

助成業務システム電子申請受付機能の整備一式賃貸借（令和８年４月か
ら３６か月）

調達仕様書

独立行政法人日本芸術文化振興会

令和７年１１月

目次

1	調達件名	2
2	調達の概要.....	2
2.1	目的.....	2
2.2	用語の定義.....	2
2.3	助成事業に係る業務の概要.....	3
2.4	調達範囲	3
2.5	納入期限	4
2.6	契約期間	4
2.7	開発スケジュール及び稼働スケジュール.....	4
3	受注者資格.....	5
3.1	公的資格や認証等の取得	5
3.2	受注実績等	5
4	本システムに求める要件.....	5
5	作業の実施内容に関する事項.....	5
5.1	基本要件	5
5.2	システム導入.....	6
5.3	運用・保守.....	8
5.4	契約終了後の取扱い	10
5.5	成果物に関する事項.....	11
6	作業の実施体制・方法に関する事項.....	12
6.1	作業実施体制.....	12
6.2	作業環境等.....	12
6.3	作業の管理に関する要領.....	13
7	契約条件等.....	14
7.1	知的財産の帰属等.....	14
7.2	再委託.....	15
7.3	秘密保持等	15
7.4	情報セキュリティに関する受注者の責任.....	16
7.5	契約不適合責任.....	18
8	費用・支払要件.....	18
9	その他の特記事項	18

1 調達件名

助成業務システム電子申請受付機能の整備一式賃貸借（令和8年4月から36か月）

2 調達の概要

2.1 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会は、芸術家及び芸術に関する団体（以下「団体」という。）が行う各種芸術活動等を支援するために、芸術文化振興基金及び文化芸術振興費補助金を財源とする助成事業を行っている。その上で、同事業を強力に進めるための仕組みとして「助成業務システム」を構築・運用し、事務処理の効率化と電子申請の導入による利便性の強化を達成している。

助成業務システムは、令和8年5月に契約期間満了を迎えるが、次期助成業務システム（以下「次期システム」という。）に於いては、監督官庁からの事業の移管や政策に基づく助成事業の拡大、また、助成に関わる調査・分析等への活用等への要請に対応するため、大幅に機能を拡充しなければならない。次期システム整備の実現には、搭載する機能及びその運用の確立が前提となり、次期システムの運用開始までには長期間を要する。

以上を踏まえ、本件により助成金の電子申請受付に係る機能を整備し、次期システム整備までの間の円滑な事業継続環境を確保するものである。

2.2 用語の定義

用語	定義
納品	受注者による納入物の搬入・設置・動作確認等の作業が終了し、振興会の検収のために引き渡しができる状態
納入	振興会による検収が終了し実利用可能な状態
助成業務システム	電子申請システム、データ連携ツール、助成システムの総称
助成システム	助成事業に係る事務処理のために振興会が開発、クラウド上に構築した業務システム。令和8年3月までに別のクラウド基盤に移行予定。
電子申請システム	助成事業の応募をオンラインで受け付けるシステム。
データ連携ツール	電子申請システムの受付データを助成システムに取り込むにあたり使用しているツール。電子申請システムで受付けた Excel ファイルを基に、助成システムに取り込み可能なデータを作成するもの。
本システム	本件において調達する、電子申請システムの後継システム。データ連携ツールに相当する機能も含む。

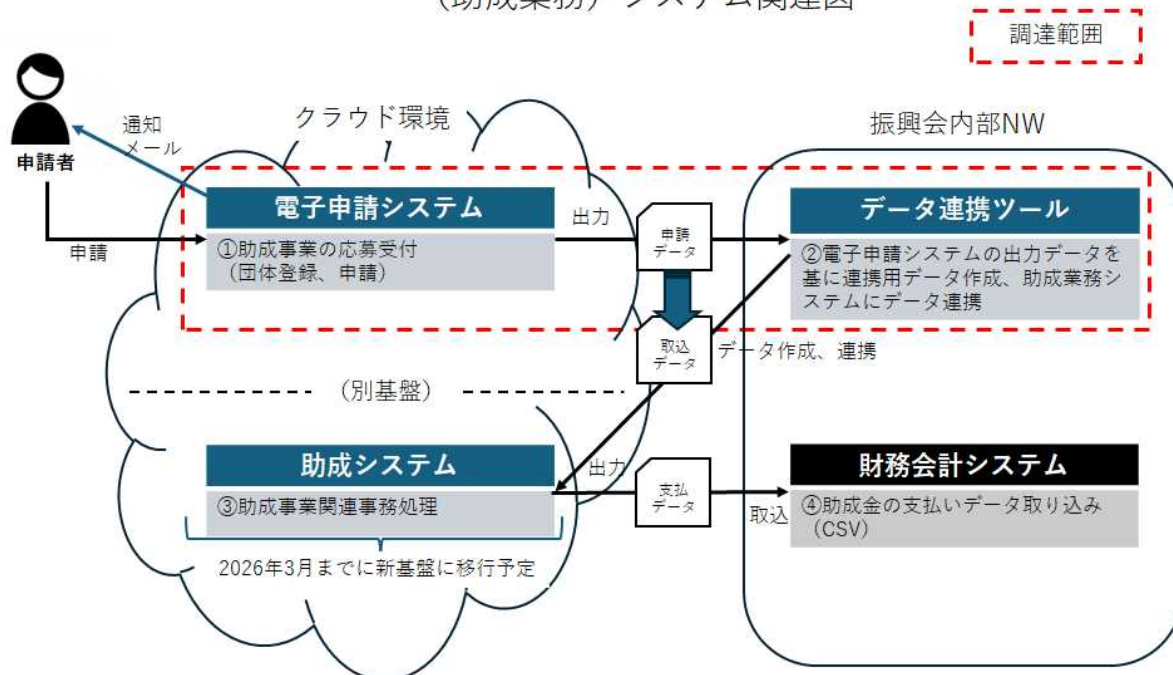
システム運用者	電子申請システムを利用して助成業務を行う振興会職員
システム管理者	電子申請システムを管理する振興会職員
申請者	助成申請等を行う団体等（一般国民）
要望書	申請者が助成金交付の申請を行う場合に、活動内容や費用等を記入するために定められた様式

2.3 助成事業に係る業務の概要

現在の助成業務システムに係る業務フローの概要は、以下の通りである。

- ① 申請者：電子申請システムを用いて助成事業への応募（電子申請）を行う。
- ② 振興会：電子申請システムで受け付けたデータ（システムからの出力データ、申請時の添付ファイル）を基に、データ連携ツールを用いて助成システムに取り込むデータを作成する。
- ③ 振興会：②で作成したデータを助成システムに取り込み、助成事業に係る事務処理を行う。
- ④ 振興会：助成システムにおいて、財務会計システムへの連携データ（助成金の支払いデータ）を作成し、当該財務会計システムに送信する。（CSV 連携）

（助成業務）システム関連図



2.4 調達範囲

本件の調達範囲は、以下の通りである。

- (1) 本システムの設計、開発
- (2) 本システムを安定的に稼働させる環境等の導入、提供
- (3) 本システムに係る全体の導入、保守及び運用支援業務

調達範囲に関する留意点を以下に記す。

- (a)データ連携ツールに相当する機能(電子申請システムにおいて受け付けた Excel ファイルを基に、助成システムに取り込み可能な形式のデータを作成する機能。以下「データ連携機能」という。)も本件の調達範囲とする。当該機能について、以下のいずれの方式も可能とする。
 - ・本システムに当該機能を実装する。
 - ・現電子申請システムとは別個にツールの開発等を行い、振興会に提供する(現在と同様の方式)取り込みデータの仕様については、「別紙 2_インポートファイル仕様」を参照すること。
- (b)本システムはサイボウズ社のクラウドサービス「Kintone」及びその連携サービス(以下 2 つを総称して「Kintone 等」という。)により構築することとする。ただし、データ連携機能の実装にあたり、別個にツールを開発等する場合は除く。
- (c)本システムの開発・構築期間から稼働・運用期間において必要となる Kintone のライセンスについては、振興会が用意する。連携サービスのライセンスについては、本調達の範囲として、受注者が用意することとする。
- (d)契約期間中に助成事業の募集内容の変更等が生じる可能性がある。これに伴い必要となる本システムの変更、また助成システムとのデータ連携に係る所要の対応については保守・運用支援業務の範囲とする。

2.5 納入期限

令和 8 年 3 月 31 日(火)

受注者は、本システムに必要な導入作業、動作検証等を納入期限までに完了させ、2.7 に記載する稼働スケジュールにおいて、振興会の本システムの運用に支障を生じさせないこと。ただし、教育については、令和 8 年 4 月以降に実施することとする。

なお、運用開始日において本システムが利用できない場合は、代替手段を受注者の責任と負担で提供すること。

2.6 契約期間

契約締結日～令和 11 年 3 月 31 日

2.7 開発スケジュール及び稼働スケジュール

本システムの開発及び稼働、運用に係るスケジュールとして、以下を想定している。受注者は、以下を参考に、振興会と協議の上、詳細なスケジュールを作成するものとする。

令和 8 年 1 月：要件定義

令和 8 年 2 月：設計・構築

令和 8 年 3 月：テスト、導入、納品

令和 8 年 3 月 31 日：納入完了

令和 8 年 4 月 1 日：システム本稼働、保守・運用支援業務開始

令和8年4月中旬：教育

令和8年5月中旬（予定）：令和8年度第2回日本映画製作支援事業募集 受付

令和8年11月（予定）：令和9年度事業 受付

工程	R8								R11
	1	2	3	4	5	～	11	～	3
要件定義	→								
設計・構築		→							
テスト			→						
導入、納品				→					
教育				→					
本稼働					→				
運用・保守						募集		募集	
支払い					→				

3 受注者資格

3.1 公的資格や認証等の取得

- (1) 情報セキュリティ実施基準である JIS Q 27001 (ISO/IEC27001) の認証を有していること。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けていること。

3.2 受注実績等

受注者または受注者の再委託先（本システムの設計・開発業務及び、システム運用・保守業務、そのサポートデスク業務を再委託する場合の再委託先をいう。）において、以下の実績を有すること。

- (1) サイボウズ社のコンサルティングパートナーとして登録されていること。
- (2) 2015年4月以降 Kintone 等によるシステム開発を行った実績を有すること。
- (3) 過去10年間で、オンラインでの申請を受け付けるシステムの設計・開発業務及び、システム運用・保守業務、そのサポートデスク業務を請け負った実績があること。また、それを証明できること。

4 本システムに求める要件

本システムは、別紙1「要件定義書」に定める基本方針、機能要件及び非機能要件を満たすこと。

5 作業の実施内容に関する事項

5.1 基本要件

- (1) 振興会助成業務では、本システムは助成システムと一体的に運用している。受注者は、5.2以降で定める各業務について、必要に応じて助成システムの保守・運用業務実施事業者（以下「助成システム事業者」という。）との調整を行い、その結果を各業務に反映させること。
- (2) データ連携機能の実装にあたり、別個に専用ツールの開発等する場合には、各工程において所要の対応を実施すること。

- (3) 設計・開発期間から稼働・運用期間において必要となる Kintone 連携サービスのライセンスは、本件調達の範囲として受注者が調達すること。調達するライセンスの種別、数量等は、本仕様書及び振興会との協議を踏まえ、過不足のないようにすること。

5.2 システム導入

(1) 導入計画

- (a) 本システムの導入について、下記①～⑥の内容を含む「システム導入計画書」を作成し、振興会の承認を得ること。また、付属文書として、作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載したWBSを作成するものとする。

①作業概要

本調達の対象範囲及び作業概要等について記載すること。

②作業体制に関する事項

6.1 の定めに従い、システム導入に係る一連の作業における受注者体制を記載すること。

③セキュリティ管理に関する事項

7.4 の定めに従い、受注者におけるセキュリティ管理体制、管理方法等について記載すること。

④スケジュールに関する事項

作業内容、スケジュール、マイルストーン等について記載し、設計・開発工程の開始から導入に至るまでの進め方を明らかにする。

⑤成果物に関する事項

設計、構築・開発によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載すること。なお、設計、構築・開発によって納品されるドキュメントについては、記載レベル、記載内容等を明らかにし、メンテナンス性を考慮したものとする。

⑥システムの設計・開発実施要領に関する事項

以下に記す事項等を記載すること。

- ・設計、構築・開発において採用する方式（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用及びクラウドサービスの活用等）
- ・開発手法（ウォーターフォール型、アジャイル等）
- ・開発ツール
- ・プロジェクト管理の方法等(6.2 及び 6.3)における定めを踏まえた具体的な対応方法等)

⑦その他

上記に掲げる事項の他、設計・構築の実施における前提条件、手法、時間の条件等について記載すること。

- (b) システム導入計画書は、助成システム事業者との調整結果を含む各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、振興会の承認を得ること。

(2) 要件定義

「本調達仕様書」及び別紙1「要件定義書」等に基づき、調達手続き開始後の事情の変化、受注者等の提案等を踏まえ、要件定義に必要な修正を加え、本調達関係者と調整の上、要件定義を確定させること。仕様書においては、不足や過剰な要件や、不確実な要件が存在するため、関係者間の

認識統一を目的として、振興会と調整を行うこと。必要かつ十分な要件定義を確定させ、要件定義確認書を作成すること。

(3) 設計

- ・要件定義確認書に基づき、システム等の設計を行うこと。

(4) 構築

- ① 設計書の内容に基づきシステムの構築を行うこと。
- ② 構築に必要な環境（機器、ネットワーク等）については、すべて開発に係わる受注者の負担により準備すること。

(5) 総合テスト・運用テスト等

- ① 本システムの正常稼動を保証するためのテストとして、総合テスト、運用テスト等を実施すること。また、助成システム事業者と調整の上、助成システムとのデータ連携テストを実施し、正常に取り込めることを確認すること。なお、助成システムは本件調達期間中に別のクラウド基盤に移行する予定であり、これに伴うテスト期間中にデータ連携テストを実施する見込み（2026年3月頃予定）である。
- ② 各テストについて、方針、実施内容、実施理由を記述したテスト実施計画書を提出し、了承を得ること。
- ③ 各テストを実施するにあたり、振興会より提供するデータ等を使用する場合には、その管理方法等について振興会の指示に従うこと。
- ④ 各テスト終了時に、テスト実施計画書に基づく進捗予定の実績、実施結果、残課題、次工程への申し送り事項等のテスト結果報告書を提出し、振興会の承認を得ること。

(6) 受入テスト支援

- ① 受注者は、振興会による受入テストの実施に対し、受入テスト実施手順書案（テスト項目案を含む。）の作成、テストデータの準備支援、受入テスト実施期間中の問い合わせ対応、受入テスト実施環境の設定を含め、振興会の受入テスト実施を支援すること。なお、受入テストは振興会基金・助成事務局が主体となって実施する。
- ② 不測の事態や予見不可能な障害等が発生し、テスト実施に支障が生じた場合は、対応を別途協議する

(7) 導入

- ① システム設定等、本システムの動作に必要なすべての作業を行うこと。運用・保守に係り必要となる設定等がある場合、これも含めて行うこと。
- ② 障害等により、本稼動が振興会業務に多大な影響を及ぼす場合には、切り戻しを行うこと。なお、切り戻し作業および現行システムの賃貸借期間延長費用については、受注者の責任と負担により行うこと。
- ③ 導入作業時及び実施後暫くの間は、障害報告・問い合わせ・受入テストによる対応依頼が多数発生することが想定されるため、各管理拠点で対応できるよう通常時より多くの要員、対応時間を確保すること。作業前に振興会とのスケジュール調整を綿密に行い、振興会の指示に従うこと。また、必要に応じて現地調査を念入りに行い、導入時のトラブルによる業務への悪影響

を防止すること。

- ④ 原則として、本システムの導入に係り、振興会の既存の業務環境（ネットワークやクライアントPCの設定等）に変更を生じさせないこととする。ただし、本システムの導入上不可欠なもので、かつ軽微な設定変更等程度の場合には、その内容を明瞭にまとめ、振興会に伝達すること。また、振興会において十分な作業期間を見込むこと。
- ⑤ 受注者は、検収の基準となる仕様書、受入テスト項目、テストデータ、テスト方法及び検収期間等を定めた「検収仕様書」を提出し、振興会の承認を受けるものとする。「検査仕様書」は本仕様書で求める全機能について、システムの検査を確認できるものとする。

(8) 教育

本システムを適切且つ円滑に運用するため、本システムを利用する振興会職員に対する教育計画を提案し、振興会の承認を得たうえで実施すること。

- ① 対象者：システム運用者（振興会職員）10名程度
- ② 時期：システム開始前。詳細は振興会との協議により決定する。
- ③ 回数：1回
- ④ 時間：1回2時間程度
- ⑤ 場所・方法：原則振興会敷地内、対面での講義形式にて実施するものとするが、受注者との協議による。
- ⑥ その他：教育に必要なマニュアルを受注者が準備すること。

(9) 最終報告書の作成

受注者は本調達案件が終了と判断したら、業務完了報告書を作成し、振興会の承認を得ること。

5.3 運用・保守

(1) 運用・保守計画

(a) 受注者は、本仕様書、要件定義確認書の内容のほか、以下に定める要件を踏まえ運用・保守設計を行い、これを基に「運用計画書」を作成し、振興会の承認を得ること。また、運用計画書には、作業概要、作業体制等5.2(1)に定めるシステム導入計画書における記載事項と同様の項目を含めること。詳細については、振興会との協議による。

(b) 本システムの運用に係る問い合わせは、助成事業の募集の時期（※）の前後に多数発生することが想定される。これに遅滞なく対応できる体制とすること。

（※）例年10月頃に、次年度分の助成事業について第1回目の募集案内を公開、年度明けの4月下旬頃に同第2回目の募集案内を公開している。以下に直近の募集スケジュールを記す。2.7とあわせて参照すること。令和9年度以降の助成事業の募集も、現時点で同様のスケジュール感で進行することが想定される。

例：令和6年10月1日 令和7年度助成事業の第1回目募集の案内を公開

同11月15日 応募受付終了

令和7年4月24日 令和7年度助成事業の第2回目募集（日本映画制作支援事業の2回目募集）の案内を公開

同 5 月 26 日 応募受付終了

同 10 月 1 日 令和 8 年度助成事業の第 1 回目募集の案内を公開

同 11 月 13 日 応募受付終了

(2)運用・保守に関する要件

- (a) 本システムの稼働環境の提供（連携サービスの利用環境の提供ほか、不正侵入、改ざん防止、その他本システムの運用・保守に必要な一切の設備等を含む）
- (b) ヘルプデスク対応
 - ・ 振興会からの本システムに関する故障・不具合や操作方法、本システムの機能拡張等に関する相談や運用上の諸問題等に関する問合せを受け付け、回答を実施すること。問合せ受付窓口が一本化されていること。
 - ・ 問合せは、電話、電子メールによる受け付けが可能であること。
 - ・ 問合せは、平日午前 9 時 30 分～午後 6 時 15 分まで受け付け可能であること。
- (c) パッチ適用
 - ・ 本システムの安定稼働に向けたバージョンアップ情報やセキュリティ情報を収集し、その適用について適切に判断し、セキュリティパッチ等のアップデートが必要な場合は速やかに対応すること。
 - ・ 本システムのアプリケーションの脆弱性が発見された場合、速やかに対応すること。
- (d) 監視、ログ管理
 - ・ 本件調達において作成された Kintone アプリ、当該アプリに保存されたレコード（助成事業への申請データ）に対して、操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。ログは、最低 1 年以上保持すること。
 - ・ 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。
 - ・ ログの正確性を担保するため、適切なアクセス制御を行い、ログの改ざんを防止すること。
- (e) バックアップ
 - ・ 本システム及びシステムに登録しているデータのバックアップを定期的に行い、保管すること。
 - ・ 障害等発生した場合に、システムリストア、データリストアを実施すること。
- (f) 課題管理
 - ・ 振興会からの問い合わせ事項やシステムの安定稼働を損なうリスク要因等、運用・保守において検出した課題について、進捗状況等を管理すること。
- (g) 構成管理、変更管理
 - ・ 本システムの構成や運用・保守期間において生じた変更等について管理すること。
- (h) 業務支援
 - ・ 振興会が本システムによる作業、運用を行うにあたって、適宜支援を行うこと。想定する支援例は以下のとおりである。なお、本システムの運用初年度（R8 年度）に行う募集に係る申請フォームは、受注者において作成することとする。
 - ・ 振興会が作成（受注者が初年度募集において作成した申請フォームを基にすることを想定）し

た申請フォームに不備がなく、確実に Kintone 上にデータを保存できる状態にあるかを確認する。不備等ある場合には、修正方法の指示等の対応を行う。

- ・保存された申請データを振興会がダウンロードする際、当該データの完全性を保持したまま、漏れなくダウンロードできているかを確認する。
- ・助成事業の運用変更に伴い、振興会は、要望書 (Excel ファイル) に新規項目の追加等の書式変更を行う場合がある。この書式変更について、適切にデータ連携を行う観点からの支援を行うこと。また、書式変更に伴い必要となるデータ連携機能の修正を、遅滞なく適切に実装し、振興会による本システムの運用に支障を生じさせないこと。
- ・上記の対応を実施するにあたり、適宜助成システム事業者と連携・協力し、本システムと助成システムとのデータ連携テスト等、適切なデータ連携を担保するにあたり所要の対応を行うこと。
- ・その他、振興会での対応が困難な、本システム運用上の課題が生じた場合、振興会の求めに応じて対応すること。(月平均 10 時間を想定。主に募集の時期の前後に発生。大幅に想定を超える作業が生じる際の対応については、振興会との協議による。)

(i) 障害対応・インシデント対応

- ・本システムについて不具合が発生した場合に、速やかに対応すること。また、障害発生時において、障害原因の切り分けを行い、速やかに障害復旧作業を行うこと。
- ・7.4 の定めを踏まえ、インシデント収束・復旧までの一連の対応を行うこと。
- ・セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに振興会へ報告すること

(j) 業務報告

- ・運用・保守に関する実績等について「運用保守報告書」を作成し、月次で振興会に報告すること。
- ・原則として書面報告とするが、必要に応じて対面で報告会を開催すること。開催方式に関する詳細は、振興会との協議による。

(k) その他

- ・本システムに関して、振興会の所管省庁等からの照会、振興会の内部監査等があった場合、回答作成の支援等の対応を行うこと。

5.4 契約終了後の取扱い

(1) 契約延長

振興会は契約期間満了日の 3 ヶ月前までに、書面での意思表示をもって、本仕様と同等の内容による契約延長を要請することができる。受注者は特段の事情がない限り対応すること。また、延長期間については最低 1 年の延長使用が可能であること。延長料金については、契約更新時に原契約を上回らないこととする。

(2) データ消去

- ① 本契約が期間満了、または契約解除等により終了した場合は、本システムに格納した全てのデータを消去すること。これに係る一切の費用は本契約に含めること。
- ② データ復元がされないように完全にデータを消去すること。

- ③ 作業は契約終了後 90 日以内に完了させ、データ消去が完了したのちは「データ消去証明書」を提出すること。
- ④ 故障や仕様変更等により、契約途中に機器の撤去や利用システムの変更等があった場合は、上記①～③の要件に基づき、データ消去を行うこと。
- ⑤ データ消去ができない機器又はシステムがある場合、対象のデータ及びデータ消去できない理由を振興会に書面にて提出し、承認を得ること。

5.5 成果物に関する事項

(1) 納品

- ① 受注者は、指定する期限までに成果物を納品すること。また、納品期限として具体的な日付等が記載されていないものについては、振興会と協議の上、決定すること。成果物については、別紙 3「納入成果物一覧」を参照すること。
- ② 成果物の作成に当たっては、事前に成果物の様式、記載内容等の承認を振興会から得ること。また、振興会からの指示がある場合は、それに従い記載様式等を決定すること。
- ③ 本調達仕様書に記載する成果物以外にも、必要に応じてドキュメントの提供を求めることがあるので、振興会と協議の上、対応すること。

(2) 納品方法

- ① 成果物及びその他業務実施過程での成果物は、原則としてすべて日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言やソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わない。
- ② 納入時には項番 15・16 を除く全ての成果物について、書換えが不可能な電磁的記録媒体(DVD-ROM、CD-ROM 等)で 2 部(正、副)ずつ提出すること。
- ③ 成果物は、Microsoft Office で読み込み可能な形式及び PDF 形式で作成すること。ただし、振興会が他の形式による提出を求めた場合は、これに応じる。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は協議に応じる。
- ④ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。
- ⑤ 契約期間内において成果物に変更が発生した場合は、振興会に報告するとともに、修正後の全編を報告後 2 週間以内に提出すること。左記の対応に遺漏を生じさせないよう、適切に成果物を管理すること。
- ⑥ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑦ 振興会から成果物の再提出を依頼した場合、これに応じる。

(3) 納品場所

東京都千代田区隼町 4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会 総務部情報推進課

(4) 検収

- ① 受注者は、成果物等について、納品期日までに振興会に内容を説明し、検収を受けること。
- ② 振興会による検収の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で、振興会が指定した日時までに修正が反映されたすべての成果物を提出すること。その際、実施した変更内容について振興会に説明すること。
- ③ 振興会の立ち会いの下、成果物の提出及び検収事項の確認をもって検収完了とする。

6 作業の実施体制・方法に関する事項

作業体制及び方法等に係わる要件は以下のとおりとする。

6.1 作業実施体制

- (1) 受注者は、本件業務に係る作業従事者の名簿、役割分担、責任分担、体制図等の作業実施体制が分かる資料を「システム導入計画書」に含める形で契約締結後2週間以内に振興会に提出すること。振興会は、必要に応じて作業従事者に身分証明書の提示を求めることができることとする。
- (2) 受注者は、業務遂行に支障が生じないように、適切に作業実施体制を整備すること。作業実施体制については、設計、構築・開発に携わる関係機関、情報システムの利用者、関係事業者等、設計、構築・開発に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載すること。作業実施体制に変更が生じる場合は、速やかに、変更後の作業実施体制について振興会に説明の上、変更を反映した資料を提出すること。
- (3) 受注者は、プロジェクト管理の責任者（以下「統括責任者」という。）及び主任技術者を原則専任で配置すること。また、情報セキュリティ管理者を配置すること。業務要員については必要な時期に、必要な技能を有する人員を配置すること。なお、事前に本件受託業務を履行できることを能力、実績、資格等を基に振興会に説明し、振興会の承認を得ること。
- (4) 受注者は、統括責任者、主任技術者及び情報セキュリティ管理者を、第三者に再委託することはできない。また、統括責任者、主任技術者及び情報セキュリティ管理者の3つの担当間において兼任できない。
- (5) 受注者は、作業体制の品質確保のため、本件受託時の統括責任者、主任技術者及び情報セキュリティ管理者を業務終了まで継続して従事させること。万一交代する場合は同等以上の知識及び経験を有する人物が担当するものとして、事前に振興会の承認を得ること。
- (6) その他、受注者は、7.4 (2)の定めにより、本件業務において適切に情報セキュリティ対策が実施される体制を整備すること。

6.2 作業環境等

(1) 作業環境

設計・開発、テスト、保守・運用支援等本件業務に係り必要な環境（ハードウェア、ソフトウェア環境等）は、受注者が用意すること。また、ウィルス対策、セキュリティーホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施された環境であること。

(2) 作業場所

- ① 設計・開発、テスト、保守・運用支援等の作業場所は、受注者の責任において用意すること。
ただし、進捗報告会や共同レビュー、振興会現地での保守・運用支援業務の実施等における場所については振興会が用意する。
- ② 7.4(2) (e)の定めに従い、本件業務の作業場所におけるセキュリティ対策を実施すること。
- ③ 受注者の作業場所について、必要に応じて振興会は現地確認できることとする。その際、受注者は、振興会の確認作業に協力すること。

6.3 作業の管理に関する要領

受注者は、振興会と調整・連携の上、以下のプロジェクト管理を行うこと。

なお、管理に是正が必要な場合には、その原因及び対応策を振興会に提示し承認を得た後、速やかに是正すること。

(1) コミュニケーション管理

- ① 各工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うため、振興会との各種会議の開催又は参加をすること。
以下の内容に関する会議を必要に応じ開催すること。
 - ・ 「進捗管理」に関する個別進捗会議等における報告
 - ・ 「品質管理」に関する報告
 - ・ 「リスク管理」に関する報告
 - ・ 「課題管理」に関する報告
 ※ 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合等は、随時迅速に実施すること。
- ② 各種会議を開催するタイミング及び頻度は、各工程の特徴及び状況に鑑みて、振興会と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ③ 振興会から求めがある場合又は振興会との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ④ 受注者が主催する会議については、原則 3 営業日以内に議事録を提出し、全出席者に内容を確認すること。

(2) 進捗管理

- ① 受注者は、振興会に対して定期的に作業の進捗管理資料を提出し、作業進捗状況の報告すること。
- ② 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、作業従事者の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、振興会と協議の上対応すること。

(3) 品質管理

- ① 振興会の了承を得た実施計画書に基づき品質管理を行うこと。
- ② 各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。品質の自己評価を実施し、振興会の承認を得ること。

(4) リスク管理

- ① 技術的観点、進捗的観点、人力的観点及び財務的観点等で発生した問題等から、本プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。

また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。

- ② リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。
- ③ リスクとその属性（予想される頻度、潜在的な影響及び対応）に関する情報を最新の状態に維持するとともに、定期的にリスクへの対応策の見直し、優先順位付けの変更等について必要性を判断し、変更を行うこと。
- ④ リスク管理は、リスク管理台帳にまとめ、一元管理すること
- ⑤ 台帳で整理したリスク及び対応策について、インシデント発生の根本原因、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理台帳を作成し、報告すること。

(4) 課題管理

- ① プロジェクト遂行上の様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを課題管理台帳にまとめ、一元管理すること。
- ② 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- ③ 対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促すこと。
- ④ スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに振興会に報告し、対応策について協議すること。

(5) SLA の締結

振興会と受注者との間で SLA を締結する。サービスレベル評価項目と目標値については、表 1 を参照すること。（設定項目の追加も可とする。）

なお、SLA 設定項目及び目標値については、運用状況により見直すことを想定している。

表-1 SLA 設定項目及び設定値

SLA 設定項目（設定例）		評価対象期間	設定値（記載例）
障害対応	1 次通知(障害通知)	助成事業開始月及び前後 1 か月 ※現在のスケジュールだと 4 月～	平日日中：1 時間以内 夜間・休日：3 時間以内
	2 次通知(障害復旧 予定時間の通知)	6 月、10 月～12 月を想定。詳細は、振興会との協議による。	平日日中：2 時間以内 夜間・休日：4 時間以内

7 契約条件等

7.1 知的財産の帰属等

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法(昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号)第 21 条、第 23 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権を振興会に譲渡し、振興会は独占的に使用するものとする。ただし、以下の場合を除く。
 - ① 成果物のうち受注者が権利を有する著作物（以下「受注者の既存著作物」という。）が含まれる場合は、その「受注者の既存著作物」。ただし、受注者が本件の契約前から権利を有するもので、受注者が範囲について振興会の承認を得たものに限る。

- ② 成果物のうち第三者が権利を有する著作物（以下「第三者の既存著作物」という。）が含まれる場合は、その「第三者の既存著作物」。

なお、受注者は振興会に対し、一切の著作権人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本調達の成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、振興会と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、振興会が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、振興会の了承を得るものとする。

- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら振興会の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、振興会は紛争等の事実を知った時は、速やかに受注者に通知するものとする。

7.2 再委託

- (1) 受注者が、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、受注者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する合理的な理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、振興会が了承した場合は、この限りでない。

- (2) 受注者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受注者は再委託の相手方に対して、本仕様書「7.1 知的財産の帰属等」、「7.3 秘密保持等」、「7.4 情報セキュリティに関する受注者の責任」を含め、本調達の受注者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

- (3) 受注者は、再委託先により生じる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、再委託先に適切な情報セキュリティ対策を実施させることとし、その実施内容について振興会に報告すること。

- (4) 受注者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受注者は、振興会が本調達の適正な履行の確保のために必要であると認める時は、その履行状況について振興会に対し報告し、又は振興会が自ら確認することに協力するものとする。

- (5) 受注者は、振興会が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、振興会の承認を得るものとする。

7.3 秘密保持等

- (1) 受注者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、振興会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤までのいずれかに該当する情報は除くものと

する。

- ① 振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
 - ② 振興会から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
 - ③ 法令等に基づき開示されるもの
 - ④ 振興会から秘密でないと指定されたもの
 - ⑤ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受注者は、振興会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。
 - (3) 受注者は、本調達に係る作業に関与した受注者の所属職員等が異動・退職等した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
 - (4) 受注者は、本調達に係る検収後、受注者の事業所内部に保有されている本調達に係る振興会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、振興会から貸与されたものについては、検収後1週間以内に振興会に返却するものとする。
 - (5) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び振興会が定めた「独立行政法人日本芸術文化振興会個人情報管理規程」等を遵守し、個人情報を取り扱うものとする。

7.4 情報セキュリティに関する受注者の責任

(1) 法令等の順守

(a) 情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー等」という。）」に従って受注者組織全体のセキュリティを確保すること。「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和7年度版）」等を、必要に応じて参照すること。「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」については、契約締結後、受注者の求めにより開示する。

(b) 関連法令等の遵守

受注者は、本件業務の実施において、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関連する法令等を遵守すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

(a) 受注者は、セキュリティポリシー等に従い、受注者組織全体のセキュリティを確保するとともに、本件業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備し、振興会に報告すること。当該体制には、識別・防御・検知・対応・復旧を例とした、準備から事後処理に至る全般的なインシデント対処プロセスを確立していることを含む。

(b) 情報システムやアプリケーションプログラムの開発・運用・保守等の情報システムに関する業務

の受注者においては、本件業務の実施において、以下の対応を行うこと。

- ・ 当該情報システムに対して振興会の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされること。これらが行われないことを証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を振興会と協議の上、必要と判断された場合には提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
 - ・ 当該情報システムに振興会支給外の端末を接続する場合には、適切な情報セキュリティ対策が講じられた端末を用いること。また、対策の実施状況については、振興会の求めに応じて説明が可能なこと。
 - ・ 本システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (c) 受注者は、自らの資本関係・役員等の情報、本件業務の実施場所、本件業務に従事する者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格（情報処理安全確保支援士等）・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (d) 受注者は、情報セキュリティ及び個人情報保護に係る業務及び責務の遂行に必要な訓練等を受講した者を、本件業務に参加させること。また、受注者は振興会の求めに応じて教育カリキュラム、教育実施状況等を提出すること。
- (e) 受注者は、セキュリティポリシー等に従い、情報セキュリティを確保できる環境において本件業務を実施することとし、作業場所においては本件業務に関する情報漏えい、情報消失及び情報改ざん等の事故防止措置を講じること。
- (3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処
- (a) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、直ちに振興会に報告し、当該事象の解消に向けた措置を講ずること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
- ① 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める振興会の情報の外部への漏洩及び目的外利用
 - ② 受注者による振興会のその他の情報へのアクセス
- (b) 情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中に発生し、かつその事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受注者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
- ① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
 - ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、振興会へ提出して承認を得ること。
 - ③ 再発防止対策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
 - ④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、振興会の指示に基づく措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、振興会が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、振興会がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（振興会が選定した事業者による監査を含む。）。この場合、受注者は、当該監査が円滑に遂行できるよう協力すること。

(5) 履行状況の確認、改善

- (a) 受注者は、本件において講ずる情報セキュリティ対策その他契約の履行状況について、書面により、定期的に振興会に報告すること。個別に振興会から求めがあった場合も同様とする。
- (b) 受注者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について振興会が改善を求めた場合には、振興会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

7.5 契約不適合責任

受注者は、本調達について検査が完了した日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において契約不適合があることが判明した場合には、その契約不適合が振興会の指示によって生じた場合を除き（ただし、本件受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に振興会の承認を得てから着手するとともに、修正結果等についても振興会の承認を得ること。

8 費用・支払要件

- (1) 本システム納入以前の設計、開発・構築段階の費用含め、本件における全ての費用は、本システムの納入後、36 か月間の分割払いにより支払うこととする。支払期間は(2)の定めを踏まえ、以下の通りとする。

支払期間：令和8年5月～令和11年4月

- (2) 受注者は、毎月末を締め日として当月分の業務に係る請求書類を作成し、原則として翌月10日まで振興会に送付する。振興会は、請求書類を受領してから30日以内に支払いを行う。

9 その他の特記事項

- (1) 本件契約に係る経費は、作業に見込まれる全ての事項を見込むこと。
- (2) 本件業務を実施する上で受注者の責に帰すべき事由により、振興会に損害を与えた場合には、損害を賠償すること。また、振興会は受注者が被った損害について、振興会の責により生じたものの以外は一切の責任を負わないものとする。
- (3) 振興会は、受注者に対して業務遂行に関し問題があると判断した場合には、異議を申し立てることができる。受注者は、振興会から異議申立てを受けた場合には、受注者側で問題の把握等改善策の検討を行い、振興会と協議の上、改善策を実施すること。
- (4) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、受注業務遂行に必要と認められる事項については、振興会と協議の上、誠意を持って対応すること。

要件定義書

目次

1. 本書について	- 2 -
2. 業務要件の定義	- 2 -
2.1 基本方針	- 2 -
2.2 規模	- 2 -
3. 機能要件の定義	- 3 -
3.1 機能に関する事項	- 3 -
3.2 基本機能	- 5 -
3.3 機能詳細	- 6 -
4. 非機能要件の定義	- 8 -
4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	- 8 -
4.2 システム方式に関する事項	- 9 -
4.3 規模に関する事項	- 9 -
4.4 拡張性に関する事項	- 10 -
4.5 上位互換性に関する事項	- 10 -
4.6 中立性に関する事項	- 10 -
4.7 継続性に関する事項	- 11 -
4.8 情報セキュリティ要件	- 11 -
4.9 情報システム稼働環境に関する事項	- 12 -

1. 本書について

本書は、本システムが備えるべき機能要件及び非機能要件を示すものである。

2. 業務要件の定義

2.1 基本方針

- (1) 国民の利便性を確保する観点から、国民からのインターネットによる各種申請・届出等手続の一元的な窓口機能を有するものとする。
- (2) 不正アクセス等への適切なセキュリティ対策を以下により講じ、安全性・信頼性を確保する。
特に、任意の申請内容について当該申請を申請した団体以外が知るところのないよう厳重に留意する。
- (3) 広く利用されている国際的な標準に基づく技術を原則として採用するものとし、汎用性・拡張性のあるシステムとする。
- (4) 申請者が一般国民であることを鑑み、効率性、利便性及び操作性に優れたシステムであること。
- (5) 画面等については、高い視認性とアクセシビリティに十分配慮し、高齢者や障害者を含めた誰もが電子申請システムを支障なく利用できるシステムとする。
- (6) 助成制度の変更や一般的な情報環境の変化に対応するために、広く利用されている国際的な標準に基づく技術を原則として採用するものとし、高い汎用性・拡張性を有するシステムとする。
- (7) 構築の際には、法令との関係や申請・届出等の到達時期等にも十分に留意する。

2.2 規模

(1) 利用者数

本システムの利用者数を下表に示す。なお、利用者数については、今後変動することがある。

利用者	主な利用拠点	主な利用時間帯	利用者数
国民	全国	24 時間	—
業務実施部門担当者	基金・助成事務局 執務室	平常時：9 時 30 分から 18 時 15 分 繁忙期：9 時 30 分から 22 時	24
管理部門		9 時 30 分から 18 時 15 分	3

※ 利用者数には振興会のクライアント端末からアクセスする職員を含む。

(2) 業務処理件数

システムを利用した業務処理のうち、1 日当たりの処理件数が最も多いと想定される入力 of 処理件数を下表に示す。

項目	処理件数		補足
	定常時	ピーク of 特性	

受付入力	—	約 200 件／日	毎年 11 月に約 2,000 件を処理する。
------	---	-----------	-------------------------

(3) 業務の時期・時間

本システムの利用時間を下表に示す。

	実施期間	利用時間
通常期	5 月、11 月を除く各月 ※主に上記各月の前後 1 か月	9 時 30 分から 18 時 15 分
繁忙期	5 月、11 月	9 時 30 分から 22 時

3. 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

実装する全ての機能について、本システムの稼働後も、利用者のニーズや利用状況に応じて柔軟に変更することができるよう拡張性を考慮すること。

(1) 前提条件等

① 利用環境

- ・振興会のシステム運用者及びシステム管理者の利用環境は、以下のとおりである。
ただし、契約期間中に変更（Windows11 への移行等）が生じる可能性がある。
デバイス：PC（仮想デスクトップ（フローティング方式）、FAT 端末双方を利用）
OS：Windows10 Enterprise
ブラウザ：Microsoft Edge、Mozilla Firefox（各最新版）
- ・申請者については、PC の利用者のみならず、スマートフォンやタブレットの利用者等、様々な属性の利用者に広く利用されることを想定していることから、様々な環境で利用可能であることが求められる。
- ・各ブラウザのバージョンは、最新のものとし、バージョン依存の実装とならないよう留意すること。また、ブラウザバージョンアップによって、ブラウザの大幅仕様変更が入った場合は、振興会と協議の上対応を検討すること。

② システム条件

- ・本システムは、Kintone 等により構築するものとする。ただし、助成システムとのデータ連携にあたり、必要に応じて本システムと別個に専用ツールの開発等を行い、振興会に提供することは可能とする。
- ・ブラウザバージョンアップによって、ブラウザの大幅仕様変更が入った場合は、振興会と協議の上対応を検討すること。
- ・サーバー等へセキュリティ対策ソフトを導入するなどセキュリティ対策が十分行われている。
- ・通信プロトコルについては、HTTPS とすること。

③ システム化の対象範囲

本件調達では、助成事業における各活動分野・活動区分のうち、現行の電子申請システムで受付けている以下の分野・区分を対象にシステム化を実施する。

助成対象分野	活動区分
芸術創造普及活動	現代舞台芸術創造普及活動（音楽/舞踊/演劇）
	伝統芸能・大衆芸能の公開活動
	美術・メディア芸術等の創造普及活動
	超域的芸術創造活動
	国内映画祭等の活動（映画祭/日本映画上映活動）
地域文化振興活動	地域文化施設公演・展示活動（文化会館/美術館）
	歴史的集落・町並み、文化的景観保存活用活動
	民俗文化財の保存活用活動
文化振興普及団体活動	アマチュア等の文化団体活動
	伝統工芸技術・文化財保存技術の保存伝承等活動
日本映画製作支援事業	劇映画
	記録映画
	アニメーション映画

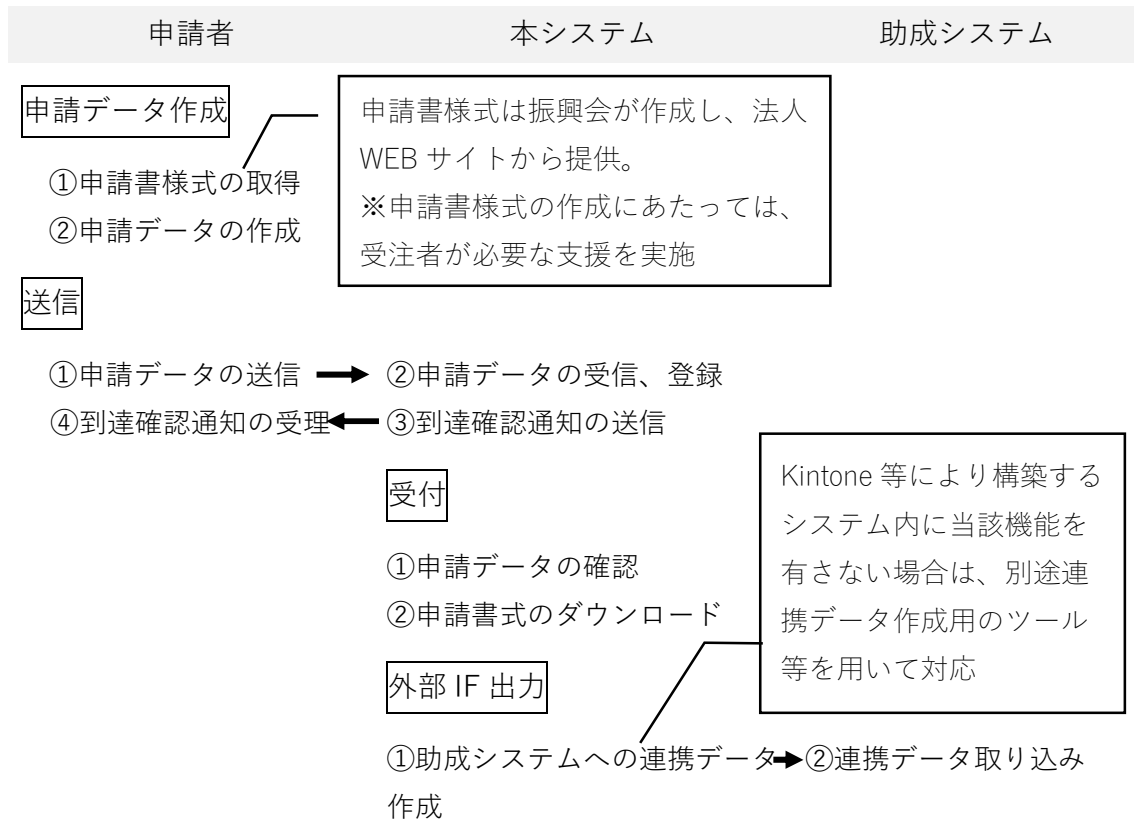
④ 本システムのイメージ

助成事業のうち③以外の一部分野では、既に Kintone 等によるオンライン応募受付を行っている。この既存の Kintone 等のシステムイメージは、別紙 4 のとおりである。本システムの設計にあたって参考にすること。

3.2 基本機能

(1) 処理手順

標準的な処理手順は以下のとおりとする。



申請者に対して、標準的な処理手順に対応した以下の機能を提供する。

- ① 申請データ作成
 - (a) 助成事業の分野・区別に作成された、応募受付用の Web フォーム（以下「申請フォーム」という。）に対し、必要事項の入力と、申請書様式ほか各分野・区分の申請手続きにおいて定められた書類の添付を行い、申請データを作成する。
なお、申請書様式については、(2) を参照すること。
 - (b) 申請フォームの記入漏れ及び誤記入を防止できる機能
 - ・ 申請フォーム毎に定めた形式的なエラーチェックの定義情報に基づき、申請データの形式的なエラーチェックを行い、チェックの結果を画面に表示する。申請データに不備がある場合、不備のある項目を併せて表示する。
- ② 申請データの送信機能
 - (a) 申請者端末から本システムに申請データを送信できる機能。
 - ・ 申請者端末から本システムに申請データを送信する。本システムからの到達確認情報を受信し申請者端末画面に送信結果を表示する。
 - (b) 申請データ送信時に通信経路上のデータを暗号化できる機能。

(2) 申請書様式等

① 申請書様式

助成システムにおける申請データの効率的な処理及び円滑な流通を実施するために、原則として、申請書様式のフォーマットについては、Excel を採用する。

② 使用する文字

本システムで用いられる申請書様式では、以下の文字セットを使用可能とする。

- ・ 1 バイト文字の英数字及び記号は、J I S X 0 2 0 1 を使用する。
- ・ 2 バイト文字は、J I S X 0 2 0 8 を使用し、漢字については、J I S 第 1 水準漢字及び J I S 第 2 水準漢字とする。

ただし、U C S (ISO/IEC10646-1,JIS X 0221) の使用を排除しない。また、U C S の規定外の文字及び外字は使用しない。

なお、申請者側の様々な端末からの外字入力による文字化け等をできるだけ未然に防止するため、単位記号等はあらかじめ申請書様式に設定する。

3.3 機能詳細

(1) 申請者機能

① 申請機能

(a) 申請

- ・ 様式が表示された入力画面から、申請項目が入力でき、申請書情報をシステムに対して送信できること。

(b) 申請入力

- ・ ブラウザのみで画面表示・項目入力ができること。
- ・ 郵便番号により、住所を検索できること。

(c) 申請書保存

- ・ 申請書を作成途中で一時保存できること。

(d) 添付ファイル

- ・ 利用者が作成する以下のデータフォーマットの添付ファイルに対応すること。なお、1 件のデータに含まれるシート数及びページ数が単数及び複数のいずれにも対応すること。

x l s x / c s v / d o c x / p d f / Z I P

- ・ 一回の申請あたり、3 ファイル以上の書類データ（フォーマット混在）が登録できること。

(e) 申請データ確認

- ・ 確認フォーム画面から、申請項目が確認できること。

(f) 申請書送信

- ・ 送信時に入力項目のチェックができること。
- ・ 申請が到達した旨を、利用者に対し電子メールで自動通知できること。送信

メッセージは、自由に設定できること。

(g) 申請番号発行

- ・ 申請書を一意に識別するための申請番号をシステムが発行できること。

(3) 申請受付担当者（職員）機能

① 職員認証

(a) 職員認証

- ・ ID・パスワードにより利用者を区分してログイン・ログアウトができること。
- ・ 規定回数以上のエラーでログインに失敗した場合、当該 ID を一時ロックできること。ロックの解除は管理者によって可能であること。
- ・ チェック者のログイン状態を識別する識別情報を表示すること。
- ・ ログイン状態のチェック者の操作状況を監視し、あらかじめ設定した時間以上操作がないと判断される場合は、当該チェック者を自動的にログアウトできること。
- ・ ID・パスワードによる認証だけでなく、多要素認証、多段階認証等の強力な認証方式が利用可能なこと。

(b) パスワード変更

- ・ パスワードを変更できること。

② 受付チェック機能

(a) 一覧表示

- ・ 申請データを一覧表示できること。
- ・ 申請データを該当部署に振り分けることができること。
- ・ 到達番号、利用者氏名、到達時期等を条件として申請書の検索や並べ替えができること。
- ・ 参照権限のない申請データは一覧に表示されないこと。

(b) 申請書表示

- ・ 選択された申請書を表示できること。
- ・ 添付書類の一覧を案内表示できること。

(c) ファイルダウンロード

- ・ 選択した添付書類をダウンロードできること。また、複数の申請データの添付ファイルを一括ダウンロードする機能も有すること。

③ 手続き管理機能

(a) 手続き・様式登録

- ・ 職員が、申請フォームを作成し、手続きの登録・変更・削除ができること。
- ・ 登録できる手続き数に制限がないこと。
- ・ 手続きに関する詳細情報・案内を登録・変更・削除ができること。
- ・ 手続きを公開する前に、登録・変更した内容を確認できること。

- ・ 職員が特殊な技術を要することなく、各種様式が作成できること。
- ・ 受付可能な件数を設定できること。また、手続き公開後に設定した件数の変更ができること。
- ・ 一覧表からキーワード等で手続きを選択できること。
- ・ 検索条件（よく使われている手続き、分類、組織別）を登録・修正・削除できること。
- ・ フォームの申請項目は、自由に設定できること。
- ・ 申請フォームが助成事業への応募受付期間中のみアクセス可能となるよう、任意の日・時刻で自動的に公開／非公開にすることが可能なこと。

④ データ出力機能

- ・ 各事業の要望書データ（Excel・約 20 種類）を助成システムで読み取り可能な形式に出力する機能を有すること。データ仕様は「別紙 2_インポート用ファイル仕様」を参照すること。
- ・ システム内に当該機能を有さない場合は、別途個別のツールの開発等を行い、提供すること。

(4) 管理者機能

① 職員認証

- ・ ID・パスワードにより認証ができること。
- ・ 規定回数以上のエラーでログインに失敗した場合、当該 ID を一時ロックできること。
- ・ 管理者のログイン状態を識別する識別情報を表示すること。
- ・ ログイン状態の管理者の操作状況を監視し、あらかじめ設定した時間以上操作がないと判断される場合は、当該管理者を自動的にログアウトできること。
- ・ ID・パスワードによる認証だけでなく、多要素認証、多段階認証等の強力な認証方式が利用可能なこと。

② 組織・利用者・権限の管理機能

- ・ 組織の登録・変更・削除ができること。
- ・ 組織に紐づいた利用者（職員）の登録・変更・削除ができること。
- ・ 利用者（職員）に利用できる権限を設定できること。
- ・ 職員及び組織情報を CSV 形式で一括登録できること。
- ・ 職員及び組織情報を CSV 形式で一括出力できること。

4. 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) ユーザビリティ要件

- ① 画面の構成について、何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にする。また、無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面に

する。十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いる。

- ② 操作のしやすさ、分かりやすさについて、無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにする。
- ③ 指示や状態の分かりやすさについて、操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる一般的な用語を用いる。
- ④ 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供する。また確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようにする。
- ⑤ 利用者が必要とする際に、参照できるオンライン操作マニュアル及び FAQ（よくあるお問合せ等）を準備し利用者が簡便に検索できるものとする。

(2) アクセシビリティ要件

日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「Web サイトガイド」（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）に示す要領・指針等に従い、アクセシビリティを確保することを考慮すること。

4.2 システム方式に関する事項

本調達においては、広く一般的に使われている高品質かつ必要な機能が搭載された製品の導入や短期間での構築・整備経費の抑制を図りつつ、個人情報等機密性の高い情報を取り扱うにあたり十分なセキュリティ水準を有するシステムを構築するため、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」登録サービスであるサイボウズ社「kintone」及びその連携サービスにより構築するものとする。

4.3 規模に関する事項

(1) 利用者数

① 振興会職員

合計 27 名程度

利用端末内訳：振興会基金・助成事務局職員等 21 台、予備約 3 台

システム管理者約 3 台

② 申請者

(a) 登録団体数 6,500 団体程度

(b) 申請件数 年間合計 1,500 件程度

(c) 1 日当たりの最大申請件数 500 件程度

(d) 申請 1 件当たりの添付ファイル平均容量 10MB

（参考）令和 7 年度事業募集のデータ容量：合計約 18GB

(2) 運用・管理拠点

基金・助成事務局執務室

① 東京都千代田区隼町 4-1 事務棟 1 階、国立劇場本館 2 階

② 東京都千代田区隼町 2-13 8 階（基金・助成事務局分室）

なお、国立劇場再整備に係り、契約期間中に別拠点に移転する場合がある。

(3) 利用時間帯

原則として 24 時間 365 日

4.4 拡張性に関する事項

① 性能の拡張性

- ・ 将来の制度の変更、対象業務の追加等の変化に対する拡張性を考慮し、必要に応じて性能の拡張が可能であるように柔軟性を持たせること。

② 以下の事項について追加要件が発生した場合でも、柔軟に対応できること。

- ・ 管理拠点の追加
- ・ 利用者の増加
- ・ ストレージの増加
- ・ 申請種別の増加

なお、ストレージの容量増設時は既に保存済みのファイルを退避させることなく、容量の増加が行えること。追加要件については発生時に別途契約変更を行うこととし、必要経費は本調達に含まれない。

4.5 上位互換性に関する事項

クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とする。Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なものとする。

振興会の環境については、3.1 (1) を参照すること。

4.6 中立性に関する事項

- ・ 本システムの設計・開発業務において採用する技術は、受託者のみが知りうる情報に基づかず、保守及び将来の拡張性を他の事業者を引き継ぐことが可能なものとする。
- ・ 設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。
- ・ 本システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として本システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ 開発時のフリーソフト利用については、振興会担当者に承認を受けること。

4.7 継続性に関する事項

システム障害に備えたバックアップが自動取得できること。また申請データの手動バックアップも可能なこと。

4.8 情報セキュリティ要件

(1) 基本事項

「振興会情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「振興会情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。

(2) 権限要件

本システムの利用者のうち、振興会のシステム運用者及びシステム管理者に対してアカウント（ユーザーID・パスワード）を発行し、本システムへのログイン時に認証を行う。

① 主体認証

以下に掲げる不正な主体認証に対抗する手段を有すること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。

(a) 長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能

(b) 連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能

② 権限管理

本システムのアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。

③ アクセス制御

(a) 本システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム運用者、システム管理者）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

(b) 本システムの管理画面に振興会の意図しない者がアクセスできないよう、IP アドレス制限を行うこと。

(3) ログの取得・管理

① システムの利用記録、例外事象の発生に関するログが取得可能なこと。また、十分なストレージ容量を確保し、又はメディアマネジメントを導入し、取得したログを1年間以上保管可能なこと。

② ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。

③ ログに記録される時刻にずれが生じないよう、システム内の機器の時刻を同期

する機能を備えること。

- ④ 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施できる機能を備えること。

(4) 脆弱性対策

本システムにおいて、以下の脆弱性対策を確実に実施すること。なお脆弱性対策は本調達に含むものとする。

- ① 本システムの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ② 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ③ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を振興会に報告すること。

(5) 不正プログラム対策

- ① 不正プログラム（ウィルス、ワーム、ボット等）の感染を防止する機能について、すべてのサーバーに導入すること。
- ② ①に示す機能は、新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。

(6) 標的型攻撃対策

- ① 本システムに対する想定しない通信プロトコルによる通信や許可されていないコマンドやデータの inputs を拒否する機能を備えること。
- ③ 外部公開される電子申請システムについて、悪意ある攻撃への対策として WAF が導入されていること。

(7) 暗号化

本システム内及び通信経路全般について暗号化がなされること。

(8) 申請者の情報セキュリティ水準低下防止措置

申請者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受注者は本システムにおいて次の①～④について具体的な措置を提案し、振興会と協議の上で実施すること。

- ① 提供するアプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。
- ② 提供するアプリケーションに脆弱性を含まないこと。
- ③ 申請者に対し、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を要求しないこと。
- ④ システム利用に当たって必須ではない、利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能（トラッキング機能など）を組み込まないこと。

4.9 情報システム稼働環境に関する事項

(1) 基本的事項

受注者が、申請データの取り扱いにかかりクラウドサービス環境を構築する際には、以下の要件を満たすクラウドサービスを利用し、適切な構成を提案すること。詳細については、受注者の提案に基づき、振興会と協議の上決定する。

- ① 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内である。
- ② 振興会の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- ④ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
- ⑤ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ⑥ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ⑦ 法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。
- ⑧ 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。

(2) その他の事項

- ① 導入する機器等がある場合には、例えばソフトウェアについては原則としてオープンソースソフトウェアを利用する等、受注者以外の者が市場で調達することが困難な製品でないものとする。また、オープンな標準規格による相互接続性を確保するとともに、製品間の相互依存関係を極力生じないようにすること。

本資料では、電子申請システムで受け付けた要望書情報を、新助成業務システムに連携する際の、インポート用ファイル仕様について記載します。

インポート用ファイルは、下記CSVファイルを、1ファイルにzip圧縮したものとする。

ファイル名は、連携先テーブルの物理名と一致させる。

ファイル名	内容	ファイル仕様
Dantaikihon.csv	団体基本テーブルへの連携データ	「03_団体基本」シート参照
Shisetsubumon.csv	施設部門テーブルへの連携データ	「04_施設部門」シート参照
Yobousho.csv	要望書テーブルへの連携データ	「05_要望書」シート参照
KatsudouJohou.csv	活動情報テーブルへの連携データ	「06_活動情報」シート参照
Shinseikanri.csv	申請管理テーブルへの連携データ	「07_申請管理」シート参照
Shinsei.csv	申請情報テーブルへの連携データ	「08_申請情報」シート参照

各CSVファイルの形式は、下記の通りとする。

文字コード	Shift_JIS	全てのフィールドを、囲み文字で囲むものとする。
改行コード	CRLF	
区切り文字	カンマ	
囲み文字	ダブルクォーテーション	

各CSVファイルの1行目は、ヘッダーとして項目名を出力する。

項目名は、連携先の物理項目名と一致させる。

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:	作成者	更新者	承認者	管理No.
	新助成業務システム	データ連携ツール	作成日	更新日	承認日	版数

ファイル名			連携先テーブル名						※助成業務システムで埋める項目は背景黄色
Dantaikihon.csv			Dantaikihon						※更新の場合、空欄の項目は連携対象外とする。 ※新規・更新の際、団体基本履歴テーブルに同内容のレコードをinsertする。
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考
1	no_toutatsu	-	-	-	-	-	-	到達番号	到達番号+枝番で、一意の要望データを示す。
2	no_toutatsu_seq	-	-	-	-	-	-	到達番号枝番	他テーブルのレコードとの紐づけに使用。
3	flg_dantai_koushin	-	-	-	-	-	-	団体作成・更新フラグ(0/1)	0の場合、テーブルに反映しない。1の場合、既存レコードならupdate、新規レコードならinsert
4 PK	nendo	nendo	smallint	5			1 ○	年度	
5 PK	cd_dantai	cd_dantai	varchar(5)	5			6 ○	団体コード	新規の場合、空欄。助成業務システムにて採番し、要望書テーブル、施設部門テーブルに要反映
6	nm_dantai	nm_dantai	varchar(150)	150			11 ○	団体名	
7	kn_dantai	kn_dantai	varchar(100)	100			161	団体名かな	
8	nm_daihyousha	nm_daihyousha	varchar(40)	40			261	代表者名	
9	daihyousha_yakushoku	daihyousha_yakushoku	varchar(60)	60			301	代表者役職	
10	no_postal	no_postal	varchar(10)	10			361	郵便番号	
11	cd_todoufuku	cd_todoufuku	varchar(2)	2			371 ○	都道府県コード	
12	address_1	address_1	varchar(60)	60			373	住所1	
13	address_2	address_2	varchar(60)	60			433	住所2	
14	no_tel	no_tel	varchar(40)	40			493	電話番号	
15	no_fax	no_fax	varchar(40)	40			533	FAX番号	
16	url	url	varchar(60)	60			573	ホームページ	現状は空欄(連携対象外)。
17	setsuritsunen	setsuritsunen	datetime	20			633	設立年	現状は空欄(連携対象外)。新規の場合、空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
18	cd_chuukakudantai	cd_chuukakudantai	varchar(5)	5			653	中核団体コード	現状は空欄(連携対象外)。
19	note	note	varchar(400)	400			658	備考	現状は空欄(連携対象外)。
20	nm_tantousha	nm_tantousha	varchar(50)	50			1058	担当者名	
21	tantousha_busho	tantousha_busho	varchar(60)	60			1108	担当者部署	現状は空欄(連携対象外)。
22	tantousha_yakushoku	tantousha_yakushoku	varchar(60)	60			1168	担当者役職	現状は空欄(連携対象外)。
23	tantousha_email	tantousha_email	varchar(255)	255			1228	担当者メールアドレス	現状は空欄(連携対象外)。
24	nm_dantai_renrakusaki	nm_dantai_renrakusaki	varchar(150)	150			1483	連絡先団体名	
25	no_postal_renrakusaki	no_postal_renrakusaki	varchar(10)	10			1633	連絡先郵便番号	
26	address_1_renrakusaki	address_1_renrakusaki	varchar(80)	80			1643	連絡先住所1	
27	address_2_renrakusaki	address_2_renrakusaki	varchar(60)	60			1723	連絡先住所2	
28	no_tel_renrakusaki	no_tel_renrakusaki	varchar(40)	40			1783	連絡先電話番号	
29	no_fax_renrakusaki	no_fax_renrakusaki	varchar(40)	40			1823	連絡先FAX番号	
30	kbn_tax	kbn_tax	tinyint	3			1863	税区分	現状は空欄(連携対象外)。新規の場合、空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
31	kbn_dantai	kbn_dantai	tinyint	3			1866	団体種別	現状は空欄(連携対象外)。新規の場合、空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
32	cd_kyuudantai	cd_kyuudantai	varchar(5)	5			1869	旧団体コード	現状は空欄(連携対象外)。新規の場合、空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
33	kbn_automail	kbn_automail	varchar(1)	1			1874	自動メール送信区分(0/1)	
34	flg_toukatsu	flg_toukatsu	bit	1			1875	統括団体フラグ(0/1)	0: False、1: Trueとして登録
35	flg_soufu	flg_soufu	bit	1			1876	送付フラグ(0/1)	0: False、1: Trueとして登録
36	id_denshishinsei	id_denshishinsei	varchar(10)	10			1877	電子申請ID	空欄。新規の場合、助成業務システムにて「999」&「団体コード」&「00」を登録
37	flg_haishi	flg_haishi	bit	1			1887	廃止フラグ(0/1)	0: False、1: Trueとして登録
38	revision	revision	int	10			1888	リビジョン	空欄。新規の場合0、更新の場合は現在の値+1を登録
39	dt_sakusei	dt_sakusei	datetime	20			1898	作成日時	更新の場合、更新しない。
40	cd_sakuseisha	cd_sakuseisha	varchar(10)	10			1918	作成者コード	更新の場合、更新しない。
41	cd_sakuseitanmatsu	cd_sakuseitanmatsu	varchar(20)	20			1928	作成端末ID	更新の場合、更新しない。
42	dt_koushin	dt_koushin	datetime	20			1948	更新日時	新規の場合、NULLとして登録
43	cd_koushinsha	cd_koushinsha	varchar(10)	10			1968	更新者コード	新規の場合、NULLとして登録
44	cd_koushintanmatsu	cd_koushintanmatsu	varchar(20)	20			1978	更新端末ID	新規の場合、NULLとして登録

ファイル仕様		システム名:		サブシステム名:				作成者		更新者		承認者		管理No.	
		新助成業務システム		データ連携ツール				作成日	2021/12/21	更新日		承認日		版数	
45		cd_kinyukikan	cd_kinyukikan	varchar(4)	4		1998								
46		nm_kinyukikan	nm_kinyukikan	varchar(60)	60		2002								
47		cd_shiten	cd_shiten	varchar(3)	3		2062								
48		nm_shiten	nm_shiten	varchar(60)	60		2065								
49		kbn_kouza	kbn_kouza	varchar(1)	1		2125								
50		no_kouza	no_kouza	varchar(8)	8		2126								
51		nm_kouza	nm_kouza	varchar(80)	80		2134								
52		kn_kouza	kn_kouza	varchar(84)	84		2214								
53							1998								
				合計桁数	2297	0	2297								

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:	作成者	更新者	承認者	管理No.
	新助成業務システム	データ連携ツール	作成日 2021/12/21	更新日	承認日	版数

ファイル名		連携先テーブル名							※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※更新の場合、空欄の項目は連携対象外とする。 ※新規・更新の際、施設部門履歴テーブルに同内容のレコードをinsertする。									
Shisetsubumon.csv		Shisetsubumon																
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考									
1	no_toutatsu	-	-	-	-	-	-	到達番号	到達番号+枝番で、一意の要望データを示す。									
2	no_toutatsu_seq	-	-	-	-	-	-	到達番号枝番	他テーブルのレコードとの紐づけに使用。									
3	flg_shisetsu_koushin	-	-	-	-	-	-	施設作成・更新フラグ(0/1)	0の場合、テーブルに反映しない。1の場合、既存レコードならupdate、新規レコードならinsert									
4 PK	nendo	nendo	smallint	5		1	○	年度										
5 PK	cd_dantai	cd_dantai	varchar(5)	5		6	○	団体コード	団体が新規の場合、空欄。紐づく団体の団体コードを反映する。									
6 PK	cd_shisetsubumon	cd_shisetsubumon	tinyint	3		11	○	施設部門コード	新規の場合、空欄。助成業務システムにて採番し、要望書テーブルに要反映									
7	nm_shisetsubumon	nm_shisetsubumon	varchar(150)	150		14		施設部門名										
8	no_postal	no_postal	varchar(10)	10		164		郵便番号										
9	cd_todoufuku	cd_todoufuku	varchar(2)	2		174	○	都道府県コード										
10	address_1	address_1	varchar(60)	60		176		住所1										
11	address_2	address_2	varchar(60)	60		236		住所2										
12	no_tel	no_tel	varchar(40)	40		296		電話番号	現状は空欄(連携対象外)。									
13	no_fax	no_fax	varchar(40)	40		336		FAX番号	現状は空欄(連携対象外)。									
14	nm_tantousha	nm_tantousha	varchar(50)	50		376		担当者名										
15	tantousha_busho	tantousha_busho	varchar(60)	60		426		担当者部署	現状は空欄(連携対象外)。									
16	tantousha_yakushoku	tantousha_yakushoku	varchar(60)	60		486		担当者役職	現状は空欄(連携対象外)。									
17	tantousha_email	tantousha_email	varchar(255)	255		546		担当者メールアドレス	現状は空欄(連携対象外)。									
18	no_postal_renrakusaki	no_postal_renrakusaki	varchar(10)	10		801		連絡先郵便番号										
19	address_1_renrakusaki	address_1_renrakusaki	varchar(80)	80		811		連絡先住所1										
20	address_2_renrakusaki	address_2_renrakusaki	varchar(60)	60		891		連絡先住所2										
21	no_tel_renrakusaki	no_tel_renrakusaki	varchar(40)	40		951		連絡先電話番号	現状は空欄(連携対象外)。									
22	no_fax_renrakusaki	no_fax_renrakusaki	varchar(40)	40		991		連絡先FAX番号	現状は空欄(連携対象外)。									
23	id_denshishinsei	id_denshishinsei	varchar(10)	10		1031		電子申請ID	空欄。新規の場合、助成業務システムにて「999」&「団体コード」&「施設部門コード(0詰め2桁)」を登録									
24	flg_haishi	flg_haishi	bit	1		1041		廃止フラグ(0/1)	0:False、1:Trueとして登録									
25	revision	revision	int	10		1042		リビジョン	空欄。新規の場合0、更新の場合は現在の値+1を登録									
26	dt_sakusei	dt_sakusei	datetime	20		1052		作成日時	更新の場合、更新しない。									
27	cd_sakuseisha	cd_sakuseisha	varchar(10)	10		1072		作成者コード	更新の場合、更新しない。									
28	cd_sakuseitanmatsu	cd_sakuseitanmatsu	varchar(20)	20		1082		作成端末ID	更新の場合、更新しない。									
29	dt_koushin	dt_koushin	datetime	20		1102		更新日時	新規の場合、NULLとして登録									
30	cd_koushinsha	cd_koushinsha	varchar(10)	10		1122		更新者コード	新規の場合、NULLとして登録									
31	cd_koushintanmatsu	cd_koushintanmatsu	varchar(20)	20		1132		更新端末ID	新規の場合、NULLとして登録									
32						1152												
33						1152												
34						1152												
35						1152												
36						1152												
37						1152												
38						1152												
39						1152												
40						1152												
41						1152												
42						1152												
43						1152												
			合計桁数	1151	0	1151												

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:	作成者	更新者	承認者	管理No.
	新助成業務システム	データ連携ツール	作成日	更新日	承認日	版数

ファイル名		連携先テーブル名							※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※常にinsert
Yobousho.csv		Yobousho							
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考
1	no_toutatsu	-	-	-	-	-	-	到達番号	到達番号+枝番で、一意の要望データを示す。
2	no_toutatsu_seq	-	-	-	-	-	-	到達番号枝番	他テーブルのレコードとの紐づけに使用。
3 PK	cd_youbousho	cd_youbousho	int	10		1	○	要望書コード	空欄。助成業務システムにて採番し、活動情報テーブル、申請管理テーブルに要反映
4	nendo	nendo	smallint	5		11		年度	
5	ki	ki	tinyint	3		16		期	
6	cd_dantai	cd_dantai	varchar(5)	5		19		団体コード	団体が新規の場合、空欄。紐づく団体の団体コードを反映する。
7	cd_shisetsubumon	cd_shisetsubumon	tinyint	3		24		施設部門コード	施設が新規の場合、空欄。紐づく施設の施設部門コードを反映する。紐づく施設がない場合はNULL
8	nm_katsudou	nm_katsudou	varchar(200)	200		27		活動名	
9	no_uketsuke	no_uketsuke	varchar(7)	7		227		受付番号	現状は空欄(連携対象外)。
10	page	page	int	10		234		ページ	現状は空欄(連携対象外)。
11	tantousha_busho	tantousha_busho	varchar(60)	60		244		担当者部署	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
12	nm_tantousha	nm_tantousha	varchar(50)	50		304		担当者名	
13	no_postal_renrakusaki	no_postal_renrakusaki	varchar(10)	10		354		連絡先郵便番号	
14	address_1_renrakusaki	address_1_renrakusaki	varchar(80)	80		364		連絡先住所1	
15	address_2_renrakusaki	address_2_renrakusaki	varchar(60)	60		444		連絡先住所2	
16	no_tel_renrakusaki	no_tel_renrakusaki	varchar(40)	40		504		連絡先電話番号	
17	no_fax_renrakusaki	no_fax_renrakusaki	varchar(40)	40		544		連絡先FAX番号	
18	kin_nyuujouryou	kin_nyuujouryou	decimal(12, 0	12		584		入場料	
19	kin_kyousaishafutan	kin_kyousaishafutan	decimal(12, 0	12		596		共催者負担金	
20	kazeitaishougaikei	kazeitaishougaikei	decimal(12, 0	12		608		課税対象外計	
21	kin_subtotal	kin_subtotal	decimal(12, 0	12		620		小計	
22	kin_jikofutan	kin_jikofutan	decimal(12, 0	12		632		自己負担金	
23	kin_taishoukeihi	kin_taishoukeihi	decimal(12, 0	12		644		対象経費	
24	kin_youbou	kin_youbou	decimal(13, 0	13		656		要望額	
25	flg_heigan	flg_heigan	bit	1		669		併願フラグ(0/1)	0:False、1:Trueとして登録
26	flg_konnendooubo	flg_konnendooubo	bit	1		670		今年度応募フラグ(0/1)	0:False、1:Trueとして登録
27	flg_shinsajogai	flg_shinsajogai	bit	1		671		審査除外フラグ(0/1)	現状は空欄(連携対象外)。
28	flg_teikikouen	flg_teikikouen	bit	1		672		定期公演フラグ(0/1)	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
29	note	note	varchar(400)	400		673		備考	現状は空欄(連携対象外)。
30	jikan	jikan	varchar(10)	10		1073		時間	
31	seisakukikan_from	seisakukikan_from	varchar(30)	30		1083		製作期間From	
32	seisakukikan_to	seisakukikan_to	varchar(30)	30		1113		製作期間To	
33	kbn_kannseikeitai	kbn_kannseikeitai	varchar(1)	1		1143		完成形態区分	
34	kantoku	kantoku	varchar(60)	60		1144		監督	
35	kyakuhon	kyakuhon	varchar(80)	80		1204		脚本	
36	satsuei	satsuei	varchar(50)	50		1284		撮影	
37	omona_shutsuensha	omona_shutsuensha	varchar(150)	150		1334		主な出演者	
38	haikyukaisha	haikyukaisha	varchar(80)	80		1484		配給会社	
39	koukaiyoteijiki_From	koukaiyoteijiki_From	varchar(60)	60		1564		公開予定時期From	
40	koukaiyoteijiki_To	koukaiyoteijiki_To	varchar(60)	60		1624		公開予定時期To	
41	joueisakuhin	joueisakuhin	varchar(60)	60		1684		上映作品名	現状は空欄(連携対象外)。
42	joueikantoku	joueikantoku	varchar(20)	20		1744		上映監督	現状は空欄(連携対象外)。
43	joueihaikyukaisha	joueihaikyukaisha	varchar(40)	40		1764		上映配給会社	現状は空欄(連携対象外)。
44	joueikaijou	joueikaijou	varchar(60)	60		1804		上映会場	現状は空欄(連携対象外)。
45	joueijikan	joueijikan	varchar(10)	10		1864		上映時間	現状は空欄(連携対象外)。

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:	作成者	更新者	承認者	管理No.
	新助成業務システム	データ連携ツール	作成日	更新日	承認日	版数

ファイル名		連携先テーブル名							※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※常にinsert	
Yobousho.csv		Yobousho								
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考	
46	ymd_jouei	ymd_jouei	varchar(60)	60		1874		上映日	現状は空欄(連携対象外)。	
47	joueikaisuu	joueikaisuu	tinyint	3		1934		上映回数	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
48	kbn_joueikeitai_1	kbn_joueikeitai_1	varchar(1)	1		1937		上映形態区分1	現状は空欄(連携対象外)。	
49	kbn_joueikeitai_2	kbn_joueikeitai_2	varchar(1)	1		1938		上映形態区分2	現状は空欄(連携対象外)。	
50	kbn_joueikeitai_3	kbn_joueikeitai_3	varchar(1)	1		1939		上映形態区分3	現状は空欄(連携対象外)。	
51	kajjoushozaichi	kajjoushozaichi	varchar(20)	20		1940		会場所在地	現状は空欄(連携対象外)。	
52	eisha_gishi	eisha_gishi	varchar(1)	1		1960		映写技師	現状は空欄(連携対象外)。	
53	seisakunen	seisakunen	smallint	5		1961		製作年	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
54	fuukiri_jiki	fuukiri_jiki	varchar(20)	20		1966		封切時期	現状は空欄(連携対象外)。	
55	fuukirikaijou	fuukirikaijou	varchar(60)	60		1986		封切会場	現状は空欄(連携対象外)。	
56	su_zaseki	su_zaseki	smallint	5		2046		座席数	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
57	no_ken	no_ken	varchar(2)	2		2051		県番号		
58	jissekibusoku	jissekibusoku	varchar(20)	20		2053		実績不足	現状は空欄(連携対象外)。	
59	suisen_juni	suisen_juni	varchar(5)	5		2073		推薦順位	現状は空欄(連携対象外)。	
60	tokkijikou	tokkijikou	varchar(2000)	2000		2078		特記事項	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
61	cd_jichitai	cd_jichitai	varchar(8)	8		4078		自治体コード	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
62	nm_shikuchouson	nm_shikuchouson	varchar(20)	20		4086		市区町村名	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
63	jinkou	jinkou	int	10		4106		人口	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
64	zaiseishisuu	zaiseishisuu	numeric(4, 3)	4	3	4116		財政指数	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
65	keizoku_nensu	keizoku_nensu	tinyint	3		4120		継続年数	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
66	kin_joseijisseki	kin_joseijisseki	decimal(12, 0)	12		4123		助成実績	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
67	flg_haishi	flg_haishi	bit	1		4135		廃止フラグ(0/1)	0:False、1:Trueとして登録	
68	revision	revision	int	10		4136		リビジョン		
69	dt_sakusei	dt_sakusei	datetime	20		4146		作成日時		
70	cd_sakuseisha	cd_sakuseisha	varchar(10)	10		4166		作成者コード		
71	cd_sakuseitanmatsu	cd_sakuseitanmatsu	varchar(20)	20		4176		作成端末ID		
72	dt_koushin	dt_koushin	datetime	20		4196		更新日時	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。	
73	cd_koushinsha	cd_koushinsha	varchar(10)	10		4216		更新者コード	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。	
74	cd_koushintanmatsu	cd_koushintanmatsu	varchar(20)	20		4226		更新端末ID	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。	
75	cnt_zenkouen	cnt_zenkouen	smallint	4		4246		全公演回数	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
76	cnt_shuuryoukouen	cnt_shuuryoukouen	smallint	4		4250		終了公演回数	現状は空欄(連携対象外)。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
77	tantousha_email	tantousha_email	varchar(255)	255		4254		担当者メールアドレス		
78	tantousha_yakushoku	tantousha_yakushoku	varchar(60)	60		4509		担当者役職		
79	flg_unit	flg_unit	bit	1		4569		単位(0/1)	0:False、1:Trueとして登録。空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
80	no_kouhyou	no_kouhyou	bigint	10		4570		個表番号	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。	
81	hinmoku_1	hinmoku_1	varchar(30)	30		4580		品目1	現状は空欄(連携対象外)。	
82	hinmoku_2	hinmoku_2	varchar(30)	30		4610		品目2	現状は空欄(連携対象外)。	
83	hinmoku_3	hinmoku_3	varchar(30)	30		4640		品目3	現状は空欄(連携対象外)。	
84	hinmoku_4	hinmoku_4	varchar(30)	30		4670		品目4	現状は空欄(連携対象外)。	
85	hinmoku_5	hinmoku_5	varchar(30)	30		4700		品目5	現状は空欄(連携対象外)。	
86	kin_fuka_1	kin_fuka_1	decimal(12, 0)	12		4730		付加額1	現状は空欄(連携対象外)。	
87	kin_fuka_2	kin_fuka_2	decimal(12, 0)	12		4742		付加額2	現状は空欄(連携対象外)。	
88	kin_fuka_3	kin_fuka_3	decimal(12, 0)	12		4754		付加額3	現状は空欄(連携対象外)。	
89	kin_fuka_4	kin_fuka_4	decimal(12, 0)	12		4766		付加額4	現状は空欄(連携対象外)。	
90	kin_fuka_5	kin_fuka_5	decimal(12, 0)	12		4778		付加額5	現状は空欄(連携対象外)。	
91	kin_hontai	kin_hontai	decimal(12, 0)	12		4790		本体額	要望額と同値	

※助成業務システムで埋める項目は背景黄色
※常にinsert

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:		作成者		更新者		承認者		管理No.	
	新助成業務システム	データ連携ツール		作成日	2021/12/21	更新日		承認日		版数	

ファイル名			連携先テーブル名								
Yobousho.csv			Yobousho								
			※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※常にinsert								
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考		
92						4802					
			合計桁数	4609	3	4609					

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:	作成者	更新者	承認者	管理No.
	新助成業務システム	データ連携ツール	作成日	更新日	承認日	版数

ファイル名		連携先テーブル名							
KatsudouJohou.csv		KatsudouJohou							
		※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※常にinsert							
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考
1	no_toutatsu	-	-	-	-	-	-	到達番号	到達番号+枝番で、一意の要望データを示す。
2	no_toutatsu_seq	-	-	-	-	-	-	到達番号枝番	他テーブルのレコードとの紐づけに使用。
3 PK	cd_youbousho	cd_youbousho	int	10		1	○	要望書コード	空欄。紐づく要望書の要望書コードを反映する。
4 PK	no_katsudou	no_katsudou	tinyint	3		11	○	活動番号	
5	ymd_katsudou_kaishi	ymd_katsudou_kaishi	datetime	20		14		活動開始日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
6	ymd_katsudou_shuuryou	ymd_katsudou_shuuryou	datetime	20		34		活動終了日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
7	katsudou_basho	katsudou_basho	varchar(400)	400		54		活動場所	
8	revision	revision	int	10		454		リビジョン	
9	dt_sakusei	dt_sakusei	datetime	20		464		作成日時	
10	cd_sakuseisha	cd_sakuseisha	varchar(10)	10		484		作成者コード	
11	cd_sakuseitanmatsu	cd_sakuseitanmatsu	varchar(20)	20		494		作成端末ID	
12	dt_koushin	dt_koushin	datetime	20		514		更新日時	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。
13	cd_koushinsha	cd_koushinsha	varchar(10)	10		534		更新者コード	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。
14	cd_koushintanmatsu	cd_koushintanmatsu	varchar(20)	20		544		更新端末ID	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。
15	nm_event	nm_event	varchar(400)	400		564		イベント名	現状は空欄(連携対象外)。
16	note	note	varchar(400)	400		964		備考	現状は空欄(連携対象外)。
17						1364			
18						1364			
19						1364			
20						1364			
21						1364			
22						1364			
23						1364			
24						1364			
25						1364			
26						1364			
27						1364			
28						1364			
29						1364			
30						1364			
31						1364			
32						1364			
33						1364			
34						1364			
35						1364			
36						1364			
37						1364			
38						1364			
			合計桁数	1363	0	1363			

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:		作成者		更新者		承認者		管理No.	
	新助成業務システム	データ連携ツール		作成日	2021/12/21	更新日		承認日		版数	

ファイル名		連携先テーブル名									
Shinseikanri.csv		Shinseikanri									
		※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※常にinsert									
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考		
1	no_toutatsu	-	-	-	-	-	-	到達番号	到達番号＋枝番で、一意の要望データを示す。		
2	no_toutatsu_seq	-	-	-	-	-	-	到達番号枝番	他テーブルのレコードとの紐づけに使用。		
3 PK	cd_shinsei	cd_shinsei	int	10		1	○	申請コード	空欄。助成業務システムにて採番し、申請情報テーブルに要反映。1件の要望データにつき2レコード作成され、それぞれ別の申請コードが振られる。		
4	cd_youbousho	cd_youbousho	int	10		11	○	要望書コード	空欄。紐づく要望書の要望書コードを反映する。		
5	cd_joseibunrui	cd_joseibunrui	tinyint	3		21	○	助成分類コード			
6	cd_boshuubunrui	cd_boshuubunrui	tinyint	3		24	○	募集分類コード			
7	cd_taishoubunya	cd_taishoubunya	tinyint	3		27	○	対象分野コード			
8	cd_category	cd_category	tinyint	3		30	○	カテゴリコード			
9	cd_genre	cd_genre	tinyint	3		33	○	ジャンルコード			
10	no_josei	no_josei	varchar(10)	10		36		助成NO	現状は空欄(連携対象外)。		
11	ymd_teishutsu	ymd_teishutsu	datetime	20		46		提出日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
12	ymd_uketsuke	ymd_uketsuke	datetime	20		66		受付日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
13	no_bunsho	no_bunsho	varchar(40)	40		86		文書番号			
14	kbn_shiharaihouhou	kbn_shiharaihouhou	varchar(1)	1		126		支払方法区分	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
15	bunkatsu_kaisuu	bunkatsu_kaisuu	tinyint	3		127		分割回数	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
16	hyoutei	hyoutei	varchar(1)	1		130		評定	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
17	shinsakekka	shinsakekka	varchar(2)	2		131		審査結果	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
18	kin_joseikin_an	kin_joseikin_an	decimal(13, 0)	13		133		助成金額案	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
19	flg_kincheck	flg_kincheck	bit	1		146		金額チェックフラグ	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
20	kbn_torikeshi	kbn_torikeshi	varchar(1)	1		147		取消区分	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
21	torikeshi_riyuu	torikeshi_riyuu	varchar(80)	80		148		取消理由	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
22	ymd_torikeshi	ymd_torikeshi	datetime	20		228		取消日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
23	kbn_torisage	kbn_torisage	varchar(1)	1		248		取下げ区分	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
24	torisage_riyuu	torisage_riyuu	varchar(80)	80		249		取下げ理由	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
25	ymd_torisage	ymd_torisage	datetime	20		329		取下げ日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
26	gengaku_riyuu	gengaku_riyuu	varchar(20)	20		349		減額理由	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
27	note	note	varchar(600)	600		369		備考	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
28	flg_saiban	flg_saiban	bit	1		969		採番済フラグ	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。		
29	flg_haishi	flg_haishi	bit	1		970		廃止フラグ(0/1)	0: False、1: Trueとして登録		
30	revision	revision	int	10		971		リビジョン			
31	dt_sakusei	dt_sakusei	datetime	20		981		作成日時			
32	cd_sakuseisha	cd_sakuseisha	varchar(10)	10		1001		作成者コード			
33	cd_sakuseitanmatsu	cd_sakuseitanmatsu	varchar(20)	20		1011		作成端末ID			
34	dt_koushin	dt_koushin	datetime	20		1031		更新日時	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。		
35	cd_koushinsha	cd_koushinsha	varchar(10)	10		1051		更新者コード	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。		
36	cd_koushintanmatsu	cd_koushintanmatsu	varchar(20)	20		1061		更新端末ID	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。		
37						1081					
38						1081					
39						1081					
40						1081					
41						1081					
42						1081					
			合計桁数	1080	0	1080					

ファイル仕様	システム名:	サブシステム名:	作成者	更新者	承認者	管理No.
	新助成業務システム	データ連携ツール	作成日	更新日	承認日	版数

ファイル名			連携先テーブル名						※助成業務システムで埋める項目は背景黄色 ※常にinsert
Shinsei.csv			Shinsei						
番号	項目名(ヘッダー)	連携先項目名	データ型	桁数	少数	位置	必須	出力内容	備考
1	no_toutatsu	-	-	-	-	-	-	到達番号	到達番号+枝番で、一意の要望データを示す。
2	no_toutatsu_seq	-	-	-	-	-	-	到達番号枝番	他テーブルのレコードとの紐づけに使用。
3	cd_joseibunrui	-	-	-	-	-	-	助成分類	申請管理テーブルとの紐づけに使用。到達番号+枝番+助成分類が一致する申請管理情報と紐づく。
4 PK	cd_shinsei	cd_shinsei	int	10		1	○	申請コード	空欄。紐づく申請管理の申請コードを反映する。
5 PK	kbn_shinsei	kbn_shinsei	varchar(2)	2		11	○	申請区分	
6 PK	no_shinsei_meisai	no_shinsei_meisai	tinyint	3		13	○	申請明細番号	
7 PK	henkou_kaisuu	henkou_kaisuu	tinyint	3		16	○	変更回数	
8	kbn_shinsei_jotai	kbn_shinsei_jotai	varchar(2)	2		19	○	申請状態区分	
9	ymd_teishutsu	ymd_teishutsu	datetime	20		21		提出日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
10	ymd_juri	ymd_juri	datetime	20		41		受理日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
11	ymd_shori	ymd_shori	datetime	20		61		処理日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
12	no_shori	no_shori	int	10		81		処理番号	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
13	kin_nyuujouryou	kin_nyuujouryou	decimal(12, 0)	12		91		入場料	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
14	kin_kyousaishafutan	kin_kyousaishafutan	decimal(12, 0)	12		103		共催者負担金等	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
15	kin_jikofutan	kin_jikofutan	decimal(12, 0)	12		115		自己負担金	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
16	kin_taishoukeihi	kin_taishoukeihi	decimal(12, 0)	12		127		対象経費	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
17	kin_soujigyouhi	kin_soujigyouhi	decimal(12, 0)	12		139		総事業費	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
18	kin_subtotal	kin_subtotal	decimal(12, 0)	12		151		小計	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
19	kin_houkokugai	kin_houkokugai	decimal(16, 0)	16		163		報告外経費	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
20	ymd_kettei	ymd_kettei	datetime	20		179		決定日	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
21	no_bunsho_kettei	no_bunsho_kettei	varchar(40)	40		199		決定文書番号	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
22	kin_kettei	kin_kettei	decimal(13, 0)	13		239		決定額	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
23	no_kettei	no_kettei	tinyint	3		252		決定番号	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
24	no_bunsho_tsuuchi	no_bunsho_tsuuchi	varchar(40)	40		255		通知文書番号	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
25	revision	revision	int	10		295		リビジョン	
26	dt_sakusei	dt_sakusei	datetime	20		305		作成日時	
27	cd_sakuseisha	cd_sakuseisha	varchar(10)	10		325		作成者コード	
28	cd_sakuseitanmatsu	cd_sakuseitanmatsu	varchar(20)	20		335		作成端末ID	
29	dt_koushin	dt_koushin	datetime	20		355		更新日時	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。
30	cd_koushinsha	cd_koushinsha	varchar(10)	10		375		更新者コード	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。
31	cd_koushintanmatsu	cd_koushintanmatsu	varchar(20)	20		385		更新端末ID	空欄。助成業務システムにてNULLとして登録。
32	gengaku_riyuu	gengaku_riyuu	varchar(20)	20		405		減額理由	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
33	flg_gengakucheck	flg_gengakucheck	bit	1		425		減額チェックフラグ	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
34	kazeitaishougaikei	kazeitaishougaikei	decimal(16, 0)	16		426		課税対象外計	空欄は助成業務システムにてNULLとして登録。
35						442			
36				20		442			
37				10		462			
38				20		472			
39				10		492			
40				20		502			
41				20		522			
			合計桁数	541	0	541			

(※) 1=要望申請、2=内定、3=内定取消、4=分割払申請、5=交付申請、6=決定、7=決定取消、8=変更申請、9=変更承認、10=概算払申請、11=概算払確定、12=報告申請、13=確定、14=要望取下げ、15=申請取下げ、16=支払申請、17=支払済、18=中止・廃止申請、19=中止・廃止承認

別紙3 納入成果物一覧

項番	工程	成果物名	概要	納品期限
1	プロジェクト 管理	システム導入計画書	スケジュール、体制表、ドキュメント等、プロジェクト全体の進捗管理について記載した資料。	契約締結後15日以内
2		議事録	会議における決定事項、課題等について、参加者で合意の上、記録として残す資料。	会議後5営業日以内
3		業務完了報告書	本調達完了時に導入の完了を届け出る資料。	導入完了時
4	設計	要件定義確認書	サービス概要、業務フロー、機能・性能要求、セキュリティ要求など、設計の基礎となる要件を相互に確認する資料。	要件定義完了後速やかに
5		設計書	サービスの詳細な設定内容等を記載した資料。	要件定義完了後速やかに
6		作業手順書	作業の内容、作業の手順を記載した資料。	要件定義完了後速やかに
7	テスト	テスト実施計画書	各テストの方針、スケジュール、体制やテスト環境について記載した資料。	各テスト実施前
8		テスト結果報告書	テスト計画書に基づいて実施したテストの結果を記載した資料。	各テスト完了後速やかに
9		検収仕様書	受入テスト項目、テストデータ、テスト方法及び検収期間等を定めたドキュメント。	受入テスト開始前
10	操作研修	操作研修実施計画書	操作研修の際に必要な作業、条件、スケジュール等を記載した資料。	設計終了後
11		操作研修資料	サービスやセキュリティに関する内容を記載した、職員向け研修用資料。	運用開始前
12	運用・保守	運用計画書	運用保守体制、各種運用フロー、障害時の手順等を定めた資料。	導入完了時
13		操作説明書	本システムを利用する申請者用及び振興会のシステム運用者・システム管理者用の説明書、その他必要となるマニュアル。	導入完了時
14		SLA運用手順書	SLA運用の範囲、SLA評価項目及びSLA運用手順等を定めた資料。	導入完了時
15		運用保守報告書	システム運用・保守に関する実績報告、SLAの達成状況、課題管理状況等を記載した資料。	運用開始後 月次
16	契約完了時	データ消去証明書	サービス上の全てのデータを復元不可能なように消去したことを証明する資料。	契約完了後

【令和7年度 舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）】 受付フォーム操作マニュアル

説明画面

説明事項をよくお読みいただき、よろしければ「次へ」でお進みください

舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）

助成金交付要望書

①

令和7年度 公演創造活動受付フォーム
説明画面

②

令和7年度 公演創造活動受付フォーム
入力画面

こちらは「令和7年度 公演創造活動」の受付フォームです。
よろしければ「次へ」をクリックし、応募内容を反映ください。

※応募内容を反映後、「確認ページ」にて「応募」ボタンをクリックするまで応募は完了いたしませんのでご注意ください。

※応募期間は「令和6年11月1日(金)10:00～11月15日(金)17:00」です。

※11月15日(金)17:00までに「確認ページ」の「応募」ボタンを押してください。

※重複応募ならびに応募書類の差替えは受付しておりませんので、応募の際は充分にご注意ください。

※【操作方法についての御相談はコチラ】
公演創造活舞台芸術等総合支援事業事務局（公演創造活動・国際芸術交流）
TEL： 〇五七〇-〇六四-五三六 月～金 10:00～17:00
公演創造活動（音楽） 〇五七〇-〇六四-五三六
公演創造活動（舞踊） 〇五七〇-〇六四-五三六
公演創造活動（演劇） 〇五七〇-〇六四-五三六
公演創造活動（伝統芸能・大衆芸能） 〇五七〇-〇六四-五三六
国際交流活動 〇五七〇-〇六四-五三六

（「国際芸術交流」の受付フォームはコチラ 〇五七〇-〇六四-五三六）

→ 次へ



こちらは「令和7年度 公演創造活動」の受付フォームです。
よろしければ「次へ」をクリックし、応募内容を反映ください。

※応募内容を反映後、「確認ページ」にて「応募」ボタンをクリックするまで応募は完了いたしませんので
ご注意ください。

※応募期間は「令和6年11月1日(金)10:00～11月15日(金)17:00」です。

※11月15日(金)17:00までに「確認ページ」の「応募」ボタンを押してください。

※応募書類の差替えは受付しておりませんので、応募の際は充分にご注意ください。

※【操作方法についての御相談はコチラ】
公演創造活舞台芸術等総合支援事業事務局（公演創造活動・国際芸術交流）
TEL：0570-064-536（月～金 10:00～17:00）

公演創造活動（音楽） 〇五七〇-〇六四-五三六
公演創造活動（舞踊） 〇五七〇-〇六四-五三六
公演創造活動（演劇） 〇五七〇-〇六四-五三六
公演創造活動（伝統芸能・大衆芸能） 〇五七〇-〇六四-五三六
国際交流活動 〇五七〇-〇六四-五三六

（「国際芸術交流」の受付フォームはコチラ： 〇五七〇-〇六四-五三六）

応募内容入力画面（活動情報入力）

舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）

助成金交付要望書



令和7年度 公演創造活動受付フォーム

説明画面

②

令和7年度 公演創造活動受付フォーム

入力画面

【操作方法についての御相談はコチラ】

公演創造活動舞台芸術等総合支援事業事務局（公演創造活動・国際芸術交流）

TEL

公演創造活動（音楽）

公演創造活動（舞踊）

公演創造活動（演劇）

公演創造活動（伝統芸能・大衆芸能）

【操作マニュアルはコチラ】

URL：準備中

応募活動情報入力

活動区分

公演創造活動

支援区分*

公演事業支援

分野*

音楽

ジャンル（音楽）*

選択してください

支援区分・分野を選択いただくと、ジャンルの選択項目が表示されます。

活動名*

※1活動ごと応募が必要です

公演創造事業の応募予定数*

-

1

+

※今回応募する活動のみの場合は「1」

今回応募する活動を含めた応募総数を入力してください。
今回応募する活動のみの場合は「1」のままで結構です。

※公演事業支援の応募できる活動数は1団体5活動が上限です

☐ 複数の活動を応募する場合、2活動目以降の申請の場合はチェックを入れてください。

2活動目以降の応募の場合、（A）団体情報ファイル、財務諸表、定款等、公演実績資料は提出済みの

初回応募完了後は、「2活動目以降の応募」に✓を入れていただくと、必要最低限の項目のみが表示される応募フォームになります。

他分野の応募予定

☐ あり

助成対象経費（千円）*

(千円)

（千円）単位でご記入ください。

※1活動ごとの応募となります。

・応募数分のフォーム作成が必要ですが、初回応募完了後は「2活動目以降の応募」に✓を入れていただくと、必要最低限の応募フォームが表示されます。

・2活動目以降の応募の場合、（A）団体情報ファイル、財務諸表、定款等、公演実績資料は提出済みのため、今回の応募では不要です。

※支援区分、分野、ジャンルを選択することで、応募に必要なデータをご案内します。

・詳細は4ページをご参照ください。

応募内容入力画面（団体情報・担当者情報入力）

応募団体情報入力

団体・法人名 *

代表者 役職名 *

代表者 氏名 *

担当者情報入力

担当者 氏名 *

担当者 E-mail (P C) *

担当者 E-mail (P C) (確認用) *

確認の為、もう一度メールアドレスを入力してください。

ご入力いただいたメールアドレスへ、
応募が完了いたしましたら、受付内容
を自動送信いたします。

～memo～

応募内容入力画面（応募活動ファイルアップロード）

応募活動ファイルアップロード

※アップロードしたデータ名を選択すると、「x」マークが出てきます。こちらをクリックすることで取り消しが可能です。

■(A) 団体情報ファイル R7_yobo_sogo_a.xlsx *

参照...

最大10MB

R7_yobo_sogo_a.xlsx

1データのみ

「参照」をクリックし、PC上のファイルを選択してデータをアップロードしてください。

■団体名簿（任意提出）（A-1「団体概要」の団体構成欄に別紙添付とした場合、こちらよりアップロードしてください）

参照...

最大10MB

1データのみ。団体概要に別紙名簿あり

アップロードしたデータを削除する場合は、データ名をクリックし、右側に表示される「x」マークを押すことで削除できます。

■(C) 個別活動ファイル R7_yobo_koen_c.xlsx *

参照...

最大10MB

1データのみ

■定期演奏会等内訳表 R7_teiki_uchiwake.xlsx *

参照...

最大10MB

1データのみ

■財務諸表 *

参照...

最大10MB

直近の財務諸表（任意様式）

■定款等 *

参照...

最大10MB

（任意様式）

■公演実績資料 *

参照...

最大10MB

応募団体が「主催」であることが明示されていること。実績要件の必要回数は募集案内分冊P9をご確認ください。（任意様式）

■参考資料

参照...

最大10MB

1データのみ。提出任意。A4片面1枚のみ（任意様式）

参考資料は任意提出です。

備考欄

応募内容入力画面（確認事項）

確認事項

反社会的勢力に関する誓約事項

1 助成金の交付を受ける団体として不適当な者

(1) 役員等（個人である場合はその者、法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、以下の各号に該当する者（以下、反社会的勢力という。）であるとき。

(ア) 暴力団（その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体という。以下同じ。）

(イ) 暴力団員（暴力団の構成員をいう。以下同じ）

(ウ) 暴力団準構成員（暴力団又は暴力団員の一定の統制の下にあって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持若しくは運営に協力する者のうち暴力団員以外のものをいう。以下同じ。）

(エ) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、準構成員若しくは元暴力団員が実質的に経営する企業であって暴力団に資金提供を行うなど暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し、若しくは関与するもの又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。以下同じ）

(オ) 総会屋

(カ) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。以下同じ）

(キ) 特殊知能暴力集団（前各号に掲げる者以外のものであって、暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的なつながりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）

(ク) その他前各号に準ずる者。

(2) 反社会的勢力が運営に実質的に関与しているとき。

(3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしたとき。

(4) 役員等が、反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(5) 役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 助成金の交付を受ける団体として不適当な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当役等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

○ 私は、本助成金の交付要望を行う団体の代表者として、当団体が上記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約を反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

☐ 同意する

【操作方法についての御相談はコチラ】

公演創造活動舞台芸術等総合支援事業事務局（公演創造活動・国際芸術交流）

TEL: [REDACTED]

公演創造活動（音楽）

公演創造活動（舞踊）

公演創造活動（演劇）

公演創造活動（伝統芸能・大衆芸能）

【操作マニュアルはコチラ】

URL: 準備中

「確認」をクリックすると確認ページへ移ります。
※まだ応募は完了していませんので、ご注意ください。

← 戻る

✓ 確認

確認画面

舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）

入力内容の確認ができます。

助成金交付要望書

令和7年度 公演創造活動受付フォーム

説明画面

令和7年度 公演創造活動受付フォーム

入力画面

活動区分	公演創造活動
支援区分	公演事業支援
分野	音楽
ジャンル (音楽)	オペラ
活動名	000
公演創造事業の応募予定数	1
複数の活動を応募する場合で、2活動目以降の申請の場合はチェックを入れてください。	
他分野の応募予定	
助成対象経費（千円）	500000
団体・法人名	000
担当者 氏名	000
担当者 E-mail (PC)	
担当者 E-mail (PC) (確認用)	
■(C) 個別活動ファイル R7_yobo_koen_c.xlsx	
■定期演奏会等内訳表 R7_teiki_uchiwa_ke.xlsx	
■公演実績資料	
■参考資料	
備考欄	

「戻る」をクリックすると再入力が可能です。トップページに戻りますが、入力内容は保存されています。

【11/15(金)17:00】までに「応募」をクリックしてください。

← 戻る

✓ 応募

応募完了画面

応募が完了いたしました。確認内容の自動返信メールが届きます。

舞台芸術等総合支援事業（公演創造活動）

助成金交付要望書



助成金交付要望書の御登録ありがとうございました。

[戻る](#)

※応募内容を反映後、「確認ページ」にて「応募」ボタンをクリックするまで応募は完了いたしませんのでご注意ください。

※応募期間は「令和6年11月1日(金)10:00～11月15日(金)17:00」です。

※11月15日(金)17:00までに「確認ページ」の「応募」ボタンを押してください。

※応募書類の差替えは受付しておりませんので、応募の際は充分にご注意ください。

※【操作方法についての御相談はコチラ】

公演創造活舞台芸術等総合支援事業事務局（公演創造活動・国際芸術交流）

TEL：0570-064-536（月～金 10:00～17:00）

公演創造活動（音楽）

公演創造活動（舞踊）

公演創造活動（演劇）

公演創造活動（伝統芸能・大衆芸能）

国際交流活動

（「国際芸術交流」の受付フォームはコチラ：