

1. 業務全般

(1) 業務概要

冊子作製・配送等支援業務に係る業務は次のとおり。

- ① 冊子作製支援業務
 - a. 冊子・チラシ・ポスター等作製
 - b. 入場券用紙の製造
 - c. 来場者向け配布物の印刷
- ② 配送支援業務
 - a. 冊子・チラシ・ポスター等配送手配
 - b. チケット配送手配
 - c. あぜくら会員関連書類配送手配
 - d. 宅配便集荷・配送手配
 - e. メール便集荷・配送手配
 - f. 郵便収集・配送手配

(2) 業務提供対象

冊子作製・配送等支援業務は、令和6年4月1日から国立劇場の引渡しまでは既存施設及び仮移転先における業務を対象とし、国立劇場の引渡し後から事業終了までは、国立劇場における業務を対象とする。ただし、配送支援業務のうち、宅配便集荷・配送手配、メール便集荷・配送手配及び郵便収集・配送手配については、令和11年12月1日からとする。

(3) 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。

(4) 業務実施体制

- ① 業務実施にあたり、適切な実施体制を計画・立案し、遅滞なく業務を行うこと。
- ② 本業務を統括管理する業務責任者を配置すること。業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。
- ③ 業務にあたり振興会が提供する宛名データの取扱いについては、個人情報紛失、漏洩等がないよう細心の注意を払い、次に定める名簿に記載された者のみが行うこと。
- ④ 宛名データを管理する責任者を配置すること。また、当該部門のデータ管理責任者のほか、宛名データを取り扱う者の名簿を振興会に提出すること。名簿に変更がある場合は速やかに差し替えること。
- ⑤ なお、データ管理責任者は、業務責任者及び業務従事者を兼ねることができる。

(5) 各業務の費用支払等の考え方

① 冊子作製支援業務

冊子作製支援業務については、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-1-3)による。

② 配送支援業務

配送手配に要した費用は、別途振興会が負担する。

2. 冊子作製支援業務

(1) 共通事項

① 納品

- a. 納品物は、振興会の指示する場所に納品すること。
- b. 振興会の指示する納期までに納品し、振興会の確認を受けること。
- c. 納品時、各納品物の単価と作製部数等を明示した納品書を作成し、振興会に提出して確認を受けること。

(2) 冊子・チラシ・ポスター等作製

- ① 振興会の指示に従い、冊子・チラシ・ポスター等を印刷・製本・納品すること。
- ② 参考として、主な冊子・チラシ・ポスター等の仕様、年間発行部数、及び、国立劇場研修生募集チラシ・ポスター（各種）、国立劇場歌舞伎公演解説書、国立劇場文楽公演解説書及び床本集、及び国立劇場カレンダーの工程別単価表を、【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」1.（1）（2）に示す。
- ③ 規格、版式、部数、用紙、加工の形式は、振興会の指示に従って対応すること。指示書の様式は、振興会の指示により作成し併せて業務計画書に記載し振興会の確認を得ること。
- ④ 振興会が指示した場合については、DTP制作（デザイン、レイアウト制作、校正）についても対応すること。なお、参考として、国立劇場歌舞伎公演解説書、国立劇場研修生募集チラシ・ポスター（各種）、国立劇場文楽公演解説書及び床本集、及び国立劇場カレンダーの作製仕様書を、【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」1.（3）～（6）に示す。
- ⑤ 業務の流れは次のとおり。

a. 業務開始前

事業者は、業務開始前に、提案した単価を基として料金表を作成し、振興会に提示する。

b. 業務開始後（令和6年4月1日以降）

- (a) 振興会は、印刷部数、用紙・製本等の仕様を指定して事業者に作業を指示する。DTP制作を依頼しない場合は、作業指示の際にDTP制作までが完了したデータについても共有する。
- (b) 事業者は、料金表で定めている単価を参考に見積りを提示し、金額について振興会の確認を得る。また、料金表に記載のないものについて見積りを行った場合は、当該金額を料金表にも追記すること。
- (c) 事業者は、印刷・製本・納品前にサンプルを作成して振興会の確認を受け、色味等の修正の指示に対応すること。
- (d) 前掲の修正が完了したのち、事業者は、印刷・製本を行うこと。
- (e) 事業者は、振興会に完成品を納品すること。

(3) 入場券用紙の製造

- ① 振興会の指示に従って、入場券用紙の製造を行うこと。
- ② 現況の業務実施実績について、参考として【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」1.（7）に示す。

(4) 来場者向け配布物の印刷

振興会の指示に従って、1公演あたり100～300枚程度、来場者への配布物を印刷すること。

3. 配送支援業務

(1) 冊子・チラシ・ポスター等配送手配

- ① 冊子、チラシ及びポスター等作製業務において作製したものを、振興会の指示に従い、封入、封緘し、配送の手配を行うこと。
- ② 参考として、主な冊子等の配送件数を【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」2.(1)に示す。
- ③ 振興会が作製した冊子・チラシ・ポスター等を、振興会の指示に従い、封入・封緘し、配送の手配を行うこと。
- ④ 宛先は振興会より貸与する。なお、業務完了後は、速やかに、当該データが残らないよう、完全に消去すること。
- ⑤ 発送時に用いる封筒等は、振興会が準備するものを使用することができる。振興会による発送物及び封筒等の支給の完了より7日以内を目途にして業務を完了することとし、配送手配作業日程を適切に設定すること。
- ⑥ 会報「あぜくら」の未着に関し、あぜくら会（国立劇場、国立能楽堂の公演についてチケット代金の割引、先行発売等のサービスを提供する会員組織。国立文楽劇場の公演についても一部のサービスを提供する）の会員（以下「あぜくら会員」という。）から問合せがあった場合には、配送状況を確認してあぜくら会員に伝え、振興会の指示に従って再送の手配を行うこと。
- ⑦ 配送物が、表記された宛名・住所の配送先へ送達されなかった場合には、対応について振興会と協議すること。
- ⑧ 配送手配完了後は、速やかに完了報告書を振興会に提出して確認を得ること。

(2) チケット配送手配

- ① 振興会の指示に従い、あぜくら会員及び国立文楽劇場友の会（国立文楽劇場の公演についてチケット代金の割引、先行発売等のサービスを提供する会員組織。国立劇場、国立能楽堂の公演についても一部のサービスを提供する。）の会員（以下「友の会会員」という。）が電話又はインターネットにより購入したチケットをチラシ及び明細書と共に封入、封緘し、普通郵便での郵送手配を行うこと。なお、振興会は、【添付資料5-3-6】「チケット販売支援業務に係る要求水準」6.(7)のとおり、令和10年4月1日を目途に、現行のあぜくら会と国立文楽劇場友の会を統合した、新しい会員制度への移行を検討している。なお、あぜくら会と国立文楽劇場友の会の解散は令和11年度中を想定している。これにより、あぜくら会員・友の会会員へのチケット配送手配は令和11年度中に終了する想定であるが、【添付資料5-3-6】「チケット販売支援業務に係る要求水準」6.(7)⑥のとおり、チケット配送手配についても、新しい会員制度の中で必要となった業務を提供すること。
- ② 振興会の指示に従い、あぜくら会員・友の会会員以外がインターネットにより購入し、在宅で受取を行うことを希望したチケットを、チラシ及び明細書と共に封入、封緘し、宅配便での配送手配を行うこと。
- ③ 参考として、令和元年度におけるチケットの配送枚数の実績を【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」2.(2)に示す。
- ④ 発送時に用いる封筒等は、振興会が準備するものを使用することができる。
- ⑤ 宅配便で配送するチケットは、宅配便伝票を貼付した封筒に封入すること。
- ⑥ 配送物の受渡し後に、相手が配送物を受け取ったことを確認できるようにすること。
- ⑦ 不在により受渡し完了しなかった場合に再配送を実施できる宅配業者を利用すること。

- ⑧ 配送手配完了前に配送場所の変更希望があった場合は対応すること。
- ⑨ 配送手配完了日より7日以内に受渡しができなかった場合は、速やかにチケットを回収できるよう手配のうえ、予約取消しの手配を行うこと。
- ⑩ 配送手配完了後は、速やかに完了報告書を振興会に提出して確認を得ること。

(3) あぜくら会員関連書類配送手配

- ① 問合せに応じて、新規入会、各種変更、会員証紛失及び退会等手続に関する書類を送付すること。
- ② 振興会の指示に従い、受領した入会申込書及び各種届出票の記入済み正本を発送すること。
- ③ 住所等の不備のため関連書類が返送された場合には、会員に直接電話で連絡をとり、登録内容に変更等があるときは、必要書類を送付すること。
- ④ あぜくら会員向けに、国立劇場の10月から1月までの歌舞伎公演の各3日目のチケット（座席位置は4公演とも同じ）をセットにした「三日目の会」（以下「三日目の会」という。）について、問合せがあったあぜくら会員に対し、入会手続の書類送付を行うこと。
- ⑤ 「三日目の会」会員への案内状送付を行うこと。
- ⑥ 振興会の求めに応じて、月ごとに発行する会報誌や会員向けキャンペーングッズ等の配送データを出力して提出すること。
- ⑦ 発送時に用いる封筒等は、振興会が準備するものを使用することができる。
- ⑧ 参考として、あぜくら会員関連書類の配送実績を、【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」2.（3）に示す。
- ⑨ 振興会は、【添付資料5-3-6】「チケット販売支援業務に係る要求水準」6.（7）のとおり、令和10年4月1日を目途に、現行のあぜくら会と国立文楽劇場友の会を統合した、新しい会員制度への移行を検討している。なお、あぜくら会と国立文楽劇場友の会の解散は令和11年度中を想定している。これにより、前掲①～⑧に規定する業務は令和11年度中に終了する想定であるが、【添付資料5-3-6】「チケット販売支援業務に係る要求水準」6.（7）⑥のとおり、会員関連書類の配送手配についても、新しい会員制度の中で必要となった業務を提供すること。

(4) 宅配便集荷・配送手配

- ① 振興会の指示に従い、振興会から発送する荷物の集荷及び配送の手配を行うこと。
- ② 参考として、令和元年度の宅配便発送数量の実績を、【参考資料5-3-9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」2.（4）に示す。
- ③ 休館日を除く毎日2回以上の、国立劇場内指定場所における集荷を手配すること。
- ④ 集荷手配時刻は、振興会と協議のうえ定めるものとする。また、振興会から特に集荷の依頼があったときは、国立劇場内指定場所への集荷についても手配すること。
- ⑤ 送り状の「品名」欄内にコード番号が記載されているか確認し、記載がない場合は、別途指定する荷送り人部課名コード番号を記入すること。
- ⑥ 荷物の受渡しを証する書類を随時提示できるようにすること。
- ⑦ 国立劇場における作業が必要な場合は、警備業務等の業務従事者と連携して作業を行うこと。

(5) メール便集荷・配送手配

- ① 振興会の指示に従い、振興会が発送する郵便物（郵便法（昭和22年12月12日法律第165号）第14条に規定する郵便物に該当しない文書又は貨物のうち、縦・横・厚さの合

計が 70 cm以内、厚さ 2 cm以内、重さ 1 kg以下の荷物（以下「メール便」という。）の集荷及び配送の手配を行うこと。

- ② 参考として、令和元年度メール便発送実績を、【参考資料 5－3－9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」 2.（5）に示す。
- ③ 休館日を除く毎日 1 回以上の、国立劇場内指定場所における集荷を手配すること。
- ④ 集荷手配時刻は、振興会と協議のうえ定めるものとする。また、振興会から特に集荷の依頼があったときは、国立劇場内指定場所への集荷についても手配すること。
- ⑤ 集荷を手配したメール便について、通数及び差出部課名が確認できる控えを振興会に提出すること。
- ⑥ 集荷から配送までに要する日数が 4 日を越えないよう、集荷から配送までに要する予定日数をあらかじめ確認して手配すること。
- ⑦ メール便に記載された住所及び受取人が不明な場合は、振興会に返送させること。
- ⑧ 発送時にメール便を包装する封筒等は、振興会が準備するものを使用することができる。
- ⑨ 国立劇場における作業が必要な場合は、警備業務等の業務従事者と連携して作業を行うこと。

（6）郵便集荷・配送手配

- ① 休館日及び土日祝日を除く毎日、振興会の指示に従って、振興会の郵便物を集荷し、配送の手配を行うこと。
- ② 毎日、振興会の指示に従って、届いた郵便物を各部署のポストに入れること。
- ③ 書留、受取人払いの郵便は番号、差出人等を記帳するとともに、宛先人に連絡し、国立劇場内の振興会が指定する場所で直接渡すこと。
- ④ 郵便料金については、郵便局が請求書を作成し、振興会に直接請求する。
- ⑤ 参考として、令和元年度郵便発送実績を、【参考資料 5－3－9】「冊子作製・配送等支援業務に関するデータ」 2.（6）に示す。
- ⑥ 国立劇場における作業が必要な場合は、警備業務等の業務従事者と連携して作業を行うこと。