

# 仕 様 書

## 1 業務名

保険医療部ファイルサーバデータ移行業務

## 2 業務概要

既設の保険医療部ファイルサーバ（令和5年2月リースアップ、以下「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・アクセス権等の設定を行うもの。

また、データ移行後の旧サーバについて、返却前のデータ消去を行うもの。

## 3 新旧サーバ仕様概要

### (1) 旧サーバデータ使用容量

最大 4.81TB ※令和4年11月17日現在 4.81TB中、空き 514GB

### (2) 新サーバ使用可能データ領域

10TB

※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（イントラネット）によって接続されている。

## 4 提供予定資料

本業務を実施するにあたり委託者から提供する資料は、下記のとおり。

なお、(1)については入札前の事前提供を可とする。提供を希望する際は、保健福祉局保険医療部保険企画課（電話：011-211-2944、担当：前崎）に連絡し、提供方法等を調整すること。(2)、(3)については契約後に委託者から別途提供する。

(1) 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。）

(2) 旧サーバアクセス権付与状況資料

(3) 新サーバアクセス権設定予定資料

## 5 業務内容

### (1) 作業方法立案・スケジュール作成

4 (1) 移行マニュアルに基づき、業務影響が最小限となるように作業方法の立案、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、令和5年1月4日

(水) から令和 5 年 2 月 24 日 (金) の間で行うこと。なお、移行マニュアル内の「既存環境調査手順」「利用ユーザ検討手順」は実施済みにつき、作業は行わない。また、初期コピー、差分コピーのバッチマスタは別途委託者から提供する。

バッチマスタを編集の上、初期コピーのほか、差分コピーを行う（差分コピーは 2 回以上を見込む）。それぞれのコピー後に発生したエラーフォルダ・エラーファイルへの対応については、委託者と協議のうえ対応すること。

最終移行時点で最新の状態でデータを同期させ、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すること。

データ移行に不具合を確認した場合は、速やかに原因を究明し是正すること。

### (3) 共有設定・アクセス権等の環境設定

旧サーバにおいては、サーバ上でローカルグループを設定している。新サーバではローカルグループ設定ができないため、下記いずれかの方法により旧サーバと同等のアクセス権を設定すること。

ア 旧サーバのローカルグループ設定をあらかじめ個人設定に修正する。

イ 初期コピー実施後、新サーバ上でアクセス権を再設定する。

### (4) 旧サーバデータ消去

新サーバへの移行日に旧サーバの編集を制限し、新サーバの稼働状況を確認の上、旧サーバのデータ消去を行う。データ消去は、ハードディスク専用の破砕装置を使用した物理的な方法による破壊とする（リース会社同意済）。

原則として市役所本庁舎内にて、委託者職員立会のもとで作業を実施するものとする。事前に委託者と日程及び作業場所を調整すること。

#### 【データ消去対象（予定）】

##### ①サーバ内ハードディスクドライブ

内蔵型 2.5 インチ S A S HDD 1.8TB 6 台

##### ②外付ハードディスク 計 5 台

- ・バッファロー HD-G D6.0U 3 D 2 台 【旧サーバ外付】
- ・バッファロー HD-L C3.0U 3-B K E 1 台
- ・I O データ HD J A-U T6.0W 1 台 【旧サーバ外付】
- ・I O データ HD V S-U M20G 1 台

## 6 履行期間および対応時間

契約締結日から令和 5 年 2 月 28 日まで

対応時間は原則、平日 8 : 45 ~ 17 : 15 とする。17 : 15 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。

## 7 履行場所（設置場所）・検査場所

札幌市役所本庁舎内（札幌市中央区北1条西2丁目）の指定場所

## 8 提出書類等

### (1) データ消去措置完了証明書

任意様式にて、旧サーバデータ消去の履行状況が確認できる書類（写真データ等）を添付した消去措置完了証明書を提出し、委託者の確認を受けること。

#### 【記載必須項目】

- ・データ消去の完了日
- ・消去作業実施場所
- ・データの消去方法
- ・消去したハードディスクドライブ等の型番・製造番号等（証明写真での代用可）
- ・データ消去前後の証明写真

### (2) 完了届

業務完了後、速やかに完了届（役務 第9号様式）を提出すること。

## 9 個人情報の保護及びセキュリティ体制

(1) 本業務では、サーバ内に国民健康保険加入者の個人情報など、外部へ漏えいしてはならない情報を含むため、JISQ15001 規格の要求事項に適合した個人情報保護のための対応を実施すること。

(2) サーバ上のデータは、本業務の目的外に使用してはならない。また、データを複製したり、持ち出ししたりしてはならない。ただし、障害対応のために委託者の許可を受けてOS等の診断情報を外部媒体等に複製し、持ち出す場合を除く。

(3) 本業務の遂行上知り得た本市のネットワーク構成、サーバ設定等の技術的情報、及びファイル名称を含む移行データに係る一切の内容を、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的外に使用してはならない。ただし、委託者から事前に書面による許諾を得て開示又は使用する場合、及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合を除く。

## 10 作業条件・注意事項等

(1) 作業実施方法および必要となる設定項目の確認は、事前に委託者と打ち合わせること。

(2) 利用者への影響を十分に考慮した作業計画を立案し、委託者と協議の上作業を実施すること。

(3) 作業に従事する者に1名以上、Microsoft Windows Server 関連資格の有資格者を

配置すること。又は同資格所有者からオンサイトでの技術支援を受けられる保守体制を有すること。

- (4) 作業に必要な機材・工具などは受託者が用意すること。
- (5) システムの運用に影響を与えた場合は直ちに委託者に報告し、委託者の指示により速やかに復旧作業を行うこと。
- (6) 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、環境に配慮した資源の利用に留意すること。
- (7) 入退室管理を実施している場所での作業は、委託者職員の立会いのもとで行うこと。

## 11 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追うものとする。

## 12 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。