仕　様　書

1　件名
学校セキュリティ対策用コンピュータ・システム設定業務

2　履行期限
令和４年（2022 年）２月 28 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
(1)　別途調達となる学校ネットワークセキュリティ対策用コンピュータ・システム（20211001-20270930）一式（以下「新サーバ」という。）について、学校ネットワーク上で資産管理ソフトウェア「SKYSEA Client View」（Sky 株式会社製）が利用可能となるよう、OS のインストール、ネットワーク化、ソフトウェアインストール及び各種設定等の作業を行うこと。また、現在稼働中の SKYSEA Client View 用サーバ（以下「旧サーバ」という。）内のデータについて担当課と協議の上必要な情報を新サーバへの移行を行うこと。なお、設定内容については、旧サーバを引き継ぐこととし、設定完了後、旧サーバと同様に動作することを確認すること（動作確認の項目については、受託者に別途提示するチェックシートを参照のこと）。
(2)　旧サーバについて移行前に担当課と協議の上適切なバージョンへ事前バージョンアップを実施し、移行を行うこと。
(3)　新サーバへの移行後も、教職員等が新たな操作や設定等を行うことなく、現在と同様にシステムを利用可能となるようにすること。
(4)　現状 2 台による非連携マスターサーバーとなっているが、システム移行後は 3 台によるマスターサーバーをマルチマスターサーバーによる連携が可能な状態で動作するよう構築すること。
(5)　クライアントインストーラについてサーバ自動振り分け機能が動作するよう 3 台のサーバを構成すること。
(6)　サーバ名や IP などのシステム設定については、可能な限り旧サーバの内容を引き継ぐこと。ただし、ネットワーク構成について追加、変更等が必要となる場合は、担当課と協議の上決定し、実施すること。
(7)　新サーバに導入するソフトウェアについて、OS は「Windows Server Standard 2019」、「SKYSEA Client View」は作業時の最新セキュリティプログラム（パッチ）を適用すること。
(8)　移行期間中は旧サーバの機器について、ラックから取り外し、担当課指示の場所まで移設すること。

(9)　既存サーバラック内に新サーバ及びコンソールを設置すること。
(10) 札幌市学校用ネットワークセンター内に設置している新サーバに「Windows Server Standard 2019」をインストールし、最新のパッチを適用すること。なお、インストールメディアについては、担当課から提供する。
(11) 新サーバにシステムの稼働に必要なサービス・機能をインストールし、最新のパッチを適用すること。
(12) サーバメーカー提供のサーバ監視ツールをインストールし、設定を行うこと。
(13) 新サーバに「SKYSEA Client View」をインストールすること。なお、「SKYSEA Client View」のインストールメディアについては、担当課から提供する。
(14) 旧サーバの「資産管理バックアップツール」にてデータ等のバックアップを行い、新サーバへのリストアを行うこと。また、設定内容等が正しく引き継がれていることを確認すること。
(15) 新サーバをネットワークに接続し、正常に稼働していることを確認すること。なお、旧サーバについては、作業実施時にドメイン、ネットワークから切り離し、新サーバの運用に影響のないようにすること。
(16) 新サーバの OS やデータのバックアップ設定及び動作確認を行うこと。なお、バックアップ方法については、担当課が提供する「System Recovery」を利用することとし、設定内容については、担当課と協議の上決定すること。
(17) 新サーバにウイルス対策ソフトウェア（Symantec Endpoint Protection）をインストールすること。なお、インストールメディアについては、担当課から提供する。
(18) 各種インストール手順及びデータ移行方法等の詳細については、受託者に提供する資料等を参照のこと。
(19) 作業完了後は、旧サーバの HDD データ無効化後、サーバ・UPS 等機器一式をラックから取り外し、指定場所へ撤去すること。
(20) 成果品として、システム設定書、構成図について提供すること。
(21) 対象機器についての梱包材を撤去すること
(22) 既設環境に対応した、共通のアンインストーラーを作成し、各校ごとに用意されている NAS 又は共有フォルダにそれぞれコピーを保存すること。
総定数、約 300 校、各校共通 2 種類のアンインストーラー。
(23) 更改後環境に対応した、各学校別のインストーラーを作成し、各校ごとに用意されている NAS 又は共有フォルダにそれぞれコピーを保存すること。
想定数は、約 300 校、各学校別 3 種類のインストーラー。
(24) 各校向けにエージェントのアンインストール・インストールマニュアルを作成し配布すること。

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。