

各部局等の事務(部)長 殿

企画部情報企画課長 深見 清治

コンピュータソフトウェアの適切な管理の徹底  
に係る調査への協力について (依頼)

各位におかれましては、平素より、コンピュータソフトウェアの適切な管理にご協力をいただき感謝しています。

標記については、総長名(平成21年12月4日付け海大企第25号)及び鑄山理事(ソフトウェア総括管理者)名(同海大企第26号)において、各部局等の長宛に協力の依頼を行ったところです。

今回の調査は、教職員や学生等及び共同研究者等の学外者の私物も含め学内で使用する全てのPC等を対象として、ソフトウェアライセンスが適切に管理されているかを再確認することを目的として実施するものです。

ついては、下記について、所属の教職員への周知徹底をよろしくお願いします。

また、調査に当たっては、別紙1(前記の海大企第26号の別紙を再掲)により実施することとしています。

なお、「学生等」や「共同研究者等の学外者」への周知については、指導教員や関係教員(2の様式2、様式3を参照してください)からお知らせしていただくようよろしくお願いいたします。

記

1 調査実施概要

別紙1の通り

なお、関連情報については、

専用ホームページ (URL : <http://ict.general.hokudai.ac.jp/hp-file/sub8.html>)  
を参照してください。

2 調査に用いる台帳及び調査票の所在について

同専用ホームページから以下の台帳及び調査票をダウンロードしてください。

- (1) 様式1 PC等管理台帳(PC等の所有が本学及び教職員の場合[教職員の私物PC等を含む])
- (2) 様式2 PC等管理台帳(私物のPC等の所有者が学部学生、大学院生、聴講生等の場合)
- (3) 様式3 PC等管理台帳(私物のPC等の所有者が共同研究者等の学外者の場合)
- (4) 様式4 一括購入ソフトウェア管理台帳
- (5) 様式5 廃棄及び内蔵ハードディスク完全消去対象PC等調査票
- (6) 様式6 不在者調査票

3 台帳及び調査票の提出者及び提出先について

(1) 様式1～3 PC等管理台帳

① 教員(特任教員含む)

ア 本学の所有(公費や寄付金等で購入したもの)及び教員の私物のPC等

様式1により、本件提出先メールアドレス宛に提出してください。

＜本件提出先メールアドレス : [daicho@finance.hokudai.ac.jp](mailto:daicho@finance.hokudai.ac.jp)＞

イ 学部学生、大学院生、聴講生及び共同研究者等の学外者の所有する私物のPC等

指導教員や関係教員(前記「2」の様式2、様式3の「<本台帳の提出者>」を参照してください)から本件提出先メールアドレス宛に提出してください。

＜本件提出先メールアドレス : [daicho@finance.hokudai.ac.jp](mailto:daicho@finance.hokudai.ac.jp)＞

② 教員以外の職員等(契約職員、短時間勤務職員、嘱託職員、派遣職員等を含む)

部局等の事務担当部署において、私物のPC等を含めて取りまとめのうえ本件提出先メールアドレスに提出してください。

＜本件提出先メールアドレス : [daicho@finance.hokudai.ac.jp](mailto:daicho@finance.hokudai.ac.jp)＞

③ ①及び②に関わらず北海道大学病院に所属する職員及び学外者等

大学が所有するPC等及び私物のPC等について、病院事務部で取りまとめますが、提出先等は別途通知いたします。

(2) 様式4 一括購入ソフトウェア管理台帳

前記「(1)」に同じです。

### (3) 様式5 廃棄及び内蔵ハードディスク完全消去対象PC等調査票

前記「海大企第26号」の別紙（本依頼文の「別紙1」に同じ）のⅡの提出先とは異なりますが、各部局等の事務担当部署において取りまとめのうえ、本件提出先メールアドレス宛に提出してください。

＜本件提出先メールアドレス：daicho@finance.hokudai.ac.jp＞

### (4) 様式6 不在者調査票

前記「(3)」に同じです。

## 4 情報企画課からの支援について

### (1) 教職員への支援

#### ① 調査実施に係る説明会の実施

別紙1の「Ⅲ. 説明会」の通り、説明会を4回実施することとしています。

#### ② PC等管理台帳作成支援ツールの提供

Windows系OS及びMac系OSのPC等について、様式1～3のPC等管理台帳の作成を支援するためのツールを、同専用ホームページから提供しています。

#### ③ Mac系OSのPC等への支援

②において提供するPC等管理台帳作成支援ツールにおいては、100を超えるソフトウェア名等が検出され、その後の無償ソフトウェアの削除や有償ソフトウェアの仕分けに係る作業に支障を来すことから、別紙2により同仕分け作業について支援を行うことといたしました。

### (2) 問い合わせ先の一元化とQ&Aによる作成上の課題に係る情報の提供

#### ① 教職員からの問い合わせ窓口を一元化

当課に問い合わせ窓口を一元化することで、調査の質の均一化に資するとともに、実施上の課題や現状の把握を幅広に行いたいと考えています。

また、いただいたご意見やご質問については、次の②によりQ&Aとして活用させていただきたいと考えています。

なお、情報企画課へのご質問に当たっては、お手数ですが別紙1のⅣにより、氏名、所属部局等名、職名、内線番号、メールアドレスを含め**本件問い合わせ専用メールアドレス (chosaga@finance.hokudai.ac.jp)**までお願いいたします。

#### ② Q&Aの作成

現在、本調査について、事前調査を実施し、各種様式の作成上の問題を収集しているところです。

この事前調査や①によりいただくご意見やご質問については、Q&Aとして整理・取りまとめのうえ、随時、同専用ホームページより提供することとしています。

## 5 各部局等の事務担当部署への協力依頼について

### (1) 教職員への既存情報の提供について

当課において、教職員からの問い合わせ窓口の一元化を図りたいと考えていますが、そのためには、各部局等の事務担当部署のご協力が必要不可欠であります。

ついては、以下の既存情報については近日中に、各部局等の事務担当にお渡しいたしますので、お手数ですが関係教員へ提供していただくようよろしくお願いいたします。

#### ① 前回調査時の情報

#### ② 企画部情報企画課が管理しているインストールメディア等によりインストールしたソフトウェアに関する情報

#### ③ 財務会計システムに存在するソフトウェア購入情報

平成19年4月から平成21年10月末までの間に同システムに入力された情報で、且つ、当課が分かる範囲についてのソフトウェア購入情報をお渡します。

### (2) 教職員から直接に同事務担当部署に問い合わせがあった場合について

恐れ入りますが、可能な限り対応くださるよう、よろしくお願いいたします。

## 調査等実施概要

### I. 調査対象 学内で使用するすべてのPC等（私物も含む）

学部学生、院生、聴講生等(以下においては、「学生等」という。)と共同研究者等の学外者(以下においては、「学外者等」という。)の私物のPC等については、教員から提出ください。

\* 具体的な範囲等は専用ホームページでお知らせします。

### II. 調査開始から終了までのスケジュール

#### 12月 7日（月）調査開始

調査様式、台帳、Windows系・Mac系OSの台帳作成支援ツール等を専用ホームページで提供します。

#### 12月22日（火）ご意見・質問受け付け第1次締め切り

いただいた質問をとりまとめQ&Aとして掲載する関係上第1次として締め切りを設けさせていただいておりますが、調査終了まで随時意見・質問を受け付け逐次Q&Aを更新させていただきます。

#### 2月12日（金）調査終了（台帳等提出期限）

PC等管理台帳、一括購入ソフトウェア管理台帳、廃棄及び内蔵ハードディスク完全消去対象PC調査票の提出

また、Windows系OS以外のPC等については、登録されているソフトウェアが多いため確認に時間がかかると思われるのでお早めに調査を開始くださるようお願いいたします。

なお、各台帳は、Excelファイルにより、以下の提出先をお願いします。

提出先：

- ① 教員(特任教員含む)は学生等及び学外者等の私物のPC等の台帳を含め、情報企画課メールアドレス(daicho@finance.hokudai.ac.jp)に提出願います。
- ② 教員以外の職員等(契約職員、短時間勤務職員、嘱託職員、派遣職員等を含む)については、部局等の事務担当部署でとりまとめの上情報企画課メールアドレス(daicho@finance.hokudai.ac.jp)に提出願います。
- ③ ①及び②に関わらず北海道大学病院に所属する職員及び学外者等は、病院事務部でとりまとめますが、提出先等は別途通知いたします。

#### 3月中旬

#### フォローアップ

不明・不足ライセンスの購入、調査済みPCへの確認ステッカーの貼付

### III. 説明会

第1回	日 時：平成21年12月8日（火） 16時00分～17時00分 場 所：人文社会科学総合教育研究棟W103講義室（約200人収容）
第2回	日 時：平成21年12月9日（水） 14時30分～15時30分 場 所：高等教育機能開発総合センター大講堂（約450人収容）
第3回	日 時：平成21年12月10日（木） 14時30分～15時30分 場 所：創成科学研究棟大会議室（約100人収容）
第4回	日 時：平成21年12月14日（月） 15時00分～16時00分 場 所：函館キャンパス大会議室

1. 資料・台帳等は当日配布しませんので、専用ホームページ(平成21年12月7日10時以降掲載予定)からダウンロードし各自お持ちください。
2. どこの会場に参加されても結構です。

### IV. ご意見・質問等について

1. ご意見・質問等受け付け第1次締め切り：平成21年12月22日（火）
2. 提出方法：メールにより企画部情報企画課へ直接提出
3. 提出先メールアドレス：[chosaga@finance.hokudai.ac.jp](mailto:chosaga@finance.hokudai.ac.jp)
4. 提出様式：特に決めませんが、メール本文にご質問、ご意見を書いてお名前、所属、職名、内線番号及びメールアドレスを必ずご記入ください。

## Mac系OSのPC等への支援

(台帳作成支援ツールにより作成されたPC等管理台帳台帳についての支援)

以下により、情報企画課において、作業者の負担を軽減するための支援を行います。

専用ホームページ (URL : <http://ict.general.hokudai.ac.jp/hp-file/index.html>) により提供されている台帳作成支援ツールを使用した場合、100種類以上のソフトウェアが検出されます。

企画部情報企画課において、作業者の負担を軽減を目的として、以下により、ソフトウェアの仕分け作業の支援を行います。

### 1 支援期間：平成21年12月9日（水）～ 平成22年1月29日（金）17時

※ 関係情報の収集・分析に時間を要するため、少し時間をいただくこととなります。

### 2 支援対象：台帳作成支援ツールを利用して作成した以下の台帳のみ

ア 様式1 PC等管理台帳(PC等の所有が本学及び教職員の場合  
[教職員の私物PC等を含む])

イ 様式2 PC等管理台帳(私物のPC等の所有者が学部学生、大学院生、  
聴講生等の場合)

ウ 様式3 PC等管理台帳(私物のPC等の所有者が共同研究者等の学外者  
の場合)

### 3 支援内容：仕分け作業について、情報企画課が分かる範囲内で支援します。

ア 無償ソフトウェアの削除

イ 有償ソフトウェアについては、以下の作業を行います

i) 「③ソフトウェア入手経路」に「1」を入力

※ 「1」は、「確実に、当該PC等の入手時にインストールされていたソフトウェア」であるという意味です。

ii) 「④当該ソフトウェアのライセンス証書の所有状況」に、「3」を入力

※ 「3」は、「ライセンス証書は所持していないが、PC等を入手した時点で、既にインストールされていたソフトである(=プリインストールソフトウェア)」であるという意味です。

ただし、「ソフトウェアライセンス証書が手元にある場合」は、各自で「1」に変更してください。

○ 注意事項

支援の依頼を受けた「PC等管理台帳」の「③～④」の項目において、1項目でも入力されていた場合は、システムの都合上、当該ソフトウェアについては支援の対象外とさせていただきますのでご注意ください。

### 4 支援の依頼方法：

メールのタイトルを「MAC支援依頼」として、PC等管理台帳の台帳作成支援ツール提供により作成された「PC等管理台帳」を添付ファイルとしてお送りください。

支援依頼先メールアドレス： [chosaga@finance.hokudai.ac.jp](mailto:chosaga@finance.hokudai.ac.jp)

### 5 支援依頼のあったPC等管理台帳の返却：

情報企画課は、受理した「PC等管理台帳」について「3」の仕分け作業を行った後に、「4」の発信者メールアドレス宛に送信・返却します。なお、このとき、お返しする「PC等管理台帳」のファイル名には、受理時の台帳名の末尾に「\_\_返却」を付しておきます。

## 6 支援依頼者によるその後の作業

### (1) 「5」により返却された「PC等管理台帳」の内容確認及び修正：

本支援は、あくまで参考的に行うものですので、最終的には、ご自身で内容を確認のうえ必要に応じて修正してください。

### (2) 「(1)」の修正済みの「PC等管理台帳」の提出

修正済みの「PC等管理台帳」については、同台帳の提出期限である平成22年2月12日

(金)までに、確実に、「(3)」により送信・提出してください。

また、このときの添付ファイル名は、末尾に「\_返却」を付したままでも構いません。

### (3) 様式1～3 PC等管理台帳 の提出者及び提出先

#### ① 教員(特任教員含む)

ア 本学の所有(公費や寄付金等で購入したもの)及び教員の私物のPC等

様式1により、本件提出先メールアドレス宛に提出してください。

＜本件提出先メールアドレス：daicho@finance.hokudai.ac.jp＞

イ 学部学生、大学院生、聴講生及び共同研究者等の学外者の所有する私物のPC等

指導教員や関係教員(前記「2」の様式2、様式3の「<本台帳の提出者>」を参照)から本件提出先メールアドレス宛に提出してください。

＜本件提出先メールアドレス：daicho@finance.hokudai.ac.jp＞

#### ② 教員以外の職員等(契約職員、短時間勤務職員、嘱託職員、派遣職員等を含む)

部局等の事務担当部署において、私物のPC等を含めて取りまとめのうえ本件提出先メールアドレスに提出してください。

＜本件提出先メールアドレス：daicho@finance.hokudai.ac.jp＞

#### ③ ①及び②に関わらず北海道大学病院に所属する職員及び学外者等

大学が所有するPC等及び私物のPC等について、病院事務部で取りまとめますが、提出先等は別途通知いたします。