

庁内 LAN システム Office ソフト更新業務仕様書

1 業務名

庁内 LAN システム Office ソフト更新業務

2 業務目的

愛知県後期高齢者医療広域連合（以下、「広域連合」という。）の庁内 LAN システムにおいて使用している Microsoft Office 2021 のサポート終了に伴い、最新版の Office ソフトへの更新を行い、継続的かつ安定的な業務運用を図ることを目的とする。

3 業務概要

受託者は、広域連合が指定する端末に対し、既存の Office ソフトのアンインストール及び新 Office ソフトのインストール及び必要な設定作業を実施するものとする。

4 作業対象

(1) 対象端末数

50 台（※うち 2 台は、Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021 がインストールされている。）

(2) 端末設置場所

愛知県後期高齢者医療広域連合が指定する場所

(3) 端末環境

ア OS

Windows 11 Pro（バージョン 24H2 または 25H2）

イ Office 現行環境

Microsoft Office Home & Business 2021（※一部端末は Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021）

ウ Office 更新後環境

Microsoft Office LTSC Standard 2024

エ 端末種別

デスクトップ型 PC が中心であるが、用途が異なる端末（ノート型 PC、2in1 型 PC 等）が複数機種混在している。対象端末の仕様等については、別紙「対象端末一覧」を参照すること。

(4) メール環境

ア メールソフト

Microsoft Outlook (Classic)

イ メール方式

POP 方式

ウ メールサービス

OCN Biz メール・ウェブプレミアム

エ メールデータ保存先

端末ローカルディスク内 PST ファイル及び OCN メール監視アーカイブサービス

5 業務内容

4に示す端末に対して、広域連合が貸与する管理者権限アカウントを使用し、各端末に個別に以下の設定等を行うものとする。

なお、受託者は、既存環境との互換性及び業務継続性に配慮し、広域連合と協議の上で適切なビット数（32ビット版又は64ビット版）の Microsoft Office LTSC Standard 2024 を導入すること。

(1) ライセンスの調達

Microsoft Office LTSC Standard 2024 のライセンス調達を行うこと。

(2) 既存の Office ソフトのアンインストール

既存の Microsoft Office を正常にアンインストールすること。

(3) 新 Office ソフトのインストール

Microsoft Office LTSC Standard 2024 をインストールし、正常に利用できる状態とすること。

(4) Outlook の設定確認

既存の Outlook 環境について、更新後も継続して利用可能な状態とすること。なお、既存の Outlook の設定方法については、契約後に設定マニュアルを提示する。

また、全アカウントについてメール送受信の確認を行うこと。アカウントは契約後に提示する。

(5) メールデータの保全

既存の PST ファイル等のメールデータを毀損又は消失させないこと。

(6) 動作確認

作業完了後、Word、Excel、PowerPoint 及び Outlook の起動確認、およびファイル操作・送受信を含む基本動作の確認を行うこと。

(7) ライセンス認証

インターネット環境において全端末についてライセンス認証を行い、認証要求が表示されないことを確認すること。

(8) 障害対応

本業務に起因すると認められる不具合又は障害が発生した場合は、受託者の責任において復旧対応を行うこと。また、障害等発生時には広域連合及び庁内 LAN システム保守事業者と連携し、原因調査及び復旧支援を行うこと。

6 作業条件

(1) 作業日時

原則として閉庁時間（平日午後 5 時 30 分以降並びに土曜日、日曜日及び祝日）に行うものとし、具体的な作業時間については、広域連合と協議のうえ決定する。

(2) 作業方法

受託者が対象端末設置場所に訪問し、各端末へ個別設定を実施すること。

(3) 作業調整

受託者は、作業実施に当たり、広域連合及び庁内 LAN システム保守事業者と事前に作業手順、作業日程及び影響範囲について十分な調整を行ったうえで実施すること。

7 成果物

受託者は、業務完了後に作業報告書を提出すること。なお、作業報告書には以下の内容を記載し、電子データ又は紙媒体により提出すること。

(1) 作業日時

(2) 作業端末一覧

(3) 作業内容

(4) 動作確認結果

(5) 障害発生有無及び対応内容

(6) 構築手順書又は設定記録（インストール手順、設定内容、ライセンス認証方法及び特記事項を含む資料）

8 法令等及び情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は法令等を遵守しなければならない。また、広域連合が定めた「愛知県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

9 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。特に個人情報の取り扱いについては、十分留意すること。

10 その他

受託者は、本業務に係る構築内容又は設定内容について、広域連合又は庁内 LAN システム保守事業者から照会があった場合は、合理的な範囲で回答を行うこと。また、本業務において定めのない事項や、疑義が生じた場合は、協議により決定する。