

仕 様 書

1 業務名

令和8年度ごみステーション地図情報システム専用サーバ保守管理業務

2 業務概要

本業務は、地図システム用サーバの円滑な運用を行うことを目的に、該当サーバの運用支援・障害対応作業を行うものである。

3 業務履行期間

自)令和8年4月1日

至)令和9年3月31日

4 一般事項

(1) 作業場所

札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所13階 環境局業務課執務室内

(2) 対応時間

受付は祝祭日、年末年始(12/29～1/3)及び受託者の休業日を除く月曜日から金曜日の9:00から17:00までとし、障害連絡をした場合、午前中の連絡には当日の就業時間内、午後の連絡には翌営業日の午前中の就業時間内に訪問し、修復作業を開始すること。ただし、委託者の業務の都合等やむを得ない事情により就業時間外に作業を実施する場合は、委託者と受託者間にて協議のうえこれを行うものとする。

(3) 受託者及び保守要員の資格

作業に従事する者に1名以上 Microsoft Windows Server 関連資格や情報セキュリティ関連の資格所有者を配置すること。または同者から技術支援を受けることができる体制であること。

(4) 保守用機器の使用

本業務に使用する端末機等は、原則として本市が貸与するものを使用すること。

(5) 保守用ユーザーアカウントの使用

業務に必要なイントラネットユーザーアカウントについては、本市が定めるユーザーアカウントを使用すること。なお、パスワードについては定期的に変更し、セキュリティの保全に努めること。

(6) 他業者との協力

本業務に伴う作業の際に他業者が関連する場合は、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。

(7) 安全への配慮

保守要員は、作業場所における防災等に努めることとする。

(8) 環境に対する配慮

本業務の履行においては、作業全般にわたって節電、再生紙の積極的な利用、作業成果物の磁気化による紙の節約など、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

5 対象サーバ機

富士通 PRIMERGY TX1330 M6

6 業務内容

業務内容は、上記5に掲げた対象機種におけるハードウェア及びソフトウェアに係る保守等、並びにネットワーク環境の保持を実施することとする。

ただし、業務着手及び業務実施方法等については、担当者と協議し、承諾を得ること。また、業務実施中も常時担当者と連絡を密にし、疑義が生じた時はその都度、担当者の確認を得ること。

(1) サーバ機及びその他サーバ関連機器の保守等

ア 定期保守に関する事項

- ① 毎月1回、予防保全を目的とした清掃、サーバ機及びその他サーバ関連機器に係る稼働状況や破損等の有無あるいはハードディスク容量等の確認、並びにOS、バックアップソフト及びウィルス

対策ソフトウェア等の稼働状況の確認に係る定期点検を実施し、報告書を作成・提出すること。

- ② 担当者から指示があった場合、ローカルユーザーグループ等の確認・修正、サーバアクセス権等の設定・変更、バックアップ、電源管理、その他の設定・変更及び動作確認を行うこと。

イ 臨時保守に関する事項(臨時・緊急対応)

対象機種に障害が発生し、担当者からの電話連絡等により緊急時対応を求められた場合には、速やかにその原因調査及び復旧作業等を講ずることとする。ただし、復旧作業等には、必要に応じて電話対応にて復旧作業を指示、あるいは設置場所での復旧作業を実施すること。

ウ 障害発生時の対応

- ① プログラムの不具合やハードウェアの故障等により障害が発生した場合は、原因の切り分け及び復旧対応を行うこと。
- ② システムの障害分析、障害対策の実施、障害予防策を講じること。
- ③ サーバへの影響を最小限にする措置を取る。
- ④ サーバの安定稼働に必要な修正プログラムの適用および設定変更を行うこと。
- ⑤ 障害回復に必要なハードウェア修理等の手続きを代行して行うこと。
- ⑥ ハードウェアの修理等の際は、障害回復時の立会い及び確認を行うこと。
- ⑦ 復旧作業等の終了後は、委託者と受託者の両者立会いのもと動作確認を行うこと。

(2) 操作方法等の助言

受託者は、担当者に対して操作方法を含め、上記5に掲げた対象機種の運用に係る適切な助言を行う。

(3) 費用負担

上記5に掲げた対象機種の修理等に係る費用(実費)は、その保証に基づくものとする。

なお、当該業務を履行する際に使用する本体及び部品等の交換作業に要する備品及び消耗品等の費用については受託者負担とする。

また、緊急対応等に係る経費については、軽微なものを除き、委託者と受託者間にて別途協議のうえ、これを定めるものとする。

(4) その他

作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、札幌市における個人情報保護及び環境配慮の取組みに特に留意し、適正に作業を実施すること。

7 業務報告

(1) 報告内容

業務報告は、受託者「定期点検報告書」(別紙1様式)、及び必要に応じ「設定変更報告書」(別紙2様式)により、遅滞なく委託者に報告する。

また、上記6に掲げた「臨時保守に関する事項(臨時・緊急対応)」が発生した場合は、その作業内容等について「障害対応報告書」(別紙3様式)を提出すること。

ただし、報告後において、その内容に疑義が生じた場合は、受託者側はこれに応じなければならない。また、業務報告は別紙の書式に限るものではなく、必要に応じて書式の変更を可能とする。

(2) 報告時期

報告時期については、業務履行期間内において定期的に報告すること。

8 その他

- (1) 本業務では「札幌市情報セキュリティポリシー」に基づき環境事業部の重要なデータを取り扱うことから、データ漏洩等セキュリティ保全には十分留意すること。

- (2) その他この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者間にて協議のうえ、これを定めるものとする。