

令和6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

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.....	7
8 成果品.....	7
9 提出書類.....	8
10 納品・検査場所.....	8
11 留意事項.....	8
12 環境への配慮.....	9

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6年6月28日（金）まで

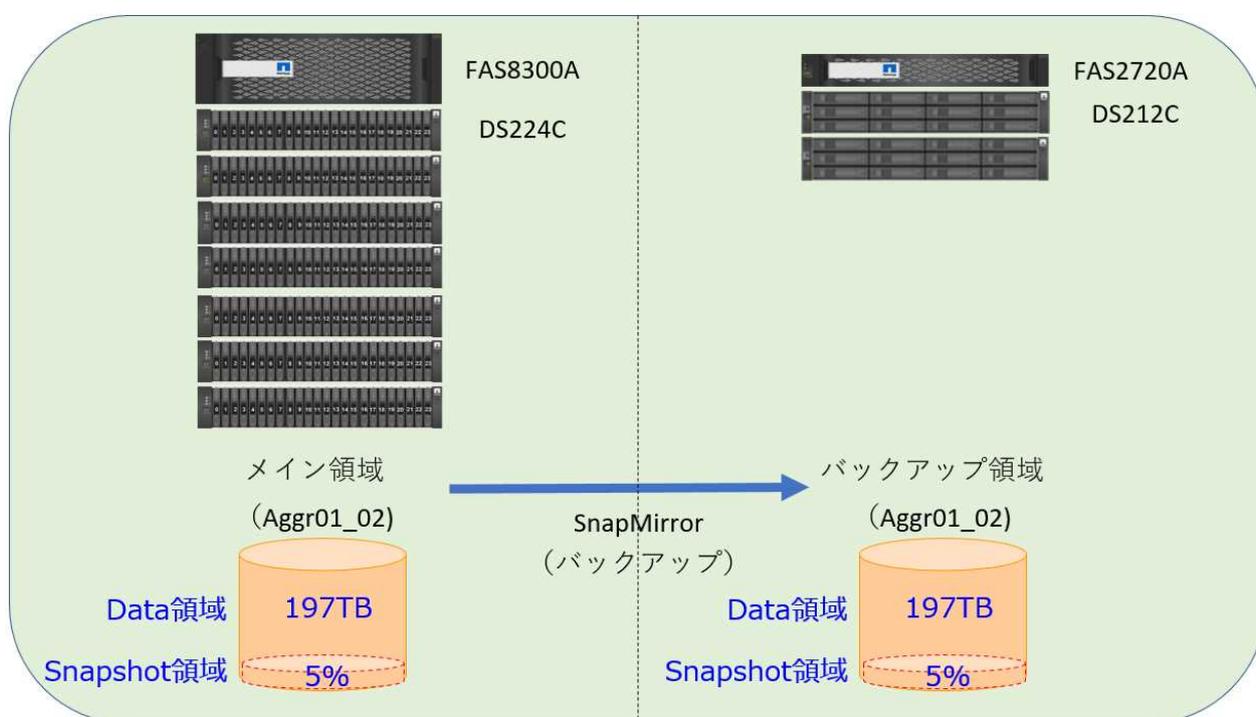
3 業務概要

令和4年度にリリースした本市イントラ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。

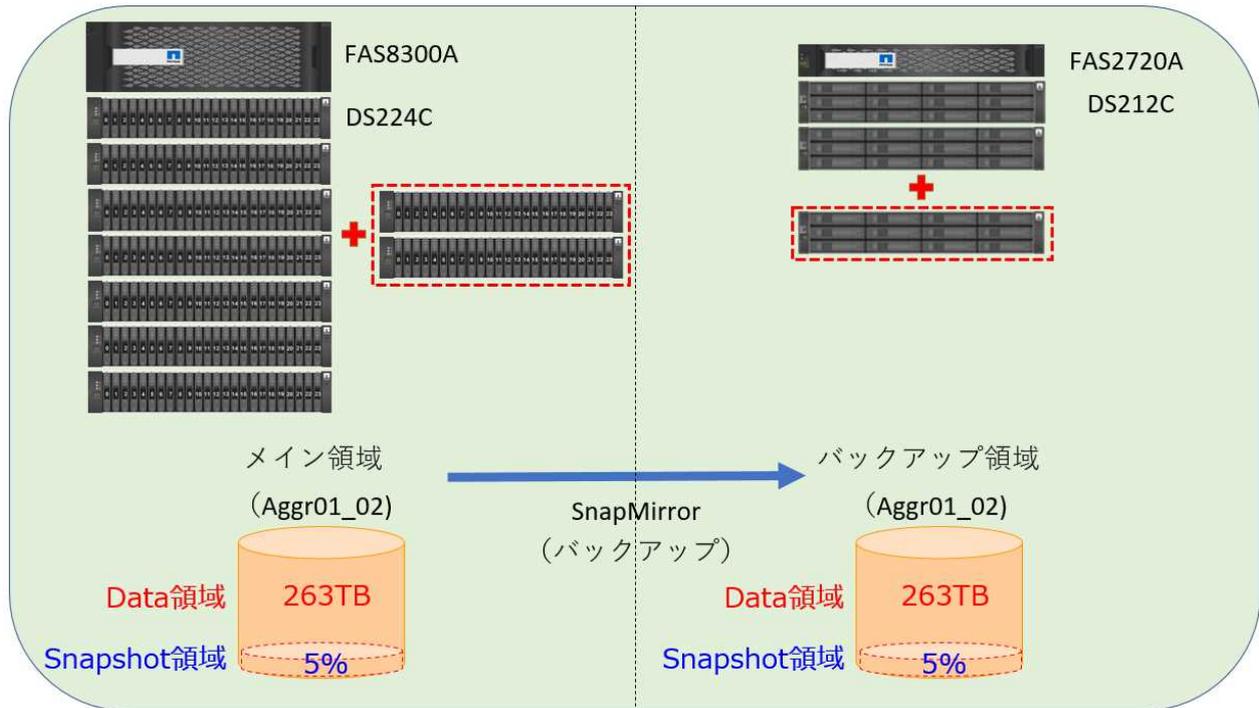
4 業務範囲

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】



【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-B-10-1.8-24S-QS-N	2

【FAS2720 側】

品名	型番	数量
Disk Shelf,12G,12x10TB,7.2K,-QS [Cat: D]	DS212C-B-07-10-12B-QS-N	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、263TB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

本業務では本番環境で提供している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。

- 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）
- ※ 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。
- イ バックアップ設計（リストア設計含む）

なお、基本設計を本市が承認した後に詳細設計を実施すること。

(3) 機器設置

- ア 機器は本市が別途用意したものを利用すること。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。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ルリング
- 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
FAS8300、FAS2720 がそれぞれ正しく動作するか試験を実施すること
- ウ 結合試験
FAS8300、FAS2720、クライアント間の連携が正しく動作するか試験を実施すること
- ※ 試験の結果、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

契約後に本市から、集中ファイルサーバに関する以下の資料を提供する。これらの資料に対し、上記(2)～(5)の成果を反映すること。また、これらの資料の記載範囲に含まれない成果がある場合は、新規にドキュメントを作成すること。

- ・ 機器構成図
 - 機器明細書
 - ストレージ筐体間物理接続図
 - 電源接続図
- ・ 基本設計書
- ・ 詳細設計書
- ・ 構築手順書（障害復旧手順書）
- ・ 試験手順書・成績表

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。

- ・ 基本設計・詳細設計の完了：令和6年5月末
- ・ 容量拡張完了：令和6年6月上旬
- ・ 本業務完了：令和6年6月28日

8 成果品

6(6)ドキュメント作成で作成したデータを納入すること。

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"> ・業務着手届 ・業務責任者指定通知書 ・情報資産取扱者通知書（従事者名簿） ・データ保護責任者及び補助者指定通知書 ・セキュリティ保全に関わる文書 ・作業実施体制表 ・連絡体制表 	契約締結後、業務着手までの期間	別途指示する
<ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理表 ・課題管理表 	作業期間中、必要に応じて、又は本市から指示により随時	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了届 ・成果品目録 ・成果品 	業務完了と同時	

※ 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 菊水分庁舎

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に注意すること。
- ・ 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。