

独立行政法人日本芸術文化振興会
助成事業用クライアント機器一式の賃貸借
(令和 8 年 4 月から 12 か月間)
仕様書

独立行政法人日本芸術文化振興会

目次

1.	調達件名	3
2.	調達の概要	3
2.1.	目的	3
2.2.	用語の定義	3
2.3.	業務の概要	3
2.4.	作業内容・納入成果物	3
2.4.1.	調達対象	3
2.4.2.	納入成果物	4
2.5.	契約期間等	4
2.6.	設置場所	5
3.	機器要件	5
3.1.	技術的要件の概要	5
3.2.	調達物品に備えるべき技術的要件	5
3.2.1.	包括的要件	5
3.2.2.	調達物品の品質及び信頼性	6
3.3.	ハードウェア要件	6
3.4.	ソフトウェア要件	7
3.4.1.	導入要件	7
3.4.2.	ソフトウェア構成	7
4.	セキュリティ要件	8
5.	作業要件	8
5.1.	基本要件	8
5.2.	設定／検証	8
5.3.	ラベル貼付、プライバシーフィルターの装着	9
5.4.	搬入・設置	9
5.5.	検収	10
5.6.	撤去	10
5.7.	データ消去	10
6.	保守要件	11
6.1.	基本方針	11
6.1.1.	保守対象	11
6.1.2.	保守体制	11
6.1.3.	保守業務の範囲	11
6.1.4.	保守受付時間	12
6.2.	保守業務内容	12
6.2.1.	修理・交換対応	12

6.2.2.	データ消去	12
6.2.3.	技術支援	12
7.	契約条件等	12
7.1.	知的財産の帰属等	12
7.2.	再委託	13
7.3.	秘密保持等	14
7.4.	情報セキュリティに関する受注者の責任	14
7.5.	契約不適合責任	16
8.	その他の要件	16

1. 調達件名

独立行政法人日本芸術文化振興会助成事業用クライアント機器一式の賃貸借
(令和 8 年 4 月から 12 か月間)

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（以下「振興会」という。）は、効率的に業務を遂行するためにネットワーク環境を構築し、同ネットワークで使用するクライアントパソコン等を計画的に整備してきた。

本調達は、振興会基金・助成事務局の事業拡大に伴う当該部署用のクライアントパソコンを賃貸借（12 か月間）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・動作確認等の作業が終了し、振興会の検収のために引渡しができる状態
納入	振興会による検収が終了した状態
運用管理支援業者	別途契約している、振興会情報システム全般の運用管理業務及び職員に対する支援業務等を実施する事業者

2.3. 業務の概要

本仕様書に定めるクライアントパソコンを調達し、納入後から賃貸借期間満了までの製品保守サービスを提供する。

また、納入するクライアント機器について、設定・設置等の作業を行い、振興会ネットワークに接続、正常に動作することを確認し、電源を投入すればすぐに業務が開始できる状態とする。

2.4. 作業内容・納入成果物

2.4.1. 調達対象

(1) 調達物品

ネットワークモバイルノートパソコン 55 台

(2) 保守サービス

本調達に係る調達物品の保守作業。具体的な作業内容は「6. 保守要件」を参照すること。

2.4.2. 納入成果物

(1) 成果物

項目番	項目	提出期限	内容
1	納入機器一覧・設置状況表 (型式・製造番号・設置場所・機器 No. 対応表を記載した納入機器の一覧)	納入時	2 部
2	製品マニュアル	納入時	2 部
3	機器設定情報 (パラメーターシート)	納入時	2 部
4	クライアントパソコンの復旧用電子媒体 (USB フラッシュメモリ、DVD-ROM、HDD 等) 及び復旧用操作マニュアル (電源を投入すれば、業務が開始できる状況まで復旧可能なものの。「3.4.2. ソフトウェア構成」に示す共通のソフトウェアを含む。対象のクライアントパソコンで読み込み可能のこと。)	納入時	ソフトウェア構成ごとに各 1 部
5	業務完了報告書	納入時	2 部
6	データ消去証明書	賃貸借満了後	2 部

(2) 成果物の要件

- ① 指定の成果物を各提出期限までに振興会に提出し承認を得ること。
- ② 項番 4 の復旧用電子媒体以外の成果物については、書換えが不可能な電磁的記録媒体 (DVD-ROM、CD-ROM 等) に収録し、2 部以上提出すること。
- ③ 納入成果物は、全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については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ④ 電磁的記録媒体に保存する形式は、PDF 又は Microsoft 365 デスクトップアプリで扱える形式とする。ただし、振興会が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- ⑤ 電磁的記録媒体により納品するに当たり、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認等により、納入成果物に不正プログラムが混入するとのないよう、適切に対処すること。

2.5. 契約期間等

契約期間	契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日
賃貸借期間	令和 8(2026) 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
保守履行期間	令和 8(2026) 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
納入期限	令和 8(2026) 年 3 月 31 日

2.6. 設置場所

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 事務棟及び本館

東京都千代田区隼町 2-13 US 半蔵門ビル 8F 基金・助成事務局分室

なお、賃貸借期間中に拠点の移転を行う可能性がある。移転先は都内を予定。

3. 機器要件

以下の要件を満たすハードウェア及びソフトウェア（以下「機器等」という。）により構成されており、問題なく動作すること。

3.1. 技術的要件の概要

本件調達物品に係る性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は、「3.2. 調達物品に備えるべき技術的要件」「3.3. ハードウェア要件」「3.4. ソフトウェア要件」に示すとおりである。

技術的要件は必須の要件のみである。必須の要件は必要とする最低限の要件を示しており、提案する機器等の性能等がこれを満たしていないと判定がなされた場合には不合格とする。

3.2. 調達物品に備えるべき技術的要件

3.2.1. 包括的要件

(1) 納入する機器等は、原則として提案時点で製品化されていること。

また、市場に流通しているメーカーの純正品又は推奨品であること。製品を改造(加工を施し搭載する等)したもの、ショップオリジナル製品については、これを認めない。

(2) 保守及び管理の一元化を考慮し、機器等はメーカー、機種、バージョンを統一して導入すること。

(3) 本仕様書に基づく調達物品について、万一製品に欠陥が発見された場合には、納入期限までに対処すること。

(4) 本仕様書に基づく調達物品については、製造者の如何に関わらず受注者が最終責任を負うこと。

(5) 「3.3. ハードウェア要件」に示すハードウェアは、可能な限り下記に示すような環境基準に対応した製品を選択すること。

① 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づく基本方針に適合した製品（「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において該当の特定調達品目に対して規定されている基本方針に適合した製品）。

② エコマークを取得した製品。

- ③ 国際エネルギー・スター・プログラムに適合した製品。
- ④ EU RoHS 指令に対応した製品。
- (6) 納入する機器等は、設計から部品検査、製造、完成品検査に至る工程について、不正な変更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ていること

3.2.2. 調達物品の品質及び信頼性

- (1) 貸借期間の延長を想定し、「2.5 契約期間等」に定める貸借期間終了後1年程度の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。
- (2) 全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。この体制には、万一機器等に欠陥が発見された場合に、直ちに対応策がとれるなどを含む。
- (3) 納入する機器等は、技術的要件と同等の機能を有する機種において、過去に出荷・稼働実績及び十分に高い信頼性を有する標準的な既製品^(注)であること。
(注)「標準的な既製品」とは、メーカーが一般市場において販売するために、主な製品系列の一環として製造する物品で、稼働実績を有するものをいう。
- (4) 機器等は、設置から貸借期間満了まで、当該クライアントパソコン及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の調達が保証されること。
- (5) 機器は新品、未使用品、新古品、リユース品を対象とする。新古品・リユース品については、以下の条件を満たすこと。
 - ① 以前の利用者のデータは完全に削除されており、国際規格（例：NIST SP 800-88、DoD 5220.22-M）または同等の方式で消去済みであること。
 - ② 納品前にウイルススキャンを実施し、感染がないことを確認すること。
 - ③ 外観・機能に重大な欠陥がなく、通常の機器使用・操作が可能であること。また、バッテリー性能（ノートPCの場合）はメーカー公称値の70%以上を保証すること。また、ストレージの健全性（SMART情報）に異常がないこと。

3.3. ハードウェア要件

別紙1「個別ハードウェア構成」に示す要件に基づき機器を選定すること。
なお、機器等の利用にドライバー・ソフトウェア等が必要となる場合、当該ドライバー・ソフトウェア等も、本調達の対象に含まれる。

3.4. ソフトウェア要件

3.4.1. 導入要件

- (1) 納品時に「3.4.2. ソフトウェア構成」に示すソフトウェアがインストールされていること。ソフトウェアは原則として納品時点で最新バージョンであること。提案時点とバージョンが異なる場合はその旨を振興会に報告し承認を得ること。ただし、振興会がバージョン等を指示した場合はそれに従うこととする。また、振興会が動作不安定とみなした場合は、バージョンの変更指示を行う。
- (2) 導入予定のソフトウェアについて、振興会がライセンスを保有しているものに関しては、既存ライセンスを有効活用すること。
なお、振興会がライセンス及び媒体を支給するソフトウェアについては、相当機能を有する別製品に変更となる場合がある。
- (3) プリインストールソフトウェアの中で、振興会が必要ないと判断したものについてはアンインストールを行うこと。
- (4) 「3.4.2 ソフトウェア構成」に示す受注者が準備するソフトウェアおよび振興会が提供するソフトウェアを、クライアントパソコンを以下の2タイプに分けてインストールすること。
 - (a) FAT パソコン 6 台 (FAT)
 - (b) 仮想デスクトップパソコン 49 台 (VDI)
- (5) Windows11 のグループポリシーは本件調達時点において整備中である。
2026年3月16日に適用される見込みのため、導入スケジュール作成の際に留意すること。

3.4.2. ソフトウェア構成

以下の表に 3.4.1(4)に記したクライアントパソコンのタイプ(a)FAT パソコン(FAT)、(b)仮想デスクトップパソコン(VDI)において、必要とされるソフトウェア構成を記載する。

項目番号	ソフトウェア	(a) FAT	(b) VDI	備考
1	Windows 11 Enterprise (最新安定版)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	OS／ライセンスは振興会が支給する
2	Trend Micro Apex One	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ライセンス及び
3	Skysea Client View	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	媒体は振興会が
4	振興会指定プリンター、複合機等周辺機器用ソフトウェア及びドライバー	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	支給する

5	Cyberlink PowerDVD LE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	仮想デスクトップクライアント ※Fujitsu 仮想デスクトップサービス V-DaaS		<input type="radio"/>	ライセンス、媒体及び手順書は振興会が支給する
7	VPN 接続クライアント ※Fujitsu FENICS ユニバーサルコネクトアドバンス		<input type="radio"/>	
8	Microsoft Edge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9	Mozilla Firefox	<input type="radio"/>		フリーソフトウェア
10	Adobe Acrobat Reader	<input type="radio"/>		
11	Lhaplus	<input type="radio"/>		
12	Microsoft 365 Apps for Enterprise	<input type="radio"/>		ライセンス及び媒体は振興会が支給する
13	JustSystems PDF 編集 Pro5	<input type="radio"/>		

4. セキュリティ要件

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一規範（令和 7 年度版）」に示されるセキュリティ対策事項を実現する上で必要となる対策が実施できるよう、対応可能な機器等を導入すること。

5. 作業要件

5.1. 基本要件

- (1) 機器等の納品場所・納品日の詳細については振興会の指示に従うこと。
- (2) 受注者は、機器等の事前稼働検証、搬入・設置、設定、動作確認等を行うに当たり、各作業の実施前に事前に振興会と作業についての十分な打合せを行い、振興会の承認を得た上で作業を開始すること。
- (3) 受注者は本作業を実施するに当たり、法令に定められた手続が必要な場合は、関係各所に対し必要な手続を行うこと。手続完了後は振興会に報告すること。

5.2. 設定／検証

納入直後から使用可能なように、納入前に事前検証、必要な設定、必要な情報提供を行うこと。

- (1) 振興会ネットワーク接続のためのドメイン参加や IP アドレス等の設定／検証作業については、振興会の指示に従うこと。
- (2) DHCP 接続を許可するため各機器の MAC アドレス情報を提出すること。
- (3) 「3.4.2. ソフトウェア構成」に示すソフトウェアのインストール、設定作業及び動作確認を行うこと。仮想デスクトップパソコンにおいては仮想デスクト

ップとしての動作確認も含む。

- (4) 仮想デスクトップシステム及び VPN の動作確認を行うこと。仮想デスクトップシステム及び VPN に係る設定手順及び動作確認内容については別途振興会から提示する。

仮想デスクトップシステム及び VPN で導入している製品は以下のとおり。

仮想デスクトップシステム	Fujitsu Managed Infrastructure Service 仮想デスクトップサービス V-DaaS
VPN	Fujitsu Managed Infrastructure Service FENICS ユニバーサルコネクトアドバンス

- (5) 動作確認作業で異常を発見した場合、原因を調査し、異常を取り除くこと。
なお、異常の原因が、納入機器、設定の不備等の受注者の責に帰すべき事由でない場合は、振興会に詳細を報告するとともに、得られた情報を提供すること。
また、必要に応じて振興会の指示に従い、インストールや設定等の作業を行うこと。
- (6) デスクトップ表示アイコン、アクティブ時間、スクリーンタイムアウト設定、ロック画面移行設定等の初期設定について、振興会と協議の上、決定すること。
- (7) 各クライアントパソコンに、振興会が指定する ID・PW によりローカル管理者アカウントを作成すること。

5.3. ラベル貼付、プライバシーフィルターの装着

- (1) 会議用端末に貼付するラベルを作成し、振興会の指定する位置に貼付すること。ラベルの内容は振興会が指定する。
- (2) 別紙 1「個別ハードウェア構成」における「項目 19 のぞき見防止機能」について、プライバシーフィルターを用いる場合は、本件において調達するプライバシーフィルターをクライアントパソコンに適切に装着すること。

5.4. 搬入・設置

- (1) 各執務室内へのクライアントパソコンの搬入及び設定作業は、利用者の業務に支障がないよう、実施前に振興会と作業についての十分な打合せを行い、振興会の承認を得た上で作業を開始すること。
- (2) 設置場所への搬入、設置及び動作確認を行い、電源を投入すれば、すぐに業務が開始できる状態になるまでの一切の作業を完了させること。設置場所での作業は必要最小限で完了するよう、事前に設定を行った上で搬入すること。
- (3) 事前の設定作業について、振興会ネットワークに接続する必要のある作業については、振興会が作業場所を提供する。ただし、作業可能な時間や場所が限られているため、早めに調整を行うほか、短時間・省スペースで作業できるよう努めること。

- (4) 納入機器一覧・設置状況表（型式・製造番号・設置場所・機器No. 対応表を記載した納入機器の一覧）を作成し、提出すること。
- (5) 梱包資材等のうち振興会が不要と判断したものは、納品後、責任を持って処分すること。一時的な保管をすることを前提とし、梱包資材は可能な限り排除し、保管に適切な状態でまとめること。
- (6) 搬入のために必要なすべての経費（養生品、機材、及び車両等を含む。）は、全て受注者の負担とする。
- (7) 既設の機器については、当日中に振興会が指示した場所に移動させること。

5.5. 検収

納品後、振興会において検収を実施する。検収実施に際しては、振興会の負担を極力抑えかつ必要十分な範囲の検証ができるよう配慮すること。

- (1) 「2.4.2. 納入成果物」に則って、成果物を提出すること。
- (2) 検査の結果、納品内容の全部又は一部に不合格品が発生した場合は、受注者は直ちに必要な修正を行うこと。

5.6. 撤去

本契約終了後、振興会の指示に従い、受注者が納入したクライアントパソコンの撤去作業を行うこと。

- (1) 撤去・搬出・廃棄のために必要な全ての経費（養生品、機材、及び車両等を含む。）は、全て受注者の負担とする。「5.7. データ消去」(4) に定める、クライアントパソコンの撤去・搬出後にデータ消去を実施する場合の、運送時のセキュリティリスクの低減措置にかかる経費についても、撤去・搬出のための経費として含めるものとする。
- (2) 撤去・搬出日時及び方法について事前に振興会と調整の上、実施すること。

5.7. データ消去

受注者は、「5.5. 撤去」で撤去するクライアントパソコンに保存されたデータの内容を全て消去すること。

- (1) データ消去作業に係る調整や、場所及び必要機器の用意等は、振興会から承認を得た上で、全て受注者の責任及び負担において行うこと。
- (2) 第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように完全にデータを消去すること。消去レベルは「NIST SP 800-88」または「DoD 5220.22-M」とする。
- (3) 作業は撤去・搬出から 1 か月以内に完了させ、作業完了後「データ消去証明書」等の報告書類を提出すること。
- (4) 受注者は、撤去・搬出からデータが消去されるまで、クライアントパソコンか

ら情報が漏えいしないよう、厳重にセキュリティ管理をすること。

6. 保守要件

6.1. 基本方針

6.1.1. 保守対象

本仕様書において調達した全ての納入物を保守対象とする。全ての保守部品及び交換作業は、本調達の対象とすること。

6.1.2. 保守体制

受注者は、以下の保守体制を構築し、保守を行うこと。

- (1) 連絡体制を明確化し、振興会担当職員等の関係者への連絡を、円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。
- (2) 日本語でのスムーズな対応が可能な保守員による保守体制をとること。また、責任を明確にし、体制図を示すこと。
- (3) 障害発生時等に迅速な対応を可能とするため、一元的に保守業務の受付を行う保守対応窓口を設置すること
- (4) 保守業務を実施する組織・部署において、ISMS（情報セキュリティ管理システム）について ISO/IEC27001 又は JISQ27001 に基づく認証を取得、又はプライバシーマークを取得していること。
- (5) 技術者の派遣による、現地での修理、交換、正常復帰確認作業等（以下「オンラインサイト対応」という。）又は機器の送付・引取りによる、修理、交換、正常復帰確認作業等（以下「センドバック対応」という。）が可能な体制を取ること。

6.1.3. 保守業務の範囲

- (1) 機器等に係る利用者からの問合せ、依頼等は、原則運用管理支援業者が設置するヘルプデスク又は総務部情報推進課が一次窓口となり、受注者にエスカレーションされる。受注者は、ヘルプデスク又は情報推進課からの連絡に基づき、保守作業を実施すること。
なお、利用者の不注意による故障、破損等についても、機器の交換を行うこと。ただし、故意・重大な過失によるものは除く。
- (2) クライアントパソコンの故障、破損等に伴う依頼に応じ、修理あるいは機器を交換すること。
- (3) 振興会が行う障害の一次切り分けの支援として、障害状況の調査協力、対象の機器等に関する情報提供等を、振興会の指示に従い、対応すること。
- (4) 機器等は、日本国内の「2.6. 設置場所」以外の場所でも利用する。いずれの場所における故障、破損等であっても対応すること。

6.1.4. 保守受付時間

保守の受付時間は、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除いた平日9時30分から18時15分とする。ただし、振興会が緊急かつ業務に支障をきたすと判断した場合はこの限りではない。

6.2. 保守業務内容

6.2.1. 修理・交換対応

- (1) 「2.6. 設置場所」に示す拠点に対し、オンライン対応においては技術者の派遣、センドバック対応においては機器の発着が可能のこと。
- (2) 貸借期間中に「2.6. 設置場所」に示す拠点の移転を行う可能性がある。移転を行った場合、無償で登録拠点の変更が可能のこと。移転場所は都内を予定。
- (3) 保守員の交通費、機器輸送費、交換部品の郵送費等、保守に係る費用は全て受注者が負担すること。
- (4) 振興会の連絡を受けてから、翌々営業日を目途に修理が完了又は代替機が提供されること。やむを得ない事情により対応が遅れる場合は、対応時期や方法について振興会と協議の上決定すること。
- (5) 代替機を提供する場合は、原則、調達物品と同一の製品かつ良品であること。
- (6) センドバック対応の場合は以下の点を遵守すること。
 - (ア) 修理作業は国内の拠点で行い、海外には一切持ち出さないこと。
 - (イ) 障害の発生した機器及び代替機において、運搬時を含め、機器の中に含まれるデータを一切漏洩させないこと。

6.2.2. データ消去

故障修理等によるストレージ装置交換後は、「5.7 データ消去」に基づき、ストレージ装置内のデータ消去を行うこと。消去完了後は「データ消去証明書」等の報告書類を提出すること。作業は10営業日以内に行うものとする。

6.2.3. 技術支援

受注者は、納入した機器等に関して、振興会から技術的な質問、支援を求められた場合、速やかに対応すること。質問に対する回答は、原則翌営業日までに行うこと。ただし、翌営業日までに行うことが困難な場合は振興会と協議し対応すること。

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 納入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 納入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、受注者が本調達の納入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、又は振興会が自ら確認することに協力するものとする。

- (4) 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、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振興会個人情報管理規程を遵守し、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) 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」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、振興会から求められた当該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。

振興会以外で作業を行う場合も、振興会のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

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
- 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。
 - 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な内容、原因、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。）。

(5) セキュリティ対策の改善

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

検収後 1 年間において、調達物品及び納入成果物に本調達の内容に適合しないものがあることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、振興会が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

8. その他の要件

- (1) 受注者は自己の負担において納入機器に動産総合保険を付保するものとする。
 - ① 上記に定める保険は次に該当する損害を担保するものとする。
 - a. 火災・落雷等による損害
 - b. 落下・衝突・接触等による破損・曲損
 - c. 台風等の水災による損害
 - d. 盗難による損害
 - ② 振興会は納入機器に損害、滅失、盗難等、上記①の保険に係る事故が発生したときは直ちにその旨を受注者に通知し、振興会の負担により適切な措置を講ずるものとする。
 - ③ 振興会は、納入機器に損害、滅失、盗難等、上記①の保険に係る事故が発生したときは受注者に支払われた保険金をもって、損害賠償を免れるものとし、上記②の負担額を受注者に請求できるものとする。
なお、納入機器メーカーに動産総合保険に相当するサービスがあり、賃貸借期間中、納入機器に対しそのサービスを適用する場合は、上記の条件を満たしているものとする。
- (2) 振興会は賃貸借期間満了日の 3か月前までに、書面での意思表示をもって、本仕様書と同等の内容によるハードウェアの賃貸借及び保守の契約延長ができるものとする。延長期間については 1 年程度を見込んでいる。実際の延長期間、範囲、料金等詳細については、別途協議するものとする。
- (3) 振興会は、受注者に対して本業務遂行に関して問題があると判断した場合、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、受注者側で問題の把握、業務に携わる者の交代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、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書に依りがたい事由が生じた場合、及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに振興会と協議の上、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないよう十分注意すること。
- (5) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本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、誠意をもって対応すること。

以上

別紙1 個別ハードウェア構成

以下の仕様を満たす機器であること。

項目番号	項目	主な仕様
1	形状	パソコン本体／キーボード／ディスプレイが一体型 (俗称：ノート型)
2	ディスプレイ	13.3型ワイド又は14.0型ワイド 1,920×1,080ドット以上の解像度
3	CPU	第11世代Intel Core i5-1135G7と同等以上の性能を有すること
4	メインメモリ	8GB以上
5	ストレージ	物理容量256GB以上／SSD／暗号化機能付き
6	サウンド機能	有すること
7	スピーカー	有すること
8	Webカメラ	有すること
9	マイク	有すること
10	ステレオジャック	有すること
11	USBポート	2ヶ以上 (USB2.0又は3.0) ただし、電源として1ポート使用する場合は3ヶ以上。また、うち1ヶ以上USB Type-Aであること。
12	LANポート (RJ45)	1ヶ以上 (全二重に対応していること) (1000Base-T/100Base-TX/10Base-T 自動認識) ※内蔵が望ましいが、有線LANアダプターでの対応も可とする。 (別メーカー製品可)
13	無線LAN	IEEE802.11 a/b/g/n/ac/ax準拠
14	キーボード	JIS標準配列又はOADG準拠配列／テンキーなし
15	外部ディスプレイコネクタ	HDMI®出力端子 1ヶ以上
16	電源	バッテリー駆動時間9時間以上／充電時間3時間以内 ACアダプタ、ケーブルが付属すること
17	本体の重量	1.2kg以内 (バッテリー込み)
18	マウス	※USB接続の有線レーザーマウス (別メーカー製品可)
19	のぞき見防止機能	有すること ※取り外し可能なプライバシーフィルターの添付を想定。ただし、調達物品に対し最適化された製品であること。 (別メーカー製品可)