

埼玉県立大学情報システム等業務支援委託仕様書

委託者公立大学法人埼玉県立大学（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）との「埼玉県立大学情報システム等業務支援委託」は、この仕様書に基づいて行うものとする。

第1 業務委託の目的

埼玉県立大学で運用中である、情報システムの運用支援及び埼玉県立大学の施設管理を行う上で必要な業務の一部について、「埼玉県立大学情報システム等業務支援委託」（以下、「本業務」という）として業務委託を行うものである。

第2 業務委託の概要

1 用語の定義等

本仕様において用いる用語の定義又は説明は、別紙1「用語の定義又は説明」のとおりである。

2 情報システム支援業務

- (1) 業務を円滑に遂行するための情報システム運用管理
- (2) 業務運用支援
- (3) 情報システムの安全確保・障害対応
- (4) 研究・学習に活用できる情報環境の提供
- (5) 利用者満足度向上のための相談受付・指導・支援
- (6) よりよい情報システムへの改善支援
- (7) 施設運用支援
- (8) eラーニングシステムの利用支援
- (9) タブレット端末等の運用管理
- (10) サブシステムの管理
- (11) 学内DX推進支援

第3 履行場所

業務の履行場所は、公立大学法人埼玉県立大学内で甲が指定する場所とする。

第4 共通する業務条件

本業務における共通的な業務条件は次のとおりである。なお、各業務の個別の業務条件については、それぞれの項目で述べる。

- (1) 業務契約期間
本業務の契約期間は、2025年9月1日から2028年9月30日までとする。
なお、2025年9月1日から同年同月30日までの期間は本業務委託を実施するための業務引継期間とし、滞りなく業務を遂行できるようにすること。
本業務委託の委託料の始期は同年10月1日からとする。
- (2) 法令の遵守
乙は、業務の実施にあたり、関係諸法令及び甲が定めた諸規程を遵守しなければならない。
- (3) 業務履行上必要な作業スペース、パソコン等の機器、消耗品は、甲が提供するも

のとする。

- (4) 原則として既存情報システム（ハード・ソフト）についての設定資料・マニュアル（操作説明等）は甲が乙に提供するものとするが、一部の情報システムに関しては、不完全なものがあるので考慮すること。
- (5) その他
 - ア. 天変地異に起因するものは本件対象外とする。
 - イ. この仕様に定めていない事項及び仕様書に関し疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議の上定めるものとする。

第5 本業務に従事する担当者の資格要件

2025年10月1日時点で次にあげる要件を満たしている者でなければならない。なお、要員の確保については、以下に示す者を組み合わせて行うものとする。

(1) 業務管理責任者

業務管理責任者は、各種トラブルの対応を自らの判断で行うことができる、下位者への指示・管理ができる、管理対象サーバの運用に関して十分な知識を有することを必須要件とする。

さらに、要員に対する業務履行に関する指示、労働時間等の指示、職場秩序の維持確保に関する一切の指揮命令権を有するものをいう。

(2) 運用保守担当者1

運用保守担当者1は、各種トラブルの対応を自らの判断で行うことができる、下位者への指示・管理ができる、管理対象サーバの運用に関して十分な知識を有することを必須要件とする。

なお、(1)業務管理責任者及び(2)運用保守担当者1の者に必要な資格要件としては以下のとおりである。

- ① Windows システム、Linux システム又はこれと同等の類似する役務経験を3年以上有し、セキュリティ、ネットワーク、データベース、3層/2層アプリケーション、クラウド等、コンピュータシステムやアプリケーションに関する基本的な知識を有する者であること。
- ② 次のアからカまでの資格と同等以上の資格をいずれか1つ以上取得している者であること。
 - ア 情報処理安全確保支援士試験合格（情報セキュリティスペシャリストも可）
 - イ ネットワークスペシャリスト
 - ウ データベーススペシャリスト
 - エ プロジェクトマネージャ
 - オ CCNP
 - カ CCDP
 - キ PMP

(3) 運用保守担当者2

運用保守担当者2は、以下の要件を満たすこと。

- ① 運用保守担当者2のうち、1名以上はWindows システム、Linux システム又はこれと同等の類似する役務経験年数2年以上の者であること。

- ② 運用保守担当者 2 は、それぞれ次の資格と同等以上の資格をいずれか 1 つ以上取得している者であること。なお、業務管理責任者、運用保守担当者 1 及び運用保守担当者 2 全体として、次のアからエまでの資格をすべて保有していること。
 - ア 基本情報処理技術者
 - イ CCNA
 - ウ マイクロソフト認定資格プログラム Fundamentals またはそれと同等以上の MCP (Microsoft Certified Professional)
 - エ LPIC または LinuC レベル 1
- ③ 運用保守担当者 2 のうち、1 名以上はヘルプデスク経験を 2 年以上有すること。
- (4) e ラーニングシステムコンテンツ作成支援担当者
 - ① e ラーニングシステムの運用経験（ユーザヘルプ対応を含む）が 2 年以上の者であること。
 - ② ICT 支援員能力認定の資格を有すること。
 - ③ (1)、(2) 及び(3)の担当者と同一の者でも可とする。
- (5) Microsoft365 運用管理担当者
 - ① Microsoft365 運用管理経験が 1 年以上の者であること。
 - ② 管理コンソール及び Power Shell 両方によるユーザー、グループ、メールボックス等の管理経験を有する者であること。
 - ③ (1)、(2) 及び(3)の担当者と同一の者でも可とする。

第 6 本業務の内容

1 情報システム支援業務

履行場所に乙において業務管理責任者、運用保守担当者 1 及び 2 を常駐させるとともに、情報システム等を正常運用させるために必要な以下に示す運用・維持管理業務を行うこと。また、同業務を履行する際に運用保守担当者のみで障害等問題の解決が図れない場合は、業務管理責任者を介して甲とともに問題の解決を図るものとする。

※以下、年次、日次等、頻度の明記がない場合は、随時行うものとする。

- (1) 業務を円滑に遂行するための情報システム運用管理
 - ① システム運用管理
 - ア. DNS 運用管理
 - (ア) BIND のアップデート
 - (イ) ゾーン情報の修正
 - イ. DHCP 運用管理
 - (ア) スコープの作成・変更
 - (イ) 除外範囲の設定
 - (ウ) 予約の設定
 - (エ) リース管理
 - ウ. メール転送管理
 - (ア) メール転送許可設定
 - エ. ネットワーク運用管理
 - (ア) IP アドレス管理

- (イ) MAC Address 認証管理
- (ウ) ネットワーク障害対応
- (エ) SNMP マネージャ監視
- (オ) 事務局内 LAN 配線変更
- (カ) 無線 LAN 通信品質調査
- オ. ファイアウォール運用管理
 - (ア) ポリシーの登録・修正
 - (イ) ウイルス検査除外サイトの設定
 - (ウ) IPS シグネチャの更新
- カ. VPN 運用管理
 - (ア) VPN 接続障害対応
- キ. サーバ起動・停止
 - (ア) 落雷・電源設備障害等による停電後のサーバ起動
 - (イ) システム更改時及びサーバメンテナンス時におけるサーバ起動・停止
 - (ウ) 計画停電時のサーバ起動・停止(年次)
- ク. 情報システム稼働確認
 - (ア) 計画停電作業後動作確認(年次)
 - (イ) 長期休暇後動作確認

② サーバ運用管理

- ア. WSUS 管理
 - (ア) Windows Update 承認管理
 - (イ) WSUS データベース最適化
- イ. ログ管理
 - (ア) サーバ・スイッチ等ログ確認
- ウ. サーバ管理
 - (ア) サーバ諸問題の切り分けと対応
 - (イ) サーバリソース管理
- エ. サーバ確認
 - (ア) メール送受信(日次)
 - (イ) Web メール動作(日次)
 - (ウ) 学内・学外 Web 閲覧(日次)
 - (エ) 機器類のエラー・チェックランプ(日次)
 - (オ) 無線 AP 死活確認(日次)
- オ. サーバメンテナンス
 - (ア) Windows アップデート(月次及び随時)
 - (イ) Linux アップデート・パッチ適用
- カ. バックアップ運用管理
 - (ア) (ARC Serve 使用)バックアップジョブの作成、変更
 - (イ) バックアップ実施状況確認
 - (ウ) バックアップ媒体 (LT0) の装てん
 - (エ) リストアの実行

③ 端末運用管理

- ア. PC・プリンタ管理
 - (ア) 端末台帳管理
- イ. 端末管理システム運用
 - (ア) PC 情報登録・修正
 - (イ) 瞬間復元モード変更
 - (ウ) ディスクイメージ管理・配信
 - (エ) Windows Update の実行(月次)
- ウ. PC 利用者環境管理
 - (ア) PC 環境設定・管理
- エ. ソフトウェア管理
 - (ア) アップデート・パッチ適用
 - (イ) 新規ソフトウェアのインストール
- オ. PC 設置・回収
 - (ア) 端末故障時の PC 回収
 - (イ) リース開始時の研究室への PC 設置
 - (ウ) PC・プリンタ移設時の支援

④ 各システム・ソフトウェアのライセンス管理

- ア. ライセンス契約管理
 - (ア) ライセンス契約期間、ライセンス数等の管理
 - (イ) ライセンス契約に必要な情報の収集(端末数、利用者数等)
 - (ウ) ライセンス証書の管理
- イ. ライセンス適用、インストール
 - (ア) ライセンス管理サーバへのライセンス情報登録
 - (イ) 各端末への個別ライセンスインストール
- ウ. ソフトウェアのインストールメディア管理

(2) 業務運用支援

① グループウェア運用管理

- ア. GroupSession 運用管理
 - (ア) ユーザー登録・修正
 - (イ) バージョンアップ対応

② 学生保健データ管理支援

- ア. 健診データ・抗体価データ管理支援
 - (ア) 学生健診データファイル作成
 - (イ) 学生毎健診結果・抗体価および接種履歴の通知支援

③ ホームページ管理支援

- ア. 学内ホームページ管理支援
 - (ア) 操作問い合わせ対応
 - (イ) 一部ページ更新
 - ・ 使用電力量見える化データ更新等

- ④ 学務システム業務支援(教務・入試担当、学生・就職支援担当)
 - ア. CampusAvenue 運用管理
 - (ア) システム管理
 - (イ) 志願者情報入力
 - (ウ) トップページ文言修正
 - (エ) 利用者登録・修正
 - イ. 自動証明書発行機運用管理
 - (ア) 用紙補充
 - (イ) 利用者登録・修正
 - (ウ) 証明書発行記録出力
 - (エ) 証明書発行許可・拒否設定
 - (オ) 運用カレンダー設定
 - (カ) 紙詰まり・印字不良等の対応

- ⑤ 情報センター業務支援(図書情報担当)
 - ア. 図書システム運用管理
 - イ. 図書システム運用支援
 - (ア) 図書館利用者登録
 - ウ. 情報センター運用支援
 - (ア) 利用者用カード発行
 - (イ) ILL 文献複写依頼金額集計(四半期毎)
 - (ウ) 情報センターWeb ページアクセス集計
 - (エ) 大判プリンタ操作支援
 - (オ) 大判プリンタ消耗品在庫量確認
 - エ. 閲覧用 PC のアップデート等保守

- (3) 情報システムの安全確保・障害対応
 - ① セキュリティ対策
 - ア. ウイルス対応
 - (ア) ウイルス発生時対応
 - ・ ウイルス検知端末のウイルススキャン実施
 - ・ ウイルス検知端末使用者への聞き取り、状況調査、指導
 - (イ) ウイルス対応報告用資料作成(月次)
 - イ. 不正ソフトウェア監視
 - (ア) ネットワークの遮断
 - ウ. プログラムのパッチ(アップデート等)適用監視
 - (ア) 未アップデート端末のネットワーク遮断
 - エ. 利用者へのセキュリティ啓発
 - (ア) セキュリティに関する相談受付
 - (イ) セキュリティに関する情報発信(注意喚起、啓発メール送信)
 - (ウ) 教職員向けセキュリティ教育の実施(年1~2回)

 - ② 障害対応
 - ア. 一次切り分け

- イ. 保守業者との連絡・調整、修理依頼・完了確認
- ウ. 障害状況の報告

(4) 研究・学習に活用できる情報環境の提供

① アカウント管理

- ア. アカウント管理システム運用管理
 - (ア) ユーザー登録・修正
- イ. Active Directory 運用管理
 - (ア) ユーザー登録・修正
 - (イ) その他アカウント登録・修正

② 利用者環境管理

- ア. 共有フォルダ (Box も含む) 運用管理
 - (ア) 共有フォルダ作成・変更
 - (イ) 共有フォルダアクセス権・クォータ設定
- イ. プリント管理システム管理
 - (ア) 利用者別印刷可能枚数の設定
 - (イ) PC 教室プリンタ消耗品補給
 - (ウ) プリンタの消耗品在庫量確認
 - (エ) プリンタ状態確認
 - (オ) ユーザー登録・修正
- ウ. PC 教室運用管理
 - (ア) 教室開錠・施錠 (日次)
 - (イ) AV システム起動・停止 (日次)
 - (ウ) プリンタチェック・用紙補充 (日次)
- エ. 故障無線 LAN 周辺機器の交換
 - (ア) PoE インジェクターの交換 (年間 3 個程度)

③ Microsoft 365 運用管理

- ア. アカウント管理
 - (ア) アカウント登録、変更、削除 (年次・随時)
- イ. ライセンス管理
 - (ア) ライセンス付与、削除 (年次・随時)
- ウ. グループ管理
 - (ア) 各種グループの作成、変更、削除 (年次・随時)
 - (イ) 配布グループへのメール送信許可設定
- エ. アドレス帳管理
 - (ア) グローバルアドレス帳の更新 (年次・随時)
- オ. アプリ管理
 - (ア) アプリの設定変更
- カ. 正常性確認
 - (ア) Microsoft365 正常性確認 (日次)
- キ. 利用状況確認
 - (ア) ユーザーアクティビティ、監査ログの確認

(イ) メール追跡

④ WebClass 運用管理

ア. WebClass 運用管理

(ア) 利用者登録・修正

(イ) コース登録・修正

(ウ) コースメンバー登録・削除

・ 個別登録・削除

・ Campus Avenue 履修情報連携登録

(エ) システムのアップデート

⑤ 出席管理システム運用管理

ア. 出席管理システム管理

(ア) 出席管理システムプログラムメンテナンス

(イ) 出席管理 PC のセットアップ

イ. 出席管理システム運用

(ア) 出席申請情報の登録・修正

(イ) 出席スケジュール情報のダウンロード

(ウ) 出席管理 PC の貸出(日次)

(エ) 出席取得データアップロード(日次)

(オ) 正常動作遠隔確認

⑥ コピーセンター運用支援

ア. コピーセンター運用支援

(ア) 講義用資料の印刷

⑦ お知らせ情報システム運用管理

ア. お知らせ情報システム運用管理

(ア) コンテンツ登録・修正

(イ) スケジュール管理

(5) 利用者満足度向上のための相談受付・指導・支援

① 利用者支援

ア. ヘルプデスク対応

(ア) ヘルプデスク対応

(イ) 報告資料作成(月次)

イ. 情報システム利用支援

(ア) 各種手順書等作成

(イ) 手引改訂補助(年次)

(ウ) 新任教職員向け情報システムガイダンス講師(年次)

(エ) 新入生向け情報システムガイダンス立ち合い(年次)

② 授業支援

ア. CBT 支援

- (ア) 利用者環境整備
 - (イ) 実施支援(起動・ログオン・立ち合い等)
 - イ. 教室内情報システム支援
 - (ア) 教室内情報システム操作説明
 - ウ. 遠隔授業支援
 - (ア) 遠隔授業支援ツール「Zoom」の問合せ対応
- ③ 持ち込み機器接続支援
- ア. 接続支援
 - (ア) 各学科・個人が購入した機器の学内ネットワークへの接続支援
 - (イ) 各学科・個人が購入したルータ（無線アクセスポイント）設定
 - (ウ) 各学科・個人が購入した機器のセキュリティ支援
 - (エ) 接続手順書作成、修正
 - (オ) 教員及び外部講師等が持ち込んだ機器の教室設備への接続支援
- ④ 在宅勤務環境支援（大学内環境）
- ア. リモート接続環境設定支援
 - (ア) SRD（SecureRemoteDESKTOP） Agent インストール支援
 - (イ) SRD 利用に関する問い合わせ対応
- (6) よりよい情報システムへの改善支援
- ① 情報システム構築支援
- ア. 新情報システム構築時支援
 - (ア) 仕様書の作成支援
 - (イ) 開発支援
 - (ウ) 会議への出席・助言
- ② 情報システム改良支援・開発
- ア. 現行情報システム改良支援・開発
 - (ア) 情報システム管理上必要な軽微なプログラムの開発及び改良
 - (イ) 現行情報システムへの改良や効率化に関する支援・検討
 - (ウ) 求めがあった場合、Microsoft 社製データベース「Access」などを活用し業務ツールを作成
- (7) 施設運用支援
- ① カード発行システム運用支援
- ア. カード発行業務
 - (ア) カードレイアウト作成・変更
 - (イ) 磁気カード上書き
 - (ウ) ID カード発行
 - イ. データベース更新業務
 - (ア) カードデータ登録・修正
 - (イ) 紛失カード処理

- ② 入退室管理システム運用支援
 - ア. カードキー設定管理
 - (ア) 登録用ファイル管理
 - (イ) カードキー設定登録・修正

- ③ 教室設備点検支援
 - ア. 機器点検
 - (ア) 教室内情報システム動作確認
 - (イ) 講義室 PC 動作確認
 - (ウ) AV 機器動作確認
 - (エ) プロジェクター動作確認
 - (オ) 点検状況の報告（月次）

- (8) eラーニングの利用支援
 - ① eラーニングシステム利用支援
 - ア. WebClass 利用支援
 - (ア) 講習会の開催（年 2 回以上）
 - (イ) 操作問い合わせ対応
 - イ. 講義収録システム（Cbox）利用支援
 - (ア) 設置・接続支援
 - (イ) 操作支援

- (9) タブレット端末等の運用管理
 - ① 本学所有タブレット端末等の運用管理
 - ア. 運用管理
 - (ア) OS のアップデート（動作検証を含む）
 - (イ) アプリの導入・配信
 - (ウ) 端末メンテナンス
 - (エ) 端末補充対応
 - (オ) 故障時対応
 - (カ) ユーザーマニュアル作成・修正
 - (キ) 管理ドキュメント作成・修正
 - (ク) ヘルプデスク
 - (ケ) 操作支援
 - (コ) 貸出管理（予約管理、受渡し等）

- (10) サブシステムの管理

サブシステムを含めた本学の情報システムの稼働を管理し、教職員・学生に情報システム環境を提供する。本学の各サブシステムの機能については別紙 2「サブシステム機能一覧」に示す。

- (11) 学内 DX 推進支援

学内 DX の推進に参画し、本学システム管理者としての見地からの助言や提案、各システムベンダーとの連絡を行い、情報担当職員を支援すること。

なお、システム改修等については、本業務では助言および提案を行うまでとする。

2 業務条件

- ① 本業務を行う日及び時間は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、閉学期間（8月に5日間程度を設定）及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日の8時30分から21時15分までとする。
- ② 各年度で定める「休日開講日」（年5～6日）については、通常の開講日と同様の対応を行うものとする。
- ③ 乙は、本業務を遂行するのに必要な要員を、甲が指定する場所に常駐させなければならない。
- ④ 乙は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、要員等に係るこれら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。
- ⑤ 乙において常駐させる人数は8時30分から9時30分までは3名以上、9時30分から17時15分までは6名以上、17時15分から18時15分までは2名以上、18時15分から21時15分までは1名以上を常駐させること。なお、8時30分から18時15分までにおいては、eラーニングシステムコンテンツ作成支援担当者を常時配置するものとし、かつ、業務管理責任者若しくは運用保守担当者1のいずれかを配置しなければならない。ただし、夏期・冬期などの閑散期においては、甲と協議の上、業務に支障のない限り、柔軟に対応を行うものとする。
- ⑥ 障害等、緊急時の対応が必要な場合及び前期授業開始（4月）前後、後期授業開始（10月）前後などの繁忙期においては、甲と協議の上、上記に定める時間帯以外であってもその指示に従い対応を行うものとする。
- ⑦ 各年度で定める「休日計画停電対応」（年1～2日）については、業務に支障のない程度の人員を配置し、対応を行うものとする。
- ⑧ システム及び機器の更改やメンテナンスのため、本項①及び②に定める業務実施日時以外にシステム停止・起動等の作業を実施する場合がある。その場合は、甲と協議の上、対応を行うものとする。
- ⑨ 休日・夜間等において、システム障害、メンテナンス及び運用上の緊急の対応が必要な場合には、24時間、甲から連絡が可能な体制を確保する。連絡があった場合には速やかに業務実施可能な体制の確保を行うものとする。

第7 管理対象機器

管理対象機器を別紙3「管理機器一覧表」に示す。情報システムの更新・変更により機器の変更があった場合は、管理対応について乙の管理者と甲が協議するものとする。

第8 提出書類

提出書類の様式は、甲と協議の上定める書式によるものとする。
なお、業務の履行に先立ち業務計画書を提出するものとする。

第9 業務計画書

乙は、契約後速やかに業務計画書を作成し、提出しなければならない。なお、業務計画書に記入すべき事項については、次のとおりとする。

- ア 業務概要
- イ 実施計画
- ウ 業務組織計画
- エ 連絡体制（緊急時含む）
- オ 打ち合わせ計画

第 10 業務実施報告書

乙は業務実施報告書を作成し、週 1 回、甲に提出するものとする。業務実施報告書の様式は、甲と協議の上定めるものとする。

ただし、情報システム等に影響を及ぼすおそれがあると思われるものについてはその都度報告を行うものとする。

第 11 運用スケジュール

情報システムを運営するためのスケジュールを甲と協議の上作成すること。

なお、主に作成するスケジュールは以下のとおりとする。

- ア 年次業務スケジュール
- イ 月次業務スケジュール

第 12 定例報告

(1) 月次定例会

以下の項目を記載した業務報告書を作成し、毎月定例的な報告会を開催すること。

- ア 前月の業務履行状況の確認
- イ 次月の業務計画
- ウ その他業務の実施上必要となる事項

(2) 週次定例会

- ア スケジュールの確認
- イ 懸案事項の共有

第 13 本人確認

乙は、本件業務の履行にかかわる要員に、乙が用意する名札を常に着用させるとともに、乙の要員であることを証するものを携帯させなければならない。

第 14 作業上の権限

甲は、乙の要員に対し、本件業務の履行に必要な権限（ID 及びパスワードを含む）を付与するものとし、乙はこれを適切に管理しなければならない。

第 15 業務引継に対する責任

(1) 委託期間終了前 1 か月の期間は、次期契約業者に対する業務引継期間を兼ねるものとする。

(2) 乙は、(1) の業務引継期間の末日までに、引継ぎに必要な資料（管理運用に必要なドキュメント）を甲に提出するとともに、新たな受託業者が委託業務を円滑に

遂行できるよう引継ぎをするものとする。業務引継書はあらかじめ乙が作成し、甲の承認を得ること。ただし、引き続き本業務を受託する場合はこの限りでない。

第16 役割分担

役割分担を別紙4「役割分担表」に示す。

第17 その他

- (1) 乙の、本件業務の履行に当たり、契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、乙の管理者と甲が協議するものとする。
- (2) 乙は、本件業務の履行に係る細部事項等について、甲より協議の要請を受けた場合は、速やかにこれに応じるものとする。

別紙 1 用語の定義又は説明

用 語	説 明
GroupSession	日本トータルシステム株式会社製グループウェア。現在、教職員が利用している。
CampusAvenue	日本事務器株式会社製学務システム。履修管理、成績管理等で使用している。
WebClass	日本データパシフィック株式会社製 E-learning システム。
SRD	株式会社 AGS が提供している PC リモート制御サービス。現在、職員が利用している。
コピーセンター	複合機（富士フイルムビジネスイノベーションジャパン製 Apeos）等が設置されており、主に講義用資料の作成に利用している。
お知らせ情報システム	学生への連絡・伝達情報を表示する電子掲示板。
GBT	コンピュータを利用した試験（Computer Based Testing）。本学の一部の期末試験が WebClass を利用して行われている。
Cbox	本学が導入している講義収録システム。

別紙2 サブシステム機能一覧

	機 能	概 要
共通システム	情報サービス	学内ポータル（SharePoint）、お知らせ情報システム、共有フォルダ、無線LAN、プリント管理システム、Microsoft365、教職員向けグループウェア、電子文書管理システム（DocuWorks）、リモート業務支援システム（Secure Remote Desktop）
	運用管理	ネットワーク管理、セキュリティ管理、バックアップ、ウイルス対策、サーバ管理、端末管理
電子メールシステム	電子メールの利用	Microsoft社のサービスである「Microsoft 365」を全学で利用している。
教育・研究システム	統計解析	統計解析処理プログラム等の共同利用を行うことができる。
	情報処理教育	情報処理に必要な基礎技術を得得するための情報処理実習室（パソコン53台）を共通施設棟に整備。
	語学教育	マルチメディア情報を利用し、効率よい語学学習などを可能とするCAI実習室（パソコン53台）を共通施設棟に整備。
	教材等作成支援	教材や研究発表資料などに用いるAVやマルチメディアデータを加工・編集するマルチメディア編集室（パソコン2台）を情報センター内に整備。
	学生自習支援	学生が自由に情報システムを利用することを可能とするパソコン（設置用パソコン54台、貸出用ノートパソコン3台）等を設置した情報ラウンジ等を情報センター内に整備。院生の教育研究環境整備のため、パソコン4台をサテライトキャンパスに設置。
	eラーニングを利用した教育支援	E-learningソフトを活用した授業支援、試験、アンケート等の実施、出席管理等に加え、各種アプリを利用した遠隔による授業展開も実施。社会調査分析・E-learning室（パソコン105台）を北棟に整備。※E-learning教育支援は、社会調査分析・E-learning室以外の場所でも利用可
	出席管理支援	出席管理システムを北棟/南棟の大講義室に整備。（常設用パソコン2台、貸出用ノートパソコン6台）
図書システム	インフォメーション	新着図書・図書館利用案内を行う。
	退出管理	不正持出防止装置を設置し、不正持ち出しを防止する。
	図書管理	図書の発注管理、納期管理、受入管理、装備、予算管理、蔵書管理を行う。
	閲覧管理	図書の貸出管理、返却管理、予約管理、督促管理、利用者管理を行う。 図書の相互貸借、複写を行う。
	情報検索	蔵書の目録検索を行う。（検索用パソコン4台） マルチメディア情報、文献検索などのCD-ROM検索を行う。 学術図書館等の外部データベース検索を行う。 卒業生がインターネット検索等を利用することを可能とするパソコン4台を情報ラウンジに整備。
学務システム	入試管理	志願者の管理、採点や合格判定の支援、入学予定者の管理を行う。
	授業管理	授業科目、時間割、シラバス情報の管理を行う。
	履修管理	履修承認管理、成績管理、定期試験管理、進級・卒業管理、成績表管理を行う。
	学生管理	学生証発行管理、各種証明書発行管理、就職先管理、保健衛生管理、学籍簿管理を行う。
業務システム	財務会計システム	財務処理、予算管理を行う。
	人事給与システム	人事管理、給与管理を行う。
	授業料債権システム	授業料の債権管理を行う。
	旅費精算システム	旅費の精算を行う。

別紙3 管理機器一覧表

メーカー	型番等	台数	役割
富士通	PRIMERGY RX2540 M5	3	仮想ホストサーバ(共通基盤系)
富士通	PRIMERGY RX2540 M5	1	バックアップサーバ
富士通	ETERNUS LT20S2	1	LTOドライブ
NEC	Express5800/R110i-1	1	IRサーバ
富士通	PRIMERGY RX2530 M5	1	仮想ホストサーバ(財務・人事給与システム)
HP	Pro Liant DL360 GEN10	2	ドメインコントローラサーバ
HP	Pro Liant DL380 GEN10	2	ファイルサーバ
HP	Pro Liant DL360 GEN10	1	グループウェア・メール転送サーバ
NEC	Express5800/R120h-1M	2	仮想ホストサーバ(学務システム)
NEC	Express5800/R110j-1	1	仮想管理サーバ(学務システム)
NEC	Express5800/R110j-1	1	ログ管理サーバ(学務システム)
NEC	Express5800/R110j-1	1	自動証明書証明書発行機サーバ
富士通	IPCOM EX2-3500	2	ファイアーウォール
Cisco	Cataryst 9500-40X	2	ネットワークスイッチ
Cisco	Cataryst 9300-24X	4	ネットワークスイッチ
富士通	SR-S332TR1	101	ネットワークスイッチ
富士通	SR-X316T2	4	ネットワークスイッチ
富士通	SH-E514TR1	4	ネットワークスイッチ
富士通	SR-S318TL3	4	サーバスイッチ
富士通	Si-RG120	2	サテライトVPNルーター
ピノー	マイクロサーバ Type-P3	1	SSL VPNルーター
Aruba	ARUBA 7200	2	無線LANコントローラ
Aruba	AP-105	109	無線アクセスポイント
Aruba	AP-205	107	無線アクセスポイント
Aruba	AP-305	7	無線アクセスポイント
Aruba	AP-325	34	無線アクセスポイント
Aruba	AP-505	4	無線アクセスポイント
Buffalo	WSR-1166DHPL2	87	無線アクセスポイント
富士通	ESPRIMO D7010/F	2	ネットワーク監視PC
富士通	ESPRIMO D7012/M	4	お知らせ表示PC
富士通	ESPRIMO D7012/M	1	カード発行PC
HID	FARGO DCT4500e	2	カード発行プリンタ
Lenovo	ThinkCentre Edge71	1	カード発行PC
Ai&Di	DCP-3300M	1	カード発行プリンタ
富士通	ESPRIMO D588/B	1	警備システムPC
NEC	Mate MB-9	1	自動証明書発行機管理PC
SIG	Be Ambitious	1(式)	自動証明書発行機一式
富士通	ESPRIMO G6012/M	531	事務局・教員研究室・教室用PC
富士通	LIFEBOOK A5513/M	255	事務局・教員研究室用ノートPC
富士通	CELSIUS J550/2	2	画像編集用高性能PC
富士通	LIFEBOOK U7313/M	7	教職員貸出用ノートPC
HP	LAPTOP 15s-du2094TU	35	学生貸出用ノートPC
EPSON	LP-S7180	17	事務局・教員用プリンタ
EPSON	LP-S3290Z	3	事務局用モノクロプリンタ
富士ゼロックス	ApeosPrint4560S	8	学生用プリンタ
NEC	MultiWriter 5140	36	事務局・教員用モノクロプリンタ
NEC	MultiWriter 5350	6	事務局・教員用モノクロプリンタ
富士通	ESPRIMO G6012/M	8	学生用プリンタ用PC
NEC	LAVIE T11 PC-T1195BAS	20	教職員貸出用タブレット
Apple	iPad Air	20	教職員貸出用タブレット
Apple	iPad Mini	40	教職員貸出用タブレット
—	Windows PC	2	出席システム用ノートPC(大講義室常設)
—	Windows PC	6	出席システム用ノートPC(貸出用)

※上記以外に、必要に応じて個別に購入した機器(ハブ等)、ソフトウェア、ケーブル等が管理対象

別紙4 役割分担表

【凡例】◎実施、○支援、△承認・確認

No	システム名	仕様書項番	大学	受託業者	既存保守業者
(1) 業務を円滑に遂行するための情報システム運用管理					
① システム運用管理					
1	DNS運用管理	第6-1-(1)-①	△	◎	○
2	DHCP運用管理	第6-1-(1)-①	△	◎	
3	メール転送管理	第6-1-(1)-①	△	◎	
4	ネットワーク運用管理	第6-1-(1)-①	△	◎	○
5	ファイアウォール運用管理	第6-1-(1)-①	△	◎	○
6	VPN運用管理	第6-1-(1)-①	△	◎	○
7	サーバ起動・停止	第6-1-(1)-①	△	◎	○
8	情報システム稼働確認	第6-1-(1)-①	△	◎	○
② サーバ運用管理					
1	WSUS管理	第6-1-(1)-②	△	◎	
2	ログ管理	第6-1-(1)-②	△	◎	
3	サーバ管理	第6-1-(1)-②	△	◎	○
4	サーバ確認	第6-1-(1)-②	△	◎	
5	サーバメンテナンス	第6-1-(1)-②	△	◎	
6	バックアップ運用管理	第6-1-(1)-②	△	◎	○
③ 端末運用管理					
1	PC・プリンタ管理	第6-1-(1)-③	△	◎	○
2	端末管理システム運用	第6-1-(1)-③	△	◎	
3	PC利用者環境管理	第6-1-(1)-③	△	◎	
4	ソフトウェア管理	第6-1-(1)-③	△	◎	
5	PC設置・回収	第6-1-(1)-③	△	◎	○
④ 各システム・ソフトウェアのライセンス管理					
1	ライセンス契約管理	第6-1-(1)-④	△	◎	
2	ライセンス適用、インストール	第6-1-(1)-④	△	◎	
3	ソフトウェアのインストールメディア管理	第6-1-(1)-④	△	◎	
(2) 業務運用支援					
① グループウェア運用管理					
1	GroupSession運用管理	第6-1-(2)-①	△	◎	
② 学生保健データ管理支援					
1	健診データ・抗体価データ管理支援	第6-1-(2)-②	△	◎	
③ ホームページ管理支援					
1	学内ホームページ管理支援	第6-1-(2)-③	△	◎	
④ 学務システム業務支援					
1	CampusAvenue運用管理	第6-1-(2)-④	◎	○	○
2	自動証明書発行機運用管理	第6-1-(2)-④	△	◎	
⑤ 情報センター業務支援					
1	図書システム運用管理	第6-1-(2)-⑤	◎	○	○
2	図書システム運用支援	第6-1-(2)-⑤	○	◎	
3	情報センター運用支援	第6-1-(2)-⑤	△	◎	
4	閲覧用PCのアップデート等保守	第6-1-(2)-⑤	△	◎	
(3) 情報システムの安全確保・障害対応					
① セキュリティ対策					
1	ウイルス対応	第6-1-(3)-①	△	◎	
2	不正ソフトウェア監視	第6-1-(3)-①	△	◎	
3	プログラムのパッチ(アップデート等)適用監視	第6-1-(3)-①	△	◎	
4	利用者へのセキュリティ啓発	第6-1-(3)-①	○	◎	
② 障害対応					
1	一次切り分け	第6-1-(3)-②	○	◎	
2	保守業者との連絡・調整、修理依頼・完了確認	第6-1-(3)-②	△	◎	
3	障害状況の報告	第6-1-(3)-②	△	◎	◎

別紙4 役割分担表

【凡例】◎実施、○支援、△承認・確認

No	システム名	仕様書項番	大学	受託業者	既存保守業者
(4) 研究・学習に活用できる情報環境の提供					
①アカウント管理					
1	アカウント管理システム運用管理	第6-1-(4)-①	△	◎	
2	ActiveDirectory運用管理	第6-1-(4)-①	△	◎	
②利用者環境管理					
1	共有フォルダ(Boxも含む)運用管理	第6-1-(4)-②	△	◎	
2	プリント管理システム管理	第6-1-(4)-②	△	◎	
3	PC教室運用管理	第6-1-(4)-②	△	◎	
4	故障無線LAN周辺機器の交換	第6-1-(4)-②	△	◎	
③Microsoft 365 運用管理					
1	アカウント管理	第6-1-(4)-③	○	◎	
2	ライセンス管理	第6-1-(4)-③	○	◎	
3	グループ管理	第6-1-(4)-③	△	◎	
4	アドレス帳管理	第6-1-(4)-③	△	◎	
5	アプリ管理	第6-1-(4)-③	△	◎	
6	正常性確認	第6-1-(4)-③	△	◎	
7	利用状況確認	第6-1-(4)-③	△	◎	
④WebClass運用管理					
1	WebClass運用管理	第6-1-(4)-④	△	◎	○
⑤出席管理システム運用管理					
1	出席管理システム管理	第6-1-(4)-⑤	△	◎	
2	出席管理システム運用	第6-1-(4)-⑤	△	◎	
⑥コピーセンター運用支援					
1	コピーセンター運用支援	第6-1-(4)-⑥	△	◎	
⑦お知らせ情報システム運用管理					
1	お知らせ情報システム運用管理	第6-1-(4)-⑦	△	◎	
(5) 利用者満足度向上のための相談受付・指導・支援					
①利用者支援					
1	ヘルプデスク対応	第6-1-(5)-①	△	◎	
2	情報システム利用支援	第6-1-(5)-①	○	◎	
②授業支援					
1	CBT支援	第6-1-(5)-②	△	◎	
2	教室内情報システム支援	第6-1-(5)-②	○	◎	
3	遠隔授業支援	第6-1-(5)-②	○	◎	
③持ち込み機器接続支援					
1	接続支援	第6-1-(5)-③	△	◎	
④在宅勤務環境支援(大学内環境)					
1	リモート接続環境設定支援	第6-1-(5)-④	△	◎	
(6) よりよい情報システムへの改善支援					
①情報システム構築支援					
1	新情報システム構築時支援	第6-1-(6)-①	○	◎	
②情報システム改良支援・開発					
1	現行情報システム改良支援・開発	第6-1-(6)-②	○	◎	
(7) 施設運用支援					
①カード発行システム運用支援					
1	カード発行業務	第6-1-(7)-①	△	◎	
2	データベース更新業務	第6-1-(7)-①	△	◎	
②入退室管理システム運用支援					
1	カードキー設定管理	第6-1-(7)-②	△	◎	
③教室設備点検支援					
1	機器点検	第6-1-(7)-③	○	◎	
(8) eラーニングの利用支援					
①eラーニングシステム利用支援					
1	WebClass利用支援	第6-1-(8)-①	△	◎	
2	講義収録システム(Cbox)利用支援	第6-1-(8)-②	△	◎	
(9) タブレット端末等の運用管理					
①本学所有タブレット端末等の運用管理					
1	運用管理	第6-1-(9)-①	△	◎	
(10) サブシステムの管理					
第6-1-(10) △ ◎					
(11) 学内DX推進支援					
第6-1-(11) △ ◎					