

情報技術の情報提供及びアドバイザー業務  
調達仕様書

令和6年4月

独立行政法人日本芸術文化振興会

## 目次

1. 調達件名 .....	2
2. 作業の概要.....	2
2.1 目的.....	2
2.2 用語の定義.....	2
2.3 対象業務の概要 .....	2
2.4 納入成果物.....	3
2.5 期間.....	3
3. 受託者の要件 .....	4
4. 業務要件 .....	5
4.1 包括的要件.....	5
4.2 IT 情報提供業務.....	5
4.3 アドバイザリー業務 .....	6
4.3.1 業務実施方法 .....	6
4.3.2 業務内容.....	7
5. 情報セキュリティ要件 .....	8
6. 特記事項 .....	9
6.1 知的財産権の帰属等 .....	9
6.2 再委託.....	9
6.3 秘密保持等.....	10
7. その他.....	11

## 1. 調達件名

情報技術の情報提供及びアドバイザー業務

## 2. 作業の概要

### 2.1 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）は、その業務の実施において情報技術を導入、活用することにより、作業の省力化・効率化を図っている。

情報化を適切に推進するには、情報セキュリティ対策に加え情報技術に係る製品・サービス等（以下「製品等」という。）を含む情報システムに係る側面、並びにそれに係る費用面ともに過不足のない最適なものにすることが必要となる。しかし、専門性が高く、また多種多様な製品等がリリースされる昨今の IT 分野においては、適切な製品等を選定することは困難であり、業者提案ばかりでは偏向の恐れがある。

本件業務を委託することにより、情報セキュリティ及び費用対効果等を踏まえた総合的な見地から、IT 分野の最新動向や振興会の情報化に係る公正で客観的な助言を入手し、振興会における情報化の指針を定め、情報システムの最適化及び情報セキュリティの確保を図る。

### 2.2 用語の定義

用語	定義
振興会情報システム	振興会が管理する全ての情報システムの総称。特定業務システムと、ネットワーク等振興会の情報基盤を形成する情報システムの総称。特定業務システムについては別紙 1 参照。

### 2.3 対象業務の概要

特定業者・業界の意向に影響されない公正・客観的な立場において、以下の業務を実施する。

#### (1) IT 情報提供業務

(a) 振興会が情報技術の動向を把握し、最適な技術や製品等の選定を行うため、IT に係る市場動向及び技術動向をレポートとして整理・提供する。

#### (2) アドバイザリー業務

(a) 振興会における情報セキュリティ対策の全般について、振興会からの要請を受け、専門的見地から助言・提案を行う。

(b) 振興会情報システムの構想、仕様策定、構築、運用、再構築といったライフサイクル全般においての課題の抽出、導入（予定を含む）製品等に対する評価、及び同製品等の最新動向や他組織の対応状況の調査等、振興会の情報化のあり方について、振興会からの要請を受け、情報の収集及び問題の解決のための助言・提案を行う。

- (c) 振興会が作成する情報関連の文書、IT ベンダーの提案書、及び見積り等の資料に  
関して評価・助言を行う。

## 2.4 納入成果物

項番	納入物	納入時期
①	本件業務実施計画書・体制表	契約後直ちに
②	IT に係る市場動向及び技術動向の調査レポート	随時
③	各種問合せに対する回答報告	随時
④	月次報告会資料	毎月

- (1) 納入成果物は Microsoft Office 2016 及び 2019 で閲覧可能な電子媒体で納入すること。ただし②、③については、電子メールまたは WEB ブラウザ(Edge または Firefox) で閲覧可能な Web テキストによる納入も可とする。
- (2) ③については、本ドキュメント作成に係る検討資料や参考資料等も含むものとする。
- (3) ④については、適宜、必要な資料を作成すること。資料の一つとして、必ず、本件に係る振興会のサービス利用実績を整理した報告書を作成すること。報告書は、報告月及び報告月に至るまでの期間全体における「②IT に係る市場動向及び技術動向の調査レポート（以下「レポート」という。）」の発行件数、問合せ・相談等のサービス利用実績（受付日時、質問テーマ、回答担当者名、回答日）等が分かりやすく整理されていること。様式については、契約後に協議の上、決定するものとする。
- (4) 全ての納入物については、日本語を用い、専門的な知識や技術を極力必要とせずに理解できる内容に整理し、総務企画部情報推進課へ提出すること。

## 2.5 期間

契約翌月～1年間

### 3. 受託者の要件

- (1) 提供情報の中立性・公平性を確保するために、受託者は振興会情報システムの構築にシステムインテグレーター、IT ベンダーとして関与しておらず、またはこれらと資本関係がないこと。
- (2) 履行能力の担保
  - (a) IT 情報提供業務  
受託者は、IT に係る市場動向及び技術動向に関するレポートの発行業務を行っており、「4.2 IT 情報提供業務」(1)及び(2)の定めに対応する規模で、契約関係に基づき当該業務を履行した実績を有すること。
  - (b) アドバイザリー業務  
受託者は、情報システムの企画・立案・運用に係るコンサルティング業務またはアドバイザー業務（「以下「当該業務」という。」）を行っており、過去5年以内に、官公庁、地方公共団体または独立行政法人において、契約関係に基づく当該業務の履行実績を有すること。
  - (c) 提出書類  
受託者は、上記(a)及び(b)を証明する文書を振興会に提出可能であること。
- (3) 受託者は、振興会からの各種問合せの窓口となる者(以下「本件業務担当者」という。)を置くこと。
- (4) 本件業務担当者は、振興会情報システム及び振興会の IT 運用に係る実情を把握し、これを踏まえ振興会から受け付けた問合せの内容を整理、管理することができること。
- (5) 本件業務担当者は、日本語による円滑なコミュニケーション能力を有し、かつ、本件業務の遂行に当たって協力的な姿勢、及び良好な関係が保てること。
- (6) 本件業務担当者は、本件業務の開始までに、独立行政法人通則法等を踏まえた独立行政法人の管理・運営・会計について把握していること。
- (7) 本件業務担当者を変更する場合には、事前に振興会の承認を得ること。

#### 4. 業務要件

##### 4.1 包括的要件

- (1) 契約締結後直ちに、「2.4 納入成果物」①を提出すること。また、アドバイザー業務の依頼方法等業務の実施に係る必要事項について、振興会内で説明すること。
- (2) 本件業務の開始に先立ち、振興会情報システムの環境全体について調査を行い、運用状況を把握すること。
- (3) 本件業務における調査・分析及び評価については、その根拠を明確に示し、対外的な説明責任に耐えうるものとする。
- (4) 本件業務で振興会に対して提供する情報については、IT の中長期的動向、同様の案件における他組織の事例、客観的数値に基づく定量的な分析等妥当性の根拠を明確にするための記述を盛り込んだ回答を行うこと。
- (5) 適宜、図やグラフ等を用いる、用語説明を行うなど極力分かりやすく内容を整理し、情報を提供すること。
- (6) 本件業務に係る定期報告会を、原則月 1 回振興会内で行うこと。ただし、振興会が Web 会議または書面での開催を求めた場合は従うこと。
- (7) 受託者は、本件業務の実施において振興会に提供する情報に全責任を持つこと。

##### 4.2 IT 情報提供業務

- (1) IT 業界における以下の領域に関し、国内外における市場動向及び技術動向について、統計的データ、トレンドやトピック、各種事例、製品等、IT ベンダーの客観的な評価及びこれらに基づいた現在動向・将来性等の情報をレポートとして迅速かつ効率的に提出すること。
  - (a) アプリケーション開発&インテグレーション
  - (b) データマネジメント&インテグレーション
  - (c) モバイル&ワイヤレス
  - (d) サーバー&ストレージ
  - (e) Web サービス
  - (f) PC&PDA
  - (g) ネットワーク
  - (h) コミュニケーション機器&サービス
  - (i) エンタープライズ・アーキテクチャー
  - (j) ERP
  - (k) IT 運用
  - (l) IT 資産管理
  - (m) IT サービス
  - (n) オープンソース

- (o) アウトソース
  - (p) 法令順守
  - (q) 情報セキュリティ&個人情報保護
  - (r) ビジネス・インテリジェンス
  - (s) ビジネス・プロセス・マネジメント
  - (t) 新興技術及び最新トレンド
  - (u) IT マネジメント
  - (v) 消費者向けテクノロジー
  - (w) 情報化に係る調達の最適化等
  - (x) クラウド・コンピューティング
  - (y) IoT
  - (z) ビッグデータ
  - (aa) テレワーク
- (2) レポートは、上記領域の各事項について毎月1件以上提出すること。ただし、当該月における動向がないなどの事由がある場合、振興会の了承の上、他の事項に関するレポートの提出を当該事項に対するレポートの提出として充てることは可能とする。
- (3) レポートを WEB サイトにより提供する場合は、振興会専用のアカウントを用意し、検索・閲覧・ダウンロードが随時できるようにすること。なお、閲覧用ブラウザは、Microsoft Edge または firefox とする。
- (4) 振興会内での情報共有や報告等のため、レポートを引用する場合は、利用規定の範囲内において受託者の許可を得ずに利用可能とすること。なお、振興会外に報告資料として引用する場合は、その都度協議し、可否を決定するものとする。
- (5) 提出したレポートは、振興会からの求めに応じて、都度提出すること。
- (6) 提出したレポートは、一覧としてまとめ、管理すること。当該レポート一覧は「2.4 納入成果物」④に含めて提出すること。
- (7) レポートとして振興会に提供する情報について、受託者は全責任を持つものとする。
- (8) 受託者は、レポートの作成に当たっては、綿密な調査・取材を行うとともに、得られた情報を基に分析を加え受託者独自の知見を加えること。

#### 4.3 アドバイザー業務

##### 4.3.1 業務実施方法

- (1) 振興会就業規程第 30 条 1 項に定める休日を除く月曜日から金曜日までの 9:30 から 18:15 までの間に、振興会からの電話または電子メールによる問合せ・相談に対応する窓口を設けること。ただし、月次報告会において、振興会から直接口頭で問合せ・相談をした場合は、これに応ずること。
- (2) 振興会からの問合せ・相談に対しては、原則、問合せ日の翌営業日を起算日とし

て5営業日以内に回答すること。なお、問合せ・相談の内容によっては、事前に振興会の了解を得た上で、5営業日を超えた期間を設定することを可能とする。

- (3) 問合せ・相談の内容等について事前に振興会の担当者と十分に確認を行うと共に、振興会の特性・業務に即すよう配慮しつつ専門的見地から解説や助言を行うこと。
- (4) 問合せ・相談は回数の制限を設けないこと。

#### 4.3.2 業務内容

- (1) 下記(a)～(c)について、振興会からの問合せ・相談に対し、文書または電話での口頭により回答すること。なお、これらは現状の振興会のIT運用を踏まえた想定事項である。受託者は、下記事項以外の問合せ・相談についても可能な限り対応すること。

##### (a) 情報セキュリティ対策支援

- (ア) 振興会全体の情報セキュリティ対策の推進に係る助言を行うこと
- (イ) 情報セキュリティ関係規程の見直しに係る支援・助言を行うこと
- (ウ) 情報セキュリティに係る対策推進計画（教育、自己点検、監査、技術的な対策を推進するための取組等）の策定及び見直しに係る支援・助言を行うこと
- (エ) 情報セキュリティに係る教育実施計画の立案及び見直しに係る助言及び教育実施の支援を行うこと
- (オ) 情報システムの情報セキュリティ対策に係る技術的な支援・助言を行うこと
- (カ) 情報システムの調達に係る情報セキュリティ要求仕様の策定に係る支援・助言を行うこと
- (キ) 情報セキュリティ担当者からの日常的な相談に対する対応を行うこと

##### (b) 振興会情報システム最適化支援

- (ア) 振興会が所有する特定業務システム（別紙1参照）の現状の問題・課題を調査し、全体最適に向けた振興会の取り組みに対し、情報及び助言の提供、文書レビュー等の支援を行うこと。
- (イ) クライアント・ネットワーク・サーバー・ストレージの導入、及びアウトソースの将来計画について情報及び助言の提供、文書レビュー等の支援を行うこと。
- (ウ) 情報システムの導入・管理・運用のあり方について情報及び助言の提供等の支援を行うこと。
- (エ) 外部公開システムの更改・改修時（仕様策定・設計・開発等の各工程）において、顧客に対するサービスの拡充・利便性向上につなげるための他組織の取組事例等の情報及び知見の提供を行うこと。
- (オ) 情報化に係る調達について、当該調達の目的に即したサービスの情報提供、及び想定する作業内容・工数に対する妥当性の検証を行うこと。
- (カ) 情報化に係る調達のための要件設定、仕様書及び提案依頼書等の作成におけ



る情報及び助言の提供、文書レビュー等の支援に加え、各 IT ベンダーから提出された提案書や見積り等の資料の妥当性評価等を行うこと。

(c) システム開発プロジェクト管理支援

振興会におけるシステム開発から本稼働までのプロジェクトにおいて、作業工程の適切な管理に関し支援すること。

5. 情報セキュリティ要件

- (1) 振興会が提供する資料等を利用する際、「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群」および「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「ポリシー等」という。)を遵守し、万全のセキュリティ対策を実施すること。
- (2) セキュリティインシデントが発生した場合は、原因の分析及び再発防止策を作成し振興会の承諾を得た上で実施すること。
- (3) ポリシー等の見直しが行われた場合は、その内容に準拠すること。
- (4) 本件業務実施段階において、受託者の責任範囲を起因とする情報セキュリティに係るリスクが発生しないよう、受託者にて必要な対策を実施すること。
- (5) 情報セキュリティが侵害される、または、そのおそれがある場合には、速やかに振興会に連絡すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
  - (a) 受託者に提供し、また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
  - (b) 受託者による振興会のその他の情報へのアクセス
  - (c) 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契約期間中に発生し、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。
    - (ア) 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。
    - (イ) 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。
    - (ウ) 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。
    - (エ) 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。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行状況について、本仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績の報告を振興会が求めた場合には、速やかに提出すること。
- (7) 受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受託者は、振興会の求めに応じ、振興会与協議を行い、合意した対応を実施すること。
- (8) 受託者に対して提供した情報は、振興会の求めに応じ、抹消または振興会に対して返却すること。

## 6. 特記事項

### 6.1 知的財産権の帰属等

- (1) 本件業務により作成、納入する成果物に関し、著作権法（昭和 45 年法律第 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は、以下(a)及び(b)を除き、検収完了をもって、振興会に帰属するものとする。
  - (a) 「2.4 納入成果物」②及び③等、成果物に受託者が権利を有する著作物（以下「受託者の既存著作物」という。）が含まれる場合、その「受託者の既存著作物」に関する著作権
  - (b) 成果物に、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、その「第三者の既存著作物」に関する著作権
- (2) 受託者は、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。
- (3) 本件業務において作成、変更、修正されるドキュメント類等に「第三者の既存著作物」が含まれている場合には、振興会が特に使用を指示した場合を除き、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許諾条件につき、振興会の了承を得るものとする。
- (4) 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、当該紛争の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。
- (5) 納入物に受託者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者の利用規定の範囲内において、振興会が自らの業務において必要な範囲で当該著作物の複製を行うことを認めるものとする。

### 6.2 再委託

- (1) 受託者が、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、受託者が、本調達の一部について、あらかじめ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及び再委託に係る履行体制図について提案時に記載し、振興会が承認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「5.情報セキュリティ要件」、「6.1 知的財産権の帰属等」、「6.3 秘密保持等」を含め、自ら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など、適正な履行

の確保に努めるものとする。また、受託者は、振興会が本調達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。

### 6.3 秘密保持等

- (1) 振興会と秘密保持契約を締結すること。契約書の詳細は、振興会と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、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、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
- (a) 振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
  - (b) 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
  - (c) 法令等に基づき開示されるもの
  - (d) 振興会から秘密でないと指定されたもの
  - (e) 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
- (3) 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、あるいは複製しないものとする。
- (4) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職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。
- (5) 受託者は、本調達に係る検収後、振興会の求めに応じ、受託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、契約終了後1週間以内に振興会に返却するものとする。

## 7. その他

- (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託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、振興会は受託者が被った損害について、振興会の責により生じたもの以外は一切の責任を負わないものとする。
- (3) 振興会は、受託者に対して受託業務遂行に関して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。受託者は、振興会から異議申立てを受けた場合には、受託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) 受託者は、本仕様書に記載なき事項であっても、受託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。

## 日本芸術文化振興会 情報システム一覧

【内部システム】

令和6年4月時点

NO	名称	概要	契約	契約期間	利用者	
1	管理業務システム	財務会計業務、人事給与業務、物品・資産管理業務、出演者管理業務を行うための統合型基幹業務システム。	リース (5年)	R4/1～R8/12 (導入:H15/10)		
	① 財務会計	入金及び支払データの債権及び債務管理を行ったのち、仕訳処理を行い、そのデータを基に、日次、月次、年次等の決算処理を行い、財務諸表等の帳票類を作成する。				全職員
	② 予算管理	振興会の行う事業に対して予算情報を入力、執行状況の管理を行う。				全職員
	③ 人事給与	職員等の個人情報、人事異動履歴等を管理している。給与管理に関しては、月例給与、賞与、年末調整、社会保険、昇給の計算等を行い、給与支払データを作成する。				人事労務課
	④ 物品・資産管理	振興会の物品および資産を管理し、減価償却等の会計処理を行う。				契約課 各館事業推進課
	⑤ 出演者管理	出演者の個人情報のほか、個人が所属する団体情報、出演者の出演履歴、出演料情報等を総合して管理する。				公演計画課 各館制作担当
	⑥ 金種表・源泉徴収・マイナンバー	出演者等への支払い上必要となるマイナンバーを中心とした個人情報を管理する。				経理課 各館事業推進課
2	ワークフローシステム	申請書や伝票を電子化し、申請・承認・却下をシステム上で実現する。	リース (5年)	R4/1～R8/12 (導入:H15/10)	全職員	
3	文書管理システム	各原課で作成される文書の管理を行うためのシステムであり、文書の起案から、決裁、蓄積、廃棄までの一連のライフサイクルをシステム上で管理するものである。また、インターネット上で公開を行っている情報公開用の文書目録データの作成も行う。	リース (5年)	R4/1～R8/12 (導入:H15/10)	全職員	
4	助成業務システム	芸術文化振興基金の助成業務に関する運用、データ管理及び電子申請による受付を統括的に行うシステム。要望書受付、審査、交付申請書受付、実績報告受付を行い、助成金支払いまで一連の助成業務処理をサポートする。また、調査結果の記録、助成団体・審査委員のデータなどの管理や抽出・集計を行う機能も有する。	リース (5年)	R3/5～R8/5 (導入:H15)	基金部	
5	施設利用システム	劇場施設を一般の利用に供するための事務及び管理を行うためのシステムであり、登録された施設及び設備情報管理、利用者情報管理、施設及び設備の貸出管理、貸出に係る経費の積算等を総括して処理する。	リース (5年)	R4/1～R8/12 (導入:H15/10)	施設利用室 各館劇場利用係	

## 日本芸術文化振興会 情報システム一覧

## 【内部システム】

NO	名称	概要	契約	契約期間	利用者
6	入退システム	ICカードによる入退管理を行うためのシステム。振興会役職員、及び、業務関係者に配布されたIDカードによる通行承認、および、通行履歴管理する機能を備えている。	購入	H31/4～R7/3 (導入:H20/3) ※延長中	全職員 訪問者
7	監視カメラシステム	隼町地区各所のセキュリティ上重要な箇所に設置された監視カメラを管理するためのシステム。監視カメラの映像を警備受付や管理担当部署に設置された監視用モニターに映し出す。ネットワークを介しカメラの操作、及び、記録画像の管理も行う。	リース (5年)	H28/9～R7/3 (導入:H28/9) ※延長中	総務課
8	ネットワーク関連システム				
	① ネットワーク機器及び情報基盤に係るシステムサーバー	電子メールの送受信、Webサイトの閲覧といったインターネットとの通信を実現させるための機器および、ファイルの共有、ウイルス対策ソフトの配信等の内部ネットワーク、また仮想デスクトップおよび仮想ブラウザを活用するためのシステム。	サービス利用 (5年)	R4/4～R9/3 (導入:H13/3)	情報推進課
	② グループウェア	電子メールの利用、および、電子掲示板、スケジュール等、組織内の情報共有を図る機能を利用する際、Webブラウザ上で情報を一元管理するシステム。	単年度	R6/5～R7/4 (導入:H13/3)	全職員

## 日本芸術文化振興会 情報システム一覧

## 【外部公開システム】

NO	名称	概要	契約	契約期間 (運用開始)	利用者
1	チケット販売システム	国立劇場・国立演芸場・国立能楽堂・国立文楽劇場の公演チケットを販売・管理するシステム。外部の専用サービスを利用して個人客へのインターネット販売を行っている。	サービス利用 (5年)	H31/4～ R6/3 (導入:H9/4) ※延長中	一般利用者
2	日本芸術文化振興会ホームページ	インターネット上でWebにより振興会の組織情報や公演情報等の提供を広く行う。 H30.4～クラウドサーバーでサービスを提供。	運用支援 (3年)	H30/4～R7/3 (導入:H12/6) ※延長中	一般利用者
①	情報管理システム(CMS)	振興会ホームページに掲載されている情報の更新を、各原課から行うためのシステムである。	購入	H23/5 (導入:H17/3)	振興会職員
②	メールマガジン管理システム	「国立劇場メールマガジン」の発行、会員の登録状況、バックナンバーを管理する機能。	購入	R2/4 (導入:H17/3) ※現在運用休止中	振興会職員
③	スマホサイト変換システム	パソコン用コンテンツをスマートフォンで閲覧できる形式に変換するシステム。	購入	H29/4 (導入:H29/4)	一般利用者
3	文化デジタルライブラリーシステム (ハードウェア・ソフトウェア)	小中高等学校の授業のために伝統芸能、舞台芸術に関する教材(教育用コンテンツ)をインターネットにより配信することを主な目的として開発。 教育用コンテンツとともに、振興会所蔵の動画、静止画、音声、文字情報等から構成される伝統芸能、舞台芸術関連資料のデジタル化、データベース化を行い、これらを検索、閲覧できるシステムを導入し、広く一般の利用者にインターネットによる配信を行っている。	リース (5年)	R5/11～R10/10 (導入:H13/3)	一般利用者 情報館 各館閲覧室 振興会職員
4	図書管理システム	振興会所蔵の図書等の資料の目録情報の管理及び振興会内での貸出処理を行うための図書システムと、インターネットで広く目録情報を公開する蔵書検索システムとがある。	リース (5年)	R5/3～R10/2 (導入:H13/3)	一般利用者 各館図書閲覧室 振興会職員