

アーツカウンシル・イングランドの助成管理システムに関する調査

仕様書

1. 業務名称

アーツカウンシル・イングランドの助成管理システムに関する調査

2. 目的及び概要

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）では、文化芸術への支援策を一層実効性の高いものにするため、専門家による助言、審査、事後評価、調査研究等を担うアーツカウンシル機能を本格導入してからまもなく10年を迎えようとしている。文化芸術推進基本計画（第1期〔2016年〕）及び第2期〔2023年〕においても、アーツカウンシル機能の強化が明示されており、振興会における助成事業の質的向上と制度的基盤の充実は、引き続き重要な政策課題となっている。

こうした状況のもと、近年の振興会においては、助成に関する情報を体系的に整備・蓄積し、それに基づいて効果的かつ効率的な助成活動を推進することが喫緊の課題として認識されている。その一環として、申請受付から審査、助成決定、事後評価に至る一連のプロセスを横断的に管理可能な、総合的な助成システム／データベースの構築が検討されている。

以上を踏まえ、本調査は、日本における助成管理システムの具体的な設計・構築に向けた基礎的検討として、先駆的事例と位置づけられるアーツカウンシル・イングランド（Arts Council England、以下「ACE」という。）の助成管理システム「グランティウム（Grantium）」を対象に、その機能・構成および運用の実態を詳細に把握することを目的とする。

振興会では、2018年にACEを対象とした調査を実施し、同機関の組織体制、助成事業の種類および予算配分、審査プロセス等について整理を行った。その際、ACEがグランティウムを用いて、申請受付から審査、助成決定に至る一連のプロセスを一元的に管理していることが確認されている。

本調査においては、前回調査におけるACEの組織体制及び助成事業に関する情報を現況に即して更新するとともに、グランティウムの具体的な構成や機能、ならびに同システムを通じて実際に運用されている助成プロセスの実態をより詳細に明らかにする。その成果を通じて、日本における総合的な助成管理システム／データベースの構築に資する具体的かつ実践的な知見を得ることを企図する。

A) 調査時点におけるACE基本情報のアップデート

助成管理システムの実態把握調査の前提となるACEの基本情報について、2018年調査に則したアップデートを行う。体制や予算編成等、2018年時点から大きな変更点がある場合には、その要因についても明らかにする。なお、アップデート基準日は令和8年3月31日とする。

前回調査における報告書は振興会サイト (<https://www.ntj.jac.go.jp/grant/research/>) を参照すること。

B) グランティウム調査

調査内容は主として以下二つに大別される。

- ① グランティウムの機能と構成およびそれに基づく助成プロセス
- ② 収集データとその活用

ACE が助成情報管理のために運用しているグランティウムは、芸術団体等による助成申請の受付ポータルとしての機能にとどまらず、申請受付から審査、助成決定、事業実施、事後報告・評価に至るまでの各段階において、ACE 内外の関係者とのやり取りを含む多様な情報を集積・管理する総合的な助成管理システム/データベースである。

本調査では、グランティウムが助成プロセスのどの段階において、誰に対して、どのような情報の入力・提出を求めているのか、また、それらの情報がどのようなかたちで蓄積され、参照・活用されているのかについて、機能および運用の実態に即して詳細に把握する。その具体的な助成プロセスを明らかにすることを通じて、日本における助成管理システムの設計・運用を検討するうえで有益となる基礎的かつ実践的な情報の収集を目指す。

3. 履行期間

契約日の翌日から令和8年12月25日までとする。

4. 履行体制

受託者は、上記「2.目的及び概要」を踏まえ、本件業務の全般を統括する責任者（以下「統括責任者」という。）を配置した上で、業務内容に十分対応できる体制を組むこと。その際、情報管理システム/データベースの設計・構築に関する専門的な知識と経験を持つ人材を2名以上配置すること。業務履行にあたっては、業務計画書及び履行体制を提出し、振興会と協議の上、詳細を確定すること。

5. 業務内容

インターネット上の情報及び既存の文献等を調査するとともに、各関係者に対するヒアリング等を実施することにより、調査対象の実態を詳細にわたり正確に把握し、その結果を調査報告書としてまとめること。

【I 調査内容】

A) 調査時点における ACE 基本情報のアップデート

- 組織体制
 - ・ 詳細な構成図（部署、各人員数、各業務概要）
 - ・ 事業戦略および戦略目標

- 財政の概要
 - ・ 歳入内訳と推移
 - ・ 歳出内訳（総支出内訳、各助成事業の支出内訳）
- 助成事業の現状と実績
 - ・ 各助成事業の趣旨・目的および対象
 - ・ 各助成事業のスケジュール（審査、採択、実施の時期）
 - ・ 審査の体制、審査委員のプロファイル
 - ・ 事業別助成件数／助成額と分野別助成件数／助成額

B) グランティウム調査

- ① グランティウムの機能と構成およびそれに基づく助成プロセス
 - コア機能
 - ・ 申請管理（新規申請、ステータス管理、評価、承認／却下）
 - ・ 報告管理（進捗報告・最終報告・成果報告の受付／確認）
 - ・ 通知管理（採否決定通知、評価伝達）
 - ・ 助成金管理（支払スケジュールの設定・実行、返金処理、支払実績管理）
 - ・ 文書管理（作成、保管）
 - ・ ユーザー管理（申請者・評価者・管理者等のロールと権限設定、アカウント管理、認証方法等）
 - ・ データ分析・レポート機能（申請状況、助成実績、カスタムレポート作成、ダッシュボード機能、データエクスポート、BI ツール連携）
 - ユーザーインターフェース
 - ・ 申請者、評価者、管理者等のそれぞれの画面の構成と項目
 - ・ 多言語対応の有無
 - ・ アクセシビリティ対応（障がいを持つユーザーへの配慮）
 - ・ モバイルデバイスからのアクセス対応
 - 助成プロセスの全体像
 - ・ 助成実務のどこをどのようにシステム化／データ化しているのか
 - ・ 申請受付、審査の補助、採択後の管理
 - ・ オンライン化されている工程／されていない工程の区別
 - ・ 申請者、ACE 職員、評価者のそれぞれがグランティウム上で何を行うのか
 - ・ 【申請者】機能と紐づいた申請から助成までの具体的なワークフロー
 - ・ 【ACE 職員】機能と紐づいた申請から助成までの具体的なワークフロー
 - ・ 【評価者】機能と紐づいた申請から助成までの具体的なワークフロー
- ② 収集データとその活用
 - データベースの構成

- ・ データの基本単位
- ・ データの階層構造・関連付け
- ・ 他システム（IIT など）との連携の有無と方法
- 収集データ項目（申請・評価・モニタリング・報告時に求められている入力情報など）
 - ・ 申請時に収集されるデータ（基本情報、活動・事業内容、財務情報、成果・アウトカム関連項目）
 - ・ 助成実施中・終了後に収集されるデータ（進捗報告項目、実績額・支出情報、成果報告項目 等）
 - ・ 定量項目／定性項目の区別と比重
 - ・ 必須項目／任意項目の区別
 - ・ 再申請時に自動参照・再利用される項目の有無
 - ・ 報告書・評価書の項目データ活用
- グランティウムの蓄積されるデータの種類と単位
 - ・ データの整理単位（団体、プロジェクト、プログラム）とそれぞれの単位で蓄積・集計される情報
 - ・ 過去データとの紐づけの有無
 - ・ 時系列データとして扱われている情報
- データの活用
 - ・ 収集されたデータが助成活動にどのように活かされているか
 - ・ 収集されたデータが意思決定にどう関与しているか
 - ・ 公開データとして何が外部に出ているか
 - ・ 非公開とされている情報の範囲

【II 調査手法】

- (1) 受託者は、インターネット上の情報及び既存の文献等を調査するとともに、適切な関係者に対するヒアリング等を効果的に実施すること。
- (2) 受託者は、ヒアリング等の実施について、現地調査、またはオンライン等を使用した現地調査に代わる手段において実施すること。なお、現地調査とオンライン等の併用も可とする。ただし、現地調査に際しては社会情勢の動向などに十分考慮すること。ヒアリングの実施に要する経費については、本業務に含むものとする。
- (3) 報告書等の作成に要する基礎資料や翻訳物については、必要に応じて適切に使用許諾を得るものとする。また、使用許諾の取得に要する経費については、本件業務に含むものとする。なお、基礎資料や翻訳物の使用範囲は原則として以下とする。
 - ・ 本業務の調査報告書への記載（振興会ホームページにおける調査報告書の公表を含む）
 - ・ 助成事業実施を目的とした振興会における内部利用（本業務の成果物として振興会に納品）
- (4) 報告書等を構成する各項目で必要となる基礎資料等について、各関係団体等に協力、提

供を求め、収集すること。なお、基礎資料等の入手に要する経費については、本件業務に含むものとする。

- (5) 受託者は、振興会に対して調査の進捗につき月次報告を行うこと。また、令和8年10月31日までに調査の中間報告を行うこと。

【III 調査報告書の作成】

受託者は報告書等を、以下(1)～(4)を踏まえ作成すること。なお、上記Iの各調査項目について十分に説明を加えることで、具体的な助成事業構築につながるような内容とすること。

- (1) 報告書等の構成について検討し、事前に振興会に確認を求めること。
- (2) 報告書等の作成に要する基礎資料等の日本語翻訳について、文化芸術に係る翻訳業務の実績がある者に依頼し、日本語(専門用語含む)として誤りがないか確認するとともに、日本語の適切な文章へ仕上げる。また、それら翻訳資料を補足資料として、報告書と併せて提出すること。
- (3) 全体の平仄を整える等、調査報告書としての一貫性を十分に保った形とすること。
- (4) 受託者は、「7. 成果物の提出部数及び体裁」で指定する形式にて用意し、振興会に提出すること。

6. 業務実施に関する付随事項

- ・ 業務の進捗状況について、原則として1月に1回報告書を提出すること。なお、報告書の様式は振興会と協議の上決定すること。
- ・ 振興会との打合せを原則として月に1回以上実施すること。打合せには統括責任者が出席し、打合せ場所は振興会と協議の上決定すること。また、振興会関係者との打合せに同席を求められた場合は対応すること。なお、打合せは振興会の承諾を得た場合に限りオンライン可とする。
- ・ その他振興会又は統括責任者が必要と認めた場合は打合せを行うこと。
- ・ 本件業務に係る外部有識者に対する謝金や旅費等を含む必要な経費については、本件業務に含むものとする。

7. 成果物の提出部数及び体裁

(1) 成果物の提出

成果物は以下のとおり作成し、振興会に提出すること。電子データについては、最新のウイルス定義ファイルが保たれたセキュリティソフト等によるコンピュータウイルスチェックを行った上で、電子メール及びDVD-Rにて提出すること。

【納入期限：令和8年10月31日】

①中間報告書

電子データ一式

【納入期限：令和8年12月25日】

②調査報告書（A4版）

電子データ一式

③調査報告書作成に要した基礎資料

電子データ または 現物資料

①～③の電子データについては、Microsoft Excel 及び Microsoft Word で読み取り可能な形式、JPEG 形式（画像がある場合）、その他振興会が認めたファイル形式とし、データサイズはそれぞれ 10MB 以下とすること。

（2）業務報告書の作成

業務が完了した際は速やかに、上記成果物とは別に業務完了報告書（任意様式）を提出すること。

8. 検査

振興会は、受託者の完了した業務が、契約書及び仕様書記載事項を充たしていることを、振興会、受託者双方の立会いのもとで確認したことをもって検査とする。

9. 契約不適合責任

振興会は、成果物の検査が完了した日を起算日として1年以内に契約の内容に適合していないものがあることが判明した場合には、直ちに期限を指定して、当該契約不適合状態を受託者の責任及び負担において修補させることとする。

10. 知的財産権の帰属等

- （1）本件業務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すべ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。なお、受託者は振興会に対し、一切の著作者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、受託者が本件業務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、受託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きを行うものとする。なお、この時、受託者は当該著作権者の使用条件につき、振興会の了承を得るものとする。
- （3）本件業務の作業に関し、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、当該紛争に原因が専ら振興会の責めに帰す場合を除き、受託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、速やかに受託者

に通知するものとする。

1 1. 再委託

- (1) 受託者は、本件業務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、受託者が本件業務の一部について、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、事前に振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、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、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「10. 知的財産権の帰属等」、「13. 秘密保持等」、「14. 情報セキュリティに関する受託者の責任」、「15. 個人情報保護法に関する事項」を含め、本件業務の受託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) 受託者は、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等、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受託者は、振興会が本件業務の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について振興会に対し報告し、また振興会が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受託者は、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。

1 2. 再々委託の履行体制の把握

- (1) 受託者は、再委託の相手方がさらに再委託を行う等複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）することを原則として禁止するものとする。ただし、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲を事前に書面で振興会に提出し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、再々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、受託者は再々委託の相手方に対して、本仕様書「10. 知的財産権の帰属等」、「13. 秘密保持等」、「14. 情報セキュリティに関する受託者の責任」、「15. 個人情報保護法に関する事項」を含め、本件業務の受託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) 受託者は、振興会が承認した再々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書面を提出し、振興会の承認を得るものとする。

1 3. 秘密保持等

- (1) 受託者は、本件業務を実施するにあたり、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。）を含め業務上知り得た情報を、第三者に開示又は本件業務以外

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、受託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件業務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) 受託者は、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) 受託者は、本件業務に関与した受託者の従業員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本件業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本件業務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手法により、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。

1 4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1) 情報セキュリティポリシー等の遵守

受託者は、「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。）に従って受託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」（以下「振興会情報セキュリティポリシー」という。）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」等を、必要に応じて参照すること。「振興会情報セキュリティポリシー」については、契約締結後開示する。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、セキュリティポリシー等に従い、受託者組織全体のセキュリティを確保するとともに、振興会から求められた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すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本件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すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受託者に提供し、又は受託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 受託者による振興会のその他の情報へのアクセス
- ③ 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件業務に係る作業中及び

契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託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、受託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。

- a. 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。
- b. 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。
- c. 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。
- d. 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

本件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。）。

(5) セキュリティ対策の改善

受託者は、本件業務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。

15. 個人情報保護法に関する事項

受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」又は、当該法律を遵守するために受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

16. その他

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こと。

また、アーツカウンシル・イングランド及びその助成管理システムを構築した事業者は本業務の受注資格を有しない。