独立行政法人日本芸術文化振興会
移転先事務所無線 LAN システム一式の賃貸借
（令和 9 年 5 月から 60 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. 納入物 4
2.4.1. 調達物品 4
2.4.2. 納入成果物 4
2.5. 契約期間 7
2.6. 納入場所 7
3. システム要件 7
3.1. 包括的要件 8
3.2. 機能要件 8
3.2.1. 無線 LAN 管理システム 8
3.2.2. 無線 LAN アクセスポイント（1 台当たりの要件） 10
3.3. 非機能要件 11
3.3.1. 規模要件・利用環境 11
3.3.2. 信頼性要件 11
3.3.3. 拡張性要件 11
3.3.4. システム中立性要件 12
4. セキュリティ要件 12
4.1. 基本要件 12
4.2. アクセス制御 12
4.3. 脆弱性対策 13
5. 作業要件 13
5.1. 作業体制、スケジュール 13
5.2. 管理要件 14
5.3. 作業基本要件 14
5.4. 事前サーベイ 16
5.5. 要件定義・設計 16
5.6. 構築・設定 17
5.7. 搬入 17
5.8. 設置・配線 17
5.8.1. 共通 17
5.8.2. 物理アプライアンス 18
5.8.3. 無線 LAN アクセスポイント 18
5.9. 稼働及び稼働テスト 19
5.10. 事後サーベイ 20
5.11. 管理者教育 20
5.12. 検収 20

5.13. 撤去 21
5.14. データ消去 21
6. 保守要件 21
6.1. 保守対象 21
6.2. 保守体制 22
6.3. 保守の方式 22
6.4. 保守受付時間 22
6.5. 保守窓口の設置 22
6.6. 保守業務内容 22
6.6.1. 基本要件 22
6.6.2. 問合せ対応 23
6.6.3. 障害対応 23
6.6.4. 部品交換対応 23
6.6.5. セキュリティ対応 23
6.6.6. 法定停電対応 23
6.6.7. その他技術支援 24
7. SLA 24
7.1. SLA 定義の目的 24
7.2. SLA の遵守 25
7.3. SLA の対象 25
7.4. SLA 項目 25
7.5. SLA 運用管理手順書の作成 26
7.6. サービスレベル評価に当たっての免責事項 26
7.7. SLA 実施報告 26
7.8. SLA 評価期間 26
8. 受注者に求める事項 26
8.1. 受注実績 26
8.2. 作業者要件 26
9. 契約条件等 27
9.1. 知的財産の帰属等 27
9.2. 再委託 27
9.3. 秘密保持等 28
9.4. 情報セキュリティに関する受注者の責任 29
9.5. 契約不適合責任 30
10. 支払要件 30
11. その他の要件 31

1.　調達件名

独立行政法人日本芸術文化振興会

移転先事務所無線 LAN システム一式の賃貸借（令和 9 年 5 月から 60 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。）では、国立劇場閉場に伴い事務所移転を行う。移転先事務所で業務を行うためには、振興会 LAN 環境の整備が必要となる。

振興会全体において、ペーパーレス化やオンライン会議の利用が進みクライアントパソコンを持ち運ぶ機会が増えていることを受け、移転先事務所においては業務効率の向上を目的として無線 LAN システムを導入する。

本調達は、無線 LAN を利用してクライアント機器が振興会ネットワークに接続するために必要なシステム一式を導入するものである。

2.2. 用語の定義

用語	定義
納品	受注者が調達物品の搬入・設置・動作確認等及び成果物の作成等の作業を行い、振興会の検収のために引渡しができる状態にすること。
納入	振興会による検収が終了し実利用可能な状態にすること。
移転先事務所	振興会が業務を移転する先の事務所である「きんでん九段ビル」。
振興会ネットワーク	振興会が業務を行うために整備した全ての通信環境（WAN 及び LAN）、ネットワーク基盤システムの総称。
振興会 LAN 環境	振興会の業務拠点ごとのローカルエリアネットワーク環境のうち、本調達では、移転先事務所内のものを指す。
基幹スイッチ	別途調達する、移転先事務所におけるコアスイッチ。
基幹ネットワークシステム	業務システムやクライアント環境の利用基盤システム。Active Directory、DHCP、DNS、NTP 等がこれに含まれる。
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、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

本仕様書に定める機器の調達、設置、設定を行い、振興会 LAN 環境へ接続し正常稼働させるまでを行う。設定に際しては、セグメント構成、セキュリティ、ユーザビリティ等を考慮し、振興会と協議の上で決定し実装するものとする。

また、賃貸借期間中の運用・保守業務を実施する。調達、導入、保守の一連の業務を遂行するに当たっては、運用管理支援業者及びその他関連業者と十分に連携・協力し、作業を進めること。

2.4. 納入物

2.4.1. 調達物品

項番	項目	内容
1	無線 LAN 管理システム	一式
2	無線 LAN アクセスポイント	50 台

2.4.2. 納入成果物

(1) 成果物

項番	項目	提出期限
1	実施計画書	契約後 2 週間以内
2	無線 LAN アクセスポイント配置計画書	事前サーベイ完了後 2 週間以内
3	基本設計書	実施計画書に定めるとおり
4	詳細設計書（パラメーターシート含む）	実施計画書に定めるとおり
5	作業手順書・作業結果報告書	作業開始 1 週間前迄 及び作業後 1 週間以内
6	電波状況報告書	事後サーベイ完了後 2 週間以内
7	論理接続図	調達物品の納品迄
8	物理配線図	調達物品の納品迄
9	納入機器一覧	調達物品の納品迄
10	機器取扱説明書	調達物品の納品迄
11	運用管理手順書	調達物品の納品迄
12	利用者マニュアル	調達物品の納品迄
13	業務完了報告書	検収後 1 週間以内
14	SLA達成状況報告書	運用開始後月次 （月初 5 営業日以内）
15	保守報告書	運用開始後随時 （保守対応完了後 1 週間以内）
16	データ消去証明書	賃貸借期間終了後 1 か月以内

(2) 成果物の要件

① 受注者は、(1)に示す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。また、項番 1～13 については承認完了後、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。

② 項番 14～16 は、各提出期限において、振興会の求めに応じて電子データ又は紙媒体で納品すること。

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。また、情報処理に関する用語の表記については、原則として日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。

④ 紙媒体は、A4 判を原則とする。ただし、図表については、必要に応じて A3 判縦又は横を使用することができる。

⑤ 各ドキュメントには表紙、ページ番号、目次を付す等、目的の項目が見付けやすくなるよう配慮すること。必要に応じて、掲載ページ番号を付した用語集やドキュメント内・ドキュメント間のリンクを付けるなど、見やすさ・扱いやすさに配慮すること。

⑥ 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。項番 3、4、7、8、11、12 については Microsoft Word、Excel、又は PowerPoint 形式とし、振興会で加工できるようにすること。ただし、振興会が別の形式による提出を必要とした場合は、振興会と協議の上、対応すること。

⑦ 本調達において提出する全ての成果物について、事業者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、理解しやすい成果物にすること。

⑧ 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ことのないよう、適切に対処すること。

⑨ 本仕様書に記載する納入成果物以外にも、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。

(3) 成果物の内容補足

① 実施計画書

振興会ネットワークの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えることがないよう、安全で確実な導入計画を策定し、計画書として示すこと。以下の内容を盛り込むこと。

・ 作業体制表

・ 導入スケジュール
・ 作業計画の概要

② 無線 LAN アクセスポイント配置計画書

事前サーベイを行い、その結果に基づき無線 LAN アクセスポイントの配置計画書を提出すること。以下の内容を盛り込むこと。

・ 無線 LAN アクセスポイント配置図（位置及び台数）
・ カバーエリア、電波強度
・ 外来波の状況（電波干渉機器の設置、利用上の注意を含む。）

③ 基本設計書

本システムについて、技術的な実装方式や方法等を記載した資料を提出すること。

④ 詳細設計書（パラメーターシート含む）

本システムに設定するパラメーターの値、設定ルール等を示す詳細な設計書を提出すること。

⑤ 作業手順書・作業結果報告書

導入計画に基づき、作業を円滑に遺漏なく実施するための手順書を提出すること。以下の内容を盛り込むこと。

・ 作業手順書（作業当日スケジュール、切戻し手順を含む。）
・ 稼働テスト計画書及び手順書（動作確認チェックリストを含む。）
・ 作業・稼働テスト結果報告書

⑥ 電波状況報告書

事後サーベイを行い、設計どおりに無線 LAN 環境が構築されていることを示す報告書を提出すること。カバーエリア、電波強度、スループット等を記載すること。

⑦ 論理接続図　⑧物理配線図　⑨納入機器一覧

ネットワーク構成図、機器一覧、機器構成図、機器配置レイアウト図、機器ラック搭載図、ポート接続図、配線図等、機器構成管理のために必要なドキュメントを提出すること。

⑩ 機器取扱説明書

本調達機器の取扱説明書を提出すること。

⑪ 運用管理手順書

本システム及び構成に係る運用管理業務の円滑な遂行を担保するための手順書を提出すること。以下の内容を盛り込むこと。

・ 保守体制表（担当者、連絡窓口、保守フロー等）
・ SLA 運用管理手順書（SLA 運用範囲、評価項目、運用手順等）
・ 機器運用手順（起動、シャットダウン、リストア等）
・ 無線 LAN 管理システム操作・運用手順

・　障害発生時の対応フロー
・　法定停電時の対応手順
・　クライアント機器の運用手順（「6.6.7.その他技術支援」(3)に記載の、クライアントパソコンの大規模更新を行った際の手順を含む。）

⑫　利用者マニュアル

本システムの振興会内の利用者が、本システムを利用する際に必要となる手順を示したマニュアルを提出すること。

⑬　業務完了報告書

検収後、全ての作業を完了したことを報告する報告書を提出すること。

⑭　SLA 達成状況報告書

運用管理手順書に基づき、毎月の SLA 達成状況を報告する報告書を提出すること。

⑮　保守報告書

保守対応の完了後に、対応内容、時系列、改善策等を記載した報告書を提出すること。

⑯　データ消去証明書

賃貸借期間終了後、本調達機器からデータが完全に消去されたことを証明する資料を提出すること。

2.5. 契約期間

(1) 導入期間（納入期限）

契約日の翌営業日～令和 9（2027）年 4 月 30 日

(2) 賃貸借期間（保守期間）

令和 9（2027）年 5 月 1 日～令和 14（2032）年 4 月 30 日（60 か月間）

(3) 支払期間

令和 9（2027）年 5 月 1 日～令和 14（2032）年 4 月 30 日（60 か月間）

2.6. 納入場所

東京都千代田区九段南 2 丁目 1 番 21 号　　きんでん九段ビル

3.　システム要件

納入する機器は、以下の要件を満たすこと。

記載する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、提案機器の性能、機能及び技術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。

3.1. 包括的要件

(1)　提案（本調達の受注者選定手続き過程において、納入予定物品の構成品一覧表等の資料を提示することをいう。以下同じ。）する機器は、原則として提案時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であること。

(2)　提案時点で製品化されていない機器によって応札する場合には、本仕様書の要件を満たすこと及び納入日までに製品化されて納入完了できることを書面により証明すること。

(3)　納入する機器について、納入日までに後継機種等が発売されることが明らかになり、当該機器の納入が困難になった場合には、後継機種等が本仕様書の要件を満たすことを書面（様式自由）により証明し、振興会の承認を得た上で後継機種等に変更すること。

なお、本項事由により機器が変更となった場合の契約金額の変更には、原則として応じない。

(4)　納入する機器は、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、中古品、事故品、展示品、新古品等については、これを認めない。

(5)　提案する機器について、構成品一覧（メーカー型番が分かる品目表）を提示すること。

(6)　納入する機器及びその構成品、並びにケーブル等は、特別の理由がない限り種類ごとにメーカー、型番、スペックを同一とすること。

(7)　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。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。

(8)　本仕様書に基づく納入物品について、万が一製品に欠陥が発見された場合には、令和9（2027）年4月30日までに対処すること。

(9)　「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）や、EU RoHS指令に対応した製品など、環境基準に対応した製品を選択すること。

3.2. 機能要件

必要な機能を有した状態で納入することとし、機能の利用に際して部品やライセンス等の追加が発生しないこと。

3.2.1. 無線LAN管理システム

(1)　IEEE802.1xに基づく認証機能を有すること。

(2)　(1)に対応したRadius認証機能を有すること。

(3)　認証方式として、EAP（PEAP/TLS /TTLS）が利用できること。

(4)　既存の Active Directory と連携し、Active Directory のアカウントやデバイス情報を用いて認証ができること。

(5)　MAC アドレスフィルタリング機能を有すること。

(6)　既存の DHCP サーバーと連携し、無線 LAN に接続した DHCP 設定のクライアント機器に IP アドレスを割り当てができること。

(7)　管理外の無線 LAN アクセスポイントの検出ができること。

(8)　無線 LAN アクセスポイントを一元的に管理及び監視する、コントローラー機能を有すること。以下の機能を有すること。

・　電波干渉、混雑、接続距離等を常時監視し、クライアント機器を最適なアクセスポイント、周波数帯及びチャネルに自動で接続させ、クライアント機器側の自動最適化及び無線 LAN アクセスポイント側の負荷分散を図る機能。

・　無線 LAN アクセスポイント間のローミング設定。

・　無線 LAN アクセスポイント間の出力電波自動調整設定。

・　無線 LAN アクセスポイントへの個別及び一括での設定変更機能。

・　無線 LAN アクセスポイントへのファームウェア一括配布機能。

・　電波状況や使用状況の可視化表示。（状態表示、クライアント機器接続状況、通信速度状況、周波数帯やチャネル別使用状況等を想定。）

・　無線 LAN アクセスポイントの再起動指示。

・　障害（通信不良や CPU 閾値超過等）検知機能。

(9)　管理システムは WEB UI で提供され、ブラウザ（Microsoft Edge 又は Mozilla Firefox）を用いて振興会ネットワーク内からアクセスできること。

(10)　管理システムは、原則として日本語で提供されること。日本語に対応していない場合は、操作手順を日本語で示したマニュアルを提供すること。

(11)　管理システムへのアクセスログ及び操作ログが閲覧できること。

(12)　各機能は、機能ごとに物理アプライアンス、無線 LAN アクセスポイントいずれで提供してもよい。ただし、以下の要件を満たすこと。

なお、クラウドサービスによる提供は不可とする。

(a) 物理アプライアンス

機器を 2 式以上用意すること。アクティブ/アクティブ又はアクティブ/スタンバイの方式で、一方の機器が停止した際に自動的にもう一方の機器で継続して機能が提供される冗長構成に対応できること。

機器は 1 種類のみとすること。

(b) 無線 LAN アクセスポイント

管理機能を担う無線 LAN アクセスポイントに不具合が生じても、他の無線 LAN アクセスポイントにて継続して機能が提供されること。

(13)　物理アプライアンスにて提案する場合は、以下の機器要件を満たすこと。(1 台当たりの要件)

① 19インチラックへの固定設置が可能であること。
② 高さが1U（44.45mm）以内、奥行が550mm以内であること。
③ 「100BASE-TX/1000BASE-T（自動認識）(RJ-45)」のポート（準拠規格：IEEE 802.3ab）を2つ以上、内蔵又はモジュール装着により有すること。
④ 動作環境条件として、動作可能温度が0℃（以下可）～40℃（以上可）の範囲、動作可能湿度が90%（以上可）であること。
⑤ 電源はAC100V（50Hz/60Hz）対応であり、プラグ形状はNEMA 5-15P（15-125V 平刃形）であること。

3.2.2.無線LANアクセスポイント（1台当たりの要件）

(1) 通信規格はWi-Fi6Eに対応していること。
(2) 2.4GHz帯、5GHz帯、6GHz帯のうち、2つ以上の周波数帯が同時に利用可能（トライバンド・デュアルラジオ対応）であること。
(3) 全ての周波数帯（2.4GHz/5GHz/6GHz）において、2×2以上のMIMO（Multi-Input Multi-Output）構成を有し、空間ストリーム数が2以上であること。
(4) RFI（Radio Frequency Interference：無線周波数干渉）の検出と自動最適化の機能を有すること。
(5) DFS（Dynamic Frequency Selection：動的周波数選択）による障害（通信の一時的な中断）に対し、以下のいずれかにて対応可能であること。
・ DFS障害を回避する機能を有する。
・ DFS障害を回避するための設計が可能。ただし、通信速度や接続の安定性に考慮した設計であること。
(6) セキュリティ規格(認証･暗号化)はWPA2-Enterprise及びWPA3-Enterpriseに対応していること。
(7) 「100BASE-TX/1000BASE-T（自動認識）(RJ-45)」のポート（準拠規格：IEEE 802.3ab）を1つ以上有すること。
(8) IEEE802.3at（PoE+）に基づくPoE給電により製品仕様上の最大性能で動作すること。
(9) 動作可能温度が0℃(以下可)～40℃(以上可)の範囲、動作可能湿度が90%（以上可）であること。
(10) 壁面又は天井への固定設置が可能であること。うち5台は卓上での設置も選択できること。卓上での設置は、スタンド等による安定した設置方法とし、固定は不要とする。
(11) アンテナ内蔵タイプであること。
(12) 本体寸法が250mm（幅）×250mm（奥行）×55mm（高さ）以内（突起部は含まない。）であること。
(13) 本体重量が1,600g以下であること。

(14)　技適マークを取得していること。

3.3. 非機能要件

3.3.1.規模要件・利用環境

(1) 利用者

本システムの利用者は、振興会の職員約 600 名（常勤職員、非常勤職員、アルバイト、派遣職員及び一部委託業者）である。

(2) 管理者

本システムの管理者は、振興会総務部情報推進課職員及び運用管理支援業者の約 10 名である。

(3) クライアント機器

(ア)　本システムに接続するクライアント機器は以下のとおりである。

①　Windows 10 及び Windows 11 OS クライアントパソコン：約 680 台

②　mac OS クライアントパソコン：約 20 台

(イ)　OS のエディション、バージョンに依存せず利用可能なこと。

3.3.2.信頼性要件

(1)　終日電源が投入された状態で賃貸借期間内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、万一機器に欠陥が発見された場合に、直ちに対応策がとれることを含む。

(3)　提案する機器は、「3.システム要件」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又はその後継製品であること。

(4)　機器は、設置から賃貸借期間満了まで、当該機器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。

3.3.3.拡張性要件

物理アプライアンス及びライセンスの追加をせずに、以下の拡張性を有すること。拡張のための追加費用（無線 LAN アクセスポイント機器費、導入作業費、保守費、撤去・データ消去費等）及び契約手続きについては、振興会と協議の上、決定するものとする。

(1)　移転先事務所の無線 LAN アクセスポイントが 60 台まで増加しても一元管理が可能であること。移転先事務所のセグメントが 1 つであることを前提とする。

(2)　振興会の他拠点（以下）に対しても、無線 LAN アクセスポイントを追加（設

置・設定）するだけで利用開始できること。

- 基盤強化基金事務局分室（東京都千代田区隼町 2-13）
- 国立能楽堂（東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-18-1）
- 国立文楽劇場（大阪府大阪市中央区日本橋 1-12-10）
- 国立劇場養成所（東京都渋谷区代々木神園町 3-1）
- 舞台技術部倉庫（東京都大田区東海 1-3-6）

(3) 各拠点の無線 LAN アクセスポイントを一元管理できること。管理する単位は以下のいずれかとする。

① 振興会全体：合計 120 台程度

② セグメントごと：1 セグメント当たり 5 台～60 台程度

(4) クライアントパソコン以外の無線 LAN 対応クライアント機器（複合機、プリンター、タブレット端末、勤怠管理システム用カードリーダー等）が無線 LAN システムを利用する場合に対応できること。

(5) 振興会全拠点での利用人数が 1000 人、クライアント機器数が 1000 台まで増加した場合に対応できること。

3.3.4. システム中立性要件

(1) 本システムについては、運用管理支援業者が障害発生時の一次対応や日々の稼働状況確認を行う。本調達で納入する各種ドキュメントは他業者が保守管理を行うことに配慮した記述とすること。

(2) 賃貸借期間終了後に機器の更改を行うことを想定し、納入する各種ドキュメントには、詳細な設定情報を記載すること。

(3) 機器が更改される際、特定の機器、技術及びソフトウェアによる更新が事業継続の必須条件とならないようにすること。

(4) 別に移転先事務所に設置する他のネットワーク機器（L2 スイッチ等）と依存関係にないこと。

4. セキュリティ要件

4.1. 基本要件

セキュリティ対策は、「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）」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、対応可能機器を導入すること。実施するセキュリティ対策については振興会と協議の上、決定すること。

4.2. アクセス制御

(1) 本システムの利用において、認証機能やフィルタリング機能を用いて、許可された利用者及び利用端末のみが利用できるようにすること。

(2)　本システムの管理機能へのアクセスにおいて、業務上必要な者に限るため、振興会と協議の上、適切な権限設定をすること。

(3)　無線 LAN への接続及び管理機能へのアクセスにおいて、それぞれ初期パスワードを無効化し、英大文字・英小文字・数字・記号を組み合わせた 12 桁以上のパスワードを新たに設定できること。

4.3. 脆弱性対策

以下の脆弱性対策を確実に実施すること。

(1)　本調達機器（ソフトウェアを含む。）の中で、脆弱性対策を実施するものを適切に選定し、振興会と協議の上、決定すること。

(2)　(1)において脆弱性対策を行う対象と決定した機器等に関し、脆弱性情報、修正パッチ、アップデート情報等が公表された場合に、振興会が早期に情報取得できるような方法を提示すること。

(3)　振興会が情報取得した脆弱性情報について、振興会からの連絡に基づいて対処の要否、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。

(4)　納品日までに、導入する機器等にセキュリティに関する問題が確認された場合には、速やかに振興会に報告及び対策案を提示し、振興会の了承を受けた上で実施すること。

5.　作業要件

5.1. 作業体制、スケジュール

(1)　本調達の確実かつ円滑な実施を担保するため、作業体制表、導入スケジュールを含む「実施計画書」を契約後 2 週間以内に振興会に提出し承認を得ること。

(2)　作業体制表の作成に当たっては、作業責任者、役割、連絡先を明確にすること。

(3)　日本語でのスムーズなコミュニケーションが可能な作業員による作業体制とすること。

(4)　現地調査、設計、設定、搬入、設置、動作確認等の導入スケジュール（振興会が行う検収期間を含む。）を作成し、振興会の承認を得ること。

(5)　「2.5.契約期間」(1)で示す導入期間と同期間に、フロアスイッチの導入業務も行われる。スケジュールの作成に当たり、配線や稼働テスト等についてはフロアスイッチの導入スケジュールを考慮すること。

(6)　「実施計画書」の修正及び見直しが必要となる場合は、速やかに修正版を提出し、振興会の承認を得ること。

(7)　各工程の状況把握、スケジュール管理、課題管理等を共有するための進捗報告を含めた会議を適宜開催すること。

5.2. 管理要件

(1) 進捗管理

- 振興会の承認を得た「実施計画書」に基づき進捗管理を行うこと。
- 進捗状況及び進捗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。

(2) 品質管理

- 振興会の承認を得た「実施計画書」に基づき品質管理を行うこと。
- 各工程の完了に伴い、レビューを行い、振興会の承認を得ること。
- 品質及び品質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。

(3) リスク管理

- 各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的としたリスク管理を行うこと。
- 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人為的観点、類似案件における経験等により、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。
- 整理した各内容について、分析（監視・評価）、発生確率及び影響度に基づいた対応優先度の決定を行い、その結果を速やかに振興会に報告すること。
- 各リスクに応じた対応策（対応手順、体制等）を策定し、振興会の承認を得た上で実施すること。必要に応じて継続的な対応を行うこと。

(4) 課題管理

- プロジェクト遂行上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明確にすること。
- 課題内容、影響度、優先度、発生日、担当者、対応策、対応状況、対応結果、解決日などの内容を一元管理すること。その他必要と考えられる項目についても、管理すること。
- 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。
- 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) セキュリティ管理

各作業工程において、セキュリティに関する事故、障害等の発生を未然に防ぐこと。万一発生した場合には被害を最小限に抑えること。

5.3. 作業基本要件

(1) 事前サーベイにて台数や設置箇所を決定した後、本調達機器の事前稼働検証、設計、機器設定、ソフトウェア設定、設置場所への搬入、据付、配線、調整、ネ

ットワーク接続等、動作に必要な全ての作業を行い、本システムの動作確認及び振興会ネットワーク内の通信確認、事後サーベイを行うこと。作業範囲及び接続構成は「別紙 移転先事務所振興会 LAN 構成概要図」を参照すること。

(2)　受注者は、上記(1)を行うに当たり、各作業の実施前に「実施計画書」「基本設計書」「詳細設計書」「作業手順書」等の成果物を作成し、事前に振興会と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)　作業の実施に当たって、振興会ネットワーク、移転先事務所で他に稼働している機器やシステム（ビル固有の設備を含む。）（以下、「振興会ネットワーク等」という。）、振興会職員の業務に影響を与えないこと。また、振興会職員に作業を負担させることがないこと。

(4)　作業時間帯は、原則として土曜日・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）を除く、平日 9 時 30 分から 18 時 15 分とする。

(5)　振興会の了承した日時を除き、振興会ネットワーク等の全てのサービス及び振興会職員の業務を一切停止することなく、本作業を行うこと。振興会ネットワーク等及び振興会職員の業務に影響を及ぼす可能性がある作業を実施する場合には、事前に振興会と協議し、了承を得た上で実施するものとする。その場合の作業時間は、原則として夜間時間帯（22 時 00 分～6 時 00 分内で振興会と調整）とする。

(6)　本仕様書に明記されていない事項であっても、本システムが正常稼働するために必要な物品の用意、調整作業等については、受注者の責任において実施すること。

(7)　作業の実施に当たって、運用管理支援業者及び他の機器・システムの保守業者等に対し作業依頼や協力を得る場合は、振興会に事前に十分に説明を行い、了承を得た上で各業者と調整すること。他業者の作業に係る費用負担については振興会と協議の上、決定するものとする。

(8)　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には、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。

(9)　本作業により、本調達外の機器及びシステムに影響を与えた場合は、受注者の責任及び負担において対処すること。特に、運用管理支援業者又は各機器・システムの保守業者等に対して、本作業に起因して発生した不具合対応を含む不測の作業を依頼する場合には、振興会及び各業者と協議し、受注者が費用を負担すること。

(10)　令和 9（2027）年 4 月 30 日（予定）までは、移転先事務所において内装工事が行われる。作業時において、入館手続や作業動線等の制限事項が生じる場合があるので、振興会と協議の上、対応すること。

5.4. 事前サーベイ

(1) 移転先事務所にて、建物の構造（壁材、扉面材等)、機器設置想定箇所の条件（天井構造、配線ルート等)、電波状況等を調査し、無線 LAN アクセスポイントの適切な設置位置と必要台数を算出すること。

(2) 無線 LAN アクセスポイント設置台数は 1 フロア当たり 5 台を目安としているが、レイアウトにより必要な台数をフロア間で調整して構わない。フロアごとに電波の過不足が生じないよう計画すること。

(3) 電波状況の調査においては、外来波の確認・測定、無線 LAN アクセスポイントの仮設置による電波到達範囲と電波強度の測定を行うこと。

(4) レイアウト図、クライアント機器想定接続数、無線 LAN 利用エリアとその用途については、事前サーベイ実施前に振興会から提示する。

(5) 調査結果に基づき、無線 LAN アクセスポイントの設置位置、台数、カバーエリア、電波強度、外来波の状況等についてまとめた「無線 LAN アクセスポイント配置計画書」を振興会に提出すること。

(6) 事前サーベイの時点では、振興会が利用する電子機器（電子レンジ等）は未設置状態である。設置後の影響が最小限となるよう、電波干渉が懸念される代表的な機器、推奨設置場所、利用上の注意等について「無線 LAN アクセスポイント配置計画書」に記載すること。

(7) 「無線 LAN アクセスポイント配置計画書」を基に振興会と協議し、最終的な設置位置と台数を確定すること。計画書は確定した内容で納品すること。

(8) 計画時点で無線 LAN アクセスポイントの台数が不足することが判明した場合は、振興会の求めに応じて本調達機器と同一の機器を追加で手配すること。追加手配により係る追加費用及び契約手続きについては、振興会と協議の上、決定するものとする。

(9) 無線 LAN アクセスポイントの余剰が出た場合は、障害発生時に対象エリアを復旧までの間カバーするために利用する想定として、LAN ケーブルに接続すれば容易に追加利用ができるよう設計・設定に含めること。設置時に振興会による設定が必要な場合は、「運用管理手順書」にその内容を記載すること。

5.5. 要件定義・設計

(1) 「3. システム要件」に示す内容、受注者の提案内容及び「5.4. 事前サーベイ」の結果を踏まえ、振興会と協議の上、要件を整理、確定すること。

(2) 要件定義完了後、要件を満たすための基本設計及び詳細設計作業を行うこと。それぞれ「基本設計書」「詳細設計書」を作成し、振興会の承認を得ること。「詳細設計書」にはパラメーターシートを含むこと。

(3) 振興会職員及び振興会所有のクライアント機器のみが利用する無線 LAN 環境として、必要な接続設計及びセキュリティ設計を全て行うこと。

(4)　既存の Active Directory と連携し、原則としてユーザー認証により接続できるようにすること。デバイス認証による接続については、利用者の利便性、安全性、情報リテラシーレベルに考慮した上で設計内容及び実際の運用について説明し、振興会の承認を得た場合に限り認める。

(5)　管理機能は冗長構成で設計すること。稼働系の機器が停止した際、手動によるオペレーションを行うことなく、自動的に他の機器にて継続して機能が提供されるよう設計すること。また、停止した機器が復旧した際は自動で平常時の状態に戻ること。

(6)　以下のネットワーク機器との接続設計を行うこと。設計は、接続先ネットワーク機器の構成を考慮し、適切に収容できるようにすること。

・　基幹スイッチ 2 台（正・副構成）
　※本システム用のポートは「100BASE-TX/1000BASE-T（RJ-45)」（準拠規格：IEEE 802.3ab）ポートが正系で 1 ポート、副系で 1 ポート。

・　フロアスイッチ（PoE スイッチ）

5.6. 構築・設定

(1)　「基本設計書」及び「詳細設計書」の内容に基づき構築・設定作業を行うこと。動作に必要な全ての設定を行うこと。

(2)　利用するクライアント機器の MAC アドレスを登録すること。

(3)　導入機器が有する又は実装可能な機能について、振興会に有用と思われるものについては積極的に提示し、要否について振興会と協議すること。必要であると判断したものについては実装すること。

5.7. 搬入

(1)　搬入時は、搬入経路等の必要な場所に養生を施し、建物等を傷付けることがないようにすること。作業後は速やかに養生品の撤去を行うこと。

(2)　梱包資材等のうち不要であるものは振興会にて処分する。受注者は要不要を仕分けして振興会の区分に従って分別し、最小限にまとめること。

5.8. 設置・配線

5.8.1.共通

(1)　配線は作業性、美観、安全性を重視し、整理された状態とすること。また、運用管理作業や通行の妨げとならないように束ねるなどの配慮を施すこと。

(2)　接続したケーブル等にはラベル等により適切な表示を行い、接続元、接続先の機器やポート位置等の識別ができるようにすること。ラベル等の資材は受注者が用意すること。

(3)　納入機器には、機器番号、IP アドレスを明記したラベルシールを貼付する

こと。ラベルシールの資材は受注者が用意すること。貼付内容及び貼付位置は別途指示する。

(4)　機器の発熱について設置場所の空調要件に配慮し放熱等の対策を行うこと。

5.8.2.物理アプライアンス

(1)　設置済みの19インチラックに、機器が動かないようにネジ止め等で固定し、ラック正面、裏面の扉を閉めた上で施錠ができるように格納すること。

(2)　ラック内の設置位置は、運用効率（ランプ確認、ケーブル交換、将来的な機器交換等）を考慮した位置とすること。他に設置するネットワーク機器を含めて考慮すること。

(3)　耐震性に十分配慮して固定すること。

(4)　電源は振興会が指定したものを使用し、新たに電源工事は行わないこと。機器の接続に必要な電源ケーブルは本調達に含めること。

(5)　同ラックに設置されている基幹スイッチ2台（正系・副系）との接続を行うこと。接続に必要なUTPケーブル（カテゴリ6以上）は本調達に含めること。

5.8.3.無線LANアクセスポイント

(1)　無線 LAN アクセスポイントは、原則として天井面に取り付けること。天井面への設置が不適当な場所においては、振興会と協議の上、壁面取付けとすること。

(2)　各フロアの天井高（吹き抜け部分除く。）は以下のとおり。

・　10階　　：3,500mm
・　2～9階　：2,700mm
・　1階　　：3,500mm

(3)　耐震性に十分考慮して固定し、また落下防止策を講じること。

(4)　1階においては、設置環境に応じて天井面への取付け又はスタンド等を利用した卓上設置とすること。

(5)　配線については、フロアごとに以下のとおりとすること。接続に必要なUTPケーブル（カテゴリ6以上）は本調達に含めること。

(ア)2～5階、7～10階

同階 EPS 室設置のフロアスイッチと同室内のパッチパネル（無線 LAN アクセスポイントに接続するもの）を接続する。必要なケーブル長は3m以内とする。また、執務室内の LAN コンセント又はローゼット（以下、「LANコンセント等」という。）と無線LANアクセスポイントを接続する。必要なケーブル長は1m以内とする。

(イ)6階

同階サーバー室内に設置しているフロアスイッチと同室内のパッチパ

ネル（無線 LAN アクセスポイントに接続するもの）を接続する。必要なケーブル長は 5m 以内とする。また、執務室内の LAN コンセント等と無線 LAN アクセスポイントを接続する。必要なケーブル長は 1m 以内とする。

(ウ) 1 階

2 階 EPS 室設置のフロアスイッチと同室内のパッチパネル(無線 LAN アクセスポイントに接続するもの）を接続する。必要なケーブル長は 3m 以内とする。また、エントランスロビー内の LAN コンセント等又は PoE スイッチと無線 LAN アクセスポイントを接続する。必要なケーブル長は 3m 以内とする。

(6) 天井面に取り付ける際の LAN コンセント等は、確定した「無線 LAN アクセスポイント配置計画書」を基に、別途内装工事にて設置（原則として天井面）する予定である。そのため、受注者による LAN ケーブルの天井貫通工事は不要とする。

(7) 露出にて配線する場合は、モール等により保護を行うこと。ただし、意匠性を考慮し、振興会と協議の上で決定した方法にて行うこと。また、ケーブルの余長は必要最低限とし、余った配線はカットした上で接続すること。

5.9. 稼働及び稼働テスト

(1) 本システムを稼働させ、振興会 LAN 環境との接続を行うこと。

(2) 本システムの稼働に際し、平常時の正常稼働、障害発生時の対処を含めた動作確認、運用業務の手順確認などの総合的な稼働テストを行うこと。

(3) 受注者側でテスト項目、テスト工程、チェック書式、想定結果等を示した稼働テスト計画書及び手順書を作成し、振興会の承認を得ること。

(4) 以下のテストを実施すること。その他必要と考えるテストがあれば積極的にテスト項目に盛り込み、併せて実施すること。

① 基幹スイッチとの接続テスト。
② フロアスイッチとの接続テスト。
③ クライアント機器との接続テスト。
④ クライアント機器への接続情報・認証情報配布テスト（必要な場合)。
⑤ 無線 LAN に接続したクライアントパソコンからの振興会ネットワーク及び外部ネットワーク接続テスト。
⑥ 性能テスト（自動最適化、ローミング等)。
⑦ 複数台のクライアント機器の接続による負荷テスト。
⑧ 機器の故障、リブート、停止等を想定した障害時動作テスト。
⑨ セキュリティテスト(認証、MAC アドレス制御、管理機能アクセス制御等)。
⑩ 管理システムの動作テスト（一括及び個別の操作、稼働状況の可視化等)。
⑪ 「運用管理手順書」に基づく運用テスト（障害時対応を含む。)。

(5)　特に物理アプライアンスを導入する場合において、基幹スイッチの導入事業者と協力し、基幹スイッチの冗長構成との連係試験を含めること。

(6)　稼働テストの実施後、想定結果とテスト結果を突き合わせた確認を行い、その結果を含めた「作業結果報告書」を振興会に提出すること。

(7)　動作確認時に異常を発見した場合、原因を調査し、異常を取り除くこと。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理由に特定できない場合は、振興会に詳細を報告、及び振興会の求めに応じて情報を提供すること。また、振興会の指示に従い、本システムへの設定作業等を行うこと。

5.10.　事後サーベイ

(1)　稼働後、無線 LAN アクセスポイント全台を対象に、カバーエリア、電波強度、スループット測定、電波干渉状況等を調査し、設計どおりに安定した通信環境が構築できているかを確認すること。

(2)　調査の結果、電波状況に問題がある箇所について調整（設置位置、チャネル設計、出力設定等）すること。

(3)　設置位置を変更する場合は、元の設置箇所に対し穴埋め処理等を行うこと。穴埋め処理は、意匠及び安全性（落下防止）に配慮すること。

(4)　調査及び調整は、問題なく安定した通信環境が構築できていることを確認できるまで繰り返し行うこと。確認完了後、「電波状況報告書」を提出すること。

5.11.　管理者教育

(1)　総務部情報推進課職員及び運用管理支援業者の計 10 名程度に対して管理者教育を実施すること。

(2)　教育は「運用管理手順書」及び「利用者マニュアル」に基づいて行い、機器や無線 LAN 管理システムの操作・運用、障害発生時や法定停電時の対応方法、利用者への利用展開方法等を指導すること。

(3)　1 回の参集（WEB 会議での参集を含む。）での教育を想定すること。

(4)　教育の開催に当たって必要な場所及び WEB 会議の場合の振興会側参加用機材は振興会にて用意する。WEB 会議の場合に利用するサービスは振興会と協議の上で決定し、原則として受注者が用意すること。

(5)　教育実施担当者が WEB 会議で教育を実施する場合、実施担当者の環境（機器、場所、ネットワーク等）は受注者にて用意すること。

5.12.　検収

納品後、振興会において受注者立会いの上、運用試験を含めた検収を実施する。

なお、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方法を提示すること。

(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、受注者は直ちに修正を行った後、指定した日時までに納品を完了すること。

5.13.　撤去

(1)　賃貸借期間終了後、本調達機器の撤去作業を行うこと。配線したUTPケーブルは撤去対象から除外する。

(2)　無線LANアクセスポイントを撤去した箇所（天井面や壁面）に対し、穴埋め処理等を行うこと。穴埋め処理は、意匠及び安全性（落下防止）に配慮すること。ただし、本システム更改後の機器を対象箇所に設置することとなった場合は、作業を免除する。

(3)　撤去・搬出・廃棄のために必要な全ての経費（養生品、穴埋め資材、機材、車両等を含む。）は、全て受注者の負担とする。

(4)　撤去・搬出の作業スケジュール及び作業計画を策定し、振興会の承認を得た上で作業を実施すること。

(5)　撤去に際して、振興会ネットワークの安定した稼働及び業務の継続に影響を与えることがないようにすること。

(6)　撤去・搬出時は、搬出経路等の必要な場所に養生を施し、撤去・搬出後は養生品の撤去を速やかに実施すること。

5.14.　データ消去

(1)　振興会職員の立会いの下、「5.13.撤去」で撤去する機器に保存された全てのデータを、復元が困難な状態となるよう完全に消去すること。

(2)　データ消去作業に必要なツールや機材等は、振興会から承認を得た上で、受注者の責任及び負担において用意すること。作業場所は振興会と協議の上で決定する。振興会外で実施する場合は、運搬時を含め、機器の中に含まれるデータが漏えいすることがないよう対策を行うこと。

(3)　第三者による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。

(4)　作業は賃貸借期間終了後30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。

(5)　データが消去されるまで、機器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.　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。

6.2. 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) 本調達に係る保守業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

(3) 振興会担当職員の負荷軽減に配慮すること。

(4) 実施手順及びルールを標準化し、ドキュメントとして整備すること。

(5) 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。

(6) 保守等業務を行うに当たって、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、登録情報について振興会と協議の上、受注者が登録作業を実施すること。

(7) 保守等業務の実施に当たって発生する交通費、運搬費等の費用は、受注者が負担すること。

6.3. 保守の方式

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「オンサイト対応」という。）が可能な体制を取ること。

6.4. 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）を除く、平日 9 時 30 分から 18 時 15 分までとする。ただし、振興会業務に直接影響を及ぼすような障害発生時等、振興会が緊急と判断した場合の連絡については 24 時間 365 日体制で受付可能であること。

「受付」は、振興会からの連絡後、受領した旨を回答するまでを指す。

6.5. 保守窓口の設置

(1) 保守業務発生時に迅速な対応を可能とするため、一元的に受付を行う保守対応窓口を設置すること。時間帯の別による窓口の変更については許容する。

(2) メール又はセキュリティ対策の施された WEB フォーム、及び緊急時等においては電話での受付が可能なこと。

6.6. 保守業務内容

6.6.1.基本要件

(1) 本システムの運用に必要な技術的な問合せ・依頼への対応、障害対応、セキュリティ対応等を実施すること。

(2) 「2.6.納入場所」に示す拠点に対し、保守対応が可能なこと。

(3) 運用支援作業や点検等の作業時は、事前に、作業概要、影響範囲、作業スケ

ジュール等の詳細な説明書を提出し、振興会の承認を得ること。

(4)　作業完了後は、速やかに「保守報告書」を提出し、振興会の承認を得ること。

(5)　保守作業の実施により「2.4.2.納入成果物」に変更が生じる場合は、更新版を電子データで提出し、振興会の承認を得ること。

(6)　「11.その他の要件」(1)に基づき延長した場合も、原則として同等の保守体制が取れること。

6.6.2.問合せ対応

(1)　振興会管理担当者からの本システムに関する問合せについて対応すること。

(2)　回答は、原則として翌営業日までに行うこと。

6.6.3.障害対応

(1)　障害対応は切り分けから影響範囲の確認、発生原因の調査、障害復旧、動作確認、報告までを一体として行うこと。進捗を管理し、振興会に適宜状況を連絡すること。

(2)　即時に業務には影響しない障害（物理アプライアンスの片系障害等）の場合は、翌営業日までの対応完了を目標として対応すること。

(3)　業務への影響があるような重大な障害発生時には、振興会からの通報後、早期（ベストエフォート対応）に復旧措置を講じること。復旧後は、速やかに対応記録を提出し、また再発防止策を提示すること。

(4)　障害発生時の早期復旧を目的として、修理や交換等の完了後、障害前の機器の設定情報を容易に引き継いで正常稼働させることができるよう、平常時において対応策を講じておくこと。運用時において設定変更があった際には、その変更内容も反映されること。

(5)　障害復旧後は、本システム及び影響範囲全体の稼動正常性を確認すること。

6.6.4.部品交換対応

定期及び故障等により部品交換が必要な場合は、部品費用を含め本調達内で交換作業を行うこと。

6.6.5.セキュリティ対応

(1)　「4.3.脆弱性対策」に従い、必要な措置を講じること。

(2)　万が一セキュリティの脅威が発覚した場合においては、脅威の除去及び被害の復旧を主体的に行い、解決を図ること。

6.6.6.法定停電対応

(1)　振興会では、年1～2回程度（原則、毎年7月1日の1回）法定停電が行わ

れる。停電時は、運用管理支援業者が、受注者が納入した「運用管理手順書」に記載の手順により機器の停止・起動、動作確認を行う。受注者は法定停電に際して、必要に応じて運用管理支援業者に対する作業支援(手順書の確認、作業スケジュールの確認、問合せ対応)を行うこと。

なお、稼働後最初の停電作業時（令和 9（2027）年 7 月 1 日予定）には停止時及び起動時に立ち会うこと（早朝・夜間作業となる場合あり。）。

(2) 「運用管理手順書」に記載の手順以外に法定停電前後に振興会で必要な作業が生じる場合は、作業手順書を示すこと。

6.6.7.その他技術支援

(1) 本システムについて振興会から技術的な支援を求められた場合、速やかに対応すること。

(2) 本システムの設定変更等を行う必要が生じた場合、振興会の指示に基づき対応すること。費用が必要となる場合は、追加費用及び契約手続きについて事前に振興会と協議の上、決定すること。

(3) 令和 10（2028）年 3 月末にクライアントパソコンの大規模更新を予定している。利用対象の機器が大幅に変更となること、Wi-Fi6E 対応端末が大幅に増台する可能性を踏まえ、必要な対応内容を「運用管理手順書」に盛り込むこと。対応は振興会にて行うが、必要に応じて作業支援（手順書の確認、問合せ対応）を行うこと。

(4) 本システムと連携するシステムや接続するネットワーク機器等の更改があった際は、振興会及び更改を担当する業者の求めに応じて設定情報の開示、問合せ対応を行うこと。設定変更が必要な場合は対応すること。設定変更に際して費用が必要となる場合は、追加費用及び契約手続きについて事前に振興会と協議の上、決定すること。

なお、令和 10（2028）年 3 月末に、基幹ネットワークシステムの更改を予定している。

7. SLA

7.1. SLA 定義の目的

本調達で導入する無線 LAN システムは、移転先事務所で業務を行う上での重要な基盤となるものであり、障害等により停止した場合には、情報システムを用いた振興会の業務が大きく停滞するため、常時稼働が原則のシステムである。そのため、振興会業務に必要なサービスのレベルとして必要な要件を提示するとともに、受注者から提供されるサービスの性能、品質、信頼性を確保することを目的として、振興会と受注者の間において SLA（Service Level Agreement）を定義する。

7.2. SLA の遵守

SLA の主旨は、設定・合意したサービスレベルを、振興会と受注者が協力しながら達成、維持及び改善することによって、本調達の目的を達成することにある。したがって、SLA で規定した目標値を達成できなかった場合には、受注者はより一層の改善努力を行うことにより、サービスレベルを達成し、継続することが求められる。

7.3. SLA の対象

「7.1.SLA 定義の目的」に鑑み、SLA の設定は当該機器又は機能が停止した際に直ちに業務の停滞を招くものを対象とする。本システムにおいては、無線 LAN 管理システムのうち、認証に係る機能（「3.2.1.無線 LAN 管理システム」(1)～(4)）を対象とする。

7.4. SLA 項目

SLA は、以下の要件を満たすことを条件とする。以下のサービスレベルを前提とした提案・設計・構築を実施すること。

(1)　本システムの稼働時間は 24 時間 365 日とする。

(2)　稼働率は 99.86%以上とする。稼働率の取扱いについては以下のとおり定義する。

- 稼動率とは、賃貸借期間における稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合であり、以下の算式により計算する。
  ※稼働率（%）＝（1－1 か月間の停止時間÷1 か月間の稼働予定時間）×100
- 稼働予定時間とは、定期保守、法定停電等により事前に計画した停止時間を除く、1 か月間に稼働すべき時間である。
- 1 か月間に稼働すべき時間は、計画停止時間がない場合、24 時間（1440 分）×当該月の日数である。
- 停止時間とは、サービスが停止していると確認された時刻（振興会の監視システムが障害を検知した時刻又は振興会が連絡した時刻のいずれか早い方）から利用可能とされた時刻までの経過時間を指す。
- 停止時間には、待機系等への切替えのために発生した停止時間、障害からの本格復旧のために必要になった停止時間、人為的なミスにより発生した停止時間等を含む。
- 冗長構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でも、冗長化によりサービスの提供に支障を来さなかった場合は、停止時間として取り扱わない。
- 振興会側に責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

7.5. SLA 運用管理手順書の作成

本システムのサービス品質確保のための SLA 運用の範囲、SLA 評価項目、SLA 運用手順等を「SLA 運用管理手順書」として定め、振興会の承認を得ること。

7.6. サービスレベル評価に当たっての免責事項

サービスレベルの評価に当たって、以下の事項に該当する場合は、SLA 規定の範囲外とする。

① 振興会の都合によって障害等の復旧ができなかった場合

② 振興会の事由によって障害等の通知を受けることができなかった場合

③ 予見できない不測の事態（社会通念上、受注者に責任がないことが認められる事態）

7.7. SLA 実施報告

受注者は、サービスレベル目標値を設定した項目に対する実績を「SLA 達成状況報告書」に取りまとめ、月次で報告すること。サービスレベル目標値が達成できていないサービスに対しては、速やかに改善策及びその改善実行計画を検討し、振興会と協議の上、改善を実施すること。

なお、改善に必要な人的リソースの追加、体制の変更、改善のために必要なシステム・仕組みの導入等に費用がかかる場合は、受注者の費用負担により実施すること。

7.8. SLA 評価期間

SLA 遵守については、本システム稼働開始日からとする。

8. 受注者に求める事項

8.1. 受注実績

令和 3（2021）年 10 月以降に、独立行政法人日本芸術文化振興会と同等以上の規模（無線 LAN システムを利用する業務従事者 600 人以上又はクライアント PC 台数 700 台以上）の日本の公共機関（国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び地方独立行政法人）又は公益法人（学校法人、医療法人、公益財団法人、公益社団法人及び宗教法人）において、無線 LAN システムの導入及び 12 か月以上の運用・保守を行った実績を有すること。

8.2. 作業者要件

作業体制に、以下に当てはまる作業者をそれぞれ 1 名以上配置すること。同一の人物でも構わない。

(1) 「8.1.受注実績」において提出する業務と同一の業務に従事していた者。

(2) 経済産業省認定情報処理技術者試験「ネットワークスペシャリスト」の合格者。

9.　契約条件等

9.1. 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ときは、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ときは、速やかに受注者に通知するものとする。

9.2. 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「9.1.知的財産の帰属等」、「9.3.秘密保持等」、「9.4.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、再委託先において採る情報セキュリティ対策について、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があると認めるときは、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ときは、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。

9.3. 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。

9.4. 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、受注者の求めにより開示する。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

(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、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。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) 受注者は、本件業務の実施において、以下の対応を行うこと。

・ 本件情報システムに対して振興会の意図しない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ること。また、当該品質保証体制が、振興会の求めに応じて書類等で確認できること。

・ 振興会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。

(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。

(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。

(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えい及び目的外利用

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、実施方法等）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) 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、定期的に報告すること。

(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。

9.5. 契約不適合責任

受注者は、本調達について検収日を起算日として１年間、本調達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適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。

10. 支払要件

(1) 本調達の導入時の役務費及び機器の調達費等の初期費用は、「2.5.契約期間」(3)で示す支払期間（60 か月間）で平準化して支払う。

(2)　初期費用（分割した額）及び保守費を、毎月末を締日として月ごとに支払う。
(3)　月額費用は定額とする（分割した初期費用の端数調整を除く。）。

11. その他の要件

(1)　本システムの更新計画は、機器の老朽具合や国立劇場の再整備の動向を受けて変動するため、契約延長の可能性を見込むこと。契約延長は、振興会が賃貸借期間満了日の3か月前までに、書面にて意思表示をすることにより、本仕様書と同等の内容にてできるものとする。延長期間については最大で5年を見込んでいるが、製品保守の状況により延長ができなくなる場合は賃貸借期間満了日の12か月前までに振興会に報告すること。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。料金については、原則として毎月の支払額が本契約における毎月の支払額を超えないものとする。うち賃貸借費用は、償却済みの初期費用・機器調達費を考慮して適切な金額とすること。

(2)　賃貸借期間終了時において、機器以外の附属品（マニュアル、CD 等）については欠落を認めること。

(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。

(6)　「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」（平成 30 年 12 月 10 日関係省庁申合せ、令和 7 年 7 月 1 日一部改正）に基づき、サプライチェーン・リスクに関する対応を求められた場合、振興会と協議の上、対応を行うこと。

以上

別紙 移転先事務所振興会LAN構成概要図

