

仕 様 書

1 業務名

単位制支援システム用サーバ設定業務（開成中等教育学校）

2 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

- ・所在 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階
- ・電話 011-211-3826 FAX 011-211-3828

3 業務履行期間

契約日 ～ 令和 5 年 3 月 31 日（金）

※ 具体的な作業日程は、担当課及び対象校と調整すること。

4 業務対象校

市立札幌開成中等教育学校

- ・所在 札幌市東区北 22 条東 21 丁目 1-1
- ・電話 011-788-6987 FAX 011-781-5629

5 業務対象機器

別紙「機器構成表」のとおり

6 業務概要

担当課にて別途調達する「単位制支援システム用サーバ（市立札幌開成中等教育学校）」により納入するサーバ及び周辺機器を用いて、現在稼働する単位制支援システム「賢者」を継続利用できるよう、現行のシステム構成を調査の上、単位制支援システム用サーバの設定、単位制支援システムの構築及びデータ移行、動作の正常性確認等を行なうこと。

なお、納入事業者による機器の設置及び配置等に係る不備があった場合は、原則として納入事業者が対応するものとするが、不備の内容を踏まえ担当課から指示があった場合は、本業務の受託者が適切に動作を行うように対応すること。

7 業務内容

(1) 現地調査等事前対応

- ア 対象校にて現地調査を行い、現行のネットワーク構成及びシステム構成を把握すること。
- イ 業務対象機器の設定手順等については、受託者にて調査すること。
- ウ 別紙「機器構成表」の示す機器以外に必要な部材については、受託者にて用意すること。
- エ 対象校と調整した作業予定日に円滑に業務が実施できるよう、事前に必要な作業及び留意事項の確認を行い、担当課の承認を得た上で、対象校に提示すること。

(2) 単位制支援システム用サーバの設定

単位制支援システム用サーバは、単位制支援システム「賢者（SATT 社）」用サーバとして稼働す

ること。

なお、設定内容については、以下のとおり。

ア BIOS 設定

(ア) 起動順序はハードディスク、ネットワークの順とし、CD-ROM からは起動しないよう設定すること。

(イ) ハードディスクは「RAID 1」の構成として設定すること。

イ サーバ OS のインストール

(ア) サーバ OS は「Windows Server 2022 Standard」とすること。

(イ) 最新のサービスパック及びパッチ等を適用すること。

(ウ) ハードディスクのパーティション、フォルダ構成、コンピュータ名、ドメイン名及びネットワークの設定等については、インストール作業実施前に対象校と打合せを行い、指示を受けること。

(エ) Windows Server 内で仮想化環境を構築し、サーバ OS の導入及びネットワーク等の設定を行うこと。

(オ) サーバのポリシー設定に関しては現行サーバの内容を踏襲すること。

(カ) OS 及び各種ソフトウェアの導入、設定が終了し、ユーザ作成が完了した時点で対象校から指定されたソフトウェアを使用して、外付けハードディスクにサーバのハードディスクイメージを作成の上保存すること（バックアップのスケジュールは、現行サーバ同様とする）。

(キ) 指定されたドライブ、フォルダの内容を定期的に外付けハードディスクにバックアップするよう、スケジューリングすること。

(ク) UPS 管理ソフトウェアを用いて、停電時にネットワーク経由でシャットダウンするよう設定すること。

ウ ソフトウェアの導入

以下のソフトウェアを導入すること。

なお、ソフトウェアライセンスについては、担当課にて用意する。

(ア) VMware vSphere 7 Essentials

(イ) Red Hat Linux Server Standard

(ウ) IBM Db2 Standard Edition

(エ) IBM WebSphere Application Server Liberty

(オ) SVF for PDF

(カ) Microsoft Edge (最新版)

(キ) UPS 管理ソフトウェア

(ク) ウイルス対策ソフトウェア (サーバ/クライアント)

(3) 単位制支援システムの構築及びデータ移行

ア システムの構築

(ア) 構築される仮想サーバ上に、現在稼働中の単位制支援システムを移行し、正常に稼働することを確認すること。

(イ) 移行したシステムで、システム移行前に利用者が入力した情報の全てが利用できるようにすること。

(ウ) データの移行に当たっては、入力された情報や必要な設定情報が失われないようにすること。

(エ) 業務の実施に当たっては、現行システムの稼働状況などを十分に調査の上、実施すること。

(4) その他設定

ア 校内の校務用ネットワークで使用するため L2 スイッチにて VLAN 設定を行い、校務用端末で使用可能とすること。

イ クライアント設定

(ア) 校務用端末にて単位制支援システムが使用できるよう設定を行うこと。

(OS : Windows 11 Pro、ブラウザ : Edge、台数 : 100 台程度)

また、システムにアクセスするために必要なソフトウェア等を導入する場合、導入済ソフトウェアや、システムに影響を与えないこと。

(イ) 単位制支援システムを使用する際も、既定のプリンタで出力できるよう設定すること。

(5) 動作確認

セットアップが完了した時は、対象校の教職員立会いのもと動作確認を行うこと。

なお、立会検査で仕様に記す要件の不備が判明した時は、担当課の指示する日までに該当部分を修正し、再度立会検査に臨むこと。

(6) 利用説明

作業終了後、対象校の担当者に対して、設定した機器の操作説明、ソフトウェアの操作説明及び注意事項の周知等を行うこと。

(7) 今後の障害発生に係る対応

ア 機器に障害が発生した際は、システム移行後 2 年間、システム移行に起因する障害発生時に迅速な対応が取れるような体制を用意し、障害原因の特定と対応を無償で行うこと。

イ 本件設定作業に起因していないと判断した場合は、物品納入業者の依頼（有償）により、作業完了から 2 年間は、迅速に処理すること。

ウ サーバへのインストールや設定作業等は、セキュリティに十分配慮された回線を用いての遠隔操作も可能とする。

ただし、遠隔操作のための接続に起因する情報漏えい等問題が発生した場合は、受託者が発生した損害等の全てを賠償するものとする。

エ システムに関する情報の提供等の支援を行うこと。

(8) 本業務の履行において、本仕様書と対象校の希望が矛盾する場合は、対象校の希望が優先されるものとする。また、本仕様書の指示に技術的な問題がある場合は、対象校と協議の上、修正を加えること。なお、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、担当課・対象校と協議の上業務を実施すること。

8 提出書類等

(1) 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。また、対象校との日程調整後は、速やかに作業予定の報告を行うこと。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 完成図書

業務完了届の提出時に、下記資料を「完成図書」として、担当課と対象校にそれぞれ1部提出すること。また、併せて完成図書に係るデータを編集可能なファイル形式で担当課に提出すること。

なお、上記7(7)で示したとおり、作業完了から2年間は復旧作業の可能性があることから、必要資料は受託者においても2年間保管すること。

ア IPアドレス設定表

イ 機器構成表及び各種設定表（プリンタ、PC及びPCに接続した周辺機器を含む）

ウ 各種導入したドライバのバージョン情報の一覧

エ 再インストールに必要な情報の一覧（導入したソフトウェアのプロダクトキー、ライセンスキー等）

オ 完成図書に含まれる内容の目録（目次）

(5) その他

上記に示す書類のほか、本市で必要とするものは、担当課の指示により、その都度提出すること。

9 その他留意事項

- (1) 本業務では、生徒の個人情報など、決して外部へ漏えいしてはならない情報も取り扱うことから、受託者は情報の管理方法について十分留意すること。なお、8(4)により受託者において2年間保管する必要資料等についても同様とする。
- (2) 業務日時については、事前に対象校と協議をすること。なお、機器を使用できるようになるまでの期間を可能な限り短くするため、設定作業をスムーズに進めるよう努めること。
- (3) 作業にあたっては、対象校の校務や教育活動等に支障が生じないように学校長等と十分に連携を図ること。
- (4) 業務にあたって必要なライセンス、ソフトウェア及び機器における固有の情報等については担当課及び対象校から提供する。
- (5) 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。
- (6) 対象校に入る前には消毒液により両手の消毒をすること。また、対象校内での作業時には、名札及びマスクを着用すること。
- (7) 受託者及び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。
- (8) 作業にあたっては、本市のサーバ等を使用するため、本市の定めるユーザID、パスワードを用いセキュリティの保全に努めること。また、仕様書等の取扱いは、受託者の責任において十分留意すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 上記5で示した業務対象機器は、原則として令和5年3月24日までに納入準備が完了する予定であるが、納入期間が前後した場合も作業順序を組み替える等の工夫をして、柔軟に対応すること。

- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。