

---

**学内端末機・プリンタ等賃貸借契約**

**仕様書**

**平成 30 年 2 月**

**大阪府立大学**

---

---

# 目次

<b>I. 調達の基本事項</b> .....	<b>1</b>
<b>1 基本方針</b> .....	<b>1</b>
1.1 第3期情報システムの基本的な考え方.....	1
1.1.1 大学を取り巻く環境とシステム更新の基本条件.....	1
1.1.2 最新の ICT 技術と社会状況に適応した情報基盤の再構築.....	1
1.1.3 情報資産の有効活用とリスク対策の推進.....	1
1.1.4 情報セキュリティ対策.....	1
1.2 学内端末機・プリンタ等の基本的な考え方.....	2
<b>2 調達に関する基本事項</b> .....	<b>3</b>
2.1 調達範囲.....	3
2.2 納入場所・納入期限.....	3
2.3 台数等.....	3
2.4 賃貸借期間.....	3
2.5 その他.....	3
<b>II. 機能要件</b> .....	<b>5</b>
<b>1 基本要件</b> .....	<b>5</b>
1.1 共通事項.....	5
1.2 事務端末機.....	5
1.3 事務プリンタ.....	6
1.4 端末管理システム.....	6
1.4.1 ハードウェア要件.....	6
1.4.2 ソフトウェア要件.....	8
<b>2 設置・設定に関する要件</b> .....	<b>10</b>
2.1 共通事項.....	10
2.2 事務端末機.....	11
2.3 事務プリンタ.....	13
2.4 端末管理システム.....	13
<b>III. 非機能要件</b> .....	<b>14</b>
<b>1 信頼性</b> .....	<b>14</b>
<b>2 保守</b> .....	<b>14</b>

---

<b>3</b>	<b>マニュアル</b> .....	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>研修</b> .....	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>撤去</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>瑕疵担保条件</b> .....	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>完成図書</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>検収</b> .....	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>その他</b> .....	<b>19</b>
9.1	著作権等.....	19
9.2	秘密保持.....	19
9.3	留意事項.....	19

---

## I. 調達の基本事項

### 1 基本方針

#### 1.1 第3期情報システムの基本的な考え方

公立大学法人大阪府立大学（以下「発注者」という。）では平成27年度に策定した第3期情報システム基本方針に基づき、平成28年度からシステムの運用を開始している。本調達は、この基本方針に基づいて行うものである。

第3期情報システムの基本的な考え方は以下のとおりである。

##### 1.1.1 大学を取り巻く環境とシステム更新の基本条件

- ・ 法人・大学統合問題、中期計画との整合性を考慮した構築・運用
- ・ 前回調達より7年経過しておりハードウェアおよびソフトウェアの保守年限に達するため、更新が必須
- ・ ハードウェアの更新、セキュリティ対策により、OS・ミドルウェアのバージョンアップが必要
- ・ 現行システムの評価、改善の方向を見定めて必要な改修と耐障害性の向上が必要
- ・ 各システム・サービスにおいて、ユーザインタフェースを中心とした作業効率の改善に注力

##### 1.1.2 最新のICT技術と社会状況に適応した情報基盤の再構築

- ・ ICT技術の進化を最大限に活用（ハードウェアの高速化、仮想化技術の進化）
- ・ 情報処理機能の提供からサービスの提供へ
- ・ 教育の情報化の推進
- ・ 研究者間における研究成果の共有などの研究活動の効率的展開、社会に対する研究成果の発信・普及などの促進
- ・ 大学運営の効率化、業務方法の見直し、業務効率の改善
- ・ 情報発信能力の向上

##### 1.1.3 情報資産の有効活用とリスク対策の推進

- ・ 各システムが保有する情報の一元管理とデータベース化の推進
- ・ 大学が保有する情報資産の分析・活用の検討
- ・ 重要情報資産のスナップショットの取得と遠隔地バックアップ
- ・ 情報基盤の耐障害性の確保

##### 1.1.4 情報セキュリティ対策

- ・ 最新のセキュリティ技術の導入
- ・ 個人情報管理方針の再確認、情報資産の統制、情報資産の適正管理
- ・ インシデント（情報漏洩、紛失、盗難、不正侵入など）発生の抑制と検知

- 
- ・ 多層防御（侵入検知、異常検知、情報漏洩検知）の考え方の導入

## 1.2 学内端末機・プリンタ等の基本的な考え方

学内端末機・プリンタ等の主な構成要素は以下の通りである。

- 事務端末機
- 事務プリンタ
- 端末管理システム

事務端末機は、大阪府立大学(以下「大学」という。)及び大阪府立大学工業高等専門学校(以下「高専」という。)の事務職員1人につき1台を配備し、各所属の業務に必要なドキュメント等の作成・編集作業やデータ入力作業等に利用するほか、電子メール、ポータルをはじめ各種情報システムを利用するための端末機として使用されている。事務プリンタは、事務端末機からの印刷に使用しているが、近年では、複合機の導入が進み、複合機を事務端末機からの印刷に利用する所属が増えているため、事務プリンタの必要台数は減少している。

今回、現行事務端末機及び事務プリンタのリース満了に伴いこれらを更新することとしたが、更新に当たって第3期情報システム基本方針に定めた情報セキュリティ対策を実現するため、以下の運用変更を行うこととなった。

- 1) 既存の事務端末機と事務プリンタは、教員や学生が利用するのと同じネットワーク（キャンパスネットワーク）上で教員や学生と同じグローバルIPアドレスを用いて通信を行っているが、今回調達する事務端末機と事務プリンタは別途調達したファイアウォール配下（以下、「事務端末機用ネットワーク」という。）に設置し、キャンパスネットワークから分離・保護し、情報セキュリティを強化する。
- 2) 現状、事務職員は、事務端末機のローカルディスクにもデータを保存しており、万一事務端末機が盗難にあうなどした場合に情報が漏洩する恐れがある。さらに事務端末機の盗難や障害によって、最悪の場合はデータが復元できず業務に支障をきたす恐れもある。そこで、事務端末機のローカルディスクにデータを置けないようにする仕組みを導入し、データは全てサーバに保存することにより、情報漏洩とデータ消失による業務への支障を防止する。
- 3) 端末管理システムは今回始めて導入するシステムである。現状、事務端末機のWindows update やセキュリティパッチ適用、アプリケーションのバージョンアップや新規ソフトウェアの配信等をSCCM (Microsoft System Center Configuration Manager)を用いて一括して実施しているが、全台の適用完了までに多くの時間を要している。そこで、SCCMに替わる端末管理システムを導入し、セキュリティパッチ等の適用の迅速化・徹底と頻度の向上を図る。また、事務端末機、事務プリンタの管理はExcelを用いているが、これを資産管理システムによりシステム化する。

---

## 2 調達に関する基本事項

### 2.1 調達範囲

本仕様書による調達（以下「本調達」という）における、調達物および調達範囲は以下の各項目とする。本調達を受注した者（以下「受注者」という）はこれらのすべてを費用に含めること。

- 1) 事務端末機及び事務プリンタに必要なハードウェア、ソフトウェア。
- 2) 端末管理システムに必要なハードウェア、ソフトウェア。
- 3) 1)、2)の設置・設定。
- 4) 1)、2)の保守。
- 5) 1)、2)のリース満了時の撤去費用。
- 6) 完成図書。

### 2.2 納入場所・納入期限

調達範囲に記載したものを平成 30 年 9 月 30 日までに大阪府立大学学術情報センターに納品すること。事務端末機、事務プリンタは、「資料 1 設置場所及び数量総括表」に記載の場所に設置・設定を完了すること。

### 2.3 台数等

本調達における事務端末機及び事務プリンタの設置場所及び設置台数は以下の表のとおりである。詳細な設置場所と台数は資料 1 を参照すること。

表 2. 事務端末機・事務プリンタの設置場所と台数

機器名	主な設置場所	台数
事務端末機	大阪府立大学各キャンパス	550 台
	大阪府立大学工業高等専門学校	33 台
事務プリンタ	大阪府立大学工業高等専門学校	3 台
端末管理システムサーバ	大阪府立大学学術情報センター	1 台
ログデータ保存用 NAS	大阪府立大学学術情報センター	1 台

### 2.4 賃貸借期間

- ・平成 30 年 10 月 1 日から平成 35 年 9 月 30 日迄までの 5 年間

### 2.5 その他

- 1) 本仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、発注者と協議し、解決すること。この場合、当該の協議に係る議事録を作成し、発注者の承認をうけること。

- 
- 2) この仕様書に記載されている会社名または製品名はそれぞれ各社又は各組織の商標又は登録商標であるが、本文では「™」及び「®」を明記していない。
  - 3) 以下のグリーン調達方針を確認し、可能な範囲で対応すること。

<http://www.kankyo-kyouiku.21c.osakafu-u.ac.jp/osakafu-content/uploads/sites/271/H29-green-procurement.pdf>

---

## II. 機能要件

### 1 基本要件

#### 1.1 共通事項

- 1) 本調達において発注者が賃貸借する機器及びソフトウェア(以下「賃貸借機器」という。)は公示日において製品カタログ等に記載されており、かつ、製造を行っているもので未使用のものであること。
- 2) ソフトウェアは発注者に使用权があり、賃貸借契約期間中、適法に使用できること。ライセンス契約のあるものについては、発注者を契約者とする。ユーザ登録が必要な場合は、発注者をユーザとして登録すること。
- 3) 賃貸借機器については、本賃貸借契約期間中は、製造元、販売代理店等の保守を受けることができるものであること。
- 4) OS、ソフトウェアは最新バージョンであること。ただし、機器、OS、他のソフトウェア又は他の情報システム等既存環境と整合させるにあたり、最新バージョンでは技術面又はサポート面で問題が生じる場合は、発注者と協議のうえ、ダウングレードして導入すること。

#### 1.2 事務端末機

- 1) 形状はノートブック型であること。
- 2) OSはWindows10 Enterprise(64bit) LTSC(Long Term Servicing Branch)の日本語版であること。なお、発注者ではマイクロソフト包括ライセンス契約(EES)を行っているため、それに含まれるOSバージョンアップのライセンスを使用してもよい。
- 3) 画面サイズは15.6型HD以上、最大解像度は1920 x 1080ドット以上で、1677万色相当以上の表示が可能であること。
- 4) 本体サイズは幅380 x 奥行266 x 高さ41mm以下であること。
- 5) CPUはCorei3-4100M(2.50GHz)以上であること。
- 6) 128GB以上の内蔵HDD又はSSDを搭載すること。
- 7) メインメモリは4GB以上を実装すること。
- 8) 1000BASE-T/100BASE-TX対応の内蔵LANインタフェースを搭載すること。
- 9) 無線LAN機能を内蔵すること。規格は、IEEE802.11a/b/g/n/ac準拠(Wi-Fi準拠、WPA2対応)であり、IEEE802.1X認証ができること。
- 10) USB3.0準拠のUSBポートを背面又は側面に3ポート以上装備すること。内1ポート以上は右側面に配置されていること。
- 11) 光学ドライブ(DVD-RAM、DVD-R/-RW、DVD+R/+RW、DVD-ROM、CD-R/RWに対応すること)を装備すること。内蔵されていない場合は、外付けUSB接続光学ドライブ(DVD-RAM、DVD-R/-RW、DVD+R/+RW、DVD-ROM、CD-R/RWに対応すること)を50台以上用意すること。
- 12) セキュリティチップを内蔵していること。
- 13) Webカメラを搭載していること。
- 14) 事務端末機のディスプレイに表示されている映像を外部(プロジェクター等)に出力



- 
- するためのインタフェース（D-sub15 ピンまたは HDMI）を有すること。
- 15) キーボードは、日本語 JIS 準拠であること。
  - 16) レーザー式マウスを装備すること。
  - 17) 内蔵バッテリーを装備すること。
  - 18) 内蔵バッテリーを使用しなくても外部商用電源のみで動作する機能を有すること。
  - 19) PC グリーンラベル制度の基準を満たし、適合の認証を受けていること。
  - 20) OS・アプリケーションを問わず全てのソフトウェアライセンスは、発注者が適法に使用できるものであること。
  - 21) 内蔵 HDD 又は SSD の暗号化を行うこと。

### 1.3 事務プリンタ

- 1) レーザービーム乾式電子写真方式または LED 乾式電子写真方式のモノクロプリンタであること。
- 2) 解像度 600dpi 以上であること。
- 3) 最大印刷速度が、A4 横・片面印刷時：25 枚/分以上、A4 横・両面印刷時：18 枚/分以上であること。
- 4) 給紙ユニットは A3～A5 用紙を 250 枚以上収納可能なものを 2 基以上装備すること。
- 5) 手差しによる給紙が可能なこと。
- 6) 両面印刷機能を有すること。
- 7) 印字方向は、ポートレート、ランドスケープが利用可能なこと。
- 8) 1000BASE-T/100BASE-TX 対応 LAN インタフェースを内蔵搭載すること。
- 9) Windows 2008 Server、Windows 2012 Server、Windows 2016 Server、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10、MacOS(最新バージョン)に対応していること。
- 10) 最大消費電力が 1500W 以下であること。
- 11) グリーン購入法判断基準に適合したものであること。
- 12) 用紙は純正品以外でも利用できること。
- 13) 使用済みのトナーを無償で、適切に回収・廃棄を実施するシステムを有するメーカーの製品であること。

### 1.4 端末管理システム

#### 1.4.1 ハードウェア要件

- 1) 端末管理システムサーバ
    - ① 形状はラックマウント型であること。
    - ② 既設の 19 インチサーバラックに搭載可能であること。
    - ③ OS は Windows Sever 2016 相当以上であること。
    - ④ CPU は Xeon プロセッサ E3-1230v6 (3.5GHz/4 コア/8MB)相当以上であること。
    - ⑤ メインメモリは 8GB 以上を実装すること。
    - ⑥ ハードディスクは SAS(15krpm)で実効容量は 600GB 以上を有し、RAID1 (2 本) + ホットスペア構成であること。また、搭載する HDD はホットプラグに対応してい
-

---

ること。

- ⑦ DVD-R/RW を読み込み可能なドライブを装備すること。
- ⑧ 1000BASE T/100BASE -TX 対応 の内蔵 LAN インタフェースを 2 ポート以上搭載すること。
- ⑨ 電源は冗長化構成が可能であること。
- ⑩ 電源制御ソフトウェアにより本システムサーバから無停電電源装置の状況把握ができること。また、ネットワーク経由で電源障害時のアラーム通知、OS の自動シャットダウン、スケジュール運転等の制御ができること。
- ⑪ 既存のラックコンソールにコンソール画面を投影できること。
- ⑫ キーボード入力機能及びマウス入力機能を有すること。
- ⑬ 既存のキーボードが使用できること。
- ⑭ OS・アプリケーションを問わず全てのソフトウェアライセンスは、発注者が適法に使用できるものであること。
- ⑮ 大学が提供するサーバ用のウイルス対策ソフトウェアをインストールすること。

## 2) 無停電電源装置

- ① 既設の 19 インチラックに搭載可能であること。
- ② 定格容量は 1500VA/1200W 相当以上であること。
- ③ 停電時など入力電源が断になった場合にも、出力コンセントに電源を供給できる機能を有し、電源断時の切替時間が 10ms 以下であること。
- ④ 出力コンセントは、本調達サーバ機器を適切に接続できる口数を用意すること。なお、本装置に直接接続ができない場合は、電源タップ等を用意すること。
- ⑤ 停電や瞬断の際の入力電力供給断時に、内蔵バッテリーに蓄えられた電力により 2 分以上安定した電力を供給するとともに、本システムサーバの自動シャットダウンが終わるまで電力の供給ができること。

## 3) バックアップ用 NAS

- ① 既設の 19 インチサーバラックに搭載可能であること。
- ② ラックマウント型であること。
- ③ OS は Windows Sever 2016 相当以上を導入すること。
- ④ ハードディスクの実効容量 6TB 以上を有すること。また、搭載する HDD はホットプラグに対応していること。
- ⑤ バックアップ処理等をスケジュールによる自動実行が可能であること。
- ⑥ 増分によるデータバックアップを可能とし、ファイル単位で復元することができること。またデータ全体のバックアップも可能であること。
- ⑦ 定期的にバックアップし、バックアップ実施時の状態に復元できること。システム復元によりシステムが正常に稼動すること。

## 4) サーバ用スイッチング HUB

- ① レイヤ 2 対応の GbE スイッチであること
  - ② 10/100/1000BASE-T ポートを 8 ポート以上有すること
-

- 
- ③ 全ポートにはMDI/MDI-X自動設定機能を実装していること。
  - ④ ループ発生時には自動的に該当ポートの遮断が可能とする「ループ防止」機能を有すること。
  - ⑤ 次の規格に準拠していること
    - (a) IEEE 802.1D Spanning Tree
    - (b) IEEE 802.1Q VLAN Tagging
    - (c) IEEE 802.1X Port Based Network Access Control
    - (d) IEEE 802.1p Class of Service, Priority Control
  - ⑥ リンクアグリゲーションの機能を有すること。
  - ⑦ SNMP v1 及び v2c に対応していること
  - ⑧ ポートベース VLAN に対応していること
  - ⑨ スイッチング・ファブリックが 20Gbps 以上であること
  - ⑩ 19 インチラックに対応していること
  - ⑪ 電源ユニットを本体に実装していること。

#### 1.4.2 ソフトウェア要件

1 台の管理サーバで、将来的に少なくとも 1000 台の端末を管理でき、以下の各機能を有すること。

- 1) 端末のローカルディスクにデータを置かせない機能
    - ① 事務端末機において、事前に定義されたローカルディスクの特定のフォルダにデータを置けなくするか、又はデータが保存された場合に、利用者にアラート通知するなど、ローカルディスクへのデータ保存を抑止する機能を有すること。
    - ② アラートを通知する対象フォルダは任意に指定できること。また、アラートの内容は任意に定義できること。なお、フォルダリダイレクトを設定しているフォルダへデータが保存された場合は、利用者へアラート通知をしない設定ができること。
  - 2) ソフトウェア配信機能
    - ① 事務端末機の OS のセキュリティアップデート (Windows の各バージョンの Windows update) や Microsoft Office 製品、Adobe Flash Player、Adobe Reader、各種ブラウザ、及びその他の事務端末機に搭載しているソフトウェアのセキュリティアップデート及びウイルス対策ソフトウェアのウイルス定義ファイルアップデートの適用状況を把握し、適用の可否を判定すること。未適用端末へ本システムからの配信により強制適用する機能及び管理者が手動で任意の端末に対して強制適用する機能を有すること。
    - ② 新規にソフトウェアを配信し、インストールできること。
    - ③ 新規ソフトウェアの配信にあたって、スクリプトファイル等が必要となる場合は対応すること。対応方法は、以下のいずれでも良い。
      - (ア) 賃貸借期間中のスクリプトファイル等の提供
      - (イ) 職員がスクリプトファイル等を作成できる簡便なインタフェースの提供
-

(ウ)保守としての SE 等による対応

- ④ ソフトウェアの①及び②の配信は全事務端末機一括に加えて、個々の事務端末機ごと及び事務端末機のグループごとにも設定できること。
  - ⑤ 配布時に利用する帯域を制限できること。
  - ⑥ 配信・適用処理は可能な限りバックグラウンドで実行するなど、業務に支障のない方法で実施できること。
  - ⑦ ソフトウェアの配信・適用時に、開始、インストール中などのメッセージを各端末機に表示できること。また表示したメッセージを端末機の利用者が閉じるまたは最少化できること。
  - ⑧ Administrator 権限を持たない利用者がログインしている端末であっても実行ができるよう、配布方法として、管理サーバからのプッシュ、および各事務端末機からのプルを選択可能なこと。
  - ⑨ ソフトウェアの配布日時と対象端末を設定し、配布したソフトウェアの配布状況および実行状況を確認できること。
- 3) 事務端末機・事務プリンタ等の資産管理機能
- ① 事務端末機、事務プリンタについて管理台帳が作成できること。管理台帳には、管理者が設置場所や利用者情報等の任意の管理項目を追加できること。管理台帳に登録されたデータを CSV 等のデータファイルとして出力できること。利用者情報については、ログイン情報から取得したユーザ ID や手入力したユーザ ID を元に Active Directory から必要な値を取得できること。
  - ② 事務端末機にインストールされているソフトウェアを把握できること。
  - ③ 本システムで自動的に収集できない項目について、アンケート方式等で事務端末機の利用者に必要な情報を入力させることができること。
  - ④ 事務端末機・事務プリンタ以外の任意の機器について資産情報登録が行えること。
- 4) 運用支援機能
- ① システム管理者が事務端末機に対して次のリモート操作ができること。
    - (ア) リモートデスクトップ
    - (イ) 電源 ON
    - (ウ) 電源 OFF
    - (エ) 再起動
    - (オ) ログオフ
    - (カ) メッセージ表示
    - (キ) ファイル転送
  - ② リモートデスクトップ操作を行う際は、操作される相手にリモート操作していることがわかること。
- 5) セキュリティ管理機能
- ① 事務端末機の USB デバイスの制御 (USB ポートの使用可・不可、USB デバイス毎の使用可・不可の設定等) ができること。
  - ② 事務端末機に光学ドライブを内蔵している場合は、使用可・不可または書き込みの

---

可・不可が制御ができること。

- ③ ①②の制御は、全事務端末機一括に加えて、個々の事務端末機ごと及び事務端末機のグループごとにも設定できること。
- ④ 事務端末機の操作ログ（ログイン・ログオフ、ファイル・フォルダ操作、Web 利用、ソフトウェア実行、印刷操作等）を記録し、賃貸借期間中保存できること。
- ⑤ 事務端末機から収集したログデータをバックアップし、またバックアップデータを管理コンソール上で閲覧できること。収集したログを一定期間ごとに自動でバックアップする機能を有すること。

## 2 設置・設定に関する要件

### 2.1 共通事項

- 1) 賃貸借機器の設置・設定については、契約締結後、速やかに発注者と打ち合わせを行うこと。
- 2) 設置・設定の詳細スケジュール・テスト計画について事前に説明を行い、発注者の承認を受けた上で作業すること。
- 3) 設置・設定作業については、不測の事態に備えて対応できるメンバーが参加する等、万全の体制で進めること。
- 4) 設置・設定作業期間中に、設置・設定内容の見直し等を行ったとき、また、賃貸借機器が正常に動作しないことが判明したときは、設定変更を行い、本契約で既に設置・設定した機器を含めて再設置・再設定すること。
- 5) 設置・設定作業は、大学及び高専の業務に支障をきたさないように実施すること。
- 6) 設置・設定の日程は、大学及び高専にスケジュールを提示し、大学および高専の承認を得た上で、受注者が設置先の所属と調整すること。
- 7) サーバ機器の設置にあたって必要となる電源工事・配線工事・配線接続に要する費用は受注者が負担すること。
- 8) 電源工事・配線工事・配線接続にあたっては、事前に大学と十分協議のうえ施行すること。
- 9) 賃貸借機器の設置に必要な UTP ケーブルは 1000Base-T に対応したカテゴリ 5e 以上のものを利用すること。なお、既存で流用できる UTP ケーブルは使用しても構わない。
- 10) UTP ケーブルや電源ケーブル等を配線するときは、両端に豆札を取り付けるなど、接続先を明確にすること。既設のケーブルを再利用する場合には、動作確認等のチェックを行うこと。
- 11) 設置場所については、「資料 1 設置場所及び数量総括表」に示すとおりとする。ただし、設置場所の詳細位置等については大学及び高専と協議のうえ、受注者が設置場所の所属と十分に調整を行うこと。
- 12) 設置と並行して、既存事務端末機ならびに既存事務プリンタを回収し、発注者の指定する場所へ集約すること。本作業日程の調整も発注者と協議のうえ、受注者が設置場所の所属と十分に調整を行うこと。
- 13) 設置した賃貸借機器が正常に動作することを確認すること。

- 
- 14) 設置に際し、賃貸借機器に障害が発生した場合は、速やかに原因を究明し、機器の取替え等の対応を行うこと。
  - 15) 賃貸借機器に、発注者の指定する管理用のラベルを用意し、貼付けること。
  - 16) 賃貸借機器の管理番号、コンピュータ名・プリンタ名、シリアル番号、製品名、製品型番、設置場所、使用者等、運用に必要な内容について、発注者の指定する様式で管理台帳を提出すること。また、事務端末機、プリンタの設置場所が分かる設置写真、設置図面を提出すること。なお、設置場所の図面データは大学が提供する。
  - 17) 賃貸借機器を梱包している箱等は、受注者の責任において処分すること。
  - 18) 設置は、原則として平日の 9 時から 17 時 30 分までの間で業務に支障の無いように行うこと（詳細日程については、契約締結後速やかに発注者と協議すること）。
  - 19) 設置・設定作業期間中は、作業責任者が常駐して設置・設定作業の調整、設置・設定にかかる問合せ・障害対応にあたること。
  - 20) 設置・設定の状況については、随時報告すること。
  - 21) 賃貸借機器の設定情報の参照方法、ネットワーク設定方法等、運用に必要な内容について、運用マニュアルを作成し納品するとともに、発注者に対して賃貸借機器の操作、セットアップ、設定変更等の技術指導を行うこと。
  - 22) ここに含まれていない事項を決定する必要がある場合は、別途、発注者と協議して決定する。その際、議事録を作成し、発注者の承認を得ること。

## 2.2 事務端末機

- 1) 別途整備する事務端末機用ネットワークに接続すること。
  - 2) DHCP により IP アドレスを自動割当てするよう設定する(調達範囲外)ので、DHCP 接続の設定を行うこと。
  - 3) 平成 30 年 9 月末までに設置・設定を完了すること。
  - 4) 情報コンセントが足りない場合は、既存のハブを利用して接続すること。接続に当たっては、ループを起こさないよう慎重に作業すること。動作確認方法については提案して発注者の承認を得ること。
  - 5) MyDocuments、デスクトップ等に利用者がデータを置いたときに、内蔵ディスクではなく、別途調達している情報基盤システムのサーバ上のディスクにデータが置かれるようにすること。
  - 6) 大学の情報基盤システムの ActiveDirectory を利用して、事務端末機を Windows ドメインに参加させ、利用者のユーザ認証を行えるようにすること。
  - 7) Windows ドメインに入らない場合でも利用できるようにすること。
  - 8) リモートデスクトップ等の方法で運用管理者が管理端末等からネットワーク経由で事務端末機にアクセス・操作できるようにすること。
  - 9) 別途調達する PROXY サーバを経由してインターネットにアクセスするよう設定すること。
  - 10) 事務端末機が故障した時に、予備の事務端末機と交換して業務が継続できるように、事務端末機及び予備の事務端末機を設定すること。
-

- 
- 11) モデム、赤外線通信ポート等、発注者が不必要と認めるデバイスについては、機能停止のための設定を行うこと。
  - 12) 以下のアプリケーションをインストールして正常に動作するよう設定すること。
    - ① Office Professional Plus (導入時の最新バージョン、ライセンスは提供する)
    - ② ウイルス対策ソフトウェア (導入時の最新バージョン、ライセンスは提供する)
    - ③ 下記の機能を持つ PDF 作成・編集ソフトウェア
      - (ア) 各種アプリケーションから PDF を作成
      - (イ) PDF の結合・分割・挿入・順序入れ替え
      - (ウ) ヘッダー・フッターを追加・削除
      - (エ) ページ番号を追加
      - (オ) PDF から Word・Excel 等の形式に変換
    - ④ Internet Explorer (導入時の最新バージョン)
    - ⑤ Firefox (導入時の最新バージョン)
    - ⑥ Chrome (導入時の最新バージョン)
    - ⑦ AdobeReader (導入時の最新バージョン)
    - ⑧ Skype (導入時の最新バージョン)
    - ⑨ 7-ZIP 日本語版 (導入時の最新バージョン)
    - ⑩ 光学ドライブ用ライティングソフトウェア
    - ⑪ 端末管理システムで必要なクライアントソフトウェア
    - ⑫ 事務プリンタ・各課既設プリンタ・既設複合機のドライバ
    - ⑬ 「資料 2 インストールソフト・設定一覧表」のソフトウェア、OS 設定等
  - 13) 業務システムに関するソフトウェアインストール及び業務システムの利用に必要な各種設定については、各業務システム導入ベンダ(資料 3 参照)と必要に応じて調整すること。手順及び設定情報は大学が用意する。
  - 14) 発注者が最終確認するための設定確認用機器及び業務システム導入ベンダの検証用機器として、上記 1)～13)の設定を行った端末機 20 台を、遅くとも端末の設置開始日の 1 か月前までに学術情報センターに一括で納品すること。
  - 15) 事務端末機全台に対して、OS のセキュリティアップデート (Windows の各バージョンの Windows update) や Microsoft Office 製品、Adobe Flash Player、Adobe Reader、各種ブラウザのセキュリティアップデート、及びウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイルアップデートを実施すること。
  - 16) 動作確認完了後、バックアップを取得し、リストア手順を作成すること。なお、バックアップファイルは、マスタファイル (ひとつのバックアップファイルで全ての事務端末機をリストアが可能なもの。以下同じ。) として作成すること。
  - 17) 導入する事務端末機のホスト名、IP アドレス、MAC アドレス、設置場所等の情報をホスト情報管理システムに登録すること。ホスト情報管理システムの操作手順については発注者が操作マニュアルを用意する。
  - 18) 事務端末機に搭載するすべてのソフトウェアについてのユーザ登録を行い、登録したシリアルナンバー等の一覧表を作成し、提出すること。
-

- 
- 19) 事務端末機のデータ移行については、移行の方法・タイミングを、発注者と受注者の役割分担を明確にして提示すること。
  - 20) 出勤時は出退勤システムで出勤を打刻する必要があることから、端末アップデート等で起動が遅くならないようにすること。

### 2.3 事務プリンタ

- 1) 別途整備する事務端末機用ネットワークに接続すること。
- 2) 情報コンセントが足りない場合は、既存のハブを利用して接続すること。接続に当たっては、ループを起こさないよう慎重に作業すること。動作確認方法については提案して発注者の承認を得ること。
- 3) 発注者が指定するネットワーク設定・印刷モード設定を行うこと。
- 4) 導入する事務プリンタの機種名、型番、シリアル番号、ホスト名、IP アドレス、MAC アドレス、設置場所等の情報をホスト情報管理システムに登録すること。ホスト情報管理システムの操作手順については発注者が操作マニュアルを用意する。
- 5) トナー等の消耗品も含めてセットし、設置時に印刷できること。
- 6) 設置時に、設置場所内の全事務端末機から印刷確認を実施すること。

### 2.4 端末管理システム

- 1) 1.4.1 に記載のサーバ上に構築すること。設置用のサーバラックは発注者が準備する。
- 2) システムの管理画面は、管理を担当する職員が自席の事務端末機を用いて確認できるように設定すること。
- 3) 端末管理システムの動作（日次、月次等）について、わかりやすく説明するドキュメントを作成の上、発注者に説明し了承を得た後、導入すること。
- 4) 端末管理システムの運用にクライアントソフトウェアのインストールが必要な場合は、事務端末機に対してインストールすること。
- 5) 事務端末機に対して Windows update やセキュリティパッチ、アプリケーションソフトウェア配信ができるよう設定すること。
- 6) 事務端末機において、発注者が不必要と認めるデバイスについては、機能停止のための設定を行うこと。
- 7) サーバ証明書は、NII（国立情報学研究所）の「UPKI 電子証明書発行サービス」で発行するサーバ証明書を使用すること。NII のサーバ証明書取得のための手続き（CSR 作成）に協力すること。また、取得したサーバ証明書をサーバに設定すること。
- 8) 事務端末機の設置に合わせて、設置開始日の一ヶ月前までに機能試験を行うこと。
- 9) 導入時点での事務端末機、事務プリンタの管理台帳を本システムで作成すること。



---

### III. 非機能要件

#### 1 信頼性

- 1) 国内の大学等において十分な利用実績のあるパッケージソフトウェアを使用すること。
- 2) 不正アクセス、コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じ、安全性・信頼性を確保すること。
- 3) 初期設定時にセキュリティが確保された状態であること。
- 4) 発注者が秘密と指定する情報及び個人情報を含むデータに関しては、十分な機密保護のための対策を施し、外部に流出することがないこと。
- 5) ユーザに応じてアクセス権限を設定することで、利用可能な情報を制限できること。
- 6) 本システムへのログイン記録等のアクセスログを事務端末機単位、個人単位で取得できること。
- 7) 継続的に本システムへのアクセスログ（起動、シャットダウン、管理者のログオン・ログオフ、その他標準的なイベントログ）を取得し、自動的に世代管理を行い保存できること。
- 8) 個人情報に当てはまるデータに関しては、十分な機密保護のための対策が施されていること。
- 9) データの機密保護を十分に行うこと。そのために必要なシステム構成・ネットワーク構成を提案し、発注者の承認をえること。
- 10) 端末管理システムは 24 時間 365 日の稼動を前提とする。
- 11) 別途調達する情報基盤システムの死活監視機能と連携し、サーバの死活情報を送ること。
- 12) 障害復旧に備え、復旧に必要な設定情報・ログ情報のバックアップの仕組みを盛り込むこと。

#### 2 保守

以下の保守・支援に関する費用を含むこと。

- 1) 運用開始後発注者と十分な協議の上、必要なソフトウェアの設定を行うこと。
- 2) Microsoft 社から定期的に提供される Windows OS や Office 製品などのセキュリティ更新プログラム及び Adobe 社の各アプリケーションソフトウェア、Firefox、Chrome その他の本調達で導入するソフトウェアのセキュリティ更新プログラムを、提供され次第速やかに、適用の可否を判定した上で、端末管理システムからの一括配信により事務端末機に対して適用すること。また、定期的な提供以外に緊急に提供される更新プログラムについても同様に適用すること。
- 3) 全てのソフトウェア（フリーソフトウェアがある場合はそれも含む）について保守期間中は、マイナーバージョンアップ及びメジャーバージョンアップ・後継品を問わず、常に最新版のプログラムを提供し、発注者と協議の上、実施すること。但し、新たにライセンス購入に費用が発生する場合は大学と協議することとするが、マイナーバー

---

ジョンアップ及びメジャーバージョンアップ・後継品を問わず、導入作業自体は本調達の保守の範囲である。

- 4) 賃貸借機器の操作・設定を習得するために、その方法について受注者に対して問い合わせることがある。受注者は問い合わせ内容及びその操作・設定方法の内容に応じて、口頭若しくは書面で応対すること。
- 5) 問合せ事項のとりまとめや FAQ の作成支援等を行うこと。特に、システム導入・機器設置・設定当初については安定稼動のため特段の支援を行うこと。
- 6) 大学の運用管理者による問い合わせ（エスカレーション）について、通常の業務時間内（平日 9:00～17:45）に、導入システムの機器及びソフトウェアに関して熟知しているサポート要員が対応すること。
- 7) 保守の受付については 24 時間 365 日対応可能とすること。なお、受付は、メールでの受付でもよい。
- 8) 通常の業務時間（9:00～17:45）内に発生した不具合等トラブルの発生時には迅速な対応を行い、復旧措置を取ること。また、土、日、祝祭日、夜間に不具合等トラブルが発生した時は翌営業日の業務時間（9:00～17:45）から迅速な対応を行い、復旧措置を取ること。但し、個人情報の流出や翌日のサービス提供に多大な支障をきたす場合等、緊急に復旧の必要が生じた場合は、土、日、祝祭日、夜間にも対応すること。
- 9) 障害に対する、インシデント管理、障害切り分け、障害の修復（応急処置、恒久処置）を行うこと。
- 10) サーバ機器について適正な定期保守点検を受注者が一括して行い、万全を期すこと。
- 11) 障害発生が予想される場合には、速やかに予防措置を講じること。
- 12) サポート要員及び連絡先（電話、FAX、電子メール等）を含む保守体制表を提出し、保守期間中適切に修正すること。
- 13) 他社製品を導入している場合であっても、受注者が責任を持って自社製品と同様の保守体制を確保すること。
- 14) 大学の電気設備点検等に伴う停電に際し、停電前の本システム停止、復電後のシステム起動、起動後のシステムの確認等を行うこと。他システムとの連携も確認すること。
- 15) ソフトウェア更新等のメンテナンスを行う場合は、事前に発注者側に通知し、実施時期について調整すること。
- 16) 障害の対応等により賃貸借機器の設定変更等をおこなった場合には、必要に応じて、完成図書ならびに操作マニュアル等の更新も行うこと。
- 17) 故意または重大な過失による障害を除き、賃貸借機器を常時正常な状態で使用できるよう保守すること。なお、執務室内等での通常の使用状態における以下の①～③に示す事由による障害は、故意の場合を除き保守の範囲とすること。
  - ① 水、粉塵またはこれらに類するものが賃貸借機器の内部に侵入することによる障害
  - ② 賃貸借機器の転落、賃貸借機器への他の物品の転落またはこれに類する事由による障害
  - ③ CD-ROM 等の媒体及びこれに類するものを使用する際に発生した障害

- 
- 18) 本仕様書に示す賃貸借機器及びその構成部品について、消耗等により使用上の障害が発生した場合、また、当初の機能を満たさなくなった場合も保守すること(例：マウスが正常に反応しない、キーボードのキーが外れた、キーボードのキーの文字が判読できなくなった等)。
  - 19) 保守作業終了後は毎回、書面による作業報告を行うこと。
  - 20) 事務端末機についてはセンドバック保守又はオンサイト保守、事務プリンタについてはオンサイト保守を行うこと。
  - 21) トナー以外の定期保守部品の交換費用を本調達に含めること。
  - 22) 稼働後のシステムの不具合によるシステムの修正は保守改修の範囲とする。
  - 23) 他の情報システム機器との相互接続における不具合については、原因が本システムにあるか他の情報システム機器にあるかに関わらず、発注者から連絡があった場合、直ちに発注者と協力して原因切分け作業を行うとともに復旧に努めること。復旧後は、発注者に書面による障害報告等を行うこと。
  - 24) 設置・設定完了前に賃貸借機器の盗難があった場合は、動作可能な同一仕様の機器の設置を受注者の負担により行うこと。設置・設定完了前の賃貸借機器を主機室に設置する場合はその限りではない。
  - 25) 障害等により賃貸借機器から取り外したハードディスクは、本仕様書Ⅲ 5 5.3 に示す廃棄方法と同等の処理を行うこと。
  - 26) 年1～2回程度発生する組織変更(名称、階層の変更)について、端末管理システムへの必要な変更、及び確認作業について費用に含めること。
  - 27) 賃貸借期間にわたり、OS・BIOS・ミドルウェア・ソフトウェアのセキュリティアップデート等が継続して提供されること。賃貸借期間中にセキュリティアップデート等の提供が終了する場合は、終了前にバージョンアップすること。また、深刻な脆弱性が判明した場合は、早急に対処すること。
  - 28) 賃貸借期間にわたり賃貸借機器の製造メーカーの保守サポートが受けられること。
  - 29) 賃貸借期間中毎月末に、当該月の保守作業報告書を添付した完了届けを提出すること。
  - 30) 大学の担当者とは月1回程度の定期的な運用についての打ち合わせを行う等、運用状況について確認の機会を設けること。議事録、報告書を作成し、大学の承認を得ること。

### 3 マニュアル

- 1) 管理者向けに、運用マニュアルを日本語で作成し、紙媒体と編集可能な電子データで納品すること。
  - 2) 運用マニュアルは、以下について記述すること。
    - ① 管理者用機能とそのインタフェース
    - ② 操作手順
    - ③ 管理機能と権限についての注意事項
  - 3) 利用者向けに、利用マニュアルを日本語で作成し、紙媒体(10部)と編集可能な電子データで納品すること。
-

- 
- 4) 利用者マニュアルは、以下について記述すること。詳細は発注者と協議すること。
    - ①事務端末機の基本構成と基本操作
    - ②搭載するソフトウェアの利用方法
    - ③フォルダリダイレクトについて
    - ④セキュリティパッチの配信方法
    - ⑤ネットワーク接続について
  - 5) 作成したマニュアルの著作権は発注者に帰属するものとし、運用開始後は発注者が自由に改変できるものとする。
  - 6) 賃貸借機器に対して、提供可能な全ての種類（電子媒体を含む）の日本語マニュアルを提供すること。バージョンアップ等によりマニュアルに変更があった場合には、速やかにそれに対応する最新のマニュアルを提供すること。
  - 7) システム改修を行った場合には、マニュアルの更新を行うこと。

#### **4 研修**

- 1) 事務端末機、事務プリンタ、端末管理システムのすべてについて、管理者向けに運用管理研修を行うこと。事務端末機の利用については利用者向けの説明会を中百舌鳥、羽曳野、りんくう、高専で各 1 回開催するので、資料作成、説明支援等の支援を行うこと。なお、説明会はペーパーレスで行う予定である。
- 2) 研修及び説明会の計画・内容及び実施スケジュールを作成し発注者の承認を得ること。

#### **5 撤去**

- 1) 賃貸借期間満了後の賃貸借機器の撤去時は、機器を発注者が一箇所に集めるので、受注者が責任を持って回収し撤去すること。
- 2) 撤去した賃貸借機器は、適法・適正に処分すること。
- 3) 撤去した賃貸借機器のハードディスクは、情報漏えいを防止するため、破壊またはデータの完全消去などを実施した上で、実施結果を書面により発注者に報告すること。

#### **6 瑕疵担保条件**

瑕疵担保期間は平成 30 年 10 月 1 日から 1 年間とする。

#### **7 完成図書**

以下のものを完成図書として納品すること。

- 1) 設計・開発の工程における成果物は各工程の終了時に提出することとし、必要に応じて修正を加えて最終期限までに再提出を行うこと。
    - ① 電磁的納品物（プログラム、設定ファイル、データ等）
    - ② システム運用に必要なソフトウェア及び周辺機器
  - 2) 以下の各文書納品物については、別途、電子媒体 2 セットと印刷物を 2 部提出すること。各文書納品物は Microsoft Office 製品等一般的に使用されているアプリケーション
-

---

ンソフトで作成した編集可能な形式の電子ファイルで納品すること。

① システム概要

事務端末機、事務プリンタ、端末管理システムそれぞれについて、全体構成・構成の各要素・設定・その他の条件等が一覧的に把握でき、容易に一瞥でき、本システムの特徴が理解できるよう記載された資料及び、事務端末機、事務プリンタ、端末管理システムを網羅した全体構成が容易に一瞥でき、一般に説明・紹介する際に理解できるよう記載された資料

② 事務端末機・事務プリンタ管理台帳

(管理番号、機種名、製品型番、シリアル番号、ホスト名、IP アドレス、MAC アドレス、設置場所(部署・棟・階・部屋名)、使用者名 等)

③ 事務端末機・事務プリンタ設置図面及び設置写真

④ ハードウェア一覧

⑤ ソフトウェア一覧

⑥ ライセンス一覧(ライセンス名、シリアル No.、数量、説明、期間)

⑦ 実施計画書 一式

⑧ 設計書・設定書等 一式

⑨ テスト計画書 一式

⑩ テスト結果報告書 一式

⑪ 端末管理システム操作・運用マニュアル 一式

⑫ 事務端末機セットアップ・復旧マニュアル 一式

⑬ 利用者向け事務端末機利用マニュアル一式

⑭ 事務プリンタのドライバインストールマニュアル 一式

⑮ 事務プリンタの設定マニュアル 一式

⑯ 初期 FAQ

⑰ 打合せ資料、議事録等のその他ドキュメント類 一式

⑱ 保守体制表(保守窓口サポートを含む)

いずれも変更があった場合には、速やかにドキュメントを変更し、その変更内容を改訂履歴と併せて把握できるようにすること。賃貸借機器に付属の取扱説明書等は1部のみ納品し、残りの部数は持ち帰ること。

## 8 検収

検収を受けるに当たっては、受注者は十分に事前に確認やテストを行った上で臨むものとし、担当職員の指定する検収場所において、レビュー、テストを完了すること。その際のテスト計画書は、受注者が作成し、発注者の承認を得ていること。また、検収において納品物の一部または全部に不合格品を生じた場合は、担当職員の指示に従い、速やかに修復を行い、指定された日時までに納品すること。

---

## 9 その他

### 9.1 著作権等

本調達の納品物の著作権の帰属については、次のとおりとする。

- 1) 発注者または受注者が単独で行った業務の成果から生じた著作権については、当該業務を行った当事者に単独で帰属する。
- 2) 発注者及び受注者が共同で行った業務の成果から生じた著作権については、発注者及び受注者の共有とする。この場合、発注者及び受注者は、著作権の全部につき、それぞれ相手方の承諾及び対価の支払なしに自ら実施し、または第三者に対し通常実施権の許諾をすることができるものとする。

### 9.2 秘密保持

- 1) 本調達で知り得た情報及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達の目的外に使用又は、第三者に漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。
- 2) 発注者が秘密と指定した情報及び個人情報を含むデータを扱う作業を、第三者へ業務委託する場合(以下「再委託」と称す)には、再委託先業者に ISMS やプライバシーマーク認証の取得、あるいはそれと同等の管理体制があること。さらに再委託先への管理、監督責任を果たすため、受注者は再委託先への定期的な監査(モニタリングや評価等)を実施すること。

### 9.3 留意事項

- 1) 受注者は、契約後直ちに連絡体制を整備し、作業責任者名簿を作成して、発注者に提出すること。
- 2) 設定等については、発注者と打ち合わせの上、その指示に従うこと。
- 3) 本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要が生じたときは、発注者と受注者の間において、協議して定めるものとする。

■資料1 設置場所及び数量総括表

キャンパス	設置課(室)	棟	階	端末 台数	事務プリンタ 台数	各課既設 プリンタ台数	既設複合機 台数	
なかもず	監査室	A11	2F	2			1	
	理事長室	A11	2F	15		7	2	
	広報課	A11	2F	14			1	
	総合企画課	A11	2F	12			1	
	総務施設課	B16	1F	6				1
		C1	1F	1				
		メンテセンター	-	-	1			
		仮設事務	1F	30				1
		車庫	-	-	1			
		電話交換室	-	-	1			
		特高 変電所 白鷺門守衛	-	-	1			
	人事課	A1	1F	42				3
		B16	1F	1				
	財務課	A11	3F	40				3
		B4	1F	4				1
	教育推進課	A11	1F	31			2	2
		A6	3F	1				1
		B3	1F	10				1
			2F	1				
	現代システム科学域・経済学部支援室	B1	1F	13			3	
	工学域・工学部・研究科支援室	A8	1F	1				
			2F	2				
		B4	1F	9				2
	生命環境科学域・生命環境科学部 ・研究科支援室	B11	1F	8				1
		C19	1F	3				
	生命環境科学域・理学部・研究科支援室	A13	1F	6			1	1
	地域保健学域 人間社会学部 ・研究科支援室	A15	1F	3			2	1
			3F	1				1
			4F	1				1
		A4	1F	7			2	1
		B3	1F	1				1
	入試室	A1	1F	20				2
	研究推進課	A11	2F	1				
		C10	1F	37				2
			5F	6				
			8F	1				1
			2F	1				
		C20	1F	3				
		2F	1					
	国際・地域連携課	B17	1F	7				1
		C4	1F	1				
		C5	1F	9			1	1
	学生課	A11	1F	38			1	3
		B12	1F	1			1	
			2F	1				1
		B13	1F	1				
		B16	1F	4			2	
学術情報課 情報システム室	C5	1F	12				1	
		3F	14				1	
学術情報課 学術情報室	A4	2F	1				1	
	B3	6F	1				1	
	C5	1F	26			1		
3F		9			2	1		
予備機								
なんばセンター	なんばセンター事務所	なんばセンター	2F	2			1	
			3F	4			2	
新法人設立準備室	新法人設立準備室	あべのメディックス	6F	1				
はびきの	羽曳野キャンパス事務所	B	3F	2				
			D	3F	2			
			J	1F	1			
			K	3F	1			
			L	1F	39			3
				2F	1			
			N	B1	1			
				B2	1			
	情報システム室	N	1F	2		1		
	学術情報室	N	2F	4			1	
りんくう	りんくうキャンパス事務所	獣医学舎	1F	17			1	
			2F	4				
			3F	3				
	情報システム室	獣医学舎	1F	1				
大阪府立大学 工業高等専門学校	事務室	管理	1F	26	3	4		
			2F	3				
	予備機				1			
					3			
総計				583	3	27	54	

■資料2 インストールソフトウェア・設定一覧表

システム	導入分類	項目	追加説明	
共通	ソフトウェア	Office Professional Plus 32bit版	導入時の最新バージョン、ライセンスは提供する	
		ウイルス対策ソフトウェア	導入時の最新バージョン、ライセンスは提供する	
		PDF作成・編集ソフトウェア		
		Internet Explorer (導入時の最新バージョン)		
		Firefox (導入時の最新バージョン)		
		Chrome(導入時の最新バージョン)		
		AdobeReader (導入時の最新バージョン)		
		Skype (導入時の最新バージョン)		
		7-ZIP日本語版 (導入時の最新バージョン)		
		WinScp (導入時の最新バージョン)		
		TeraTerm (導入時の最新バージョン)		
		光学ドライブ用ライティングソフトウェア		
		付箋ソフトウェア	Windows標準のものがLTSBでは利用できないため	
		アタッチェケース	高専のみ	
		端末管理システムに必要なクライアントソフトウェア		
	Internet Explorer設定	信頼済みサイトへの登録	現行同様設定	
		信頼済みサイトのセキュリティ設定の変更	現行同様設定	
		信頼済みサイトのポップアップブロックの無効化	現行同様設定	
		JavaScript使用	現行同様設定	
		Cookieを使用	現行同様設定	
		互換表示設定	現行同様設定	
		タブブラウザの無効化	今回追加	
		ホームページ	本学ポータルサイトへシングルサインオンすること	
	Firefox 設定	プロキシを有効化	高専のみ現行同様設定	
		サーバ:ポート番号設定	高専のみ現行同様設定	
		ブックマーク	高専のみ現行同様設定	
	ドライバ	既設複合機プリンタ・ドライバ	FUJI XEROX ApeosPort-VC2275	
			FUJI XEROX ApeosPort-VC3375 FUJI XEROX ApeosPort-VC4475 FUJI XEROX ApeosPort-VC5575 FUJI XEROX ApeosPort-VC6675 FUJI XEROX ApeosPort-VC7780	
		本調達事務プリンタ・ドライバ		
	各課既設プリンタ・ドライバ	FUJI XEROX DocuPrint3000 Canon LBP7200CN brother MFC-L2720DN Canon MF8330 Cdn Canon ip90v FUJI XEROX ApeosPort-VC7785 RICOH IPSiO GX e5500 Canon LBP3300		
	その他	DNS追加設定	高専のみ現行同様設定	
	教務学生システム	ソフトウェア	Oracle Client(12C)	tnsnames.ora設定含む
Windows設定		スタートアップに外字登録バッチファイルを設定	現行同様設定	
人事給与システム	ソフトウェア	IC21基盤共通制御 V3. 4 共通クライアント		
	ブラウザアドイン	ActiveXコントロール		
授業料債権管理システム	ソフトウェア	授業料債権管理システムクライアント	高専・財務課の指定端末に設定	
入試教務システム	ソフトウェア	入試教務システムクライアント	高専のみ設定	



■資料3 導入ベンダー一覧

区分	システム	構築ベンダ
大学	情報基盤システム	富士通株式会社
	財務会計システム	株式会社ニッセイコム
	人事給与システム	富士通株式会社
	教務学生システム	株式会社日立製作所
	情報教育システム	株式会社富士通マーケティング
	キャンパスネットワークシステム	富士通株式会社
高専	授業料債権管理システム・入試教務システム	株式会社さくらケーシーエス
	総合情報教育システム	株式会社アルファシステムズ