別紙様式１

令和　　年　　月　　日

　　　　北海道大学情報化統括責任者補佐役　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当事務責任者職名・氏名

○　○　○　○

情報システムに係る最適化確認申請について

　　本○○○（部局等名を記入すること。）では，下記の情報システムの導入を予定していますので，

最適化の確認をお願いします。

　１．導入する情報システムの名称

　２．導入の目的

　　　※　仕様書（案）等で確認可能な場合は，その旨明記してください。

　３．情報システムの具体的事項

　　・　オープンシステム利用の可能性

　・　他システムとの機能連携による情報の共有化の可能性

　　・　サーバの集約化による賃貸借経費等削減の可能性

　　・　システムの機能強化による利用者の利便性

　　・　維持管理業務のアウトソーシングの可能性

　　・　セキュリティポリシーへの対応

　　・　その他の参考となる事項

※　「サーバ等情報機器」を導入する場合は，以下の点線内の確認、□にチェックをお願いします。

　　ここでの「サーバ等情報機器」とは，名称及び外見に関わらず，それ自身が保有する情報を

　　他の情報機器に対して提供することを主たる目的として導入される情報機器全般を指します。

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

　　　　□　契約により委託先における責任者の管理体制等を明確化している

　　　　□　利用ログ・アクセス履歴等を取得・保存し，不正アクセスを監視する体制を有している

　　　　□　適切なアクセス権設定・バックアップ作成，改ざん防止対策を講じる体制を有し，

　　　　　　廃棄時の情報資産の復元を不可能とできる

　　　　　　国立大学法人北海道大学情報セキュリティ基本規程はこちら

　　　　　　https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki\_honbun/u010RG00000840.html

　　　　　　国立大学法人北海道大学情報セキュリティ対策規程はこちら

　　　　　　https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki\_honbun/u010RG00000841.html

　　　　　　国立大学法人北海道大学における情報セキュリティ基準はこちら

　　　　　　https://www.hokudai.ac.jp/jimuk/reiki/reiki\_honbun/u010RG00000949.html

　　・取り扱う情報資産の格付けは，以下のとおり

　　※国立大学法人北海道大学における情報資産の格付け等に関する内規

　　https://www.security.hokudai.ac.jp/regular/uploads/lanking.pdf

　を確認の上，選択願います。

　　　　　（混在する場合は最も高いものを選択）↓〇付け願います

　機密性　１・２・３・３＋ 　　完全性　１・２ 　　可用性　１・２

以上のとおり相違ありません。

本情報システムの導入に当たっては，下記の者を情報セキュリティ基準で定められたシステム管理者といたします。

　（情報セキュリティ基準で定められたシステム管理者職名・氏名）

※情報セキュリティ基準で定められたシステム管理者には、本情報システムの管理者権限のアカウントを有し、同システムの技術的なセキュリティ対策を実施する職員をあててください。

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

※その他の参考となる事項があれば、以下に記載願います。

○

４．導入予定時期

　　　令和　　年　　月　　日

　５．その他添付資料（添付する資料名を記載すること。）

別紙様式２

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

担当事務責任者職名・氏名

○　○　○　○　殿

情報システムに係る最適化の確認結果について

　　申請のあった情報システムに係る最適化の確認結果は，次のとおりである。

　　　１．承認する　　　２．再確認を要する　　　３．承認しない

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　北海道大学情報化統括責任者補佐役

|  |
| --- |
| （確認結果の所見） |

（なお、最適化の確認の結果，「２．再確認を要する」場合には，確認結果の所見にて付された条件に対して，確認結果について通知のあった日付より2週間以内に，別紙様式3に基づき回答を，企画部情報企画課へ提出した上，ＣＩＯ補佐役による最適化の再確認を受けること。）

別紙様式３

令和　　年　　月　　日

　　　　北海道大学情報化統括責任者補佐役　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当事務責任者職名・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　○　○　○

情報システムに係る最適化確認申請（再確認）について

　　本○○○（部局等名を記入すること。）では，下記の情報システムの導入を予定しており、最適化の確認申請を行いましたが、再確認を要するとの通知があったため、確認結果の所見にて付された条件に対して、下記の通り回答します。

1. 導入する情報システムの名称

　２．最適化の再確認事項

　　　※別紙様式2の確認結果の所見にて、付された条件等を記入してください

　３．回答

　４．その他添付資料（添付する資料名を記載すること。）

別紙様式４

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

情報システムに係る最適化の確認結果について

　　申請のあった情報システムに係る最適化の確認結果は，次のとおりである。

　　　１．承認する　　　２．承認しない

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　北海道大学情報化統括責任者補佐役

|  |
| --- |
| （確認結果の所見） |

別紙様式５

連　絡　票

　　北海道大学情報化統括責任者補佐役　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（担当事務責任者職名・氏名）

○　○　○　○

本部局では，下記のとおりＩＣカードを利用した情報システムの導入予定がありますので

　 連絡します。

記

目　　的　　ＩＣカードを利用し○○を行うための情報システムを導入する

導入時期　　　令和　　年　　月頃導入予定

（ＩＣカードを利用した情報システムの場合は，確認申請時に以下の様式にも記入し，提出願います）

最適化確認申請について

下記の点について確認したいので、記入の上ご回答ください。

　１．導入するICカードを利用した情報システムの名称

　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　２．導入の目的(該当する事項を■してください。複数回答可能)

　　　□　建物入退館管理

　　　□　講義室、実験室及び研究室等入退室管理

　　　□　物品保管管理(薬品等含む)

　　　□　車両等(人以外の)入構管理

　　　□　情報システム(プリンタ・複写機等含む)利用管理

　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　３．情報システムの具体的事項

　　　□　仕様書等で確認可能（「北海道大学ICカードの発行及び利用に関する要項」第16条

に依っている場合は①から②の事項は省略できる。）

①　利用するICカード (該当する事項を■してください。複数回答可能)

　　　□　北海道大学発行(FeliCa・ハイブリッド)ICカード

　　　・以下に該当する場合はカードの種別及び理由を詳細に記述すること。

　　　□　北海道大学発行(FeliCa・ハイブリッド)ICカード以外のICカード

□　入構ゲート用ICカード

　　　　ICカードの種別　□A Type □B Type □FeliCa

理由　（

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　②　利用するICカード のデータ読み取りについて(該当する事項を■してください。複数回答可能)

　　□　FCFフォーマットのうち「機関コード」，「利用者区分」，「利用者ID」及び「発行回数」

　　　□　FCFフォーマットのうち上記以外の項目を利用する、利用しない場合は下記に利用する、利用しないデータを明記すること。

利用するデータ　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

利用しないデータ（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

□　Idm

□　FCFフォーマット、Idm以外のデータでプライベート領域を利用(理由を詳細に記述願います。)

理由　（

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

４．情報システムを運用するに当たっての既存の環境

　①　貴部局に今回導入する以外のICカードを利用した情報システムが存在するかどうか

　　　(該当する事項を■してください。)

□　存在する（②へ）

□　存在しない（５へ）

　②　既存のICカードを利用した情報システムについて

　　ア　システム名称（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　イ　利用しているICカードの種別(該当する事項を■してください。)

　　　□　北大ICカード

　　　□　北大ICカード以外のICカード

　　ウ　利用しているICカードの情報(該当する事項を■してください。)

　□　３の②と同様

　　　□　３の②とは違う情報（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　　エ　既存システムから新システムへの移行について(該当する事項を■してください。)

　　　□　新システム導入時に既存システムを廃止する。

　　　□　新システム導入後に移行する予定（移行時期：令和　年　月　日（予定））。

　　　□　新システムに移行する計画はない（移行しない理由：　　　　　　　　　）

オ　ウで利用しているICカードの情報が３の②とは違う場合その情報と３の②の情報をICカード

リーダーが同時に読み取ることが出来る仕様となっているかどうか(該当する事項を■してください。)

　　　□　なっている

　　　□　なっていない

５．今回導入するICカードを利用した情報システムの利用環境について

　①　利用対象者と利用人数(該当する事項を■してください。複数回答可能)

　　　　　□　教員　　　　　　　（　　　　　　人）

　　　　　□　教員以外の事務職員（　　　　　　人）

　　　　　□　学部学生　　　　　（　　　　　 人）

　　　　　□　大学院学生　　　　（　　　　　　人）

　　上記のうち北大ICカードの所有していない者の数　　　　　　　人

　　カードはどのように手配するのか(詳細に記述すること。)

　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　②　今回導入するICカードを利用した情報システムの管理方法(該当する事項を■してください。)

　　　　　□　ICカードの情報を登録する装置は複数台有り、各装置毎に登録が必要である。

　　　　　□　ICカードの情報を登録する装置は複数台有るが、一元化されており集中管理が可能。

　　　　　□　ICカードの情報を登録する装置は１台で有る

６．導入予定時期　　令和　　　　年　　　　月

　７．その他添付資料（添付する資料名を記載すること。）

別紙様式６

令和　　年　　月　　日

　　　　北海道大学情報化統括責任者補佐役　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（担当事務責任者職名・氏名）

○　○　○　○

調達済み情報システムについて（報告）

　　本○○○（部局等名を記入すること。）では，最適化の確認を受けた情報システムについて下記のとおり（契約，納入，運用を開始）しましたので，報告します。

記

1. 情報システムの名称

　２．応札者数

　３．納入価格（税込）

（１）最適化確認申請時の見積価格

　　　（２）実際の契約価格

４．納入時期

（１）最適化確認申請時の納入期限

（２）実際の納入年月日

５．運用時期

（１）最適化確認申請時の導入予定時期

（２）実際の運用開始日

1. その他　（上記について特筆すべき事項があれば記入する）

（備考）

本報告は，ＣＩＯ補佐役による最適化確認を受けた情報システムについて，契約時，納入時及び運用開始時に，それぞれＣＩＯ補佐役に状況を報告するものである。

　　契約時には３．納入価格までを，納入時には４．納入時期までを，システムの運用開始時には５．運用時期までを，それぞれ速やかに本書式により報告すること。なお，前記２の（１）の②で定める最適化の確認対象とする情報システムのうち仕様書を作成しない場合については，同システムの運用開始時に，５．運用時期の（２）実際の運用開始日のみ報告すること。

　　確認申請時の納入時期及び運用開始時期よりも実際の時期が遅れた場合は，理由を６．その他に記入すること。

別紙様式７

令和　　年　　月　　日

学外のクラウドシステムを利用する情報システムに係る連絡票

　　　　北海道大学情報化統括責任者補佐役　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（担当事務責任者職名・氏名）

○　○　○　○

　本部局では，下記のとおり学外のクラウドシステムを利用した情報システムの導入予定がありますので，連絡します。

　１．導入する情報システムの名称

　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※システムの概要，構成図がわかる資料を添付すること（例：パンフレット等）

　２．利用する学外のクラウドシステムの名称

　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　３．２．のシステムを利用する目的

　　　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

４．学外のクラウドシステムにデータを置く場合の具体的事項

　①　置くデータの名称と内容（項目の一覧），データ件数（もしくはデータ量）

②　当該データの管理責任者（職名，氏名，連絡先（内線・メールアドレス））

（備考）

学外のクラウドシステムにデータを置く場合については，利用するクラウドシステムのデータの取扱い基準等について確認させて頂きます。

５．概算金額（見積書等があればコピーを添付）

６．導入時期　　令和　　　　年　　　　月

　７．その他添付資料（添付する資料名を記載すること）