

仕 様 書

1 業 務 名

衛生研究所サーバ・クライアントパソコン等の運用支援業務

2 担当部署

札幌市保健福祉局衛生研究所保健科学課

3 履行期間

令和4年（2022年）4月1日から令和5年（2023年）2月28日まで

4 対応時間

土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）、受託者の休業日（年末年始や夏季休業等、事前に報告するもの）を除く、午前8時45分から午後5時15分までとする。

5 業務概要

(1) 定期点検（サーバ）

ア 毎月1回以上、予防保全を目的とした定期点検を行う。

イ Windowsアップデートの状況確認及び調整

ウ ローカルユーザグループ等の確認及び調整

エ イベントビューア等での稼動状況の確認

オ ウィルス対策ソフトウェアの稼動状況の確認

カ アクセス権等の設定変更及び調整

キ バックアップ状況の確認及び調整

ク 定期保守点検作業報告書を毎月提出すること。

(2) 臨時保守（サーバ、クライアントパソコン）

ア 衛生研究所からの依頼により出張サポートを行う。

イ 出張サポートの作業は、午前中に連絡を受けた場合は同日の午後、午後に連絡を受けた場合は翌日の午前中までに対応する。

ウ 次の場合に機器の修復及び必要な設定を行う。

(ア) サーバ、クライアントパソコン、関連機器に障害が発生したとき。

(イ) その他必要と認めるとき。

(ウ) 復旧作業

① サーバ、クライアントパソコンへの影響を最小限にする措置を取ること。なお、ハードディスク（HDD）故障の場合は、データの補償を求めるものではない。

② サーバの場合、データの復旧は最善の方法で行い、HDDのデータを復旧で

- きない場合には、直近のバックアップデータを使用する。
- ③ 必要に応じて、OS、MS-Office の再インストールを実施し、イントラネットが利用できるようにする。
 - ④ パソコン等の復旧に伴う必要な部品代は別途有償とする。
 - ⑤ 作業状況の報告として障害対応報告書を提出すること。
- (エ) クライアントパソコン等からプリンター本体までの接続及びプリンター設定を衛生研究所から依頼されたとき。

6 対象機器

- (1) サーバ 1台
- (2) クライアントパソコン 41台
- (3) プリンター等周辺機器
- (4) サーバ及びクライアントパソコン導入時に、メーカー側からあらかじめ付属又は同梱されていた関連機器

7 報告

受託者は、月の業務完了後、完了届及び5(1)クに定める定期保守点検作業報告書を委託者に提出し、委託者の検査を受けなければならない。

8 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払い
委託料は月払いとする。
- (2) 請求
受託者は7に定める検査合格後、速やかに委託者に委託料を請求するものとする。

9 受託者の遵守事項

- (1) 契約締結後、業務責任者等を選任し届出書を提出すること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を口外してはならない。
- (3) 点検時に事故が発生した場合は、すみやかに衛生研究所に報告すること。
- (4) 委託者は、受託者に契約違反が判明した場合は、契約の解除をすることができる。
また、受託者は、損害の賠償をしなければならない。
- (5) 受託者は、業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

10

その他

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の軽減に努めるものとする。

業務責任者等届

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)
受託者
(氏名)

業 務 名

衛生研究所サーバ・クライアントパソコン等の運用支援業務

上記業務に係る業務責任者等を、次のとおり定めたので届け出ます。

区 分	氏 名	備 考
業務責任者		
業務副責任者		