

仕 様 書

1. 件名 令和6年度助成金交付要望書等の印刷、ファイリング及び発送業務
2. 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）が芸術文化振興基金及び文化芸術振興費補助金の助成対象活動の審査等を行うために必要となる書類の印刷及びファイリング等を行う。

3. 用語の定義

用語	定義
基金部担当者	本仕様内容の調達、管理を統括する振興会基金部企画調査課職員
業務担当者	業務を所管する各課の担当者
要望書等	助成対象団体が振興会に提出する助成対象活動の要望書及び実績報告書等
書類データ	MS－EXCEL等の形式による書類のデータ
審査資料	助成対象活動の審査等を行うために活用する文書群
納品	請負者による成果物の搬入が終了し、振興会の検収のために引渡しができる状態
納入	振興会による検収が終了した状態

4. 作業の概要

- (1) 助成金交付要望書等の印刷及び審査資料紙媒体ファイルの作成
- (2) 審査資料等の送付

5. 実施時期（予定）

- (1) 令和6年5月下旬～6月上旬
- (2) 令和6年6月中旬～7月上旬
- (3) 令和6年12月上旬～令和7年1月上旬

6. 納入物

- (1) 本件に関わる納入物は以下の通りとする。
審査資料紙媒体ファイル 指定する数
- (2) 本調達で作成した資料について、著作権法第27条及び第28条に定める権利が請負者に対して生じた場合、それらを含むすべての著作権を振興会に譲渡すること。著作者人格権はこれを行わないこと。

7. 納入場所

東京都千代田区隼町4番1号 及び 東京都千代田区隼町2番13号 US半蔵門ビル8階
独立行政法人日本芸術文化振興会基金部
配送物については各配送先

8. 包括的要件

- (1) 全ての作業に先立ち、実施スケジュールを業務担当者と協議し、決定すること。納品までにスケジュールの変更が必要になった場合は、随時対応すること。
- (2) 作業の進捗を随時業務担当者に報告すること。
- (3) 請負者は、日本語による円滑なコミュニケーション能力を有し、かつ、協力的な姿勢及び良好な関係を保てること。
- (4) 請負者は、本業務の実施に伴い知り得た事項について、許可なく他に開示しないこと。納入後も同様とする。また、当該事項が掲載された資料及びデータ（その複製物を含む）等

は本契約に於ける目的の終了時、または振興会からの返還の要求があるときには、直ちに返却するか、情報が漏えいしない方法により破棄すること。

- (5) 本仕様書に基づく納品物について欠陥がある場合には、ただちに対処すること。
- (6) 請負者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項がある場合、振興会と協議の上、誠意を持って対応すること。
- (7) 本業務遂行のために必要な物品は、振興会が提供する旨を明示したものを除いて、全て請負者が用意すること（資料作成に必要な文具のほか、梱包材、配送の際に必要な段ボール類等も含む）。
- (8) 振興会からの書類データ提供翌日から 6 日以内（土、日、祝日を含む）でファイル作成、検品、配送又は振興会への納品を完了すること。なお、検品は原則平日に実施し、1 日間程度を要する。書類データの提供は土、日、祝日に行う可能性があるため、対応すること。
- (9) 作業の際は次の条件に留意すること。
 - ①書類データは、提供後、差し替えを行う場合がある。
 - ②プリンタでの紙出力に於いては、最新の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に適合する紙を使用すること。
 - ③振興会からの貸与物品、提供物品は、振興会事務室で受領すること。
- (10) 9（1）（2）に於ける作成物は、納品又は配送を行う前に振興会が検品を行うため、種類毎にサンプルを提供すること。この検品により問題が発覚した場合は直ちに対応すること。なお、検品の結果として書類差し替え等の必要が生じた場合にも納期の変更は行わないが、振興会の責により多量の差し替えが納期直前に生じた場合は、協議を求めることができる。

9. 作業詳細要件

- (1) 書類データの印刷及び審査資料紙媒体ファイルの作成
 - ①振興会が提供する書類データを必要数印刷すること。書類は A4 片面、両面及び A3 片面、両面とし、一部カラーがある。予定数の詳細は別紙 1 参照。
 - ②インデックスを作成すること。A4 及び A3 サイズのカラーインデックス用紙を利用することとし、索引として使用するインデックス番号等、用紙の色は振興会が指定する（最大 11 色程度）。なお、インデックス番号等は印字したシールを貼付すること、又は用紙に直接印字することのいずれも可とする。予定数の詳細は別紙 1 参照。インデックスの内容は別紙 2 参照。
 - ③紙媒体ファイル（以下、「ファイル」という）の目次を作成すること。目次は②のインデックスと対応していることとし、振興会が提供するデータを利用して作成すること。
 - ④ファイルの背表紙を作成すること。ファイルの背表紙として利用できるサイズとし、振興会が提供するデータを利用して作成すること。なお、背表紙は、ファイルの形状により、貼付する場合とファイルに挟み込む場合がある。予定数の詳細は別紙 1 参照。
 - ⑤①～③で印刷又は作成したものをファイリングし、④の作成物を背表紙に挟み込み又は貼付すること。ファイルは両開きパイプファイル（キングジム社製ドッチファイル相当）等とし、振興会が提供する。
 - ⑥ファイルに綴じた印刷物がパイプファイルの綴じ穴で見えづらくなるようにすること。
- (2) 審査資料等の送付
 - ①（1）に於ける作成物のうち、配送対象については、振興会が提供する送付先データに基づき宅配便により発送すること。予定数の詳細は別紙 1 参照。
 - ②配送物には、それぞれ、振興会が提供する以下の物品を同封すること。
 - a. マチ付き封筒入り資料（A4 サイズ 500g 程度） 1 式
 - b. 返送用封筒 1 式
 - c. 審査資料本体 いずれか 1 式ア. 重量物：ドッチファイルと冊子 20 冊程度（タテ＋ヨコ＋高さ＝100cm 以内、重さ

14kg 程度)

イ. 中量物：ドッチファイル（タテ＋ヨコ＋高さ＝80cm 以内、重さ 9kg 程度）

- ③配送物は厳重に梱包し、配送中の破損を避けること。
- ④振興会が指定する期日までに確実に送付先に到着するように発送すること。発送作業を、本業務を受注した業者とは別の業者が実施する場合も、本業務の受注者が審査資料等の確実な到着まで責任をもって対応すること。

10. その他

- (1) 費用には、協議、校正、印刷・製本、納品等、本仕様の要件を満たすために必要なすべての費用を含めること。
- (2) 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。
- (3) その他、請負者が業務を履行するにあたり、疑義が生じた場合は、振興会と誠実に協議を行い、善処すること。

以上

仕様書(別紙1)印刷等予定数

(1)印刷及び紙媒体ファイルの作成

分野・活動区分		予定数合計							
		コピー枚数 (A4モノクロ)	コピー枚数 (A4カラー)	コピー枚数 (A3モノクロ)	インデックス (A4) 作成数	インデックス (A3横) 作成数	背表紙数 (作成冊数)	発送数	
映画	映画祭・日本映画上映活動	18,000	0	0	1,680	0	28	14	
	劇映画	35,200	0	0	1,800	0	66	15	
	記録映画	8,820	0	0	630	0	28	10	
	アニメーション映画	3,150	0	0	210	0	28	10	
舞台芸術・美術等	音楽	第1分科会	99,276	0	0	8,568	0	66	16
		第2分科会	20,072	0	0	1,950	0	26	5
	舞踊	40,828	0	40	4,505	0	54	18	
	演劇	133,528	0	56	14,308	0	133	28	
	伝統芸能・大衆芸能	53,034	0	0	4,923	0	57	20	
	美術	2,765	1,555	0	480	0	16	美術館と同梱	
	国際・多分野	48,012	0	0	3,431	0	67	18	
地域の文化	劇場・音楽堂	24,864	0	5,400	2,280	1,296	48	10	
	文化会館	9,072	0	0	2,268	0	21	7	
	美術館	8,971	1,109	0	2,016	0	32	7	
	アマチュア	14,298	1,767	0	3,213	0	34	7	
	文化財	3,136	1,764	0	700	0	20	6	
調査研究	基礎資料収集	5,000	0	0	150	0	10	5	
	人材育成	2	3,285	0	61	0	2	20	
	キャラバン	1	658	0	15	0	1	20	
合計		528,029	10,138	5,496	53,188	1,296	737	236	

(内訳:実施予定時期別)

① 令和6年5月下旬～6月上旬 実績報告書等					② 令和6年6月中旬～7月上旬 交付要望書ならびに実績報告書					③ 令和6年11月下旬～令和7年1月上旬 交付要望書					
コピー枚数 (A4モノクロ)	コピー枚数 (A3モノクロ)	インデックス (A4) 作成数	背表紙数 (作成冊数)	発送数	コピー枚数 (A4モノクロ)	コピー枚数 (A3モノクロ)	インデックス (A4) 作成数	インデックス (A3横) 作成数	背表紙数 (作成冊数)	発送数	コピー枚数 (A4モノクロ)	コピー枚数 (A4カラー)	インデックス (A4) 作成数	背表紙数 (作成冊数)	発送数
					9,000	0	840	0	14	7	9,000	0	840	14	7
					17,600	0	900	0	32	7	17,600	0	900	34	8
					4,410	0	315	0	14	5	4,410	0	315	14	5
					1,575	0	105	0	14	5	1,575	0	105	14	5
63,546	0	5,523	21	9							35,730	0	3,045	45	7
0	0	0	0	0							20,072	0	1,950	26	5
12,880	40	1,700	20	9							27,948	0	2,805	34	9
46,648	56	5,488	28	14							86,880	0	8,820	105	14
28,098	0	2,583	21	10							24,936	0	2,340	36	10
											2,765	1,555	480	16	美術館と同梱
11,400	0	1,700	19	8							36,612	0	1,731	48	10
0	0	0	0	0	24,864	5,400	2,280	1,296	48	10	0	0	0	0	0
											9,072	0	2,268	21	7
											8,971	1,109	2,016	32	7
											14,298	1,767	3,213	34	7
											3,136	1,764	700	20	6
											5,000		150	10	5
											2	3,285	61	2	20
											1	658	15	1	20
162,572	96	16,994	109	50	57,449	5,400	4,440	1,296	122	34	308,008	10,138	31,754	506	152

(2)送付

	発送 予定数	備考	送付先							
			北海道	東北	東京	関東(除東京)	東海・北陸	関西	中国	九州
重量物	70	タテ+ヨコ+高さ=100cm以内 14kg程度	0	1	36	28	0	4	0	1
中量物	166	タテ+ヨコ+高さ=80cm以内 9kg程度	1	1	98	34	5	20	3	4
発送合計	236		1	2	134	62	5	24	3	5

仕様書(別紙2) インデックス内容

分野・活動区分		作業内容
映画祭		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
日本映画上映活動		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
劇映画		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
記録映画		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
アニメーション映画		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
音楽	第1分科会	一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
	第2分科会	一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
舞踊		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
演劇	第1分科会	一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
	第2分科会	一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
伝統芸能・大衆芸能		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
美術		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
国際・多分野		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
劇場・音楽堂		一団体ずつ事業区分名(総合支援、地域の中核、共同制作)および整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。インデックスの色は事業区分ごとに指定した色で統一する。また、一団体のブロックを構成する資料毎に上辺に山付、資料名を両面に付したインデックスを挟み込む。 A3横サイズの別綴じ資料においては、一団体ずつ整理番号を両面に付したA3横サイズのインデックスを挟み込む。
文化会館		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
美術館		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
アマチュア		①分野(音楽・舞踊・演劇・伝統芸能・美術・その他)の先頭に、分野名のインデックスを挟み込む。※分野ごとにインデックスの色を変える(計6色) ②一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 ③「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
文化財		①活動区分(町並み・民俗文化財・伝統工芸)の先頭に、活動区分名のインデックスを挟み込む。※活動区分ごとにインデックスの色を変える(計3色) ②一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 ③「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
調査研究		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
人材育成		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。
キャラバン		一活動ずつ整理番号を両面に付したインデックスを挟み込む。 「不適合」の活動の先頭に「不適合」のインデックスを入れる。「不適合」は色を変える。