

1. 事務支援業務に係る要求水準

(1) 業務提供対象

令和 11 年 4 月 1 日から事業終了まで、国立劇場を業務の対象とする。

(2) 業務提供場所

国立劇場外に本件業務の実施が十分に可能な場所を準備し、業務を実施すること。

(3) 掲示板への掲示

- ①振興会より依頼のあった掲示物を掲示板に掲示すること。
- ②「文書等掲示許可申請書」の許可手続取扱い事務を行うこと。
- ③掲示するための備品（磁石、テープ、画鋲等）は事業者が用意すること。

(4) 助成金関連書類の対応支援

- ①振興会の指示に従い、振興会が実施する助成金事業に係る助成金交付要望書及び実績報告書等の複製、ファイリングを行うこと。
- ②振興会の指示に従い、助成金関連書類複製等業務において作製したものを配送すること。ただし、配送については、冊子作製配送業務で実施すること。

2. クリーニング業務に係る要求水準

(1) 業務提供対象

令和 11 年 4 月 1 日から事業終了まで、国立劇場を業務の対象とする。

(2) 業務内容

- ①職員が業務上使用するリネン類、和服等（以下「洗濯物」という。）を回収し、それぞれの素材ごとに適切な方法でクリーニングを行い、納品すること。
- ②振興会が指示する回収場所、回収方法、回収日、納品場所、納品日及び留意事項に従い、業務を実施すること。なお、「クリーニング発注伝票」は【参考資料 5-3-9】「振興会の事務支援業務に関するデータ」を参照すること。
 - a. 回収場所
振興会より指示する。
 - b. 回収方法
クリーニングを依頼する職員が、振興会が用意した回収カゴに洗濯物と「クリーニング発注伝票」を添付して入れておく。事業者は、「クリーニング発注伝票」の記載内容と洗濯物を照合のうえ、回収する。その際、「クリーニング発注伝票」は事業者がいったん回収すること。
 - c. 回収日時
原則として毎週 1 回特定の曜日とし、回収する曜日や時間帯は振興会と協議のうえ決定する。
ただし、回収当日が休日等により回収できない場合は、振興会と協議すること。
 - d. 納品場所
振興会が指示する。事業者は、納品に際して、当該洗濯物に係る「クリーニング発注伝票」と納品書（正副 2 枚）を、振興会に提出すること。
 - e. 納品日
原則として回収日の 7 日後とする。
 - f. 作業及び納品時の留意事項
 - (a) クリーニング方法、取扱い方法などに配慮し、汚れ、シワ、破損などに注意しなければならない。
 - (b) 袴、たっつけ袴、前垂れ（袴の前布のみの状態に腰紐が付いて、前垂れのようにになっている衣類。）の襷（ひだ）は、形を崩さないように十分注意のうえ、手作業によりア

イロンがけを行い、納品すること。特に前垂れについては、襷が伸びた状態にしないこと。

g. その他

- (a)回収及び納品を含め業務に要する費用は、事業者の負担とすること。
- (b)定期的な回収以外の臨時のクリーニングについても対応すること。
- (c)回収した洗濯物についての問合せ等にも対応すること。

(3) 支払方法

当該業務については、年度ごとに業務量の実績に応じた対価を支払うこととする。対価の支払方法等については、「事業費の算定及び支払方法」(資料-3)による。

3. 仮移転支援業務に係る要求水準

(1) 業務提供対象

仮移転先決定後から仮移転先の原状回復工事完了までを業務の対象とする。具体的な仮移転先や業務開始時期は、仮移転先決定後、振興会より通知する。

(2) 仮移転先の什器・備品のレイアウト検討

仮移転にあたっての仮移転先(事務所ビルを賃貸借し、振興会事務機能を仮移転させることを想定)における什器・備品の配置計画について、内装、電話、LAN等仮移転先での業務が円滑にできるように、プロット図の作成等振興会に協力すること。

(3) 仮移転先の内装、電話、LAN等工事・原状回復工事

- ①仮移転にあたっての事務所部分の仮移転先における内装、電話、LAN等の工事を行うこと。ただし、仮移転先に指定施工会社がある場合はこの限りではなく、振興会が指定施工会社に工事を発注する。
- ②仮移転先から国立劇場に移転するにあたり、原状回復工事を行うこと。ただし、仮移転先に指定施工会社がある場合はこの限りではなく、振興会が指定施工会社に工事を発注する。

(4) 支払方法

当該業務については、業務量の実績に応じた対価を支払うこととする。対価の支払方法等については、「事業費の算定及び支払方法」(資料-3)による。