# 仕　様　書

1　件名
学校ホームページ用コンピュータ・システム設定業務

2　履行期限
令和３年（2021 年）11 月 30 日

3　履行及び検査場所
札幌市学校用ネットワークセンター
（札幌市内。住所等の詳細については、落札後に通知する。）

4　担当課
札幌市教育委員会　生涯学習部　総務課　学校 ICT 推進担当
TEL　011-211-3826　　FAX　011-211-3828

5　対象機器
別紙「業務対象機器仕様一覧」のとおり

6　業務内容
⑴　既設サーバラック内に新サーバを設置する。
⑵　指定された机上にディスプレイ・キーボード・マウスを設置する。
⑶　サーバのアレイ設定、WindowsServerStandard 2019 のインストールする。
⑷　バックアップに関する設計、およびリストア試験をする。
⑸　サーバのネットワーク設定をする
⑹　現行サーバから新サーバへデータ及びアクセス権設定を移行する。または、改定されたアクセス権を設定する。
⑺　ふれあい通信 Team Edition 札幌市版及びその他必要なアプリケーションをインストールする。(Windows ServerExternalConnector 2019、SQLSvrStandard2019 他)
⑻　現行サーバのデータを消去する。
⑼　現行サーバをラックから取り外し、指定場所へ撤去する。
⑽　保守・運用に必要な取扱説明書（環境設定に関するデータを含む）を作成する。
⑾　梱包材を撤去する。

7　提出書類等
⑴　業務日程表
　契約締結後、速やかに業務着手日及び完了予定日を記載した業務日程表（様式は別途提示）を提出すること。
⑵　業務責任者等指定通知書及び誓約書
　契約締結後、速やかに本業務に関わる責任者の指定通知書（様式は別途提示）を提出すること。
　また、本業務において情報資産を適切に取り扱う旨の誓約書（様式は別途提示）をあわせて提出すること。
⑶　業務完了届
　業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。

８　その他留意事項

⑴　業務日時については、事前に担当課と協議をすること。

⑵　業務対象機器については、可能な限り早期に初期不良がないか確認し、初期不良が判明した場合は、速やかに担当課に報告し指示を受けること。

⑶　本業務の履行にあたっては、作業全般にわたって、節電や再生紙の利用を積極的に行うこととし、作業成果物の提出等においては、磁気媒体を利用するなど、可能な限り環境に配慮し、資源の節約に努めること。

⑷　業務で扱うデータの取扱者を限定した上で、複製・施設外への持出等を行う場合は担当課の許可を得ること。なお、データの目的外使用は禁止する。

⑸　業務の進捗状況について、担当課に適宜報告し指示を受けること。なお、事故等が発生した場合も、速やかに報告し指示を受けること。

⑹　受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く担当課に連絡すること。

⑺　その他業務実施にあたって疑義が生じたときは、担当課と協議の上行うこと。