

## 三重県立看護大学ネットワーク運用支援業務 基本仕様書

三重県立看護大学（以下「本学」という。）の情報ネットワークシステムの運用に不可欠なシステム管理業務の技術支援を受けることにより、安定した稼働状態を維持することが目的である。

### 1 委託業務名

三重県立看護大学ネットワーク運用支援業務

### 2 履行期間

令和4年8月1日 ～ 令和8年7月31日

### 3 業務遂行体制

#### (1) 人員体制

ア 2名以上の常駐人員体制とする。

イ 常駐人員体制の中で、最低1名は下記の要件を満たすこと。

(ア) LPI LPIC level1 以上または Redhat 関連の資格を有すること。

(イ) Cisco の CCNA 以上の資格を有すること。

ウ 常駐人員体制の中で、最低1名は下記の経験を有すること。

(ア) Windows サーバーを利用した400名以上のユーザー管理およびサーバー運用の業務経験を1年以上有すること。

(イ) Linux サーバーを利用したインターネットシステム運用の業務経験を1年以上有すること。

エ 本業務委託の履行期間中にシステムの移行を行う予定であるため、令和7年3月末日までは、常駐人員体制の中で、最低1名は下記の経験を有すること。

(ア) Windows サーバーを利用したシステムの構築経験を有すること。

(イ) Linux サーバーを利用したシステムの構築経験を有すること。

オ 常駐する者のうち、指導的な立場として常駐人員を統率できるもの（主任）を配置すること。

#### (2) その他

病気等で欠員が生じた場合は、速やかに補員し、定められた人員体制を維持すること。

なお、本学が業務に支障ないと判断し許可した場合または代替休暇、代替時間休暇を取得する場合はこの限りではない。

### 4 業務時間

#### (1) 通常業務時間

ア 原則として、平日の9:00～18:00とする。

イ 上記業務時間中のうち1時間は休憩時間とするが、休憩時間についても、必要に応じて対応できる体制をとることとする。

ウ 祝日、年末年始、本学指定日は休みとする。ただし、祝日については振替対応の場合がある。

## (2) 時間外業務

(1) ア、イで示す通常業務時間以外でも、本学が必要とする場合は業務を実施すること。授業・イベントサポートによる時間外業務で、業務に支障がでないと判断できる場合は、1名での対応も可とする。

ただし、本学の業務に支障のない範囲において本学と協議の上、代替休暇、代替時間休暇を取ることができる。

### <想定される時間外業務>

#### 1 パッチ適用などのサーバー、クライアントメンテナンス

原則月1回。土曜日または日曜日の9:00～18:00に実施すること。作業日時は大学のイベント等を考慮し、調整すること。

#### 2 停電業務

原則年1回。可能な場合は、サーバー、クライアントメンテナンスと同日に実施すること。

#### 3 授業、イベントサポート

## 5 履行場所

本学および本学が指定した場所

## 6 業務委託内容

### (1) Windows システムの運用管理業務

別紙1「Windows システム運用管理業務仕様書」による。

### (2) Linux システムの運用管理業務

別紙2「Linux システム運用管理業務仕様書」による。

### (3) 仮想管理システムの運用管理業務

別紙3「仮想管理システム運用管理業務仕様書」による。

### (4) ストレージ装置の運用管理業務

別紙4「ストレージ装置運用管理業務仕様書」による。

### (5) クライアントの運用管理業務

別紙5「クライアント運用管理業務仕様書」による。

### (6) ネットワーク環境の運用管理業務

別紙6「ネットワーク環境運用管理業務仕様書」による。

### (7) Office365 の運用管理業務

別紙7「Office365 運用管理業務仕様書」による。

### (8) システムの移行サポート業務

別紙8「システムの移行サポート業務仕様書」による。

### (9) WWW システムの運用業務

別紙9「WWW システム運用業務仕様書」による。

### (10) 入退室システム管理業務

別紙10「入退室システム管理業務仕様書」による。

(11) 安否確認システム管理業務

別紙11「安否確認システム管理業務仕様書」による。

(12) 窓口対応業務

別紙12「窓口対応業務仕様書」による。

(13) 授業・イベントのサポート業務

別紙13「授業・イベントのサポート業務仕様書」による。

(14) 図書館システムについて、基幹ネットワークとの接続支援、障害の切り分けを行うこと。

(15) 財務システムについて、基幹ネットワークとの接続支援、障害の切り分けを行うこと。

(16) 学務システムについて、基幹ネットワークとの接続支援、障害の切り分けを行うこと。

(17) 情報システムについて、管理者の立場から大学として有益となる情報提供および提案を行うこと。

(18) 必要に応じ、教職員・学生に対して説明会を実施すること。

(19) 運用に関しては以下の点に留意すること。

ア セキュリティ情報に留意し、運用を行うこと。

イ OS、アプリケーション等に対して脆弱性が発見された場合に対応を行うこと。

ウ 設計書、手順書、管理表等の運用資料の作成、更新を行うこと。

エ アプリケーションソフトウェアのライセンス管理を行うこと。

オ 適切なバックアップを行うこと。

カ 障害情報は、速やかに報告すること。

キ ウイルス対策ソフトの定義ファイルの更新、ウイルス発生状況の把握を行うこと。また、ウイルス検出時は本人に原因を確認し、今後の感染予防に努めること。

(20) 次の業務は、本契約外の業務とする。

ア 研究に関するサポート業務

イ 別途、サポート契約されているシステムの管理業務

## 7 機密保持

(1) 業務遂行上知り得た本学の機密事項について、契約期間中または契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。

(2) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

## 8 納品物件

(1) 業務開始後、毎月10日までに前月分の日次および月次報告書を提出すること。

## 9 その他

(1) 業務に支障をきたさないよう、履行期間開始前に現受託業者から業務引継を完了させておくこと。  
また、4年後に次期受託業者から引継ぎの依頼があった場合は、適切に対応すること。

(2) 受託者は、災害その他非常事態の発生に備え、想定される事態に係る対応マニュアルを作成するなど、常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。また、常駐人員は津市内に震度5強以上

の地震が発生したり、「警戒宣言」が発せられたりしたときは、家族等の安全が確保でき次第、参集すること。

- (3) 常駐人員は、日本語が理解でき、日本語でコミュニケーションおよび文書作成ができること。(委員会、会議等で日本語を使って意見を述べることや、日本語で資料を作成することが可能であること。)

#### 10 疑義の解釈

- (1) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合および疑義が生じた場合は、本学事務局担当課と協議のうえ、定めるものとする。
- (2) 本仕様書に疑義、確認等がなかった事項についての解釈は、本学の解釈を優先するものとする。

## 別紙1 Windows システム運用管理業務仕様書

Windows システム運用管理業務とは、基幹サーバーの運用計画の立案、運用、保守までの一連を実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 1 Windows システム運用管理業務」および別紙15「管理対象サーバー一覧」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) システム構築・撤去業務のサポートを行うこと。
- (2) 障害対応・障害管理を行うこと。
- (3) 委託作業対象のWindows システムについて以下の業務を行うこと。
  - ア Active Directory ドメインを運用すること。
  - イ Active Directory のグループポリシーを運用すること。
  - ウ ログオンスクリプトを運用すること。
  - エ DNS、WINS の管理を行うこと。
  - オ ユーザーアカウントの管理を行うこと。
  - カ ディスク使用量、ユーザーのQuota の管理を行うこと。
  - キ 共有フォルダの作成・設定変更・削除の作業を行うこと。
  - ク Internet Information Services を運用すること。
  - ケ KMS の管理を行うこと。
  - コ ウイルス管理サーバーを運用すること。
  - サ ファイル・プリントサーバを運用すること。
  - シ SPSS, AMOS のライセンス更新、バージョンアップなどの運用をすること。
  - ス Windows Server Update Services を用いて、各サーバ・クライアントへ適切にセキュリティパッチが適用されるよう運用すること。
  - セ ネットワークプリンターの管理を行うこと。
  - ソ SmartSESAME SecurePrint による IC カード認証印刷を運用すること。
  - タ EpsonDeviceAdmin による印刷枚数管理を行うこと。
  - チ Acronis Server backup によるサーバーのバックアップ、リストア作業を行うこと。
  - ツ 瞬映を運用すること。
  - テ IC カード発行システムを運用すること。
  - ト PowerChute により停電時に緊急シャットダウンが行われるよう運用すること。
  - ナ 常時各種のログファイルを確認し、適時保守に努めること。
- (4) サーバー上のソフトウェアの更新作業および設定変更作業を行うこと。

## 別紙2 Linux システム運用管理業務仕様書

Linux システム運用管理業務とは、Linux 基幹サーバーの構築計画の立案、運用、保守までの一連を実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 2 Linux システム運用管理業務」および別紙15「管理対象サーバー一覧」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) システム構築・撤去業務のサポートを行うこと。
- (2) 障害対応・障害管理を行うこと。
- (3) 委託作業対象のLinux システムについて以下の業務を行うこと。
  - ア ユーザアカウント管理を行うこと。
  - イ ディスク使用量の管理作業を行うこと。
  - ウ squid を運用すること。
  - エ DHCP による IP アドレス配布を運用すること。
  - オ apache を運用すること。リバースプロキシを運用すること。
  - カ samba を運用すること。
  - キ Zabbix を用いてトラフィック管理を行うこと。
  - ク メールシステム (Sendmail, IMAP, POP など) を運用すること。
  - ケ メーリングリストの管理を行うこと。
  - コ DNS (bind) を運用すること。
  - サ NTP を運用すること。
  - シ PowerChute により停電時に緊急シャットダウンが行われるよう運用すること。
  - ス xinetd, TCPwrappers 等により適切なアクセス制御をすること。
  - セ 停電時に緊急シャットダウンが行われるよう運用すること。
  - ソ 常時各種のログファイルを確認し、適時保守に努めること。
  - タ shell script を用いて、管理用ツールの作成・保守を行うこと。
  - チ テレワーク用システム「ポリシー規制サーバー」の運用・保守を行うこと。
- (4) サーバー上のソフトウェアの更新作業および設定変更作業を行うこと。

### 別紙3 仮想管理システム運用管理業務仕様書

仮想管理システム運用管理業務とは、仮想サーバー（仮想マシンを含む）の構築計画の立案、運用、保守までの一連を実施することである。

#### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 3 仮想管理システムの運用管理業務」および別紙15「管理対象サーバー一覧」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

#### 2 委託業務内容

- (1) システム構築・撤去業務のサポートを行うこと。
- (2) 障害対応・障害管理を行うこと。
- (3) 委託作業対象の仮想管理システムについて以下の業務を行うこと。
  - ア Vsphere、vCenter を管理すること。
  - イ稼働状況やパフォーマンスの監視、調整を行うこと。
  - ウ 必要に応じてパッチ適用を行うこと。
  - エ Acronis Backup Virtual Host を用いて、仮想マシンのバックアップを行うこと。
  - オ 停電、復電を考慮した停止、起動を運用すること。
- (4) サーバー上のソフトウェアの更新作業および設定変更作業を行うこと。

## 別紙4 ストレージ装置運用管理業務仕様書

ストレージ装置運用管理業務とは、新規に導入されるストレージ装置の運用・保守管理を実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 4 ストレージ装置の運用管理業務」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) システム構築・撤去業務のサポートを行うこと。
- (2) 障害対応・障害管理を行うこと。
- (3) 委託作業対象のストレージ装置について以下の業務を行うこと。
  - ア ディスク使用量、ユーザーのQuotaの管理を行うこと。
  - イ 各フォルダ・ファイルへの適切なアクセス権を設定すること。
  - ウ 共有フォルダの管理を行うこと。
  - エ ファイバチャネルスイッチの管理を行うこと。
  - オ 停電、復電を考慮した停止、起動を運用すること。



## 別紙5 クライアント運用管理業務仕様書

クライアント運用管理業務とは、クライアント PC の運用管理、保守および教職員のヘルプデスクを実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙 14 「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 5 クライアント運用管理業務」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) システム構築・撤去業務のサポートを行うこと。必要に応じてデータ消去を行うこと。
- (2) ヘルプデスク業務を行うこと。
  - ア 本学が指定したソフトウェアのインストール、バージョンアップ、パッチ適用、設定変更等を行うこと。
  - イ 必要に応じて瞬快、リカバリディスク、OS メディアによるクライアント機の再インストール作業を行うこと。
  - ウ 情報処理教室 PC は、瞬快によりディスク保護を行うこと。
- (3) 教職員の人事異動に合わせ、PC の配布・回収を行い、情報システムの利用方法について説明すること。
- (4) 新入生を対象とした情報処理教室ガイダンスを行うこと。開催日の日程調整を行うこと。
- (5) 学内各所で利用されている情報センター管理 PC の管理を行うこと。

## 別紙6 ネットワーク環境運用管理業務仕様書

ネットワーク環境運用管理業務とは、ネットワーク環境の構築計画の立案、運用、保守までの一連を実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 6 ネットワーク環境の運用管理業務」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

(1) 構築・撤去業務のサポートを行うこと。

(2) 障害対応・障害管理を行うこと。

(3) ネットワーク成長に応じて、ネットワーク環境の構成変更および運用を行うこと。

ア インテリジェンススイッチに対して、VLAN の作成・変更・削除や、ACL の設定・管理を行うこと。

イ ファイアウォールに対して、Policy の作成・変更・削除や、VPN の設定・管理を行うこと。

ウ 既存の光ファイバー配線の管理を行うこと。

エ 外部のネットワーク接続機関に対して、技術的な調整を行うこと。

(4) ネットワーク機器上のソフトウェアの更新作業を行うこと。

## 別紙7 Office365 運用管理業務仕様書

Office365 運用管理業務とは、Office365 のユーザー管理、質問対応、Office365 サポート窓口へ問い合わせを行うことである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙 14 「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 7 Office365 運用管理業務」による。

### 2 委託業務内容

- (1) ユーザーの管理業務（卒業生アカウント含む）を行うこと。
  - ア メールアドレスの作成、削除作業を行うこと。
  - イ 年度更新時に、約百数十名の一括登録作業を行うこと。
  - ウ 毎年 100 程度増加するユーザーの管理を行うこと。
  - エ 卒業生のユーザー登録を支援すること。
- (2) 連絡先（アドレス帳）の更新業務を行うこと。
- (3) PowerShell を利用し、アクセス権限の設定を行うこと。
- (4) ライセンス管理を行うこと。
- (5) 質問対応（Stream、Teams を利用した遠隔授業等への質問対応を含む。）を行うこと。また、必要に応じて Microsoft Office365 サポート窓口へ問い合わせを行うこと。
- (6) 施設予約システムとして利用する Microsoft Office365 アドオンアプリケーション「ネクストセット・組織カレンダー for Office365」を運用すること。

## 別紙8 システムの移行サポート業務仕様書

システムの移行サポート業務とは、令和7年3月に予定されている現行システムから新システムへの移行に際して発生する作業のサポートを実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 8 システムの移行サポート」による。

### 2 委託業務内容

- (1) システム構築・撤去業務のサポートを行うこと。
- (2) 障害対応・障害管理を行うこと。
- (3) システム稼働テストの実施およびその確認作業を行うこと。
  - ア 令和7年3月システム移行中のサーバー利用について、調整を行い対応すること。
  - イ 令和7年3月以降に教職員、学生に対して説明会を実施すること。
- (4) 教職員、大学院生用PCの利用マニュアルを作成すること。
- (5) 情報処理教室PCの利用マニュアルを作成すること。
- (6) 教職員、大学院生用クライアントに対して BIOS パスワード、HDD パスワード、ローカル Administrator パスワード、ユーザー権限を設定すること。
- (7) 情報処理教室に導入されるクライアントに対して、BIOS パスワード、ローカル Administrator パスワード、ユーザー権限を設定すること。
- (8) サーバー、ネットワーク機器の管理者パスワードを変更すること。
- (9) 教職員、大学院生用PCの入れ換え作業を行うこと。
- (10) その他、移行に関するサポートを行うこと。

## 別紙9 WWWシステム運用業務仕様書

WWWシステム運用業務とは、大学で管理するWWWシステムの管理を実施することである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 9 WWWシステム運用業務」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) 学内HP更新システムを管理すること。
- (2) 大学で管理するWWWコンテンツ（学内ホームページ）の新規作成、編集、削除を、依頼に応じ  
て行うこと。ただし、基本的な更新は事務局各課の担当者にて実施することとする。
- (3) HTML、CGI、SSI、ASPの編集、削除を行うこと。簡易なページについては、新規作成も行うこと。
- (4) 学生掲示板システム（ASP）を運用すること。

## 別紙10 入退室システム管理業務仕様書

入退室システム管理業務とは、情報処理教室/大学院棟の入室システムのユーザー管理、バックアップ、スケジュール管理、障害対応等を行うことである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 10 入退室システム管理業務」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) 情報処理教室/大学院棟への入室に必要なユーザー情報等（マスター情報）の登録、変更、削除を行うこと。
- (2) ログ管理を行うこと。
- (3) 不正利用がないか定期的にログを確認すること。
- (4) 情報処理教室/大学院棟の利用可能時間に合わせたスケジュール設定を行うこと。
- (5) 学生の情報処理教室土曜入室申請に対応すること。
- (6) マスター情報のバックアップを行うこと。
- (7) 障害対応を行うこと。

## 別紙11 安否確認システム管理業務仕様書

安否確認システム管理業務とは、安否確認システムのユーザー管理、利用方法の説明、利用訓練時の補助、サービス提供者への技術的な問い合わせ対応等を行うことである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 11 安否確認システム管理業務」による。本契約締結後、導入される新システムおよび現行システムからの移行についても対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

- (1) 安否確認に必要なユーザー情報等（マスター情報）の登録、変更、削除を行うこと。
- (2) 新入生や新任教職員に対して初期設定や利用方法の説明を行うこと。
- (3) 毎年実施される利用訓練時に事務局担当課のサポートを行うこと。
- (4) サービス提供者に対して技術的な問い合わせを行うこと。
- (5) 利用者やその通知先（家族等）からの問い合わせに対応すること。

## 別紙12 窓口対応業務仕様書

窓口対応業務とは、主に学生のパスワードの再発行やプリンタトラブルの対応など、学生が本学の情報設備を利用するうえで必要な対応を行うことである。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 12 窓口対応業務」による。

### 2 委託業務内容

- (1) 受付時間は平日の9:00~18:00とする。基本的には時間外の窓口対応はしない。(翌営業日対応とする)
- (2) SE室入り口付近にカウンターデスクを設置し対応する。
- (3) 主に以下の窓口対応を行うこととする。
  - ア MICANアカウントパスワードの再設定
  - イ 教職員PC、情報処理教室PC、プリンター等のトラブル、問い合わせ
  - ウ ネットワークプリンターのトナー交換、管理、発注
  - エ Office365の問い合わせ
  - オ 持込PC利用の申請
  - カ 安否確認システムの問い合わせ
  - キ 情報処理教室の土曜日入室申請
  - ク シンテレワークシステムについて(教職員のみ)
  - ケ 学生証、職員証の再発行。ただし申請の受付と再発行にかかる料金の収納については事務局担当課にて実施することとする。



## 別紙13 授業・イベントのサポート業務仕様書

授業・イベントのサポート業務とは、不定期に発生するオンライン会議やオンラインを前提とした授業・イベントの際の接続等総合的なサポートを実施することである。また、撮影した映像の編集、CD・DVDの作成も業務に含むこととする。

### 1 委託作業対象

委託作業対象のハードウェア、ソフトウェアについては、別紙14「作業対象ハードウェア・ソフトウェア一覧 13 授業・イベントのサポート業務」による。本契約締結後、導入されるソフトや関連システムについても、対応を行うこととする。

### 2 委託業務内容

#### (1) オンラインを前提とした授業、イベント

- ア ネットワーク接続、会場の設計立案および調整を行うこと。
- イ 必要に応じて構内の光ファイバー配線を変更すること。
- ウ ネットワーク接続、マルチメディア機器接続に関する設計書を作成すること。
- エ マルチメディア機器の接続を行うこと。
- オ 撮影、画面切り替えなど、当日発生する作業をサポートすること。
- カ 式典、公開講座などのイベントが行われた時、依頼に応じて録画を行うこと。

#### (2) 授業等配信動画作成支援

ア 教職員が作成した以下の条件に当てはまる動画を指定の動画形式に変換および動画容量の圧縮を行うこと。

##### (ア) 動画形式

MP4、MPEG、AVI、WMV、WEBM、VOB、FLV、MTS

##### (イ) 動画時間（1本あたり）

2時間まで

##### (ウ) 動画容量（1本あたり）

4.7GB まで

##### (エ) その他

上記の条件に当てはまらない場合は教職員と相談の上、作業可能なものであれば作業を行うものとする。

#### (3) 動画編集、DVD作成

- ア DVD、HDD、SDカードなどに録画された映像を、必要に応じて編集すること。  
(不要部分カット、2つ以上の録画映像の合成、音量調整など)
- イ 編集した映像を必要枚数分CD・DVDを作成、またはデータ保管・管理すること。
- ウ 作成したDVDに表面のレーベルを印刷すること。
- エ 作業用HDD等の管理を行うこと。

#### (4) マルチメディア機器を利用した授業、イベント

- ア 大講義室、中講義室、多目的講義室での授業時間におけるマルチメディア機器のヘルプ対応を行うこと。
- (5) 情報センターで所有する機器の操作についてヘルプ対応を行うこと。
- (6) 情報センターで所有する機器の貸出を行うこと。

## 別紙14 作業対象 ハードウェア・ソフトウェア 一覧

### ●作業対象一覧（令和4年4月現在）

※令和7年3月にシステムの移行を予定しており、それまでの間の作業対象一覧となります。

#### 1 Windows システム運用管理業務

##### (1) 作業対象 Windows サーバーおよびプリンターのハードウェア

- ア サーバー ×6台（仮想マシン5台）
- イ サーバーラックに搭載されている機器類（UPS、SAN、NAS など）
- ウ ICカード発行システム ×1式
- エ ネットワークプリンターおよび複合機、スキャナ ×22台
- オ ネットワークプリンターに接続されているICカードリーダー ×8個

##### (2) 作業対象 Windows サーバーのソフトウェア

- ア Microsoft Windows 2016 Server
- イ ActiveDirectory
- ウ Windows DNS
- エ KMS
- オ ウイルスバスターCorp 11 サーバー
- カ ウイルスバスターCorp Client
- キ Internet Information Services
- ク BASP21 Pro
- ケ SPSS・Amos ライセンス管理
- コ Windows Server Update Services
- サ プリントサービス、プリンタドライバ
- シ 認証印刷システム
- ス 瞬快
- セ 入退室管理システム
- ソ PowerChute
- タ Acronis Server backup

#### 2 Linux システム運用管理業務

##### (1) 作業対象 Linux サーバーのハードウェア

- ア サーバー ×5台（仮想マシン5台）

##### (2) 作業対象 Linux サーバーのソフトウェア

- ア RedHat Linux 7.5
- イ Deep Security
- ウ Deep Security Agent
- エ Apache

- オ PHP
- カ MySQL
- キ WordPress
- ク Samba
- ケ Zabbix
- コ Sendmail
- サ Squid
- シ DHCP
- ス BIND
- セ OpenSSH
- ソ PowerChute
- タ TCPwrappers(xinetd)

### 3 仮想管理システムの運用管理業務

(1) 作業対象 仮想管理システムのハードウェア（「1 Windows システム運用管理業務」、「2 Linux システム運用管理業務」のハードウェアと重複あり）

- ア 仮想管理サーバー ×1 台
- イ 仮想サーバー ×2 台

(2) 作業対象 仮想管理システムのソフトウェア

- ア vSphere
- イ Acronis Backup Virtual Host

### 4 ストレージ装置の運用管理業務

(1) 作業対象 SAN ストレージ装置のハードウェア

- ア ストレージ装置 (SAN・NAS) ×2 台
- イ ファイバチャネルスイッチ ×2 台

### 5 クライアント運用管理業務

(1) 作業対象 クライアントのハードウェア

- ア デスクトップPC (令和2年3月リース) ×約 130 台
  - イ ノートPC (令和2年3月リース) ×約 120 台
  - ウ ノートPC (令和2年3月購入) ×約 30 台
  - エ 講義室PC ×約 6 台
  - オ 教員持込PC ×約 20 台
  - カ その他大学所有PC ×約 70 台
- (内訳)
- ・情報センター室用パソコン ×9 台
  - ・講師控室パソコン ×1 台

|              |     |
|--------------|-----|
| ・事務局発注用パソコン  | ×1台 |
| ・学生掲示板用パソコン  | ×1台 |
| ・施設予約確認用パソコン | ×2台 |
| ・講堂用パソコン     | ×5台 |
| ・附属看護博物館パソコン | ×1台 |
| ・実習室用パソコン    | ×2台 |
| ・学生印刷用パソコン   | ×5台 |
| ・その他         |     |

ア、イに接続されている機器類（ヘッドセットマイクロフォン、キーボード、マウスなど）

|                        |       |
|------------------------|-------|
| キ ネットワークプリンター          | ×約25台 |
| ク ネットワークプリンター          | ×約25台 |
| ケ 教育支援システム（液晶ディスプレイなど） | ×1式   |

(2) 作業対象 クライアントのソフトウェア

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ア Microsoft Windows 10              |  |
| イ Microsoft Windows 8.1             |  |
| ウ Microsoft Office                  |  |
| エ Microsoft Edge                    |  |
| オ Trend Micro Apex One セキュリティエージェント |  |
| カ SPSS                              |  |
| キ AMOS                              |  |
| ク Adobe Reader                      |  |
| ケ シンテレワークシステムサーバー                   |  |
| コ シンテレワークシステムクライアント                 |  |
| サ DVD Video ソフトウェア                  |  |
| シ CD・DVD ライティングソフトウェア               |  |
| ス 瞬快                                |  |
| セ Lhaplus                           |  |
| ソ smail                             |  |
| タ ATOK                              |  |
| チ 一太郎                               |  |
| ツ 認証印刷で必要となるソフトウェア                  |  |
| テ その他、授業で使用するソフトウェア<br>など           |  |

6 ネットワーク環境の運用管理業務

(1) 作業対象 ネットワーク環境機器のハードウェア

|                |     |
|----------------|-----|
| ア Firewall 製品  | ×2台 |
| イ Cisco 社製スイッチ | ×6台 |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| ウ Fujitsu 社製スイッチ             | ×22 台   |
| エ Buffalo 社製 無線 LAN アクセスポイント | ×4 台    |
| オ その他大学所有ネットワーク機器            | ×約 30 台 |

## 7 Office365 運用管理業務

### (1) 作業対象 Office365 管理システム

- ア Office365 管理システム
- イ Word
- ウ Excel
- エ PowerPoint
- オ Outlook
- カ OneDrive
- キ 連絡先
- ク Forms
- ケ Stream
- コ Teams
- サ Office365 アドオンアプリケーション「ネクストセット・組織カレンダー for Office365」  
(PowerShell など)

## 8 システムの移行サポート業務

### (1) 作業対象 新システム

- ア 上記 1～6、下記 9～10 のシステム
- イ 上記アの機器に導入されているソフトウェア

## 9 WWW システム運用業務

### (1) 作業対象 WWW システム運用業務のハードウェア

- ア 学内 WWW サーバー (仮想マシン : Linux)
- イ 学内 WWW サーバー (仮想マシン : Windows)
- ウ 学外 WWW サーバー (仮想マシン : Linux)

### (2) 作業対象 WWW システム運用業務のソフトウェア

- ア 学生掲示板システム (ASP)
- イ HP 更新システム (Wordpress)

## 10 入退室システム管理業務

### (1) 作業対象 入退室システムのハードウェア

- ア 入退室情報ターミナル
- イ 制御盤ユニット
- ウ 入退室システム管理端末

(2) 作業対象 入退室システムのソフトウェア

ア 入退室管理ソフトウェア

### 1.1 安否確認システム管理業務

(1) 作業対象 安否確認システムのソフトウェア

ア 株式会社ミエデンシステムソリューションの提供する「Anpi24」（インターネット上のwebシステム）

### 1.2 窓口対応業務

(1) この業務では特別なハードウェア、ソフトウェアの利用はありません。仕様書に則った作業となります。

### 1.3 授業・イベントのサポート業務

(1) 作業対象 遠隔授業・会議サポートのハードウェア

ア SONY ビデオ会議システム (PCS-1、PCS-G50、PCS-G70S など)

イ Web カメラ (約 32 台)

ウ メディアコンバータ (LMC102 など)

エ ネットワーク機器 (CenterCOM8224XL など)

オ 分配器 (VSP4 など)

カ モニタ (LC-420DS6、TH-50PZ600 など)

キ DV カメラ (DCR-VX2000)、HDV カメラ (HDR-HC1)、SD カメラ (HDR-CX420、FDR-AX100)

ク 書画カメラ

ケ プロジェクタ (PLUS など)

コ DVD レコーダー (DMR-EH73V、DMR-EH70V)

サ スキャンコンバータ (DSC-1024G)

シ エコーキャンセラー (VOICE CRAFTER など)

ス AV ミキサー (WJ-MX50A)

セ オーディオミキサー (WR-X22、M-10E、M-10MX、BX-4 など)

ソ マイクロフォンミキサー (WR-430 など)

タ スピーカーフォン (ClearOne Chat50 など)

チ ダウンコンバータ (XPC-4 など)

ツ RGB 分配器 (VGA-HR8K など)

テ パワーアンプ (WP-1100A など)

ト スピーカー (WS-AT400 など)

ナ 有線マイク、ワイヤレスマイク

ニ ワイヤレス受信機 (WX-4040B など)

ヌ ワイヤレス混合分配器 (WX-4910 など)

ネ 赤外線送信機 (SX-1070A)

- ノ 赤外線輻射機 (SX-9134)
- ハ 赤外線受信機 (SX-2130)
- ヒ 同時通訳会議システムコントロールユニット (SX-M700)
- フ 通訳者ユニット (SX-P700)
- ヘ 通訳者用マイク (F-780)
- ホ 通訳者用ヘッドホン (MDR-Z900)
- マ 動画編集用PC
- ミ 講堂PC、多目的講義室PC、大講義室PC、中講義室PC
- ム ラベル・大判印刷用端末およびプリンター  
など

(2) 作業対象 授業・イベントサポートのソフトウェア

- ア EDIUS
- イ DVD MovieWriter、MovieWriter Pro
- ウ Windows ムービーメーカー
- エ Roxio Creator LJ
- オ Canon Easy Photo Print EX  
など



別記

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は公立大学法人三重県立看護大学を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び三重県個人情報保護条例（以下「条例」という。）第13条、条例及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

- 一 再委託する業務の内容
- 二 再委託先
- 三 再委託の期間
- 四 再委託が必要な理由
- 五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- 六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約
- 七 再委託先の監督方法
- 八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 一 再委託先

- 二 再委託する業務の内容
  - 三 再委託の期間
  - 四 再委託先の責任体制等
  - 五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
  - 六 その他甲が必要と認める事項
- 4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

#### (個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### (受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

#### (個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元

できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が半読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

#### (点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

#### (検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に事前に通知のうえで作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

#### (事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

#### (契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### (損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。