

仕 様 書

1 業務名称

令和4年度中央図書館デジタルライブラリーサーバ保守等業務

2 業務履行期間

令和4年4月1日（金）～令和5年3月31日（金）

3 業務内容

デジタルライブラリーの円滑な運用を確保するために、以下の保守作業を行う。

(1) 定期的保守（4回）

- ・ハードウェアの故障の有無確認（LED ランプの確認）
- ・データベースバックアップ（手動・フルバックアップ）
- ・セキュリティソフトウェアバージョンアップ及び定義ファイルの確認
- ・OS 修正プログラムの適用
- ・ハードディスクドライブの空き容量確認
- ・Windows Server のイベントログの確認及びエラーに対する対応
- ・デジタルライブラリーの動作確認
- ・管理者パスワードの変更

(2) オンサイト保守（訪問保守）

- ・機器の故障時や緊急時に、速やかに修理及び調整を行うこと（せい弱性診断における指摘項目への対処含む）。故障機器の修理・調整等が完了したときは、委託者へ報告すること。
- ・停電時に必要な対応を行うこと（施設の法定点検による停電を含む：年1回）。

(3) プログラム等プロダクト保守

- ・OS 等について必要な情報及び媒体の提供等の支援を行うこと。特にサポート終了や重大なせい弱性の情報が公開された場合はすみやかに連絡すること。

(4) サポート対応

- ・本業務又は本業務に関連する事項について、委託者から依頼や問い合わせがあった場合、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。

(5) PHP バージョンアップ

デジタルライブラリーのサーバーサイドスクリプト言語である PHP について、以下の作業を行い、PHP7.4 のサポート期限である令和4年11月28日までに、バージョン7.4 から8.0 にバージョンアップする。

(ア) 事前バックアップの実施

- ・作業前状態のデータベース及びシステムをバックアップすること。

(イ) PHP 7.4 から8.0 へのバージョンアップ

- ・PHP の互換性をチェックすること。
- ・PHP 互換性の問題を修正すること。

- ・PHP 互換性の問題を修正後、受託者において検証環境を構築し事前に動作確認を実施すること。

(ウ) 事後調査

- ・エラーの発生がないか確認すること。
- ・バージョンアップ後も問題なく動作するか確認すること。

(エ) 事後バックアップの実施

- ・作業後状態のデータベース及びシステムをバックアップすること。

(6) その他

- ・訪問保守対応時間は、月曜日から金曜日の 8:45~17:15 とする（停電時除く）。時間外及び土日祝日は電話又はメールのみの対応とする。年末年始の休館（令和 4 年 12 月 29 日から令和 5 年 1 月 3 日まで）は除く。
- ・ハードウェアの故障については、メーカーの保守範囲内の仲介対応までとする。
- ・保守に当たり必要な有償部品等の費用は含まない。
- ・デジタルライブラリーのホームページの変更及び修正は含まない。

4 業務対象機器

(1) 名称

中央図書館デジタルライブラリーサーバ

(2) サーバの規格及びソフトウェア

別紙 1 のとおり

(3) 設置場所

札幌中央図書館 3 階電算室

5 受託者の資格

本件における作業には Web サーバ設置設定及び通信ネットワーク設定を行う関係上、それらを履行する知識、経験が不可欠であることから、独立行政法人情報処理推進機構（「IPA」）の有資格者をあてること。

6 各種提出書類

受託者は、以下の表に定める書類を本市に提出すること。ただし、本市が適当と認める場合は、その提出を省略することができる。

(1) 業務着手届

業務着手時に提出すること。

(2) 業務処理責任者指定通知書

業務着手前に提出すること。

あわせて、業務責任者の経歴書（氏名、職歴、業務歴、資格等）、資格証（写）を提出すること。

また、責任者を変更する場合は、変更前に提出すること。

(3) 情報資産取扱者リスト

業務着手前に提出すること。

- (4) 作業日程表
PHP バージョンアップ業務着手前に提出すること。
- (5) 作業チェックリスト
PHP バージョンアップ業務着手時に提出すること。
- (6) 検証リスト
PHP バージョンアップ業務完了時に提出すること。
- (7) 完了届（様式1）
各月の翌月 10 日までに提出すること。なお、3 月については末日に提出すること。
- (8) 保守作業報告書
報告書には、日付、作業員、作業項目、作業内容、作業時間を記載すること。
作業終了後速やかに提出すること。

7 遵守事項

- (1) 受託者又は受託者の作業員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において本件業務の遂行上知り得た情報を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本契約の目的以外に使用しないこと。
- (2) 役務の履行に伴い、緊急に委託者からの指示を受けるべき事態が発生したときは、直ちに委託者に連絡し、その指示を受け、その指示に従い対処すること。
- (3) 委託者からの指示を受けることができずに応急措置をとった場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 受託者は、業務の再委託を行わないこと。
- (5) 受託者又は受託者の作業員は、情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は役務の目的以外に使用し、複製し、複製し、第三者に提供しないこと。
- (6) 必要に応じて、札幌市が実施するセキュリティ監査を受けること。
- (7) 受託者は、作業員に対して、委託者の情報資産の適正な取扱い及び秘密保持に関する誓約書を提出させること。
- (8) 受託者は、作業員に対して適切な監督・教育を行うとともに、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規程、その他の規程等を整備するなど適切な措置を講ずること。
- (9) 受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、本業務における秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複製物を一切保持しないこと（ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる）。
- (10) 本遵守事項に違反した場合、契約を解除するとともに、受託者は損害賠償責任を負うこと。

8 留意事項

(1) セキュリティの保全

本市が貸与する機器等を使用する場合は、別途受託者の責任において定めるセキュリティ保全の手順により、ユーザ ID、パスワード等の交付を受け、受託者のセキュリティ責任者の指示に従って使用し、セキュリティの保全に努める。

また、可搬のデータ記録媒体を取扱う場合は、当該データ記録媒体の紛失、破損、漏洩等が発生しないよう、適切な取扱いによるセキュリティの保全に努める。

(2) 環境に対する配慮

作業全般に渡って、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

(3) 緊急連絡先

受託者は、委託者の求めに応じて、緊急連絡先を提示すること。

(4) 引継ぎ

受託者は、契約終了後、適切に次の受託者との引継ぎが行えるよう、引継ぎへの協力、引継ぎ資料の提出を行うこと。また、引継ぎの方法については、委託者と協議して決定するものとする。

(5) 疑義の解消

業務に当たり、内容に関して疑義が生じた場合は必ず本市と協議し、解決に努める。また、この仕様書に定めのない事項については、双方で協議することとする。

9 連絡先

札幌市中央区南 22 条西 13 丁目 1 番 1 号

札幌市中央図書館利用サービス課調査相談係

担当：山本（電話：011-512-7355）