

1. 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 12 月 1 日から事業終了まで、国立劇場における業務を対象とする。

(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 5-3-8】「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-1-3）による。

2. 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) 業務内容

- ① 仮移転にあたっての事務所等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。

(3) 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-1-3)による。

3. 業務実施体制

- (1) 本業務を統括管理する業務責任者を配置すること。なお、業務責任者は、本業務の業務従事者並びに他業務の業務責任者及び業務従事者との兼務を可能とする。