

情報ネットワークシステム運用業務委託仕様書

公立大学法人 横浜市立大学

令和3年4月1日

目 次

第1章 契約要件		
1. 1 件名	.....	3 頁
1. 2 契約期間	.....	3 頁
1. 3 契約の範囲	.....	3 頁
1. 4 作業場所	.....	3 頁
1. 5 運用業務時間	.....	4 頁
1. 6 人員体制	.....	4 頁
1. 7 必要条件	.....	4 頁
第2章 作業要件		
2. 1 ネットワークシステム運用業務	.....	5 頁
2. 2 ネットワークシステムの障害一次切分け	.....	5 頁
2. 3 障害防止対策	.....	6 頁
2. 4 情報セキュリティ対応	.....	6 頁
2. 5 学内共有端末運用保守業務	.....	6 頁
2. 6 情報実習室端末運用保守業務	.....	6 頁
2. 7 事務端末運用保守業務	.....	6 頁
2. 8 ビデオ会議システム運用保守業務	.....	7 頁
2. 9 ウィルス対策ソフト変更支援業務	.....	7 頁
2. 10 ループ検知スイッチ運用保守業務	.....	7 頁
2. 11 研究室向け無線 AP 設置サポート	.....	7 頁
2. 12 学生持ち込み端末 (BYOD) 保守業務	.....	7 頁
2. 13 ICT テクニカルアドバイザー	.....	8 頁
第3章 各種書類の提出		
3. 1 作業報告書	.....	8 頁
3. 2 成果物	.....	8 頁
第4章 定期報告会の実施		
4. 1 実施回数	.....	8 頁
4. 2 実施内容	.....	8 頁
4. 3 出席者	.....	8 頁
第5章 契約不適合責任及び契約解除について	.....	9 頁
第6章 その他	.....	9 頁
第7章 対象機器	.....	10 頁

第1章 契約要件

1. 1 件名

情報ネットワークシステム運用業務委託

1. 2 契約期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

1. 3 契約の範囲

本調達における主な作業範囲は次のとおりとする。

尚、作業の詳細に関しては「第2章 作業要件」に記載する。

No.	作業項目	作業内容及び報告方法
(1)	ネットワークシステム運用業務	・本学にて電話または電子メールでの対応 ・関連業務の資料作成支援 ・日次報告書による報告
(2)	ネットワークシステムの障害一次切分け	
(3)	障害防止対策 (技術支援、相談等)	
(4)	情報セキュリティ対応 (端末対応、技術支援、相談等)	
(5)	学内共有端末運用保守業務	
(6)	情報実習室端末運用保守業務	
(7)	事務端末運用保守業務	
(8)	ビデオ会議システム運用保守業務	
(9)	ウイルス対策ソフト変更支援作業	
(10)	ループ検知スイッチ運用保守業務	
(11)	研究室向け無線 AP 設置サポート	
(12)	学生持ち込み端末 (BYOD) 保守業務	
(13)	ICT テクニカルアドバイザー業務	・本学での対応 ・電子メールでの対応 ・関連業務の資料作成支援 ・月次報告書による報告

1. 4 作業場所

(1) 主な作業場所

公立大学法人 横浜市立大学
神奈川県横浜市金沢区瀬戸 22-2

(2) 運用業務対象

- ア 金沢八景キャンパス
神奈川県横浜市金沢区瀬戸 22-2
- イ 福浦キャンパス・附属病院
神奈川県横浜市金沢区福浦 3-9
- ウ 舞岡キャンパス
横浜市戸塚区舞岡町 6-4-1-12
- エ 鶴見キャンパス
横浜市鶴見区末広町 1-7-29
- オ 市民総合医療センター
横浜市南区浦舟 4-57

- カ 次世代臨床研究センター（テクノコアセンター）
横浜市金沢区福浦 1-1-1 横浜金沢ハイテクセンター・テクノコア 5階
- キ みなとみらいサテライトキャンパス
神奈川県横浜市西区みなとみらい 2丁目 2-1 ランドマークタワー 7階

1. 5 運用業務時間

- (1) 運用業務の時間は次のとおりとする。
尚、本学のネットワークシステムは原則 24 時間 365 日稼働している。
月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分
- (2) 緊急性の高い障害やトラブル等、一部の作業において業務時間外の間合せ対応が必要な場合は、本学と協議のうえ実施すること。
- (3) 大学指定の祝日授業日については、平日同様に運用業務対応を実施すること。

1. 6 人員体制

「1. 3 契約の範囲」で挙げる作業範囲を履行するうえでの必要な体制を整備すること。

(1) 人員体制

ア ICT テクニカルアドバイザーの業務を除き、運用時間帯において問い合わせや作業依頼が本学窓口又は本学内設置電話に少なくとも 2 件、同時に発生したとしても本学内で待機するなどにより即時に受付ができるようにすること。

「別紙 1 令和元年度間合せ処理件数」を参考に処理対応を検討し、必要な体制を整えること。

イ ICT テクニカルアドバイザー要員は、業務内容により本学内で作業を行える体制とすること。

(2) 管理責任者

ア 管理責任者を定めること。

イ 管理責任者は作業実施者に委託契約の内容を周知徹底させるため、作業実施者を教育し、厳正に管理監督すること。

ウ 管理責任者はすべての業務において、業務内容、作業手順、実施日時、実施場所等の事項を予め本学と協議のうえ決定し、作業実施者に指示を行うこと。

1. 7 必要条件

本調達における受託者に対する条件は次のとおりとする。

(1) 条件

ア ISO27001 を取得していること。

イ 本学で利用している既設ネットワーク技術を熟知していること。

ウ 本学で利用している既存サービス及びシステム（本学で独自に開発したものを除く）を熟知していること。

本学のネットワーク及びシステム構成は「別紙 2 基幹ネットワークシステム構成図」を参照のこと。

エ 本学の ICT に関する中長期計画を理解し、技術提案が可能なこと。

(2) 経験年数等

ア 作業実施者

(ア) 3 年以上の業務経験を有すること。

(イ) Windows 系 OS、MacOS、その他アプリケーション（ブラウザ、メール、ウイルスソフト等）について熟知していること。

(ウ) Office365 のサービス（Outlook、OneDrive、Forms、Teams 等）に関する利用者サポートの運用経験を有すること。

(エ) 公共機関、及び大学官公庁での運用経験があること。

イ ICT テクニカルアドバイザー

(ア) 5 年以上の業務経験を有すること。

(イ) Windows 系・Unix 系 OS の構築及び Linux ディストリビューションの構築経験を有すること。

(ウ) ネットワーク技術に精通し、ネットワークに係るメンテナンス業務の経験を有すること。

(エ) 公共機関、及び大学官公庁での運用経験があること。

(オ) 本学の ICT に関わるシステム導入・運用経験があり、提案実績があること。

(3) 提出物件

契約締結時には本学へのサポート体制を明確にし、次のものを提出すること。

提出された物件について本学が本仕様書の要求内容を満たさないと判断する場合は、本学の指示に従い修正を行ったうえでサポート体制を確立すること。

- ア サポート体制図
- イ サポートに係る受託者体制図
- ウ 作業計画表
- エ 常駐要員、非常駐要員の職務経歴書

第2章 作業要件

2. 1 ネットワークシステム運用業務

大学の基幹ネットワークシステムについて次の業務を行うこと。

- (1) 基幹ネットワークシステムを利用するための「システム利用承認書」の発行業務
- (2) 基幹ネットワークシステムのパスワード紛失、忘れ等の再発行業務
- (3) 基幹ネットワークシステムにおける IP アドレス交付業務
- (4) 基幹ネットワークシステムとの連携サーバ、及び新規設置サーバに対する登録業務
- (5) 基幹ネットワークシステムに接続する為のサポート業務
- (6) 基幹ネットワークシステムの接続に伴う機器の設置 (LAN ケーブル、フロア SW の配下へのハブの設置)
LAN ケーブルは末端処理をしていないものを支給する場合がありますので、その場合は現地の状況に合わせて末端処理して設置すること。
- (7) 基幹ネットワークシステムにおける公開 Web サーバ (WordPress) の運用
- (8) 基幹ネットワークシステムにおけるユーザー ID 管理作業 (新入生一括登録作業、在学生一括更新作業、教職員一括更新作業、ID 所属変更管理作業、卒業生 ID 管理作業、退職者管理作業)
- (9) 基幹ネットワークシステムにおけるシステムユーザ連携作業 (学務ポータルユーザ連携作業、学務ポータル登録管理作業、キャビネット管理)
- (10) 事務用 NAS (事務職員用のファイルサーバ) の運用管理業務
- (11) メールシステム (Office365) に関する利用者からの問い合わせ業務
 - ア 多要素認証の設定・利用方法に関する問い合わせ対応
 - イ 多要素認証の未設定者に対する管理者ロック (利用停止) 支援
- (12) メールシステムの利用マニュアル作成・更新
- (13) スпамメールの救済業務
- (14) ICT 推進担当 Web サイトの連絡事項、マニュアル類、運用支援等の掲載情報更新業務
- (15) MicrosoftOffice の利用申請に係る業務
 - ア Office365 の A3 ライセンス付与、旧 Office ダウンロード用の OneDrive アクセス権付与
 - イ 本学所有のライセンス認証システム (KMS) のライセンス認証サポート
 - ウ Office365 ProPlus のダウンロード・インストール・認証サポート
- (16) 有線 LAN、無線 LAN、リモートアクセス、資産管理システム等のヘルプデスク業務
 - ア 端末認証登録、WindowsUpdate、ウィルス対策ソフトの定義ファイル更新、有線・無線ネットワークの設定及び利用方法に係る問い合わせ対応
 - イ 附属病院、市民総合医療センターの事務ネットワークに係る問い合わせ対応及びレイアウト変更に伴う事務ネットワーク設定変更業務
 - ウ 八景キャンパス無線 LAN 増強 (文化系研究棟) に係る問い合わせ対応
 - エ リモートアクセスの利用方法及び Zoom、Teams 等の利用方法に係る問い合わせ対応
 - オ 資産管理の設定及び利用方法に係る問い合わせ対応
- (17) 無線 LAN 用ゲストユーザ ID の払出し対応
- (18) 認証対象外の端末及びプリンタ等の端末認証登録業務
(設定後フラッシュメモリ等に構成情報を定期的に退避すること)
- (19) 端末、ネットワーク機器、情報ネットワーク全般に係る本学職員への助言及び指導補助業務
- (20) 各種申請や業務のフローチャート化及びマニュアル作成業務
- (21) 過去に対応した問い合わせや障害の履歴管理を行い、業務の効率化を図ること。
- (22) 本学の指示の下、各業務システム連携に係るユーザ等のデータ抽出及びデータ提供を行うこと。

2. 2 ネットワークシステムの障害一次切分け

基幹ネットワークシステムに係る障害について次の業務を行うこと。

- (1) 障害発生時は速やかに状況判断を行い、基幹ネットワークシステムに係る障害の場合はベンダー担当者への連絡及び本学への報告を行うこと。尚、障害箇所が特定できても基本的には復旧作業を行う必要はない。

2. 3 障害防止対策

大学内の ICT システムに係る障害防止のため、本学職員の補佐を行い、次の業務を行うこと。

- (1) 基幹ネットワーク、端末等の機器接続、メール接続、その他システム全般に係る本学の障害防止対策への協力及び援助
- (2) 障害防止対策の周知等に必要な資料の作成
- (3) 各種 OS、ウェブブラウザ、メールソフトのアップデートやセキュリティホールについて本学職員と適宜協議し、円滑な運用に向けた支援を行うこと。

2. 4 情報セキュリティ対応

本学では、外部講師や受講生等の学外者による学内ネットワークシステムの利用、及び教職員による出張先等学外からの学内サービスの利用を前提として、情報セキュリティ対策を実施する必要がある。このことを念頭に置き、次の業務を行うこと。

- (1) 情報セキュリティに係る調査、報告、及び大学内への告知等の支援
- (2) 情報セキュリティ対策に必要な資料及び OS やソフトウェアの適切な設定内容の提供
- (3) セキュリティ対策ソフト(全学提供ソフト)以外の対応及び支援
- (4) 不正なファイルのダウンロードによるウイルス感染や不正なサイトへのアクセスに伴うセキュリティインシデント対応として、本学の指示の下、対応支援を行うこと。
- (5) セキュリティ機器のインシデント検知による端末自動遮断時において、当該端末利用者への連絡と復旧措置の対応を行うこと。
- (6) インターネットセキュリティに係る監視業務及びセキュリティ強化対策等を必要に応じて提案し、実施すること。

2. 5 学内共有端末運用保守業務

本学が保有する共有端末について次の業務を行うこと。

対象機器は「7. 1 学内共用端末」に記載するが、今後増加する機器についても、現行設置台数に比して大幅に増えていない場合は、保守対象機器として対応すること。

- (1) 対象機器の障害発生時は速やかに状況判断を行い、ベンダー担当者への連絡及び本学への報告を行うこと。尚、ハードウェアに係る復旧作業を行う必要はない。
- (2) ハードウェア故障時のメーカーへの修理依頼及び修理完了後の対象機器のセットアップ
- (3) 対象機器を本学システムに接続する為のサポート業務
- (4) 対象機器の雛型マスターの管理
- (5) 対象機器に対するウイルス対策、セキュリティ対策、ソフトウェアアップデートに係る支援
- (6) 対象機器に係る障害対応マニュアル及び運用管理マニュアルの作成
- (7) 対象機器に係る年 2 回のセキュリティアップデートの実施
- (8) 本学にて調達した機器のセットアップ及びウイルス対策、セキュリティ対策、ソフトウェアアップデートに係る支援

2. 6 情報実習室端末運用保守業務

情報実習室端末について次の業務を行うこと。

対象機器は「7. 2 情報実習室端末」に記載する。

- (1) 対象機器の障害発生時は速やかに状況判断を行い、ベンダー担当者への連絡及び本学への報告を行うこと。尚、ハードウェアに係る復旧作業を行う必要はない。
- (2) ハードウェア障害の場合、代替が可能かどうかを各メーカー担当者に連絡し、機器交換及び代替機設置の手続きを行うこと。

2. 7 事務端末運用保守業務

本学で調達し事務業務に使用している事務端末について次の業務を行うこと。

対象機器は「7. 3 事務端末」に記載するが、対象外の機器についても下記(1)は対応すること。

ただし、対象外機器のハードウェア故障や OS 破損について復旧を行う必要はない。

- (1) 利用者からの問い合わせの一元的な受付、及び各メーカー保守窓口への問い合わせ対応
- (2) 端末の障害発生時の修理手配（保守代行コール）及び進捗管理
- (3) OA 系ソフト（MicrosoftOffice、メールソフト等）に係る操作の問合せ対応
- (4) 事務端末の払い出し対応
OS、ブラウザ、ネットワーク等の基本的な設定及びソフトウェアアップデートを行ったうえで払い出すこと。
- (5) 事務端末の台数、使用者、故障受付のレポートを定期的に送付すること。
- (6) 事務端末故障時は、修理中の代替機配布、または新規端末と交換等の調整を行うこと。
- (7) 本学の指示の下、事務端末、マウス、スイッチング HUB 等の物品管理及び棚卸を行うこと。
- (8) 事務端末の破棄において、ディスクの取り外し及びディスクのデータ消去の対応を行うこと。
- (9) 毎年追加購入する事務端末についても（1）～（8）と同様の対応を行うこと。対象機器に記述した予定数を大幅に超えることがない限り、本業務の範囲内として対応すること。

2. 8 ビデオ会議システム運用保守業務

本学のビデオ会議システムの運用について次の業務を行うこと。

対象機器及び設置場所は「7. 4 ビデオ会議システム」に記載する。

- (1) ビデオ会議システムの問い合わせ業務
ア ビデオ会議システムの操作に係る問い合わせ対応
イ ビデオ会議における機器のセッティング及びテスト実施対応
ウ ビデオ会議システムの管理及び棚卸
- (3) ビデオ会議システム設置場所変更等に伴う学内ネットワーク接続調整
- (4) ビデオ会議システム使用マニュアルの作成及び更新
- (5) ビデオ会議システムの障害発生時は速やかに状況判断を行い、各メーカー担当者への連絡及び本学への報告を行うこと。尚、ハードウェアに係る復旧作業を行う必要はない。
- (6) 八景キャンパス以外に設置しているビデオ会議システム機器は対応の対象外とするが、問い合わせの受付や技術的な連携が必要な場合は、本学の指示の下対応を行うこと。

2. 9 ウィルス対策ソフト変更支援作業

ウィルス対策ソフトの変更に伴う問合せ対応、ソフト入替のサポートについて次の業務を行うこと。

- (1) 学内の端末（Windows 端末、Mac 端末、サーバ等）にて、シマンテック（SymantecEndpointProtection）からトレンドマイクロ（ウイルスバスターCorp）へ変更する場合の問い合わせ対応
- (2) OS（Windows、Mac）のアップデートに伴うウィルス対策ソフトの動作検証及びインストール手順書等の公開マニュアルの修正

2. 10 ループ検知スイッチ運用保守業務

ループ検知スイッチ（約 80 台）の運用保守について次の業務を行うこと。

- (1) ループ検知のリモート確認、状態確認、解除等の保守
- (2) 障害発生時に速やかに状況判断を行い、ベンダー担当者への連絡及び本学への報告を行うこと。尚、ハードウェア及びソフトウェアの復旧作業を行う必要はない。

2. 11 研究室向け無線 AP 設置サポート

研究室を対象とした無線 AP の導入について次の業務を行うこと。

- (1) 推奨無線 AP の設定手順書及び各 OS（Windows、Mac）の研究室向け無線接続手順書の作成
- (2) 機器の購入、設置、接続に係る利用者からの問合せ対応
尚、機器の購入については、本学が推奨する機器を各研究室で購入するものとする。
- (3) 障害発生時の一次切り分け作業の実施。無線 AP の故障や無線の電波干渉等メーカーによる対応が必要な場合は、本学職員へ報告し指示を仰ぐこと。ハードウェアの復旧作業を行う必要はない。

2. 12 学生持ち込み端末（BYOD）保守業務

学生の持ち込み端末（BYOD）について次の業務を行うこと。

- (1) 学生の持ち込み端末に係る技術的問い合わせ対応。ただし、本学が推奨するスペックの機器

よりも性能が低い機器など、利用条件を満たさないことによる問い合わせについては対応しなくてもよい。

- (2) 大学が保持するアプリケーション（Office、ウイルス対策ソフト等）のインストール支援
- (3) 基幹ネットワーク接続の支援（端末登録、無線 LAN 接続等）
- (4) 学内サービス利用における障害発生時の一次切り分け作業の実施。端末のハードウェア故障や OS 破損等が発生した場合は、端末保有者または端末の販売元が対応するものとし、ハードウェアの復旧や OS の再インストール作業等を行う必要はない。

2. 13 ICT テクニカルアドバイザー

ICT テクニカルアドバイザーとして次の業務を行うこと。

- (1) 必要に応じて大学の ICT 資産を調査し、資産管理の明確化及び運用負担の軽減を図ること。
- (2) ICT 運用業務フローの計画・設計を行い、PDCA サイクルによる運用業務を提供すること。
- (3) 新システム、既存システムを問わず、各導入ベンダーとの技術的な調整を行い、ICT 推進課をサポートすること。
- (4) 本学の求めに応じて、新規プロジェクト（サービス）の実現方法を検討し、工数見積をすること。見積については、LAN 配線工事、電源工事等実施に必要な付帯費用も算出すること。
- (5) ICT 推進課職員の技術の向上を目的として、ICT に係る情報を適宜提供すること。
- (6) 必要に応じて既存の基幹ネットワークシステムの評価及び改善計画の検討を行い、本学へ提案すること。
- (7) 基幹ネットワークのセキュリティに係る規程作成の支援を行うこと。
- (8) 基幹ネットワークシステムに係わる運用全般（ドキュメント・保守体制・サービスマップ等）を見直し、円滑な運用を可能にする提案を行うこと。またその際に必要な資料を作成し、ICT 推進課に提供すること。
- (9) ICT 推進課が提供するサービスや業務連携に関してサポートすること。

第3章 各種書類の提出

3. 1 作業報告書

第2章 作業要件に従って実施した業務について、次の業務報告書を作成し、本学に提出すること。報告書は、実施した業務内容の確認が容易に行える書式となっていること。

- (1) ネットワークシステム運用業務報告書（日報、週報）
主な記載事項は、問い合わせ対応業務、障害対応業務、調査業務、操作支援業務に係る報告とする。
- (2) ICT テクニカルアドバイザー業務報告書（月報）
主な記載事項は、問い合わせ対応業務、障害対応業務、新規プロジェクト（サービス）に係る実績報告とする。

3. 2 成果物

3. 1 項で定める作業報告書に基づき、年に1回次の成果物を本学に納品すること。

- (1) ネットワークシステム業務マニュアル
- (2) ICT テクニカルアドバイザー実績報告書
- (3) 新規プロジェクトに係る作成資料、業務支援資料、作成プログラム等

第4章 定期報告会の実施

受託者は、定期報告会を次のとおり実施すること。

4. 1 実施回数

月1回程度

4. 2 実施内容

- (1) 第3章における作業報告書をまとめ、定期報告会実施時に本学へ提出すること。
- (2) 報告書の詳細について口頭にて説明すること。
- (3) 半期に1回、月次報告以外に半期報告書を提出し、詳細を口頭にて報告すること。

4. 3 出席者

- (1) 管理責任者（報告者）
- (2) 窓口営業
- (3) その他、必要に応じて担当者が出席すること。

第5章 契約不適合責任及び契約解除について

本契約の履行に関する契約不適合責任及び契約解除については、本学委託契約約款に準ずることとする。

第6章 その他

6. 1 業務従事者の届出及び構成等

- (1) 受託者は、業務に従事する者の名簿をあらかじめ本学に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務の履行に当たっては、システムの継続的な安定運用を確保するため、従事者に対し、機器の運転、操作方法及びソフトウェア、ドキュメント等の管理方法等について必要な教育を行うものとする。

6. 2 支給品及び貸与品

- (1) 委託者は、業務の履行に必要とする物品を受託者に支給または貸与する。
- (2) 受託者は、前項の支給品及び貸与品を業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- (3) 受託者は、(1)の支給品及び貸与品については、善良なる管理者の注意をもって管理、運用するものとする。

6. 3 使用の制限

- (1) 受託者は、業務の履行に関し、使用又は作成されるドキュメント、磁気ディスク等の記録媒体に記録された情報を業務の履行以外に使用してはならない。ただし、委託者の書面による同意を得た場合はこの限りでない。
- (2) 受託者は、前項のドキュメント、記録媒体に記録された情報その他業務の履行に必要な書類等の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損等を防止し、適正な管理を図らなければならない。

6. 4 その他特記事項

- (1) 受託者は、委託業務を担当する従業員の品位の保持に努め、従業員が委託者の使用する施設にいる間は、委託者の職場の規律に準じて行動させなければならない。
- (2) 受託者は、委託者の管理する庁舎及び施設のうち、委託者が立入りを認めた場所以外の場所へ立ち入ってはならない。
- (3) 受託者は、委託者が使用を認めた施設の整理整頓、清掃、防火及び保安等に積極的に協力しなければならない。
- (4) 受託者は、受託者の従業員のうち、委託業務の履行に直接携わる者には、委託者に対し秘密保護に関する誓約書を提出させなければならない。

第7章 対象機器

7. 1 学内共用端末

(1) 図書閲覧PC (デスクトップ端末)

ア 学術情報センター棟 1F/2F 情報検索用・蔵書検索用 17 台

(2) 非常勤講師控室 PC

ア 非常勤講師控室 デスクトップ端末 5 台

イ 講師貸出用 ノート端末 26 台

(3) 教室設置 PC (ノート端末)

ア 201～204 教室 4 台

イ 第一講堂 1 台

ウ ビデオホール 1 台

エ カメリアホール 1 台

オ シーガルホール 3 階 1 台

(4) 市民交流プラザ いちちょうの館 (ノート端末)

ア 自習用 PC 2 台

(5) その他 PC (ノート端末)

ア 学生交流ラウンジ 10 台

イ 本校舎 1 F 自習室 6 台

ウ 総研棟 エントランス 2 台

エ 文化系研究棟 1 F オープンラウンジ 4 台

オ ICT 推進課保有貸出 PC 5 台

7. 2 情報実習室端末

(1) 金沢八景キャンパス (デスクトップ端末)

ア 本校舎 情報実習室 A 33 台

イ 本校舎 情報実習室 C 33 台

ウ 本校舎 情報実習室 D 33 台

エ 学術情報センター棟 情報実習室 E 81 台

オ 学術情報センター棟 情報実習室 F 31 台

カ 学術情報センター棟 情報実習室 G 15 台

キ 学術情報センター棟 情報検索室 21 台

ク 学術情報センター棟 1F 情報検索コーナー 8 台

ケ 学術情報センター棟 2F ガイダンス室 33 台

コ 文科系研究棟 4 台

サ 理学系研究棟 2 台

シ 総合研究棟 情報関係講師控え室 2 台

ス 総合研究棟 LL 第一教室、LL 第二教室 102 台

(2) 福浦キャンパス (デスクトップ端末)

ア 看護情報処理実習室 401 57 台

イ 看護情報処理実習室 402 55 台

ウ 医学情報センター 59 台

(3) 舞岡キャンパス (デスクトップ端末)

ア 図書館 2 台

(4) 市民総合医療センター

ア 図書館 3 台

(5) 貸出し用端末 (ノート端末)

- ア 金沢八景キャンパス 学術情報センター棟 5台
- イ 福浦キャンパス 医学情報センター 5台

7. 3 事務端末

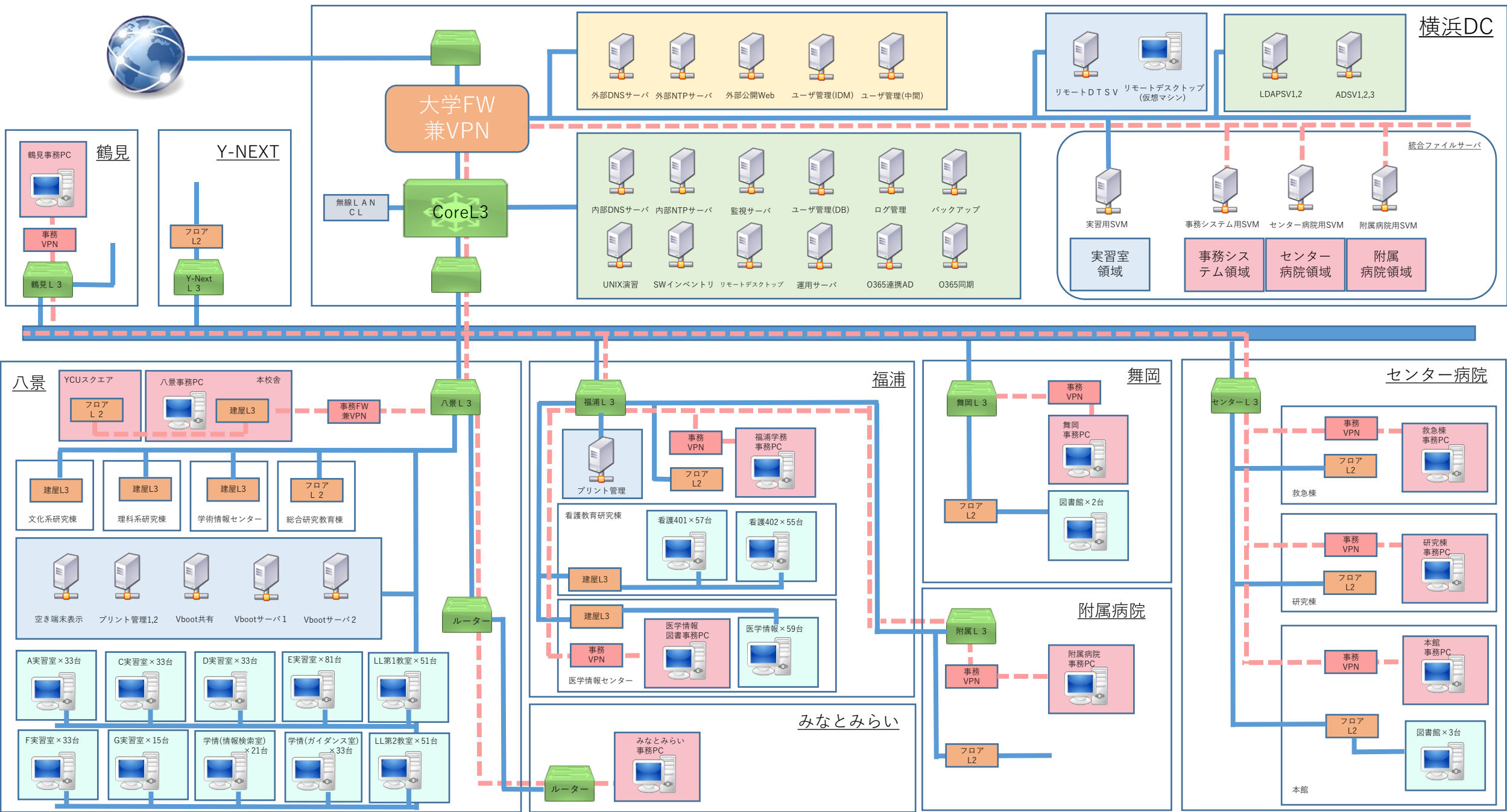
- (1) ICT推進課で調達した事務端末（ノート端末）
 - ア 平成24～平成30年度調達分 275台
 - イ 令和元年～令和2年度調達分 50台
 - ウ 令和3年～令和7年度調達分 50台（予定）

7. 4 ビデオ会議システム（金沢八景キャンパス）

- (1) 文科系研究棟 ビデオホール 1台
- (2) 本校舎 第一会議室 1台
- (3) 理学系研究棟 1F 1台
- (4) 総合研究棟 1F ICT推進課（テスト用） 1台
- (5) いちょうの館 1台

別紙1 令和元年度 問合せ処理件数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
端末関連	123	89	117	97	113	132	152	154	142	134	94	137
認証関連	24	36	33	23	26	18	46	45	27	43	39	57
メール関連	19	35	40	21	35	34	51	107	50	36	40	56
貸出メディア関連	24	35	57	61	101	51	114	64	57	77	35	77
ネットワーク関連	7	11	16	12	6	8	11	16	35	11	14	33
その他	21	19	32	25	25	16	39	34	29	35	37	73
合計（令和元年度）	218	225	295	239	306	259	413	420	340	336	259	433



無線AP設置台数

設置場所	無線AP台数
八景キャンパス	148台
福浦キャンパス／附属病院	95台
舞岡キャンパス	19台
センター病院	24台