

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	委託担当 医療局衛生研究所管理課	ふりがな 担当者名 池田	いけだ 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  
又は期限  期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで  
 期限 年 月 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 (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

※ 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
人事異動対応	1	式			
Q A 対応	1	式			
現地訪問対応	1	式			
諸経費	1	式			
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7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、横浜市衛生研究所が令和7年度に運用するファイルサーバ関連業務を支援する委託契約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7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、速やかにその作業内容を確認しなければならない。
- ・年度を通じて、本システムを円滑に管理・運用できるよう専門的な支援が必須である。
- ・上記の必要性から、本業務に対する支援業務を委託する。

### (2) 対象システム

- ・次のシステムを対象とする。

#### ア ファイルサーバシステム

PRIMERGY RX1330 M5 ラックベースユニット(2.5インチHDD/SSD×10)  
×2台[マスタ/レプリカサーバ]

無停電電源装置(Smart-UPS SMT 1200RMJ)×2台

#### イ システムを構成するソフトウェア

Arcserve UDP 8.1 Premium Edition -Socket

利用機能:ファイルシステムデバイスによるバックアップ

Arcserve High Availability Standard for File Server

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 Server IoT 2019 for Storage Standard (16コア)

利用機能:OS基本機能、ファイルサーバ機能

PowerChute Business Edition v10.0

利用機能:UPSとサーバ機器の電源連動

ALog SMASH

利用機能:マスター機及びレプリカ機のアクセスログ取得

#### ウ バックアップの媒体と方法

Buffalo Terastation WSH5420RNS2シリーズ 40TBモデル

搭載OS:Windows Server IoT 2022 for Storage Standard

Arcserveの合成フルバックアップ(永久増分バックアップ)機能を利用し、レプリカ機から14日分のバックアップをバックアップ用NAS(RAID5)に取得する。バックアップ時のデータ転送が、通常業務に影響しないよう構築されている。

## 2 委託内容

### (1) 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。同様に、ALog SMASHIによるアクセスログ取得が正常に行われていることを確認する。

### (2) QA対応

- ・本システムを構成するソフトウェアに関して、本市は別途、サポートを受けるライセンスを契約している。
- ・必要に応じて本市が別途契約しているサポート情報を用い、各サポートへ問い合わせ対応する。

・トラブル発生時等、本市からの問合せに対して、平日9時～17時に電話あるいは電子メールで回答する。その内容はQA対応表に記録し、記録内容について随時、本市担当者の確認を受けながら、進捗を管理する。

・本契約履行期間中は、直接の担当者(SE)が不在でも、他の担当者(SE)に本システムの状況が共有されており、適切にQA対応等が可能な体制を組んでおくこと。

### (3) 現地訪問対応

・本支援業務の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。

・定期メンテナンスとして、マスタ及びレプリカ機に対して、月に一度、各々別日(概ね1週間間隔)に現地訪問にてWindows Updateの実行、各種ログ(OSの基本的な監視項目)の収集と分析、アクセスログ取得状況の確認を行う。(したがって、現地訪問は月2回が基本となる。)その結果を本市担当者に報告するとともに、必要な対応を実施すること。

・臨時メンテナンスとして、トラブル発生時等に、本市の要請に応じ、あるいは、状況に応じ、現地訪問対応を行う。この場合の業務内容は、本市担当者との質疑応答、作業の助言、各種調査及び各種検証となる。

・令和7年度後期(日曜日のいずれか一日)に本市が実施する衛生研究所電気設備点検に際し、本市担当者によるシステム停止作業に立ち会い、必要な助言及び各操作完了までのダブルチェックを行う。

## 3 納品物

### (1) ドキュメント

・次の資料を紙媒体2部、電子媒体2部(別メーカー製)作成し、納品する。紙媒体の形式は問わないが、必要に応じてインデックスを付けること。

業務実績報告書(QA対応表含む)

### (2) 納期

・各業務に関する記録を、それぞれ次の期日までに納品すること。ただし、当該期日が本市営業日でない場合は、直近の営業日までとする。

人事異動に伴う対応報告: 令和7年5月30日

業務実績報告(QA対応含む)前期分: 令和7年9月30日

業務実績報告(QA対応含む)後期分: 令和8年3月31日

## 4 個人情報保護

本市が別途定めている規定を順守すること。

## 5 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

## 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とする。