

仕 様 書

1 業務名

衛生研究所ファイルサーバデータ移行等業務

2 業務目的

既設の衛生研究所ファイルサーバ（「旧サーバ」という）から、本市集中ファイルサーバ（デジタル戦略推進局所管、以下「新サーバ」という）へのデータ移行を行い、共有設定・アクセス権等の現環境の移行を行うほか、新たに複合機（2種）のネットワーク接続・スキャン設定を行う。

また、新サーバへ移行後の3月31日に、共有フォルダの名称およびアクセス権について、本市担当者が指定するものに変更と調整を行う（作業実施は業務影響を考慮し、業務終了後を想定している）。

3 新旧サーバ概要

（1）旧サーバデータ使用容量

最大 990GB ※令和6年12月11日現在、空き 426GB

（2）新サーバ使用可能データ領域

1 TB

※筐体は庁外データセンターに設置されており、庁内ネットワーク（札幌市イントラネット）によって接続されている。

4 業務内容

（1）作業方法立案、スケジュール作成

委託者が提供するデータ移行マニュアル（デジタル戦略推進局作成、以下「移行マニュアル」という）に基づき、業務への影響を最小限とした作業方法の立案、スケジュール作成を行うこと。

（2）データ移行

新サーバへのデータ移行は、移行マニュアルの手順に沿って、契約締結日から履行期間内に行うこと。

初期コピー及び差分コピーは委託者が提供するバッチファイルを適宜編集して使用する。

それぞれの実施において発生したファイル・フォルダのエラーについては内容を調査し、委託者と協議の上対応すること。

新旧の最終同期後にフォルダ数、ファイル数とその容量に差異が生じていないことを確認し、差異が生じた場合は一致するように調整を行うこと。

（3）アクセス権の設定

委託者と新サーバでのフォルダアクセス権について打ち合わせを行うこと。

原則として旧サーバの設定を踏襲するが、移行後のアクセス権変更などの要請に応じること。

また旧サーバのアクセス権管理はローカルグループを利用しているが、新サーバでは使用できないため同等のアクセス権を再設定する必要がある。

移行完了後、アクセス権の設定変更等が生じた場合、履行期間内は随時変更を行うこと。

(4) 複合機・スキャナの設定

対象機器

①	RICOH IM C4500	委託者が指定するフォルダへの保存設定をする	保健科学課職員
②	RICOH IM C4500	委託者が指定するフォルダへの保存設定をする	生活科学課職員

5 業務履行期間および対応時間

契約締結日から令和7年3月31日まで

対応時間は原則、平日8時45分から17時15分とする。17時15分以降及び土曜・日曜・祝日等閉庁日に作業を要する場合は、事前に委託者と協議すること。

6 業務履行場所及び検査場所

札幌市白石区菊水9条1丁目5-22

札幌市衛生研究所内の指定場所

7 提出書類等

(1) 作業スケジュール（任意様式）

作業実施前に提出し承諾を受けること

(2) 業務完了届（役務第9号様式）

業務完了後、速やかに完了届を提出すること

8 留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、委託者に作業スケジュールを提示し承認を受けてから実施すること。
- (2) 使用者への影響を十分に考慮した作業計画を立案し、委託者と協議のうえ、作業を実施すること。
- (3) 作業に必要な機材・工具などは受託者が用意すること。
- (4) 現在のファイルサーバの運用に支障が出ないように、十分注意し業務にあたること。
- (5) 業務遂行上、やむを得ずファイルサーバの停止を必要とする場合は、あらかじめ担当者と協議のうえ、日時・期間等を決定すること。
- (6) 作業実施の際は、データの欠損を起こすことなく移行を完了させること。
- (7) システムの運用に影響を与えた場合は、速やかに委託者に報告し、委託者に指示により復旧作業を行うこと。
- (8) 業務の実施にあたっては、未使用機器の電源切断の励行による節電、再生紙の積極的利用など、環境に配慮すること。

9 再委託の禁止

受託者は、本件業務の全部又は一部を第三者に委託(以下「再委託」という)してはならない。

ただし、本件業務の一部を再委託することにつき、受託者があらかじめ委託者の書面による承認を得た場合には、この限りではない。

また、上記ただし書きの規定により本件業務の一部を再委託した場合には、受託者は、委託者に対し、再委託先の行った本件業務に関する行為について一切の責任を負うものとする。

10 セキュリティ保全のための対策

(1) 本業務の遂行にあたり知り得たすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱いについても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

(2) 受託者はいかなる理由においてもデータの庁外への持ち出しを一切行ってはならない。

(3) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなど、万一の事故があった場合は直ちに報告する義務、および損害に対する賠償を行う責任を負うこと。

(4) 受託者は業務の完了日または契約解除日をもって、情報資産を委託者へ返還することとし、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認める場合は、その返還日を延期することができる。

11 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者間にて協議のうえ、これを定めるものとする。