

介護認定事務センター配布サーバー用
ソフトウェア等機器設定・保守管理業務
仕様書

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部
介護保険課

目次

1	業務名.....	P3
2	業務目的.....	P3
3	業務履行期間.....	P3
4	業務履行箇所(設置場所).....	P3
5	業務対象物件.....	P3
6	共通事項業務内容.....	P3
7	機器設定業務内容(システム構築を含む)	P4
8	保守管理業務内容	P5
9	一般事項.....	P6
10	成果物・検査.....	P7

1 業務名

介護認定事務センター配布サーバー用ソフトウェア等機器設定・保守管理業務

2 業務目的

介護認定事務センターに設置された転送用 PC1 台、OCR 用 PC6 台、審査会用 PC5 台の WindowsUpdate、アンチウイルスの更新が正常な状態で稼働し得るように機器設定・保守管理を行い、委託者の業務に支障を来さないようにすることを目的とする。

なお、保守管理業務を円滑に行うためには、当ソフトウェア等の設定を熟知している必要があるため、保守管理業務も併せて委託する。

3 業務履行期間

(1)機器設定業務(システム構築を含む)

機器・ソフトウェア設定:契約締結日～令和 7 年12月25日

(2)保守管理業務

令和 8 年 1 月 5 日～令和12年 3 月31日

4 業務履行箇所(設置場所)

札幌市介護認定事務センター(以下「センター」という。)

住所:札幌市中央区南 2 条西10丁目(旧・中央区民センター施設 1 階事務室)

5 業務対象物件

項目	数量	製品名
1 サーバー	1	Fujitsu PRIMERGY TX1310 M5 タワーベースユニット ・OS:WindowsServer2019Standard ・Windows Server 2025 12 Device CAL ・CPU:Xeon プロセッサ E-2324G 相当 ・メモリ:16GB ・RAID 構成:RAID1 ・HDD:2TB 以上 ・高機能無停電電源装置(Smart-UPS SMT 750J) ・PowerChute SerialShutdown for Business ・SupportDesk バック Standard PRIMERGY 5 年タワーサーバー ・SupportDesk バック Standard PRIMERGY 周辺機 5 年 UPS
2 ファイアウォール	1	FortiGate 60F
3 スイッチングハブ	1	BS-GSL2008
4 19 インチマウントサーバーラック 24U	1	既存の NAS2 台、UPS の格納必須
5 アンチウイルスソフト	12	TRSL Trend Micro ウイルスバスター コーポレートエディション Plus 新規 ガバメント A(5-24)

6 共通事項業務内容

(1)作業体制図、連絡体制の整備

作業にあたっては、本業務を円滑に進めるため、業務責任者と作業従事者を選任し、業務責任者、作業従事者、連絡先等を記載した作業体制図を提示すること。その際、作業にあたっての要請、指示等の受理及び依頼、その他日常的な連絡、確認等を行う場合に本市との窓口となる者を明示すること。

(2)作業進捗等の報告

毎月の作業内容を月次報告書に記載し、速やかに当市へ報告し、作業内容の確認を受けること。本市から特別の指示がある場合は、その内容に応じて報告すること。

(3)セキュリティの保全

別紙「セキュリティ保全に係る事項」を確認し、「セキュリティ保全申出書」を提出すること。また、毎月分の遵守状況を「セキュリティ保全状況報告書」に記載し、提出すること。ただし、契約最終月は業務完了と同時に

に提出すること。

※「セキュリティ保全申出書」と「セキュリティ保全状況報告書」の様式については、契約締結後に本市職員へ問い合わせること。

7 機器設定業務内容(システム構築を含む)

本業務の対象物件(サーバー機器、ファイアウォール機器)については、令和7年12月10日までに本市が別途調達(購入)を行い、本市が調達する機器及び本業務内で用意する機器(以下(1)OS初期セットアップ・動作設定に記載)の事前設定業務、センターでのシステム構築を含め、令和7年12月25日までに実施すること。

(1)OS初期セットアップ・動作設定

委託者がセンターに納入する上記「5 業務対象物件」が、介護認定事務センターシステム内のネットワークで動作できるようOS初期セットアップ・動作設定の作業を行うこと。

WindowsUpdate や本市が導入しているセキュリティ対策ソフトのインストールを含めた設定については、本市より業務開始後に提示する設定手順書に基づいて作業を行い、本市職員の確認を受けること。手順書の更新が必要となった場合は併せて実施すること。

また、以下の作業については物品の受託者が用意することとし、その経費も見積(入札)金額に含めること。

ア 8ポートスイッチングハブ 1個

イ サーバー用 19インチモニタ 1台

ウ USBキーボード及びマウス 各1個

エ Trend Micro ウイルスバスター コーポレートエディション Plus 新規 ガバメント A(5-24) 12本

オ サーバー機器(1台)、19インチモニタ(1台)ファイアウォール機器(1台)、無停電電源装置(2台)、スイッチングハブ(1つ)を収納できる鍵付きサーバーラックを用意し、設置を行うこと。設置にあたりサーバーラックの大きさ(幅、奥行き、高さ)を提示し設置場所の確認を本職員と実施すること。

(2)ソフトウェア設定

ア アンチウイルスソフト

(ア)配布サーバーは、上位ネットワークの資源配布サーバーより更新データを取得できるようにすること。

(イ)転送用 PC1台、OCR用 PC6台、審査会用 PC5台は、配布サーバーから更新データを取得できるようにすること。

イ WSUS

(ア)配布サーバーは、上位ネットワークの資源配布サーバーより Windows 更新データを取得できるようにすること。

(イ)転送用 PC1台、OCR用 PC6台、審査会用 PC5台は、配布サーバーより Windows 更新データを取得できるようにすること。

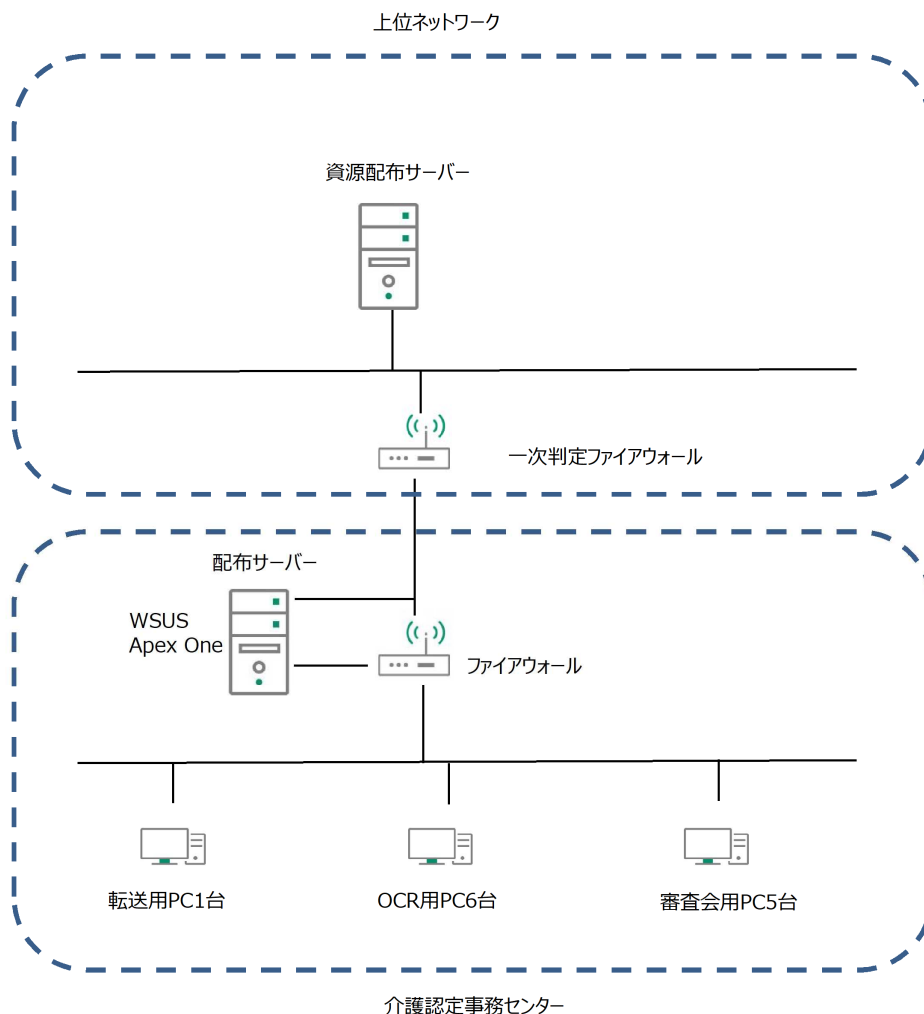


図1 配布サーバー概要図

8 保守管理業務内容

「5 業務対象物件」に挙げたサーバーにインストールされたソフトウェアに係る保守管理等を実施することとする。

ただし、業務着手および業務実施方法等については、本市と協議し、承諾を得ること。

また、業務実施中も常時本市と連絡を密にし、疑義が生じた時はその都度、本市の確認を得ること。

対象物件および保守内容

対象物件	保守内容
① サーバー	・障害の切り分けと不具合対応
② ファイアウォール	・障害の切り分けと不具合対応
③ スイッチングハブ	・障害の切り分けと不具合対応
④ アンチウイルスソフト	・障害の切り分けと不具合対応

(1) 障害の切り分けと不具合対応(対象物件①～④共通)

障害発生時、委託者の要請により技術員を設置場所に派遣して、障害が本業務の対象物件にあるのかどうかの初期切り分けを行うこと。

切り分け後に、対象物件に起因する障害と思われるものは、本市が別途購入した機器に含まれる保守等のサポートが活用できる場合があるため、本市と協議すること。その際には、ソフトウェアの再インストール作業や、機器メーカーへの受託者への修理依頼などの支援を行うこと。

対応結果について、電子メールで本市へ報告すること。報告事項は主に以下のとおり。

- ア 対応完了日時
- イ 対応内容と対応結果
- ウ センター担当者との調整内容などの特記事項

(2)アンチウイルスソフトの更新

TRSL Trend Micro ウイルスバスター コーポレートエディション Plus のライセンス年間更新手続きの業務を行い、更新業務に際しては本市と協議の上円滑に実施すること。

9 一般事項

(1)センターへの入退庁等

受託者の作業従事者がセンターへ入庁する場合には、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。また、施設内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を行うこと。

(2)身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、作業場所においては常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用するものとする。

(3)作業時間

開庁日(土・日・祝日及び12月29日～1月3日を除く平日)8時45分から17時15分までの時間帯に行うことを基本とする。

なお、8時45分から9時までの間は電子メールによる受付のみとし作業対応は9時からとしてもよい。

ただし、本市から指示があった場合、受託者が必要と認める場合等、この作業時間帯以外の時間帯に緊急的な対応が必要になった場合は、本市の指示に従うものとし、本市が定める手順に従って届出を行ったうえで承認を受けること。

(4)物品の搬入等

本市の指定する施設内において作業に係る物品の搬入、据付け、並びに作業にあたって必要なハードウェアの搬入および設置などを行う場合は、本市に対して事前に通知し、指定された必要書類を提出すること。

また、作業の際は、本市の指示に従うほか、十分な養生を行うものとし、施設、機器等に破損が生じた場合については、受託者の責任においてこれを補償すること。

(5)防災等の協力

受託者の作業従事者は、作業場所における防災、保安等に協力すること。

また、災害時に本システムの被害状況調査、障害復旧などの対応に最大限協力すること。

(6)環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(7)他業者との連絡調整

作業にあたって、他業者と関連する場合は、事前に本市に内容を提示すること(ただし、定型的なものにあつては、事前にその目的・頻度等を提示することをもって都度の事前報告は不要とする)。

また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本市が参加しない他業者との打ち合わせについては、その内容を本市に報告すること。

(8)安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

(9)成果品等に係る留意事項

作業ごとの提出書類は、作成後速やかに本市に提出すること。ただし、本市がその一部又は全部について納品することを必要としないと認めた場合は、これを納品することを要しない。

提出書類は、誤植、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないよう配慮し、専門的又は特殊な情報処理用語については、注釈を付記すること。

(10)疑義の解消

本仕様書および本市が別途提示する依頼内容に関して疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合については、必ず本市と協議すること。

(11)その他

本仕様書に定めのない事項については、受託者及び本市で協議するものとする。

10 成果物・検査

(1)機器設定業務の成果物

作業項目	成果物名
・OS初期セットアップ・動作設定 ・ソフトウェア設定	・設定手順書 ・現地作業手順書

(2)保守管理業務の成果物

作業項目	成果物名
・障害の切り分けと不具合対応	・月次報告書

(3)納品・検査場所

札幌市中央区南 2 条西10丁目(旧・中央区民センター施設 1 階事務室)

(4)担当

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課 藤本(011-211-2547)

札幌市役所本庁舎3階北側

kyufu.nintei@city.sapporo.jp