用する振興会の情報資産等を善良な管理者の注意をもって管理し、漏えい・流出及び滅失・き損等の事故を防止しなければならない。

- (1) 施設設備の管理

請負者は、業務を実施するために使用する施設設備の保安体制を確保するものとする。

(2) 情報資産の借用

請負者は、受託業務の履行に必要な情報資産を振興会から借用するときは、その旨を書面により提出しなければならない。

(3) 情報資産の受渡し

本契約による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡し票等で確認し行うものとする。

(4) 複写及び複製の禁止

請負者は、振興会の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

(5) 業務履行場所以外への持ち出し禁止

請負者は、振興会の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

(6) 厳重な保管及び搬送

請負者は、本契約による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を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(7) 情報資産の返還又は処分

請負者は、本契約が終了し、又は解除されたときは、本契約による業務に係る情報資産を、速やかに振興会に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

17. 再委託の禁止

(1) 請負者は、振興会の承諾があるときを除き、本契約による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 請負者は、情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、本仕様書で要求する事項を遵守させなければならない。

18. 情報セキュリティインシデント発生時の報告義務

請負者は、本契約による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、その指示に従わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 19. 監査への協力

請負者は、仕様書13(6)の監査のほか、振興会が受ける監査に協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

#### 20. 契約解除

振興会は、仕様書の内容を満たさない作業状況であると判断した場合、請負者に対し、口頭または書面により改善要求を行うことができる。改善要求に従わず仕様を満たさない作業状況が続く場合には、契約を解除できるものとする。

#### 21. 保証条件

業務完了報告書提出後、登録データが本仕様書の規定、あるいは協議結果に適合しないことが判明した場合には、請負者はその負担においてこれに適合するよう迅速に修正すること。保証期間は、令和10年3月26日までとする。

#### 22. その他

- (1) 請負者は、仕様書12から19までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 請負者が振興会の建物、機械器具、資料等をき損した場合には、原状回復の義務を負うこととする。
- (3) 請負契約は単価によるものとし、項目、予定作業件数、予定納品件数は下表のとおりとする。業務完了後、確定した件数により請負金額を確定する。

項目	予定作業件数	予定納品件数
台本類等の図書資料 (手書き本、和装本含む)	2,100件(書誌・所蔵登録)	2,100件

※予定件数は調達件数を保証するものではない。契約した単価に基づき、予算の範囲内で実施する。

- (4) 本仕様書に記載のない事項については、振興会と協議の上、定めるものとする。

## 業務方法書

### 1. 作業場所等

国立劇場伝統芸能情報館図書閲覧室で作業を行う。また、資料の出納は職員が行う。

### 2. 作業期間・作業時間等

令和8年9月1日～令和9年3月26日（土・日・祝日・その他振興会が指定する日は除く。）

作業日については、契約締結後、振興会と協議の上定める。

作業時間は原則として午前10時～午後6時の間とする。

### 3. 使用システム

(1) 振興会が使用している CARIN-i を使用する。

(2) 作業従事者の CARIN-i ユーザーID は、振興会が貸与する。

(3) 作業従事者の NII オンライン登録に必要な利用者 ID は、振興会が貸与する。

### 4. 作業に必要な機器類、その他

(1) 作業に必要な机、椅子、ブックトラック等は振興会が無償で貸与する。

(2) 振興会は CARIN-i が利用可能な PC 端末（パソコン3台、Windows10 に対応しているもの、及びセキュリティソフトが履行期間中有効なもの）と、各 PC 端末に接続する LAN ケーブルとハブ、回線とアカウントを無償で貸与する。

### 5. 予定登録件数

台本類等の図書資料（手書き本、和装本含む）の書誌登録・所蔵登録 2,100 件を行う。

※予定件数は調達件数を保証するものではない。契約した単価に基づき、予算の範囲内で実施する。

### 6. 作業内容

【表1～2】の○（必須）及び△（必要に応じて）印で示した項目について、図書資料のデータ登録を行うこととする。

(1) 書誌登録・所蔵登録

- ア. 書誌登録・所蔵登録に際しては、振興会が用意する簡易目録を参考とすることができるが、現物確認を優先すること。
- イ. 書誌登録は、NII の総合目録データベースを検索し、該当する書誌がある場合は、その書誌をローカル（振興会図書システム）にダウンロードし登録後、必要に応じて修正を加える。該当する書誌がない場合は、仕様書 9.「作業従事者に必要な技術等」の（1）に従って新規に書誌を作成し、ローカル書誌に登録する。
- ウ. 附属資料がある場合は、その情報も書誌・所蔵に加える。
- エ. 所蔵登録は、CARIN-i で行う。

## （2）装備

- ア. バーコード・請求記号等のラベルの貼り付け、中性紙封筒への入れ替えや、資料保存箱への格納及び箱毎のリスト作成等の装備を行う。
- イ. 装備に必要なバーコードラベル、請求記号のラベル、中性紙スリップ、中性紙封筒、資料保存箱、ファイル等は、振興会が用意する。

以上のデータ登録及び装備については、契約後に別途支給する作業マニュアルに従って作業を行うこと。

【表1】国立劇場「a. 書誌登録」項目一覧

	台本類等の図書資料（手書き本、和装本含む）
出版開始年	○
出版国コード	○
言語コード	○
テキスト言語コード	○
巻号	△
価格	△
本標題（関連情報含む）	○
本標題の読み	○
その他の標題	○（5件以内）
その他の標題の読み	○（5件以内）
責任表示	○
数量	○
大きさ	○
出版地	○
出版者	○
出版年月	○
注記	○（30件以内）
内容著作注記の標題	○（20件以内）
内容著作注記の責任表示	○（20件以内）
内容細目注記	○（10件以内）
親書誌レコードID	○
構造の種類	○
親書誌標題	○
親書誌標題の読み	○
番号等	○
著者名典拠レコード	○
著者標目系	○
著者標目系の読み	○
分類表の種類	○
分類	○
件名表の種類	○
件名	○
件名の種類	○
件名読み	○
記録情報	○
公演場所	○
公演年月	○
寄贈者名	△

【表2】国立劇場「b. 所蔵登録」項目一覧（▼：プルダウンでの選択方式）

	台本類等の図書資料（手書き本、和装本含む）
登録番号	○
ラベル番号	○
登録日	○
検収日	○
配架日	○
貸出開始日	○
巻冊次等	△
請求記号	○
館（所蔵館）▼	○
配架区分▼	○
配信区分▼	○
資料区分2▼	○
和洋区分▼	○
開閉区分▼	○
禁帯区分▼	○
言語区分▼	○
形態区分▼	○
入手区分▼	○
入手先番号	○
複写区分▼	○
単価	△
備考1, 2, 3	△