

# し尿くみ取り世帯管理システム保守業務仕様書

## 1 業務概要

本業務は、し尿くみ取り世帯管理システムの正常かつ安定した稼動状態を維持するために、専門技術者により、システム保守及びそれに付随する必要な業務を行うものである。

## 2 業務名

し尿くみ取り世帯管理システム保守業務

## 3 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 業務履行場所

### (1) 札幌市処理場管理事務所

札幌市東区東苗穂2条2丁目2番1号

### (2) 札幌市クリーンセンター

札幌市手稲区手稲山口318番地

## 5 業務の対象となる機器類

別添1のとおり

## 6 業務内容

- (1) 毎月1回マスターデータファイルのバックアップをホストコンピュータ内（サーバー）のハードディスクで行うこと。また、システムログとアプリケーションログのプログラム自体も同様に別ファイルを作成しバックアップを行うこと。
- (2) 毎月1回以上、し尿くみ取り世帯管理システムの運用状況を点検し、不備があった場合は委託者業務担当職員（以下「業務主任」という。）に報告すること。
- (3) システムの異常が発生し、業務主任より連絡を受けた場合は、早急に保守要員が機器を点検、調査し、可能な限り早急にシステムの正常稼働回復又は応急処置をすること。

- (4) システムに使用しているアプリケーションがバージョンアップした場合、運用に支障が無いようシステムの調整を行うこと。なお、受託者は本業務に係る経費について請求を行うことが出来る。
- (5) ハードウェアが故障した場合は、修理に関わる手続き等を行い、修復後にOSの再インストール等も含め、システムの正常動作確認を行うこと。
- (6) 保守対象のパーソナルコンピュータにウイルス対策ソフトを導入し、随時パターン更新作業を実施すること。また、ウイルス対策ソフト導入後、動作検証を行い、当該システムの通信状況等を確認すること。
- (7) OSメジャーアップデートに係る対応については、1回行うこととし、緊急性の伴うバージョンアップについては、随時対応を行うこと。
- (8) システム異常又は不具合が発生し、委託者が通常求める正常稼働に支障が生じた場合は、業務主任が要請してから早急に通常業務ができるよう対応し、改修等を終了させること。
- (9) 点検実施項目については以下のとおりとする。

《本体装置》

外観

- 本体ランプに警告がないか
- 異音・外部の破損などはないか
- 通気口に埃などがたまっていないか

OS

- ログオン時にエラーのポップアップがないか

VB

- パターン更新作業後、エラーがないか
- Windows イベントビューアに修正を要するエラーがないか
- システムログの保存

ネットワーク

- 接続状態の確認

状態監視ツール

- 稼働状況にエラーがないか(CPU・メモリ・温度)

## ハードディスク

RAID システムの稼働状況(RAID ユーティリティ等で確認)

各ハードディスクの稼働状況(故障がないか)

空き容量確認 (C ドライブ、D ドライブ、HDD1)

## 《パソコン》

ハードウェア診断の実施(CPU・メモリ・HDD)

液晶ディスプレイに表示異常がないか

異音・外部の破損などはないか

キーボード・マウスによる入力に異常はないか

ウイルス対策ソフトパターンファイルの更新がされているか

## 《周辺装置・ソフトウェア》

### 入力装置

キーボード動作

マウス動作

### モニタ

外観検査(コネクタ・ケーブル等)

画面表示

### UPS

装置状態(稼働状態ランプ・設置状況)

バッテリー状態(消耗度等)

ランタイム上限(正常稼働確認)

電圧の上昇値・下降値(しきい値内か)

### データバックアップ

バックアップ用機器稼働状況

バックアップジョブのスケジュール稼働状況

マスタバックアップの取得

### ルータ及び HUB

接続状況テスト

機器ログ確認

レーザープリンタ・ドットプリンタ

異音・外部の破損などはないか

印字：正常に出力されているか

- (10) 上記業務・点検項目以外に業務主任から対応の要請があった場合は、原則、5営業日以内に理由を示して対応日程・費用の目途を示すこととし、対応を行う場合は可能な限り迅速に対応を行うこと。
- (11) 本業務の受託者は、開発時の仕様書に基づき、開発業者から引継ぎを受けた本システム運用保守に係る必要な設計・開発内容、成果物等について、前回の本システム保守業者から引継ぎを受けること。また、本業務を受託しなくなったときは、次の本業務受託者に対し、前記において引継ぎを受けた本システム運用保守に係る必要な設計・開発内容、成果物等について引継ぎを行うこと。

## 7 作業時間

サービスの提供時間は、原則として、土日祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く、月曜日から金曜日までの8時30分から17時00分までとする。

ただし、障害発生時の緊急対応等、一時的にサービスの提供時間を変更する必要がある場合、協議の上対応すること。

## 8 委託者の経費負担について

### (1) 下記消耗品類

ア プリンター、トナー、印字用紙

イ UPS内蔵バッテリー

ウ サーバー外付けHDD

### (2) 機器の修理に要した経費

### (3) 新規プログラムの追加に係る経費

### (4) 本仕様書で予測していない事態が発生した場合、その対応に要した経費に係る委託者の経費負担については、別途協議を行う。

## 9 セキュリティポリシーの遵守

本業務の履行に伴い、委託者である札幌市が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（以下「情報システム」という。）に対しては、以下のことを遵守すること。

- (1) 点検等の業務従事者名簿を提出し、作業時は氏名を明らかにすること

- (2) 委託者が別途指示する行動基準（別添2）に従うこと
- (3) 本情報システムに関して、業務上知り得た秘密を漏らさないこと
- (4) 本情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに報告すること

## 10 損害の補償

受託者の故意又は過失により損害（業務完了後に発覚した本業務に起因する設備不具合も含む）が生じたとき、直ちに委託者に申し出るとともに、委託者の定めるところにより、速やかにその損害を補償するとともに、責任をもって解決にあたること。

## 11 提出書類

- (1) 受託者は毎月、業務完了時に報告書（別添3）及び完了届（別添4）を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、定期点検又は緊急出動した場合、その都度、委託者に報告書を提出すること。

## 12 環境負荷の低減

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に務めること。また、報告書等の成果品は、再生紙を使用し、極力両面印刷とすること。

## 13 その他

- (1) 受託者は、業務に必要な場合に限り、市の施設を使用することができる。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、その都度、委託者と協議を行うこと。