

令和7年度情報系パソコン基本ソフト更新業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度情報系パソコン基本ソフト更新業務委託

2 課題と目的

県基幹高速通信ネットワークに接続するパソコンのうち、農林水産部農村計画課・農村整備課及び各総合支庁農村計画課・農村整備課の職員（以下「NN職員」という。）226台のパソコン（以下「PC」という。）の安全・安心・低廉な管理を実現するため、パソコン・ライフサイクル・マネジメントを実施し、PCの一元管理を実施している。現行使用している基本ソフトウェア（以下「OS」という。）であるWindows 10 Proは、令和7年10月14日をもってマイクロソフト社の延長サポート期限が終了するため、サポート期限が終了するまでに、Windows 10 ProからWindows 11 Proに更新する必要がある。

このため、NN職員が使用しているPCについて、職員の業務影響を最小限にしつつ、OSの更新作業を実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和7年10月31日まで

4 履行場所

別紙1. 所属別OS更新対象一覧 参照

5 業務内容

(1) 概要

県基幹高速通信ネットワークに接続するNN職員226台のPCのOSをWindows 11 Proへ更新する。主な業務概要は以下のとおり

ア 事前作業

(ア)現状調査

(イ)更新テスト

(ウ)更新実施手順書等の作成

イ 更新作業

(2) 対象PC

対象PCはNN職員PCである。

※NN職員PCは、使用用途によって主に以下の2つに区分される。

①一人1台デスクトップPC … NN職員が通常業務で使用するPC

②ノートPC … 各所属内においてNN職員が共用で使用しているノートPC

なお、全体の内訳は以下の通り。

①	201台
②	25台
合計	226台

なお、上記 PC は、機種によって以下の2通りに分けられる。PC の機種については「別紙2対象 PC 機種一覧表」参照のこと。

①メモリ8GB以上 PC (8機種、215台)

Windows11のシステム要件を満たしており、Windows 10 Pro から Windows 11 Pro に更新する PC でメモリが8GB 以上のもの。更新作業は PC を使用している職員が個別に実施する。

②メモリ 4GB PC (2機種、11台)

Windows11のシステム要件を満たしており、Windows 10 Pro から Windows 11 Pro に更新する PC でメモリが4GB のもの。Windows11の快適な使用のため、受注者によるメモリ増設作業を実施する。更新作業は PC を使用している職員が個別に実施する。

(3) 想定更新スケジュール

スケジュールは次を想定している。

令和7年8月1日～令和7年9月1日	: 現状調査及び更新実施手順書作成
令和7年9月2日～令和7年9月30日	: NN職員による更新作業

(4) 作業内容

1. 事前作業

① 現状調査

ア 「別紙3 PC 台帳」の内容を確認し、職員が実施する更新作業の対象の PC や受注者が実施するメモリ増設作業の対象の PC を把握すること。

イ メモリ増設や更新テストを実施するにあたり、現状のパソコンの OS バージョンや設定内容を調査し把握すること。更新作業が難しい事案が発生した場合は発注者にすみやかに報告し、代替手法の提案等を行うこと。なお、代替手法で追加の部材や作業等が見込まれる場合は本契約には含まないものとし、発注者が別途調達するものとする。

② 更新実施手順書等の作成

ア 職員が行う OS 更新作業手順等を示した更新実施手順書を作成すること。

イ 作成した更新実施手順書は、本業務終了時に農業基盤DX班へ引き継ぎを行うこと。

2. 更新作業

①Windows11アップデート

ア OS イメージファイル配布

Windows11の OS イメージファイル (以下「ISO」という) を各課共有フォルダ等に配置

する。受注者はOSイメージファイルの提供と各課への配布の支援を行う。

イ OS更新

PCを利用している職員がOSイメージファイルをパソコンのローカルフォルダにコピーし、OSをWindows11へ更新する。

ウ 個別設定

PCを利用している職員が必要に応じてユーザー別設定を行う。

エ メモリ増設

Windows11アップデートPCのうち搭載メモリが4GBのパソコンは8GBに増設を行う。メモリ増設は発注者との協議により場所及び日程を決定し、受注者が実施する。

オ その他

- ・更新作業時に、現地での職員からのデータ退避および復旧手順についての問い合わせに対し、対応すること。また、問合せ内容については質問・回答をリストにまとめ発注者に報告すること。
- ・更新作業実施中に、更新スケジュール等に影響が及ぶような問題が発生した場合には速やかに発注者に報告し対処案を発注者に示すこと。

(5) 契約の範囲

本契約は、次の項目に係る経費を含むこと。

- ①OS更新に必要な機器類(必要な部材・工具などの準備を含む)、OS更新対象PCのメモリ増設用メモリ(4GB・11台分)の経費
- ②OS更新に係るすべての作業諸経費

6 実施体制等

(1) 実施体制全般

- ①受注者は、本仕様書の定める事項を遵守し、作業を円滑に遂行するとともに、品質確保を行う上で必要な体制を整備すること。
- ②発注者と調整を図り、確定したスケジュールを遅滞なく進行させる体制を有すること。

(2) 各要員の役割及び要件

受注者は以下に示す要員を配置すること。なお、このほかにも必要となる要員については適宜配置すること。

- ①本業務を統括する責任者として「統括責任者」を配置し、統括責任者の下に本業務のプロジェクト管理に責任を持つ「主任担当者」を配置すること。
- ②現状調査をふまえ、更新作業で必要となるチーム数及び1チーム数辺りの人数を算出し、各チームに「グループリーダー」を配置すること。

要員名称	役割・要件
統括責任者	過去5ヶ年度以内にシステム開発・設計・運用管理業務の統括管理の経験を有することが、経歴等において明らかな者
主任担当者	国、都道府県又は地方自治法第252条の19第1項に規定する指定

(プロジェクト管理者)	都市において、OS 等更新業務(OS 更新計画作成業務を含む)を過去5ヶ年度以内に携わった実績を有することが、経歴等において明らかで、以下のいずれかに該当する者。 A)経済産業省情報処理技術者試験プロジェクトマネージャー合格者 B)PMI (Project Management Institute) が認定する PMP (プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル) の資格を取得し維持している者 C)A 又は B の資格保有者と同等の能力を有することが、経歴等において明らかな者
グループリーダー	PC 設定に関する技術的専門知識を有していることが、経歴等において明らかな者

(3) 事業計画

受注者は、契約締結後速やかに以下の事項を記載した事業計画書案を作成・提出し、発注者の承認を得ること。なお、WBS (業務スケジュール含む) の策定に当たっては、本仕様書の示す想定スケジュールをふまえ、スケジュールを詳細化すること。

【事業計画書に記載すべき事項】

- ・業務実施方針
- ・作業項目および役割分担
- ・WBS (業務スケジュール含む)
- ・作業実施体制、会議体
- ・その他、事業実施に当たり必要となる事項
- ・プロジェクト管理方法
- ・課題管理方法
- ・コミュニケーション管理方法
- ・要員へのセキュリティに関する教育

(4) プロジェクト管理

- ①事業計画書に基づき、標準的なプロジェクト管理手法等をふまえた適切な運営を行うこと。
- ②進捗報告会を定期的で開催し、活動内容や進捗状況、課題・解決方法などを共有すること。
頻度については発注者と協議のうえ、決定すること。
- ③障害発生時及び緊急事態に備えた連絡体制を整備し、委託業務の遂行上問題・事故等が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告すること。なお、重要な事項又は緊急を要する事案の場合は、電話等により直ちに報告するとともに、当該事案が解消するまで定期的に報告すること。なお、事案解消後1週間以内に発注者が定める事項について書面または電子文書により報告すること。
- ④発注者は、業務を進めるうえで不適格と判断した主任担当者は、プロジェクト期間中であつても変更を求める場合がある。

7 成果品等

受注者は、本業務における成果物のドキュメントの内容及び体裁、部数、納入時期について発注者と予め十分協議し、その承認を受けたものを提出すること。

なお、現在想定している成果物および提出時期は下表のとおり。

No.	提出書類等	提出時期
1	業務体制図・事業計画書	契約締結後速やかに
2	更新実施手順書（更新スケジュール、作業手順書等）	令和7年9月1日
3	その他、発注者が打合せの中で必要とした書類	随時 ※

8 その他

- (1) 基幹ネットワークに機器・装置を設置する場合は、その構成・スペック等については発注者の指示に従うこと。
- (2) 作業にあたり庁舎内に立ち入る場合は、「庁舎管理規則」等を遵守するとともに、発注者の指示に従うこと。
- (3) 業務実施により知り得た個人情報等各種情報について、漏洩、滅失、事故等の予防に十分に留意し、その管理を徹底すること。
- (4) 業務実施にあたっては、発注者の指示に従い山形県情報セキュリティポリシー及び実施手順について遵守すること。
- (5) 上記の各項目に定めるもののほか、業務の遂行上必要となる事項については、発注者が別に指示しまたは協議のうえ実施するものとする。
- (6) 受注者は、業務従事者の雇用に当たっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (7) 受注者は、業務の責任者（プロジェクト管理者）については、正規職員や社会保険被保険者を配置すること。

9 関連資料等

- (1) 受注者への関連資料は、この業務上必要とする発注者が保有している資料、プログラム等（電子データを含む）とし、発注者が使用を認めるものとする。
 なお、受注者は、これらの資料を善良な管理者の注意義務をもって保管し、発注者の承諾なしに第三者に公表してはならない。
- (2) 業務完了後、本業務で使用した資料および資材が不要になった場合、適切に廃棄し、廃棄した旨を書面で提出すること。

10 著作権

本業務による成果品の著作権の取扱いは、次の通りとする。

- (1) 契約目的物のうち発注者のために新たに作成されるものについては、受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受注者が従前から所有していた著作権および第三者が権利を有する著作物は、(1)の規定にかかわらず、受注者又は当該第三者に帰属するものとする。この場合において、受注者は、当該著作権について、発注者及びその指定する者が必要とする範囲で、発注者及びその指定する者に対し、

無償で利用することを許諾するものとする。

- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に基づき発注者に著作権を譲渡し、あるいは発注者及びその指定する者に無償で著作権法に基づく利用が許諾された契約目的物に関し、著作権法第18条（公表権）、第19条（氏名表示権）及び第20条（同一性保持権）を行使しないものとする。
- (4) 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。

別紙 1. 所属別 OS 更新対象一覧

No.	庁舎 (所属)	メモリ 4GB PC	メモリ 8GB 以上 PC	PC 計
1	村山総合支庁 農村計画課		17	17
2	村山総合支庁 農村整備課		9	9
3	西村山地域振興局 西村山農村整備課	1	9	10
4	北村山地域振興局 北村山農村整備課		13	13
5	最上総合支庁 農村計画課		11	11
6	最上総合支庁 農村整備課		29	29
7	置賜総合支庁 農村計画課		11	11
8	置賜総合支庁 農村整備課		11	11
9	西置賜地域振興局 西置賜農村整備課		15	15
10	庄内総合支庁 農村計画課		20	20
11	庄内総合支庁 農村整備課		24	24
12	県庁 農村計画課	2	22	24
13	県庁 農村整備課	8	24	32
合計 (2025 年 7 月現在)		11	215	226

別紙 2. 対象 PC 機種一覧表

購入年度	製造元	型番	対象 (台)
H31	Lenovo	ThinkCentre M720S	47
H31	TOSHIBA	Dynabook B65 PB6DNYB11N7FD1	11
R2	TOSHIBA	DynaDesk DT100/P	51
R2	TOSHIBA	Dynabook B65 A6BSEPN4BA21	5
R3	Lenovo	ThinkCentre M70S Small	20
R4	NEC	Mate PC-MKL43LZFACTC	31
R5	Dynabook	DynaDesk DT200/W	52
R5	Dynabook	Dynabook B55/KW	9