

仕 様 書

1. 調達目的及び概要

(1) 件 名

令和 8 年度国立文楽劇場 1 階収蔵庫内資料調査及び写真撮影等業務

(2) 目的及び概要

独立行政法人日本芸術文化振興会国立文楽劇場所蔵資料の資料目録を作成するための調査を行う。所蔵資料のうち国立文楽劇場内 1 階収蔵庫の資料の一部を調査し、資料の調査データ作成及びデジタル写真の撮影を行う。

(3) 履行場所

独立行政法人日本芸術文化振興会国立文楽劇場 1 階収蔵庫前室又は展示室
大阪府大阪市中心区日本橋 1 丁目 1 2 番 1 0 号

(4) 対象箇所

独立行政法人日本芸術文化振興会国立文楽劇場内 1 階収蔵庫
2, 4 0 0 件を最低調査件数とする。

(5) 履行期間

契約締結後から令和 9 年 3 月 3 1 日まで。資料の調査データの作成及びデジタル写真の撮影は、履行期間のうち 6 0 日間とする。作業日程は契約締結後受託者と協議する。

(6) 作業時間

午前 1 0 時から午後 6 時

(7) 作業人数

1 日につき 2 名（写真撮影者 1 名、調査データ作成者 1 名）

2. 調達内容

(1) 技術的要件

- ① 受託者は、博物館等（博物館法（昭和 2 6 年法律第 2 8 5 号）第 2 条に規定する博物館、同法第 3 1 条に規定する博物館に相当する施設及びそれらと同等以上の規模の施設（文部科学省の実施する社会教育調査の対象となる施設に限る。）のことをいう。）において、令和 3 年 4 月 1 日以降に 1 件以上の資料撮影の実績（博物館等の承諾を受けて行ったものに限る。）を有すること。なお、撮影実績にはデジタルスキャン撮影は含まない。
- ② 撮影者は文化財撮影経験が豊富で、被写体に負担をかけない撮影方法を熟知していること。
- ③ 受託者は、以下の機器を調達すること。
 - ・有効画素数 2, 0 0 0 万画素程度まで撮影可能なデジタルカメラ及び収録媒体

・カメラ用三脚

・Microsoft Excelが使用可能なノートパソコン

- ④ 受託者は、本件業務において遅延なく作業を進めるため、作業全般を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を配置し、その下に調査の現場作業リーダーを配置すること。
- ⑤ 現場作業リーダーは、令和8年9月1日現在において文書情報管理士1級若しくは同等の文書管理専門の資格を有すること
- ⑥ 統括責任者を含む組織体制の構築、役割を明確にした体制図（組織体制図）の作成・提出を行い、振興会の了承を得ること。

（2）業務内容詳細

独立行政法人日本芸術文化振興会国立文楽劇場事業推進課調査資料係（以下「調査資料係」という。）担当者（以下「文楽劇場担当者」という。）の提示した「収蔵庫内資料配置図」（別紙1）を基に、収蔵庫内の資料の調査データの作成及び写真撮影を行う。詳細は以下のとおり。

- ① 資料は箱の中から取り出し、1点ずつの調査データ作成及び写真撮影を行う。資料の取り扱いは受託者が行い、文楽劇場担当者は常時立ち会わない。ただし、立ち合いが必要だと判断した資料は、文楽劇場担当者を取り扱い行う。
- ② 資料を収蔵庫から出し入れする際には、文楽劇場担当者と一緒に行動すること。
- ③ 調査箇所は文楽劇場担当者と協議し、資料番号を付与する。調査した資料番号がわかるよう収納された箱などにメモ等を貼付すること。資料番号の付与規則は以下のとおりとする。

（例）01－02－03－04－0001

01…棚番号 02…棚内の列番号 03…列内の段番号

04…段内の箱番号 0001…箱内の資料番号

- ④ 調査データは「資料調査リスト」（別紙2）に入力する。「資料調査リスト」はExcelファイル（拡張子: xlsx）にて提供する。
- ⑤ 「資料調査リスト」には調査する資料に記載されたメモ等、関連するすべての情報を可能な限り入力すること。
- ⑥ 撮影した写真には資料本体のほか、2.（2）②に基づいて付与された資料番号及び資料の寸法が明確になるスケール（巻尺等、単位：センチメートル）を写すこと。また、資料本体は写真の中央に写すこと。
- ⑦ 資料は、本体に加えて付属品や添付書類等も撮影すること。資料写真が1点につき2枚以上になる場合は、1枚ずつ資料番号を付与すること。
- ⑧ 撮影した写真はjpgで納品すること。1枚あたりの仕様は以下のとおり。
画素数…横5,000pix×縦4,000pix程度

(300dpi、24bit)

ファイルサイズ…5.0MB程度

- ⑨ 撮影した写真は「資料調査リスト」(別紙2)の調査データごとに紐づけ(リンク)させること。
- ⑩ 調査データは1日40件程度を目安とし、1日の調査がそれ以上可能な場合は引き続き行うこと。調査件数が2,400件を満たした場合、履行期間中に設定した60日間が終了するまで引き続き作業を継続すること。
- ⑪ 破損、虫損状態がひどく、取り扱いが困難と思われる資料を撮影する場合は、文楽劇場担当者の指示を受けること。
- ⑫ 調査において判断が困難な案件が生じた場合、受託者は「疑義管理表」(別紙3)に質問事項を入力し、その都度文楽劇場担当者に提出する。文楽劇場担当者は質問に回答し、受託者と情報を共有する。
- ⑬ 調査の進捗状況については、文楽劇場担当者に一日の調査終了ごとに口頭による報告を行い、併せて週に一度の報告書(様式は任意)の提出を行うこと。
- ⑭ 受託者が2.(1)③で調達した機器の電力は、国立文楽劇場1階収蔵庫前室又は展示室から供給可能とする。
- ⑮ 撮影用機、整理用封筒等、作業に必要な物品の貸与等については文楽劇場担当者と協議する。

(3) 成果物

- ① 受託者は、振興会が支給する外付けHDD(正・副)に以下の成果物を納品すること。
 - ・写真データ(jpeg)
 - ・写真データをリンクさせた資料調査リスト(別紙2)
- ② 成果物の納品期限は令和9年3月31日とする。
- ③ 成果物の管理及び権利の帰属はすべて振興会とし、振興会が承諾した場合を除き、受託者は成果物を公表してはならない。

3. 守秘義務

- (1) 履行中はもとより契約完了後においても、受託者は本業務において知り得た守秘事項にかかる一切の情報等を本業務遂行以外の目的に使用してはならない。

4. 本件業務履行に当たっての心得

- (1) 本件業務履行については、振興会との協議事項のほか、以下の点に留意するものとする。
 - ① 火災・盗難・事故等の予防に万全を期すこと。

- ② 撮影終了後は、撮影機材設置前の状態に復帰すること。
- ③ 振興会の施設、設備及び備品等の保全に十分に注意すること。特に所蔵資料については破損、汚損しないよう細心の注意を払うこと。
- ④ 業務を行う前に、従事者は手洗い、消毒、その他感染症対策の実施を行うこと。
- ⑤ 従事者に感染症罹患者が発生した場合、受託者は速やかに振興会に報告すること。

(2) 防災及び非常時の対応

- ① 作業時は常に危険防止及び防災に努め、安全に留意して業務を履行すること。
- ② 振興会が指定した場所以外で喫煙しないこと。
- ③ 火気の取扱いには十分注意し、終業時には火気の点検及び消火を徹底すること。
- ④ 天災地変及び火災等が発生したときには、直ちに連絡・通報し、初期消火に協力すること。また、自ら避難する際には振興会の定めた避難経路、誘導方法等に従って避難すること。

5. 損害賠償

- (1) 受託者は、自らの責に帰すべき事由により、以下の損害等を与えた場合には、賠償責任を負うものとする。
 - ① 国立文楽劇場所蔵資料に重大な損害を与えた場合
 - ② 振興会の施設、設備及び備品等に重大な損害を与えた場合
- (2) 振興会は、自らの責に帰すべき事由により、受託者が業務を履行することが不可能となり、かつ受託者に損害を与えた場合に限り、委託代金の全部または一部を補償するものとする。

6. 特記事項

- (1) この仕様書に記載のない事項については、受託者、振興会双方の協議によって定めること。