

(案)

那覇市教育用ファイルサーバーの Google Drive 移行業務委託 仕様書

1. 業務目的

那覇市（以下「本市」）のオンプレミス環境にある教育用ファイルサーバーのデータを、Google Drive へ移行する。これにより、文部科学省が推進する GIGA スクール構想に基づき、安全で柔軟な教育データの利活用を可能にし、業務の効率化とクラウド環境への円滑な移行を図る。

2. 委託期間

契約日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 本市のインフラ環境及び構想について

本市立小中学校では、現在、校務系と学習系のネットワークが分離されているが、今後は、両ネットワークの統合化および各種サーバーのクラウド化を計画している。

本業務は、その一環として実施するものであり、現在データセンターに設置されているファイルサーバーのデータを Google Drive へ移行するものである。

4. 事業者要件

本業務の受託事業者は、以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 地方自治体または民間企業において、サーバー移行、クラウド移行、またはファイルサーバー統合・廃止等に関する設計支援、調達支援の実績を有していること。
- (2) 本業務と同規模または同等以上の規模（対象データ容量、学校及び公共機関等の施設他）におけるサーバー移行支援の実績を有していること。
- (3) データ構造分析、移行計画の策定、スケジュール管理、移行後の整合性確認等、一連の移行工程を支援できる体制を有していること。

5. 本市が準備する想定環境

(1) ネットワーク構成

グーグルドライブへのアクセス用専用回線（新設）。

※1Gbps ベストエフォート（1Gbps-SW HUB ポート 4 口）

既存 NAS へのアクセス用ローカルエリアネットワーク（既設）

※1Gbps-SW HUB ポート 4 口

(2) 機器構成

インターネット向けルーター 1 台 NEC IX2106（新設）

コアスイッチ 2 台 CISCO（既設）

※インターネット向けルーター、コアスイッチの設定は既存保守業者が行う

(3) データセンター環境

小型 PC 4 台分のラックスペース及び棚 1 つ

同電源 5 口(PC4 口 及び iDC 作業用一時貸出モニター1 口)

※追加が必要なネットワーク機器向けのラックスペースや電源口は、協議の上、既存保守業者が用意する

※1PC あたりの、想定サイズ、電源は以下の通り。

高さ：3.58 cm

幅：19.70 cm

奥行き：19.70 cm

最大消費電力（連続使用時）：150W

PC 等の手配前に、既存保守業者と協議・調整を行うこと。

6. 業務概要

以下の内容に基づき、Google Drive 環境へのデータ移行を実施する。

(1) 移行対象

オンプレミスのファイルサーバーに格納された約 70TB のファイルデータ。

移 行 先：Google Drive（共有ドライブまたはマイドライブ）。

対象フォルダ：各学校フォルダ内の以下①～④に含まれる「過年度フォルダ」

① kocho（校長のみ閲覧可能）

② kyoto（校長・教頭のみ閲覧可能）

③ jimu（校長・教頭・事務職員まで閲覧可能）

④ share（小学校）／public（中学校）（教職員全員が閲覧可能）

※ 別紙「フォルダ構成イメージ図・ファイルサーバー利用状況」参照

- (2) フォルダ構成および権限設定について
データの振り分けや詳細な権限設定は移行後に本市が実施する。
本業務では、Google Drive 上でのフォルダ分け・権限設定等の操作は不要であり、現在の構成を維持したまま、外部共有を行わない設定でアップロードすること。
- (3) 移行方式と技術的配慮事項
Google Drive の制限事項を考慮すること。
・アイテム数上限：50 万件／1 共有ドライブ
・アップロード制限：750GB／日／1 アカウント など
移行ツールおよび具体的な手法は、セキュリティと効率性の両立を図る観点から、本市と協議の上、委託業者の提案をもとに決定する。
- (4) ユーザーアカウントの発行
アップロード用のユーザーアカウントは、必要に応じて本市が発行する。
これらのアカウントは本業務のみに使用し、作業完了後に削除する。
- (5) 整合性確認
移行完了後に、元データと移行先データの一致を確認するため、以下の手順による検証を実施し、報告書として提出すること。
本市は報告内容を精査し、受入確認を行う。
- ① 項目別の計数比較（定量的検証）
以下の項目について、学校等フォルダごとに元データと移行先データを比較し、一覧形式で提示すること。
・フォルダ名（移行元 vs Google Drive）
・ディレクトリ数
・ファイル数
・ファイルサイズ（バイト単位）
ファイル数およびディレクトリ数については、完全に一致していること。
ファイルサイズについては、Google Drive の仕様により、一部のメタデータ等に差異が生じる場合がある。この場合は、協議を行い、誤差の許容範囲を設けるものとする。
また、ファイルサイズ以外の項目においても、Google Drive の仕様等によるやむを得ない差異が生じる場合は、協議の上、対応方針を決定するものとする。
- ② ランダム抽出による目視確認
各対象フォルダ（項目 6. 対象フォルダ）から 2 件以上のデータをランダムに抽出し、ファイル内容の目視確認を行う。抽出は本市が行う。

(6) 移行不可ファイルへの対応

移行中にエラー等で移行できなかったファイルについて、以下の情報をリスト化して提出すること。

本市と協議のうえ、該当ファイルの校務上の必要性を判断し、再移行や代替対応の要否について指示を受けること。

- ・元の格納場所
- ・ファイル名
- ・ファイルサイズ
- ・ファイルの種類
- ・エラー内容
- ・考えられる原因

(7) その他留意事項

- ① 委託期間内に発生した不具合には、随時対応すること。
- ② 検証作業を含めて概ね半年程度での移行完了を目指す。（詳細は「8. スケジュール（予定）」参照）

7. 業務範囲

本市が定める成果要件（納期、品質、整合性確認等）を満たすことを前提とし、移行手段および実施方式について提案を行い、本市と十分に協議のうえ実施すること。

以下に、本業務に含まれる主要な業務項目を示す。

(1) 移行準備および検証（現状分析と事前評価）

- ① 対象フォルダ構成、ファイル数、容量、ファイル形式等についての現況調査を行い、移行に関する潜在的リスク（例：文字コードの不整合、移行非対応ファイル等）を洗い出すこと。
- ② Google Drive の仕様（アイテム数上限、アップロード制限など）を踏まえ、移行方式およびスケジュール案を策定すること。
- ③ 上記調査に基づき、処理速度、移行可能性等に関する事前検証を実施し、レポートを提出すること。

(2) 本番データ移行

- ① ファイルサーバーにおける現行構成を維持したまま、Google Drive へデータを移行すること。
- ② アップロード中に発生したエラーの検知・ログ記録・再実行等のリカバリ処理を適切に行うこと。

(3) 移行後対応

- ① 「6. 業務概要」に記載された方法に基づき、整合性検証（ファイル数・サイズの比較や目視確認）を実施すること。
- ② 不具合が発生した場合は、速やかに原因を特定し、報告・対応を行うこと。
- ③ 以下の成果物を取りまとめて提出すること。
 - ・移行完了報告書（整合性確認結果を含む）
 - ・作業ログ（アップロード履歴・エラーログを含む）
- ④ 業務完了報告後、本市は速やかに検査を実施する。検査の結果、不備が認められた場合、直ちに本市と協議し、必要な要件を満たすよう修正し、再検査を受けなければならない。なお、この修正及び再検査に係る費用は、受託事業者の負担とする。

(4) その他要件・環境整備

- ① 移行作業用 PC を準備すること。機器スペックは業者が判断するが、小型筐体（コンパクト PC 等）で設置可能なものとする。
- ② リモート作業環境を整備すること。
- ③ 進捗状況の共有、リスクの管理および報告、双方による作業分担の確認、仕様書内容の確認、懸案事項の整理および対応策の協議等を目的として、進捗状況や各フェーズに応じて報告会を実施すること。
- ④ 実施中に発生する技術的課題に対し、速やかにトラブルシューティングを行うこと。

8. 実施スケジュール（予定）

項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	R8 4月	5月	6月	7月
過年度フォルダ整理 NW構築 ※ 学校支援室													
移行準備・検証 本番データ移行													
データ整合性の確認（都度報告） ※移行が完了したフォルダごとに 確認を行い、その都度報告													
完了報告（成果物提出）													
現年度分移行 Drive本格運用開始 ※ 本業務委託対象外													

9. 実施体制（役割分担）

No.	作業内容	委託業者	本市
1	ネットワーク環境の整備（機器構成・回線確保・セグメント設計等）		○
2	移行元サーバデータ整理		○
3	移行先（GoogleDrive）権限設定		○
4	分析・移行用機器準備	○	
5	移行計画作成	○	
6	〃 承認		○
7	Google アカウント作成		○
8	移行用 PC 等セットアップ	○	
9	Google ドライブ権限設定		○
10	移行検証	○	
11	移行元サーバ対象フォルダ利用停止		○
12	本番移行	○	
13	データの整合性検証	○	
14	〃 承認		○
15	移行不可ファイル対応		○
16	完了報告	○	
17	完了確認		○

10. 成果物

No.	成果物	提出時期・備考
1	移行計画書（構成・スケジュール・連絡体制等）	8 月
2	事前検証レポート	9 月 ※対象フォルダごとに検証と移行を同時並行で実施する場合は、各フェーズごとに随時提出すること。
3	移行完了報告書（整合性確認） 操作ログ（アップロードログ・エラーログを含む）	3 月

11. 留意事項

- (1) Google Drive の機能要件を考慮すること。
- (2) 学校業務への影響を最小化するため、移行方法を工夫すること。
- (3) 本業務で知り得た一切の情報を、許可なく第三者に開示・漏洩しないこと。
また、業務完了後は、移行に使用した機器等から関連データを完全に消去すること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項についても、教育データの重要性を鑑み、善良なる管理者の注意をもって業務を遂行すること。

以上