

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	委託担当 健康福祉局衛生研究所管理課	ふりがな 担当者名	きだ みと 木田 美都
				電 話	370-8460

設 計 書

- 1 委 託 名 衛生研究所ファイルサーバ運用支援業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市衛生研究所 感染症・疫学情報課及び受託者社内
- 3 履行期間 期間 契約決定した日から 日以内
又は期限 期限 令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委 託 概 要 衛生研究所のファイルサーバにおいて、人事異動対応及び日常業務の安定稼働に必要な作業環境の整備について業務委託を行う。

8 部 分 払

する (2 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
衛生研究所ファイルサーバ運用支援業務委託					
人事異動対応	4月～6月	1	式		
QA対応	4月～3月	1	式		

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

.....
消費税及び地方消費税相当額
.....

内 訳 書

名称・形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
衛生研究所ファイルサーバ運用支援業務委託					
1 QA対応 (現地訪問対応を含む)	1	式			所内ファイルサーバ運用におけるQA対応 現地訪問対応回数は人事異動対応を含み年間30回(月2回程度)を上限とする 【詳細は別紙仕様の通り】 ※成果物：作業実績報告書にQA表を添付したもの
2 人事異動対応	1	式			人事異動に伴う作業における設定確認。 ※成果物：作業実績報告書に人事異動対応作業手順書兼成績書を添付したもの
・フォルダパス確認					
・ユーザ名称確認					
・アクセス権設定確認					
・レプリケーション確認					
合 計					
消費税及び地方消費税相当額					
委 託 代 金 額					

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

令和3年度横浜市衛生研究所ファイルサーバ運用支援業務委託 仕様書

本仕様書では、横浜市衛生研究所令和3年度運用支援業務委託に係る仕様を定める。

1 業務概要

(1) 概要

- ・現在、運用中のファイルサーバにおいて、令和3年4月の人事異動に伴い実施する各種設定変更が正しく完了するよう、その作業内容を確認する必要がある。同時に、年間を通じて職員がファイルサーバを円滑に管理・運用できるよう専門的な支援が必須になる。
- ・上記の必要性から、本業務に対する運用支援業務を委託する。

(2) 対象システム

ファイルサーバシステム

- ・iStorage NS500Rh × 2台[マスタ/レプリカサーバ]
- ・無停電電源装置(N8142-101) × 2台

(3) システムを構成するソフトウェア

- ・Arcserve Backup r17.5 for Windows
利用機能: ファイルシステムデバイスによる週次バックアップ
- ・Arcserve High Availability r16.5 for Windows
利用機能: ファイルサーバ領域のレプリケーション同期機能
- ・Windows storage server 2016
利用機能: OS基本機能、ファイルサーバ機能
- ・PowerChute Business Edition Basic v9.1.1
利用機能: UPSとサーバ機器の電源連動

2 委託内容

(1) QA対応

- ・本業務におけるプロジェクト管理、調整作業及び上記1(3)に記載したソフトウェアに対するQAを実施する。
- ・必要に応じて本市が契約しているサポート情報を用い、各サポートへの問合せを実施する。
- ・問合せ内容は、QA表で進捗を管理する。
- ・平日9時～17時に、電話あるいは電子メールで対応する。
- ・本市の要請に応じて、現地にて対面での説明及び作業の助言を行う。
- ・必要に応じて本市環境での調査、検証作業を行う。

(2) 人事異動対応

- ・人事異動に伴い本市担当者にて設定済みの、アクセス権、共有設定、ユーザ、グループが正しく設定されていることを確認する。
- ・本市担当者が指定するユーザを対象として、設定の効力が有効であることを確認する。
- ・本市担当者にて新しいユーザの追加等の作業実施後、Arcserve High Availability r16.5の管理画面から、変更したフォルダ内のレプリケーションが正常に行われていることを確認する。
- ・人事異動対応作業時のQA対応を行う。

(3) 現地訪問対応

・QA対応及び人事異動対応において、年間30回(月2回程度)を上限とし、必要に応じて現地訪問対応を行う。

・ただし、このうち1回については休日対応とし、電気設備点検の準備(サーバ機等停止)に立ち会う。

3 納品物

作業実績報告書に次の資料を添付し、紙媒体2部、電子媒体2部を納品する。

電子媒体はそれぞれ別メーカー製とすること。

人事異動に関する納品物の納期は令和3年6月30日とし、それ以外は令和4年3月31日とする。

- ・QA表
- ・人事異動対応作業手順書兼成績書

4 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

5 事前環境確認

運用支援開始時に必要に応じて、現環境の調査及びドキュメントの確認を行う。

6 履行場所

横浜市衛生研究所感染症・疫学情報課及び受託者社内