

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10月1日から令和9年1月31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、および業務集中箇所の特定を行う。また、当該分析結果に基づき、今後の業務標準化や業務効率化に向けた課題を抽出のうえ、次段階で取り組むべき施策の方向性や推進方針について、専門的見地から助言および提言を行うこと。

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）及び受託者事業所。

なお、国立劇場構内での業務（ヒアリング、システム・ツール調査、打ち合わせ、報告会等）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：2名以上

7. 受託者に求める要件

(1) 受託者に求める業務履行実績

次の①又は②のいずれかの業務を履行した実績を有すること。

なお、①及び②には、業務効率化を目的としたシステム導入時の要件定義等の過程において実施した現状把握及び業務分析を含むものとする。

①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

②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に係る業務

(2) 統括責任者の要件

- ・本業務を統括できる能力を有すること
- ・受託者に直接且つ恒常的に雇用されていること

(3) プロジェクトマネージャーの要件

- ・業務管理、及び調整を行う能力を有すること

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（部課長級管理職を含む）

- ・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級管理職等 1 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。対面によるヒアリングは、振興会内の会議室を利用することを原則とするが、会議室の確保が困難な場合には、オンラインで実施するなど柔軟に対応すること。

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。なお、報告会の日程、場所は協議によって決定する。

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）～（２）に基づき、調査の結果資料及び調査結果報告書を提出すること。

① 受託者は、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。

・中間報告会に使用する資料 履行開始から2カ月目まで

・最終報告会に使用する資料 履行満了日の2週間前まで

最終報告会で使用する資料は、本業務の最終結果となる資料でなければならず、結果をまとめた報告書以外に、調査で受領したアンケートやヒアリング結果など報告に必要な調査データ一式を提出すること。

なお、提出時期については、振興会と協議のうえ決定することとする。

② 納品する成果物の形式は、次のア. 及びイ. のいずれかの方法により提出する。

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

振興会は、受託者による納品物の納品後、契約書及び仕様書を満たす業務が履行されているか検査を行う。検査の結果、受託者の納品した納品物に、契約書及び仕様書を満たさない事項がある場合には、受託者は、振興会が指定する日時までに修正を行い、再度の検査を受けることとする。受託者は、振興会による検査完了後、契約金額に係る請求書（受託者が適格請求書発行事業者の場合は、消費税法 第 5 7 条の 4 にいう適格請求書）を振興会へ速やかに提出し、振興会は請求書を受領後 1 か月以内に支払うものとする。

なお、支払い回数は 1 回とする。

1 4. 機密保持

- (1) 受託者は、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、受託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) 受託者は、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) 受託者は、本業務に関与した受託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) 受託者は、本業務に係る検収後、受託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。

1 5. 個人情報保護

受託者は、「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、受託者は、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。

1 6. 再委託

- (1) 受託者は、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、受託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) 受託者は、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、受託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、本業務の受託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) 受託者は、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、受託者は、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) 受託者は、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。

1 7. 経費

本業務に必要な消耗品等は受託者負担とし、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。

1 8. その他

- (1) 本業務の実施に当たり、受託者は、本業務の履行に必要な費用を十分に精査の上、入札金額に反映するものとし、契約締結後は、振興会の指示による契約変更等の場合を除き、追加費用その他の名目による請求を行うことはできない。
- (2) 本業務の受託者は、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