

仕 様 書

1. 業務委託概要

新国立劇場情報センター資料整理業務・資料閲覧受付業務・管理業務

2. 業務場所

新国立劇場情報センター（東京都渋谷区本町1丁目1番1号）

3. 業務委託期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで

4. 業務実施日

上記業務委託期間のうち下記の日を除く日とし、業務により別途定める。

- ・年末、年始の休室日（12月29日から翌年1月3日まで）
- ・新国立劇場開設記念日（年度により異なる）

5. 共通仕様

- (1) 受託者および業務に従事する者（以下、「業務従事者」という。）は、業務を行うにあたり、関係法令及び安全基準を遵守しなければならない。
- (2) 受託者および業務従事者は、業務中に知り得た委託者の秘密を漏洩し、他の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者および業務従事者は、委託者の個人情報取扱規定および情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (4) 業務従事者は、利用者に常に親切、丁寧に対応し、迅速かつ適切な案内を行い、明朗公平を心がけ、利用者に不快感を与えてはならない。
- (5) 業務従事者は、国立の劇場における業務であることを十分に理解し、清潔かつ業務に適した服装で業務に従事し、委託者が指定した名札及びセキュリティカードを常につけるものとする。
- (6) 業務従事者は、定められた場所以外の場所に無断で立ち入ってはならない。
- (7) 業務従事者は、資料等の安全保持と危険防止及び盗難、汚損防止等の事故防止に努めるとともに、火災等にも万全の注意をはらうものとする。
- (8) 業務従事者は、資料および機器等の異常については、速やかに新国立劇場運営財団総務部情報管理課職員（以下「担当職員」という。）に報告し、その指示をうけるものとする。
- (9) 受託者は、業務上の責任は受託者にあることを認識し、業務遂行に遅滞なきよう常に適切な措置を講じるものとする。
- (10) 受託者は以下の業務を行う。
 - 1) 業務責任者を定め、業務従事者に対する監督・指示を行い、常に完全な業務の実施を図り、業務責任者は、委託者及び受託者との連絡に当るものとする。
 - 2) 業務従事者の氏名、略歴等が明示された業務従事者名簿を業務開始の1週間前までに、委託者に提出するものとする。業務従事者を変更する場合も同様とする。また業務従事者が急用等で休みを取る場合にも、即刻、代替えの業務従事者をたて委託者に連絡するものとする。
 - 3) 毎月1回以上委託者に対し業務報告会を実施するものとする。
 - 4) 翌月の業務計画書を前月20日までに提出するものとする。

- 5) 前月の受託業務終了後速やかに月次報告書を委託者に提出するものとする。
- (11) 受託者は、自己に起因する理由から、資料、施設並びに利用者等に損害を与えた場合は、その倍賞をしなければならない。
- (12) その他、この仕様書に明示されていない軽微な事項については、担当職員の指示に従うものとする。

6. 個別仕様

(1) 業務体制

- 1) 情報センター開室日は2ポスト以上、それ以外の日は1ポスト以上とする。ただし、資料閲覧受付の繁忙時はこの限りではない。
- 2) 情報センター休室日に閲覧室等において講座等を実施する日は1ポスト以上とする。
- 3) 平成31年度の情報センター休室予定日は別表に定める。変更の場合は、委託者は前々月20日までに受託者に通知する。平成32年度、33年度については、委託者は前年度の1月末日までに次年度の業務日程を決定し受託者に通知する。
- 4) 業務実施日および時間は、各業務により定める。
- 5) 委託者及び受託者の協議により業務時間を1時間単位で延長することができる。その場合、委託者は当該業務の実施日の1週間前までに受託者に通知する。
- 6) 開室日および業務時間の増加に伴う追加の委託料の金額については、委託者と受託者が別途協議して定める。
- 7) 上記1)において、常に1ポスト以上は以下の条件を満たすものが従事すること。
 - ① 図書館司書資格を有する者であること。
 - ② 大学（短期大学、大学院含む）の現代舞台芸術（オペラ、バレエ／ダンス、演劇、アートマネージメント）系学部卒業者程度の知識をもち、かつ現代舞台芸術関連の業務に従事した経験があること。
 - ③ サービス接遇検定（公益財団法人実務技能検定協会）2級程度の知識、技能をもつ者であること。

(2) 資料整理業務

- 1) 業務実施日は、週5日以上、年250日とする。
- 2) 業務時間は、原則として午前9時30分から18時15分とする。
- 3) 以下の業務を行う。
 - ① 日常的・定期的に受け入れる図書、逐次刊行物、台本、公演プログラム等及びポスター、貴重資料等の資料全般の整理についての計画・立案業務を行うこと。
 - ② 受け入れた以下の資料データの既存フォーマットへのコンピュータ入力業務を行うこと。
 - ・図書、逐次刊行物、台本、公演プログラム、および視聴覚資料等のデータの図書管理システムへの登録。
 - ・公演ポスター、貴重資料等の図書管理システムに登録するもの以外の資料等のデータの所蔵品管理システムへの登録。
 - ・その他、委託者が指定する資料のデータ（受託者の図書管理システムの入れ替えに伴う移行データを含む）の登録および再登録。
 - ・資料の装備作業（常に資料を利用可能な状態にすること）。
 - ・図書管理システムに登録されている全資料の点検業務（年1回以上）。

- ・所蔵品管理システムに登録されている全資料の点検業務（契約期間中1回以上）。
- ・書架への配架業務。
- ・閲覧室の定期的な展示替えの企画及び実施業務。
- ・その他閲覧室等で開催する事業の企画及び実施業務。
- ・上記各項目に関連する業務。

（3）資料閲覧受付業務

- 1) 業務実施日は、閲覧室等の開室日および講座等を情報センター閲覧室で実施する日とし、年230日とする。
- 2) 業務時間は、開室時間内の業務に支障をきたさないことを第一義とし、開室10分前までは準備を終了すること。閲覧室等の開室時間は原則として午前10時00分から午後6時00分までとする。ただし、午後7時00分以降開演のオペラまたはバレエの公演がある日は午後6時30分までとする。
- 3) 以下の業務を行う。
 - ① 閲覧室等の利用受付、所蔵照会、情報検索手段の案内業務（電話での案内を含む）。
 - ② 映像視聴機器の使用説明及び操作業務。
 - ③ 利用者に対する資料の貸出、返却に関する業務。
 - ④ 利用者に対する資料閲覧証の作成・交付・更新に関する業務。
 - ⑤ 利用者に対する出版物等の販売代金の徴収に関する業務。
 - ⑥ 閲覧室で実施する講座等の補助業務。
 - ⑦ 上記各項目に関連する業務。

（4）管理運営業務

以下の業務を行う。

- 1) 情報センター開室の午前10時00分に開錠し、閉室時に施錠すること。ただし、自動開施錠システムが設置されている扉については開施錠の確認を行うものとする。なお、開閉室すべき時刻に異常を感じたときは防災センターに報告のうえ開施錠を依頼した後、再度確認すること。
- 2) 閲覧室等の照明の点灯および消灯を行うこと。
- 3) 業務に必要な各種機器（オンライン端末、映像視聴システム、ビデオシアターシステム、ブックディテクションシステム）の起動または自動起動の確認をすること。
- 4) 閲覧室等の閉室後には、上記各種機器を終了させること。
- 5) 閲覧室等の点検および整理・整頓、忘れ物処理を行うこと。
- 6) 利用者の入退出を確認すること。
- 7) 掲示物・ポスター・ちらし・パンフレット等の整理および補充を行うこと。
- 8) 利用状況の集計を行い、業務日誌を作成すること。
- 9) 上記各項目に関連する業務を行うこと。

7. 緊急時の対応

（1）各種機器の故障

- 1) 平日は担当職員に連絡すること。
- 2) 土曜日、日曜日及び祝日は当該機器が故障している旨の表示を行い、故障発生後の直近の

平日に速やかに担当職員に連絡すること。

(2) 災害発生時等

速やかに担当職員又は防災センター（土曜日、日曜日及び祝日の場合）に連絡し、適宜対応すること。

(3) 救護対応

担当職員または防災センター（土曜日、日曜日及び祝日の場合）に連絡し、その指示に従うこと。

8. 業務従事者の事前訓練

(1) 受託者は、業務を開始する前に業務従事者に対し必要かつ十分な事前訓練を行うものとする。

(2) 事前訓練を情報センターで行う場合は、その内容について事前に担当職員と打合せて行うものとする。

(3) 業務を受託するにあたっての事前訓練にかかる経費については受託者の負担とする。

9. 契約の解除

委託者が、本仕様書に示す内容を満たさない状態であると判断した場合には、受託者に対し、口頭または書面により改善要求を行う。改善要求に従わない場合には、契約を解除するものとする。

また、書面による改善要求が3回を超えた場合には、契約を解除するものとする。

※「本仕様書に示す内容を満たさない状態」の例

- ① 業務従事者の員数が不足した場合。
- ② 月間の業務従事者の担当表が、定められた日までに提出されない場合。
- ③ 仕様書等で定める適切な履行がされない場合。

10. その他

(1) 業務に要する備品、機器及び資料装備に必要な消耗品等は委託者が負担する。

(2) この仕様書に定めない事項については、委託者及び受託者の双方が協議の上決定するものとする。

11. 参考

情報管理課担当職員の勤務体制

下記の日を除く午前9時30分から午後6時15分まで。

- ・週休日（日曜日および土曜日）
- ・国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日
- ・年末、年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ・新国立劇場開設記念日

業務委託契約書(案)

業務名 平成31～33年度 新国立劇場情報センター資料整理業務・資料閲覧受付業務・管理業務

代金額 金 円(税額) 円含む)

委託者 公益財団法人新国立劇場運営財団(以下「甲」という。)と受託者_____ (以下「乙」という。)は、上記業務(以下「本件業務」という。)について以下のとおり業務委託契約を締結する。

(業務委託)

第1条 甲は乙に対し、本件業務を委託し、乙はこれを受託した。

(業務)

第2条 本件業務は、別紙の仕様書に基づいて遂行するものとする。

(期間)

第3条 本契約の有効期間は、平成31年4月1日から平成34年3月31日までとする。

(権利譲渡、下請等の禁止)

第4条 乙は、本契約により生ずる権利又は義務を甲の許なく他に譲渡、承継させてはならない。

2 乙は、本件業務を自ら遂行するものとし、本件業務の全部または一部を第三者に遂行させてはならない。

(施設等の使用)

第5条 甲は、本件業務の遂行に必要な施設及び設備を乙に無償で使用させることができる。

2 乙は、前項の施設及び設備を、善良な管理者の注意をもって使用するものとし、故意または重大な過失によりこれを滅失または毀損したときは、弁償の責めを負うものとする。

(注意義務等)

第6条 乙は、公益財団法人大きな甲の特質を理解し、甲の定める服務に関する規定等を遵守し、甲の秩序、規律、風紀等を乱すことなく、善良な管理者の注意をもって本件業務に専念しなければならない。

(報告義務)

第7条 乙は、毎月末日までに、甲に対し本件業務の遂行状況の報告書を提出しなければならない。

2 前項にかかわらず、甲の要求があるときは、速やかに本件業務の遂行状況を甲の指示する方法で報告するものとする。

(業務委託料及びその支払方法)

第8条 業務委託料は、上記代金額を契約期間月数で除した額を、1ヶ月経過ごとに支払うものとする。ただし当該月に予定日数又は時間を超過して業務を実施した場合は、それに相当する額を上乗せして支払うものとする。

2 乙は、該当月の翌月5日までに甲の総務部情報管理課に請求書を送付し、甲は請求書を受理した後、30日以内に支払うものとする。

(契約保証金)

第9条 契約保証金の納付を免除する。

(秘密保持)

第10条 甲及び乙は、本契約期間中及び契約終了後において、本契約を履行するにあたり知り得た相手方の秘密、情報等を外部に漏らし、若しくは他の目的に利用してはならない。

(契約の解除)

第11条 甲または乙が、次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は本契約を解除することができる。

- (1) 甲または乙が本契約に違反したとき。
- (2) 乙の責めに帰すべき事由によって、本件業務の遂行が不可能または不可能となることが明らかになったとき。
- (3) 甲の都合、または甲の責めに帰すべき事由によって、本件業務を中止し、または本件業務が不可能になったとき。
- (4) 甲または乙の行為により、その相手方の信用または名誉が傷つけられる等して、甲乙間の信頼関係が損なわれたとき。
- (5) 天変地変、その他不可抗力によって、本件業務が不可能になったとき。

2 甲または乙が、前項の第1号から4号までのいずれかに該当し、その相手方が損害を被ったときは、相手方はその損害賠償を請求できる。

(疑義)

第12条 この契約について、甲・乙間疑義が生じたときは、双方協議の上、これを解決するものとする。

(協議事項)

第13条 この契約に定めない事項については、これを定める必要がある場合は、甲、乙誠意を持って協議の上定めるものとする。

(合意管轄)

第14条 甲と乙は、本契約に関する紛争については、東京簡易裁判所又は東京地方裁判所を第一審専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

上記契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通ずつを保有するものとする。

平成31年 月 日

甲 東京都渋谷区本町一丁目1番地1号
公益財団法人新国立劇場運営財団
理事長 尾崎元規

乙