

令和4年度

# 集中ファイルサーバ 機器増設業務

---

仕 様 書

札幌市

# 目次

## 内容

目次 .....	2
1 業務名 .....	3
2 業務期間.....	3
3 業務概要.....	3
4 業務範囲.....	3
5 要件.....	5
6 業務内容.....	5
7 業務マイルストーン.....	6
8 成果品 .....	7
9 提出書類.....	7
10 納品・検査場所 .....	8
11 留意事項 .....	8
12 環境への配慮.....	8

## 1 業務名

集中ファイルサーバ機器増設業務

## 2 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

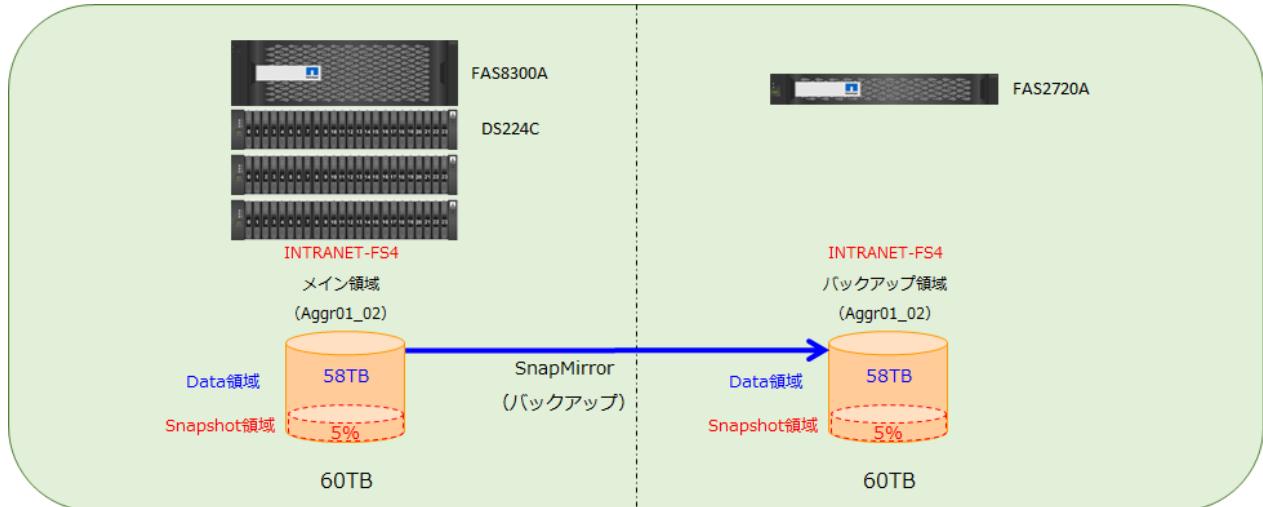
## 3 業務概要

令和3年度にリリースした本市インターネットサービスである「集中ファイルサーバ」の使用可能領域を拡張する為、集中ファイルサーバ機器増設を行う。

## 4 業務範囲

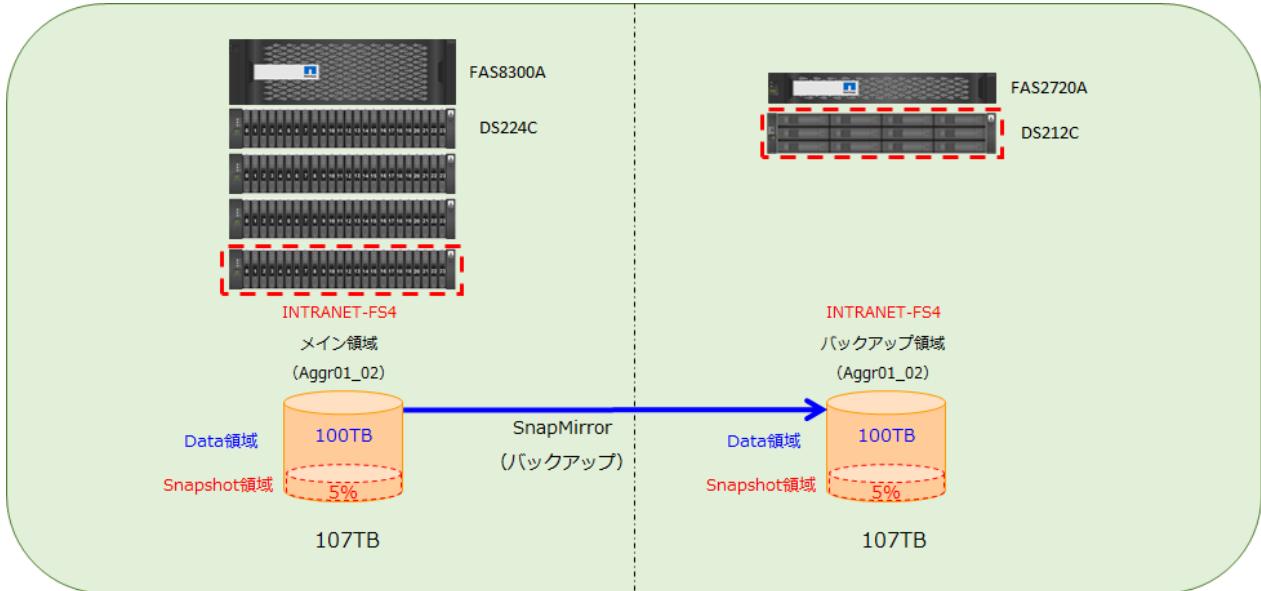
本業務における機器増設前後の論理構成図は下図のとおり。

【現行機器構成図】



※ 現行の集中ファイルサーバ利用率は令和4年11月末時点で66.4%（38.5TB／58TB）となっている。

## 【機器増設後構成図】



※ 追加シェルフ情報

### 【FAS8300 側】

品名	型番	数量
DSK SHLF,12G,24x1.8TB,10K,-QS [Cat: D]	DS224C-10-1.8-24S-QS-N	1

### 【FAS2720 側】

品名	型番	数量
Disk Shelf,12G,12x10TB,7.2K,-QS [Cat: D]	DS212C-07-10-12B-QS	1

## 5 要件

本業務に求める作業要件を以下に示す。本内容を前提として業務を進めること。

### (1)利用容量

ファイルサーバとしての使用可能領域（メインボリューム）は、100TBと想定する。但し、現実的なリソースと利用状況を鑑みシステム稼働上支障のない構成を市と協議し決定すること。

### (2)稼働中のサービスへの影響

本業務における本番ファイルサービスの停止は行わないこと。やむを得ずサービス停止を伴う作業が発生する場合、予め市より提示される条件に従って作業を計画すること。

## 6 業務内容

### (1) プロジェクト管理

本業務を円滑に進めるために以下の事項を実施すること。

- ア 打ち合わせ開催
- イ 進捗管理
- ウ 課題管理

### (2) 基本設計・詳細設計

以下内容を検討、整理すること。

なお、設計の際は注意事項（※以下）に留意すること。

- ア 機器構成設計（システム構成、ディスク構成、ボリューム構成、バージョン）
  - イ バックアップ設計（リストア設計含む）
- ※ 追加シェルフの RAID 構成はダブルパリティを利用した RAIDDP の構成とし、既存 Aggregate への RAID ボリュームへの追加を行った後、Flex ボリュームの拡張を行うこと。

### (3) 機器設置

- ア 梱包された機器を開封後、菊水分庁舎 4F マシン室内の所定のラック内に機器を設置すること。機器は本市が別途用意したものを利用することとし、設置場所については別途指示する。
- イ ストレージシステム内のケーブリング
- ウ 起動確認

### (4) 構築

- ア 基本設計・詳細設計に基づき構築作業を行うこと。
- イ 拡張作業完了後、SnapMirror（差分）の再レプリケーションを行うこと。  
ただし、再レプリケーションの完了は本市で行うものとし、本業務では再レプリケーションの設定、開始までとする。なお、SnapMirror（フル）が必要となる場合においてはその作業費も想定すること。

### (5) 試験

- ア 試験項目作成
- イ 単体試験
- ウ 結合試験

※ 試験の結果、運用上致命的な問題が発生した場合、本市と対応について協議すること

### (6) ドキュメント作成

既存の設計書、手順書の変更箇所を修正し、必要に応じて新規作成すること。

## 7 業務マイルストーン

本業務遂行のマイルストーンを以下に示す。受託者にて進捗管理表を作成する際には本項目を抑えたスケジュールを策定すること。

- ・容量拡張完了：令和 5 年 2 月末日
- ・本業務完了：令和 5 年 3 月末日

## 8 成果品

以下のドキュメントをデータで納入すること。

- ・機器構成図
- ・ソフトウェア設定表
- ・構築手順書（障害復旧手順書）
- ・試験手順書・成績表
- ・その他システム運用に必要な資料等

既存の手順書やマニュアル等が存在するものについては、既存のものに追加修正履歴を附し、加除編さんすることをもって、当該成果品の提出に代えることとする。

## 9 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
<ul style="list-style-type: none"><li>・業務着手届</li><li>・業務責任者指定通知書</li><li>・情報資産取扱者通知書（従事者名簿）</li><li>・データ保護責任者及び補助者指定通知書</li><li>・セキュリティ保全に関わる文書</li><li>・作業実施体制表</li><li>・連絡体制表</li></ul>	契約締結後、業務着手までの期間	各1部A4縦版を袋とじし、両面に1か所ずつ割印したうえで提出。※ただし、札幌市に登録した「見積り用アドレス」から別途指定する組織メールアドレス宛に送付した場合に限り、押印を省略し電子データで提出することが可能。
<ul style="list-style-type: none"><li>・進捗管理表</li><li>・課題管理表</li></ul>	作業期間中、必要に応じて、又は本市から指示により隨時	紙媒体もしくは電子データ
<ul style="list-style-type: none"><li>・業務完了届</li><li>・成果品目録</li><li>・成果品</li></ul>	業務完了と同時	成果品については電子データ可。完了届及び成果品目録についてはA4縦版にて提出。※ただし、札幌市に登録した「見積り用アドレス」から別途指定する組織メールアドレス宛に送付した場合に限り、押印を省略し電子データで提出することが可能。

※ 上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

## **10 納品・検査場所**

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号 菊水分序舎

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課

## **11 留意事項**

- ・ 本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合必ず本市と協議し、承認を得ること。  
なお、協議の内容については書面に記録し提出するものとする。
- ・ 業務履行上やむを得ずサービスの停止を必要とする場合は事前に本市と協議し、日時及び期間を決定すること。
- ・ 過失によりサービスに影響を与えた場合はすみやかに本市へ報告し、本市指示のもと受託者の責任において復旧作業を行うこと。
- ・ 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう注意すること。
- ・ この仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。

## **12 環境への配慮**

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。

- ・ 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ・ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ・ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ・ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。