

# Office 互換性検証業務仕様書

## 1 委託業務の内容

### (1) 委託業務の名称

Office 互換性検証業務（以下「本業務」という。）

### (2) 実施方法

一般競争入札方式による業務委託

### (3) 委託期間

本業務の委託期間は、契約締結日から令和5年11月30日までとする。

## 2 委託業務の概要

### (1) 目的と背景

広島県の職員端末等で現在利用している Office2013 のサポート期間は令和5年（2023年）4月に終了するため、次期 Office ソフトは JustSystem の JustOffice を予定している。

ただし、特定のエクセルファイルや Access を使用してリレーショナル・データベースの編集・加工を行う場合は Microsoft Office365 の使用を可としている。

そのため、EXCEL や ACCESS で作成しているツール（以下「県作成ツール」という。）について、Office365 バージョンアップに向けたツールによるマクロ互換性検証を行い、必要な対応の整理を行う。

### (2) 解決すべき課題

Office2013 から Office365 へのバージョンアップに伴うマクロ動作不良

### (3) 目標効果

Office365 へのバージョンアップ時の非互換箇所の特典、及び、修正方法の整理

### (4) 職員端末の環境等

#### ①職員端末の OS

Windows10 pro

#### ②office のビット数

現行（Office2013）、バージョンアップ後（Office365）ともに 32bit。

### (5) 検証対象ツール

ファイル種類	拡張子	ファイル数
EXCEL	xls	16
	xlsm	59
ACCESS	accdb	49
計		124

ファイル名、ファイル容量は別紙「office 互換性検証対象県作成ツール一覧」のとおり

### (6) 作業内容

①検証対象ツールの Office2013 から Office365 へのバージョンアップ時のマクロ互換性を検証

②検証結果報告（ファイルごとの非互換箇所の有無、具体的な非互換箇所情報、修正方法等）

③上記①、②に対する問い合わせ対応

## (7) 納入期限

後記4(1)の成果物の最終納入期限は、令和5年11月30日とする。

## 3 作業要件

### (1) 作業体制

本業務の要員は、効率的かつ的確に業務を行うことができる者とする。

なお、原則として、今回一連の業務期間中は同一人物が継続した対応を行うこと。

また、品質管理体制などにも配慮した体制で臨むこと。

### (2) 作業スケジュール

時期	内容	主な納入物
令和5年10月	入札	
令和5年10月	契約	
令和5年10月	マクロ互換性検証実施	業務実施計画
令和5年11月30日	検証結果報告	検証結果報告

### (3) その他

#### ①作業場所

作業場所及び作業環境は受託者が用意すること。

#### ②検証対象ツール受渡方法

検証対象ツールは、県の用意するセキュアファイル転送システムにより提供する。

#### ③県作成ツール内の個人情報

ツール内の個人情報は県側で事前に消去して提供する。

#### ④県作成ツール内容説明

県作成ツールの内容説明は実施しない。

### (4) 管理

#### ①基本要件

契約締結後速やかに検証スケジュール及び検証体制（作業場所、作業等）を作成し、県に提出すること。

#### ②進捗管理

契約期間中、必要に応じて（最低1回）進捗状況を報告すること。なお、進捗報告は対面による会議以外にもweb方式の会議やメールによる報告でもよい。

## 4 納入要件

### (1) 納入成果物

次のものを紙、電子媒体（CD-R等）又は電子データにより1部納入すること。

電子媒体又は電子データは標準的な形式（Microsoft Word、Excel等）で作成すること。

なお、①は必ず紙媒体とすることとし、②以降を紙媒体又は電子媒体で納品する場合は①もあわせてファイルに綴じて納品すること。

また、②以降を電子データによりメール等で納入する場合は、1ファイルの容量を5MB以下にすること。

#### ①業務実施完了届

②業務実施計画（検証スケジュール及び検証体制）

③検証結果報告書

## （2）検査方法

上記（1）の納入成果物は、県の承認を受けて納入すること。

納入成果物の検査の結果、不適合の場合は再納入とする。

## （3）納入条件

①業務の実施にあたっては、県担当職員と十分に協議・調整を行うとともに県担当職員が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

②業務に伴い発生する廃棄物等の処分については、受注者の責任において行うこと。

③本仕様書に明記していない事項で本業務の実施に必要なと認められる事項については、県担当職員に報告の上、受注者の責任において実施すること。

④その他、問題が生じたときは、県担当職員と協議の上、至急解決に当たること。

## 5 監督及び調査

### （1）監督

本契約の適正な履行を確保するため必要と認められる場合は、県担当職員を本業務のサービス提供場所、その他必要な場所に派遣し監督を行うことができるものとする。

### （2）調査

受注者は、県担当職員の質問、検査及び資料の提出などの指示に応じ、かつ、修正又は再設定の要求があったときは、これに応じなければならない。

## 6 再委託

受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県が書面により承諾したときは、この限りではない。

県により再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して、本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

なお、再々委託についても、上記と同様とする。

## 7 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際し、情報セキュリティ要件に留意し、広島県情報セキュリティポリシー及び実施手順のうち受注者が守るべき事項や、個人情報取扱特記事項を遵守するとともに、個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。

また、本業務に携わる者は、いかなる場合においても業務（付随的業務を含む）の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。