

# Info!

## Contents

---

特集～新しくなった教職員グループウェアを活用しよう!!～

- 1. 新教職員グループウェアは3つのクラウドサービスを利用しています ..... 02
- 2. 2次グループを活用しよう! ..... 07
- 3. マニュアル・FAQ ..... 14

京大大学生涯メールサービスは送受信可能なメールアドレスに生まれ変わりました♪ .. 15

電子ジャーナル・データベースの利用方法が変わりました  
———いますぐ専用プラグインのインストールをお願いします——— ..... 17

教育研究活動データベースの状況 ..... 21

Microsoft包括ライセンス契約更新について ..... 23

Oracle Java SEのサポートポリシーの変更について ..... 25

PDF、PowerPointでのマスキングに関する注意について ..... 26

第1回 本学における情報環境の利活用に関する機構講習会及び研修会の実施について  
～情報環境機構が提供するサービスを使いこなそう!～ ..... 27

「NIIサービス説明・相談会2019」のご案内 ..... 28

京都大学ICT基本戦略パンフレット2019年度版(PDF)の刊行について ..... 29

サイバーラーニングスペースのログイン画面が変更になりました ..... 30

本誌「Info!」のKURENAI及び情報環境機構Blogでの公開について(予告) ..... 31

コラム「誰かにPCを引き継いだあとのIDはどうなる?」 ..... 32

---

## 特集～新しくなった教職員グループウェアを活用しよう!!～

2019年1月に教職員グループウェアがリニューアルされました。Info 16号では「新しくなった教職員用メール、教職員グループウェアを活用しよう」という特集を掲載しましたが、本号でも引き続き新しくなった教職員グループウェアについてご紹介します。

### 1. 新教職員グループウェアは3つのクラウドサービスを利用しています

新しい教職員グループウェアは、3つのクラウドサービスで構成されています。それぞれ提供している機能が異なりますが、互いに連携をしています。

表1 各サービスの提供機能

サービス名	提供ベンダー	提供機能
Garoon (がるーん)	Cybozu社	ポータル、スケジュール、掲示板、施設予約などのアプリケーション
kintone (きんとーん)	Cybzou社	職員録、在職証明書発行、共用資産公募などのアプリケーション
G Suite (じー・すいーと)	Google社	教職員用メールKUMail (Gmail)、2次グループ (Googleグループ)、Googleカレンダー、ドライブなどのアプリケーション

例えば、GaroonとG Suiteのカレンダーは相互にデータ同期をしており、どちらか一方に入れた予定はもう一方にも登録されます（詳しくはInfo! No.16「新しいグループウェアのカレンダーを活用しよう」を参照してください）。

また、全てのサービスは京都大学統合認証システム (Shibboleth認証) によるシングル・サイン・オンが可能です。これにより、利用者は一つのシステムに認証したあとは他のシステムで認証情報の入力が必要となります (図1)。

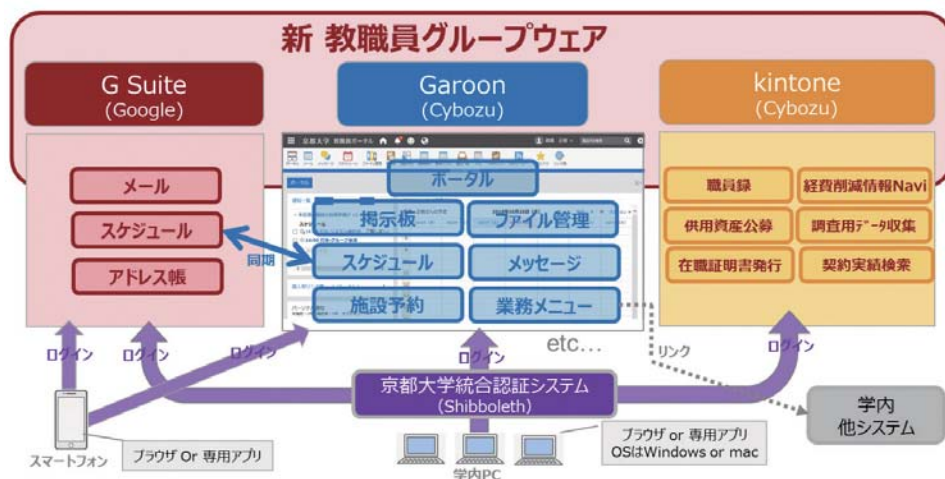


図1 教職員グループウェアの構成図

いずれのシステムもSPS-ID (教職員アカウント) でログインしますが、kintoneを利用する際は個人IDではなく組織単位の組織ID に自動で切り替わります。また、組織や2次グループの役割は各サービスで異なります (表2参照)。

	G Suite	Garoon	kintone
ID (ログインアカウント)	個人ID 1人に1ID割り当て (旧来通り)	個人ID 1人に1ID割り当て (旧来通り)	組織ID 組織単位でIDが付与 所属する組織IDで自動ログイン
組織階層	—	組織グループ 人事システムと自動連携。 コンテンツの公開範囲などに利用可。	組織グループ 人事システムと自動連携。 コンテンツの公開範囲などに利用可。
2次グループ (旧2次アドレス)	グループメール MLとして利用可	2次グループ 組織階層に「2次グループ」として表示 コンテンツの公開範囲などに利用可	— 組織IDのためグループ利用不可

表2 各サービスのID/組織/2次グループ

なお、G Suiteについては、教職員メール (Gmail)、2次グループ (Googleグループ)、カレンダー、ドライブ (ドキュメント等) 以外の機能を無効にして運用していましたが、現在アプリ・機能の拡充を検討しています。11月実施の教職員グループウェアの利用者アンケート結果を参考にさせていただき、情報セキュリティ面、運用面を検討したうえで順次提供予定です。

## [POINT] 京都大学と個人のGoogleアカウントの切り替えについて

Googleのアカウントには種類があり、個人で取得されたアカウントは「個人向け Googleアカウント（以下、「個人アカウント）」で、京都大学の全学で利用しているのが「組織向け Googleアカウント（以下、「組織アカウント）」です。

利用できるサービス内容はだまかには同じなのですが、個人アカウントは自身で自由に利用・設定できるのに対し、組織アカウントは大学側で管理されており利用者側で設定等が変更できないものもあります。

不便に感じられるかもしれませんが、情報セキュリティや運用を考えた上での設定であり、随時見直しや機能の解放を行っていきますので、ご理解いただければと思います。

個人アカウントを利用されている場合、組織アカウントと切替・併用する方法について以下に一例を紹介させていただきます。なお、OS、ブラウザ、アプリケーションによって画面や操作が異なりますので、ご自身の環境と異なる場合は検索サイト等で確認していただくか、お問い合わせください。

※個人アカウントで利用できるGoogleサービスに業務上の情報を入れると本学の情報セキュリティポリシー違反に該当する可能性があります。また、在籍時しか利用できない組織アカウントに個人のプライベートの情報を入れると、トラブルの原因となります。同じGoogleアカウントでも個人アカウントと組織アカウントは全く別物ですので、用途により、注意して使い分けてください。

### A. アカウントの切替方法

同じブラウザで個人アカウントと組織アカウントを切替える場合、以下のように行います。まず「<https://myaccount.google.com/>」に接続します。（ブックマークしておくとう便利です）

ログインしていない場合は、以下のように表示されます。



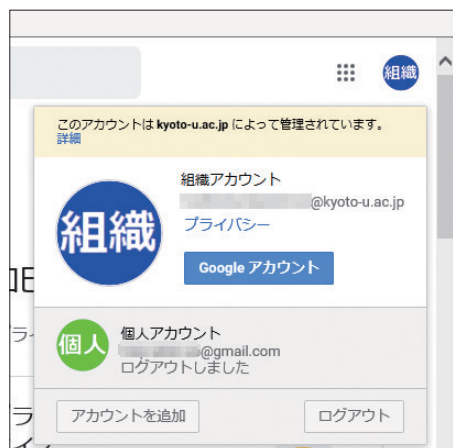
「ログイン」を選択すると、アカウントの選択画面が表示されるので、利用したいアカウントを選択します。利用したいアカウントが表示されていない場合は、「別のアカウントを使用」を選択して、アカウント情報を入力してログインします。



個人アカウント、もしくは組織アカウントでログインしている場合は、以下のように表示されます。両方でログインしている場合は「デフォルト」（利用ブラウザで最初にログインしたアカウント）が優先して選択されます。



いずれの場合でも、右上のアイコンを選択すると、以下のようなアカウントの選択画面が表示されます。



一番上に表示されているものが利用したいアカウントではない場合は、利用したいアカウントを選択し、ログアウトしていただければログインします。

利用したいアカウントが表示されていない場合は、「アカウント追加」を選択し、利用したいアカウント情報を入力してログインします。

このアイコンの選択で、アカウントの選択やログイン、ログアウト、アカウント切替ができます。

動作がおかしいと思った場合は、一度「<https://myaccount.google.com/>」に接続し、どのアカウントでログインしているかを確認します。

同時にログインして切替えられますが、どちらを利用しているか分からなくなったり、上手く切替えられない場合などは、一度「ログアウト」して全てのアカウントをログアウトさせ、必要なアカウントだけでログインして利用することをおすすめします。

なお、ログインの画面が上手く表示されない場合は、直接「<https://accounts.google.com/Logout>」（こちらブックマークしておくとも便利です）にアクセスして強制的にログアウトすると、正常に最初からやり直すことができます。

## B. ブラウザによる使い分け

個人アカウントはFirefoxで使用、組織アカウントはInternet Explorerで使用、といったようにアカウントによりブラウザを使い分ける方法もあります(ブラウザはChrome、EdgeやSafariでもかまいません)。ブラウザにより操作や見た目が若干異なりますが、それぞれが異なるアプリケーションなので、ブラウザを間違えなければアカウントを切替える必要が無く、上手く併用することができます。

## C. Chromeによるプロフィール切替

利用や設定に注意は必要ですがChromeを利用している方は、Chromeの「プロフィール」を使用する方法もあります。詳しくは割愛しますが以下のGoogleのヘルプや検索で調べていただければChrome内だけで上手くアカウントを使い分けることができます。

参考: Chrome を他のユーザーと共有する

<https://support.google.com/chrome/answer/2364824>

### 参考

- ・Google アカウントの種類

<https://support.google.com/work/android/answer/6371476?hl=ja>

- ・複数の Google アカウントを切り替える

<https://support.google.com/docs/answer/2405894?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja>

## 2. 2次グループを活用しよう!

新教職員グループウェアでは、アクセス権限設定やメーリングリスト（グループメール）として利用可能な「2次グループ」という機能があります。2次グループは、旧教職員グループウェアでは「2次アドレス」（以下、「旧2次アドレス」）と呼ばれていましたが、その機能を引き継ぎ、さらに新たな機能が追加されています。

2次グループの新たな機能は主に2つ。

まず、2次グループのメンバー設定時に組織グループを指定できるようになりました。これにより人事異動が発生しても、メンバーの変更申請が不要です（ただし派遣職員等の人事情報に存在しない利用者は、所属変更の電子申請が別途必要です）。

具体的な設定方法は教職員グループウェアのマニュアル「職員検索（職員検索・2次グループ）」をご確認ください。[マニュアル掲載場所は3. マニュアル・FAQを参照]

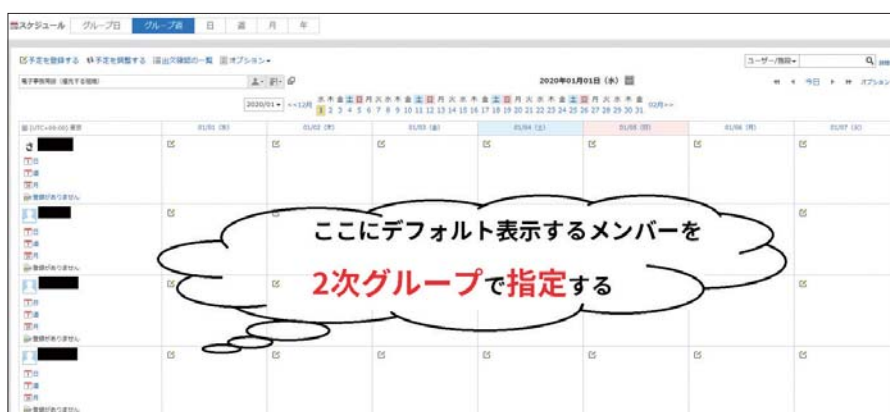
もう一つの大きな変更点として、メーリングリスト機能がより高機能になり大変便利になりました。

本章では、新教職員グループウェアでの2次グループの活用方法を紹介します。

### 2-1. メンバーと情報共有をしよう!

2次グループは様々なレベルの情報共有に活用することができます。ここではその活用例を3つご紹介します。

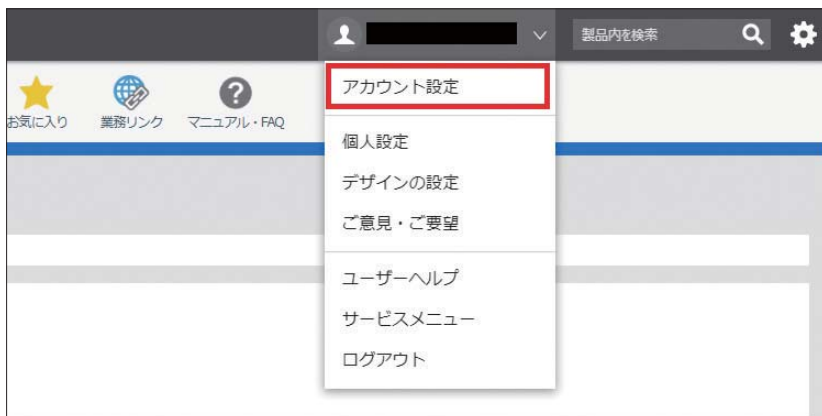
#### A. メンバー間でスケジュール共有をしよう【Garoon:スケジュール】



Garoonの「スケジュール」で、[グループ週]あるいは[グループ日]表示にすると、「優先する組織」に所属するユーザーがデフォルトでずらっと並びます。他の教職員の予定が一覧できるので、スケジュール共有にぴったりですね。この「優先する組織」には、基本的にアカウントが持っている所属情報に基づいた組織が最初からセットされていますが、それが必ずしも業務上便利な設定とは限りません。そんな場合は「優先する組織」に2次グループを設定しましょう。

手順は次の通りです。

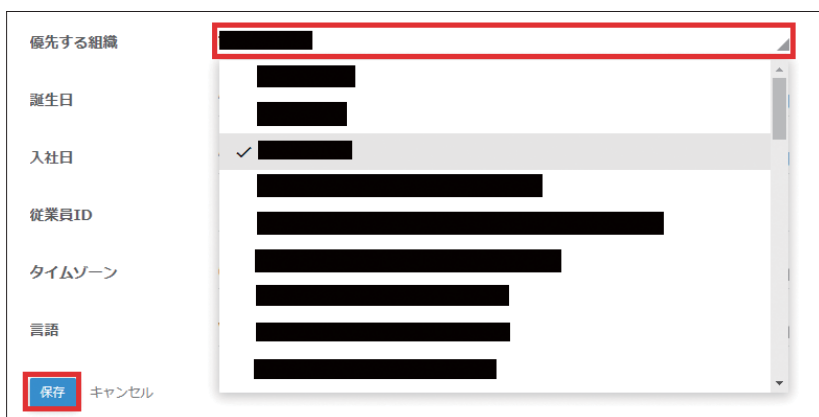
1. まず、スケジュールを開いてすぐに表示させたい人たちを含む2次グループを1つ決めましょう。※ただし自分が所属している2次グループに限ります。
2. 教職員ポータル画面の右上に表示されているアカウント名のプルダウンから[アカウント設定]をクリックします。



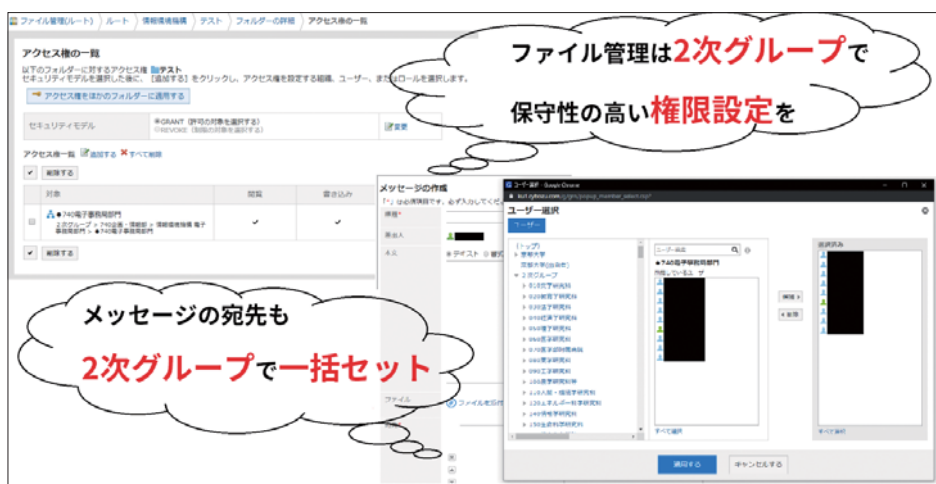
3. [アカウント設定]画面がポップアップしますので、[基本情報]の横にある鉛筆の形をした編集ボタンをクリックします。



4. [優先する組織]のプルダウンからご希望の2次グループを選択し、[保存]をクリックすれば設定完了です。スケジュールの画面に戻って確認しましょう。



## B. 会議資料の共有をしよう【Garoon：ファイル管理、メッセージ】



機微情報が含まれることも多い会議資料。必要な人には届けつつ、関係者限りできちんと管理するためにも、2次グループを活用しましょう。

Garoonの「ファイル管理」は、会議資料の保存場所として広くご利用いただいておりますが、閲覧権限などの設定の単位として2次グループを利用することができます。ファイル管理の適当な階層に共有フォルダを作成し、会議資料を見せたい人の2次グループに対して、そのフォルダのアクセス権を付与することで、情報の適切な取り扱いに役立ちます。このようにすれば、人事異動があっても2次グループのメンバーを変更するだけで閲覧権限が制御できます。具体的な操作方法は、教職員グループウェアのマニュアル「ファイル管理」をご覧ください。〔マニュアル掲載場所は3. マニュアル・FAQを参照〕

※フォルダの作成・アクセス権の設定には、それぞれ上位フォルダ・当該フォルダに対する運用管理権限が必要です。

また、会議資料を誰かに送信するときには、メールよりずっと安全なファイル送信の手段として、Garoonの「メッセージ」のご利用をお勧めします。メッセージの宛先指定は基本的に個人単位になるため、多くの人に送信したい場合に手間がかかると思われるかもしれませんが、次のような手順で2次グループに含まれる人をまとめて指定することができます。

1. メッセージの作成画面の[宛先]欄で、ユーザー検索ボックスの右にある、正方形が2つ重なった形のボタンをクリックします。

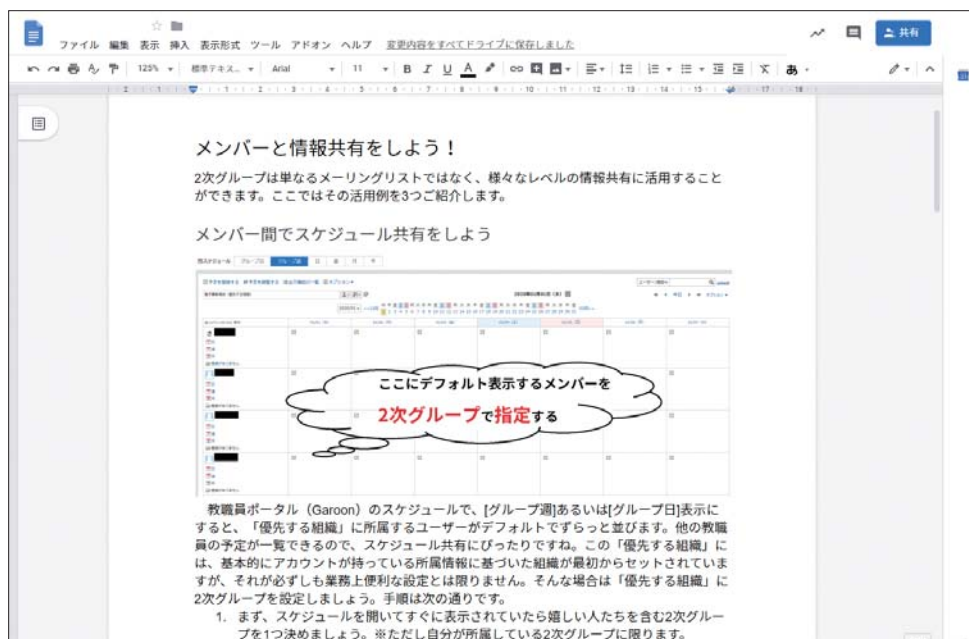


2. [ユーザー検索]画面がポップアップしますので、左側コラムから送信先にしたい2次グループを選択します。
3. 左のボックスに2次グループのメンバーが表示されますので、青く反転させて[候補▶]をクリック。

4. 必要に応じて2~3を繰り返し、送りたい全員が[選択済み]ボックスに入ったら[適用する]をクリックすれば、宛先がセットされているはずですよ。



### C. 共同編集機能を活用して資料作成スピードを上げよう【Googleドキュメント】

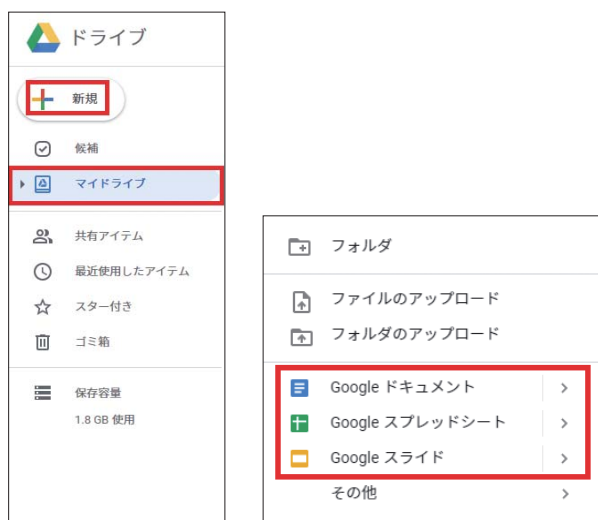


皆さんが日々作成する文書。中でも特に外部に公開するようなものは、複数人でチェックすることが常かと思いますが、その際の共有はどのように行っていますか？

Word/Excelファイルをメールでやり取りするのは、バージョン管理も煩雑になるし、情報セキュリティリスクも高くなるので、お薦めできません。Googleドライブは共有設定に2次グループを利用可能ですので、「Googleドキュメント/スプレッドシート」での共同編集を試してみましょう。これらのファイルはリアルタイムに更新されますから、会議中のブレインストーミングでも使えますね。

ファイルの作成から共有までの流れは次の通りです。

1. Googleドライブ ( <http://drive.g.iimc.kyoto-u.ac.jp/> )を開きます。
2. 画面左のコラムからマイドライブを選択し、左上の[新規]から作りたいファイルの種類を選びます。



3. ファイルが別タブで開きますので、内容を作成します。
4. 作成したファイルを共有するには、画面右上の[共有]ボタンをクリックします（マイドライブの画面から当該ファイルを右クリック > [共有]でも構いません）。
5. 共有相手を入力します。一人ひとり指定することもできますが、2次グループのアドレスを使うのが楽です。
6. [通知]にチェックが入った状態で[送信]を押せば、対象のアドレスにファイルの共有を通知するメールが届きます。



ちなみに、この特集記事の原稿もGoogleドキュメントを介した共同作業で作られています。

## 2-2. メーリングリスト機能を使いこなそう!

高機能になったメーリングリスト機能の活用例を3つご紹介します。

### A. 届いたメールをアーカイブして新メンバーにも共有しよう

あなたが新しい部署に配属されたとき、グループのメンバーが過去にどういうメールのやり取りをしていたかを確認したいときはありませんか？

2次グループ宛に届いたメールはアーカイブ（保管）することができ、メンバーに限りWeb画面上で閲覧できます。アーカイブ機能を有効にして、新しいメンバーにも過去のメールを共有しましょう。

## アーカイブを確認する

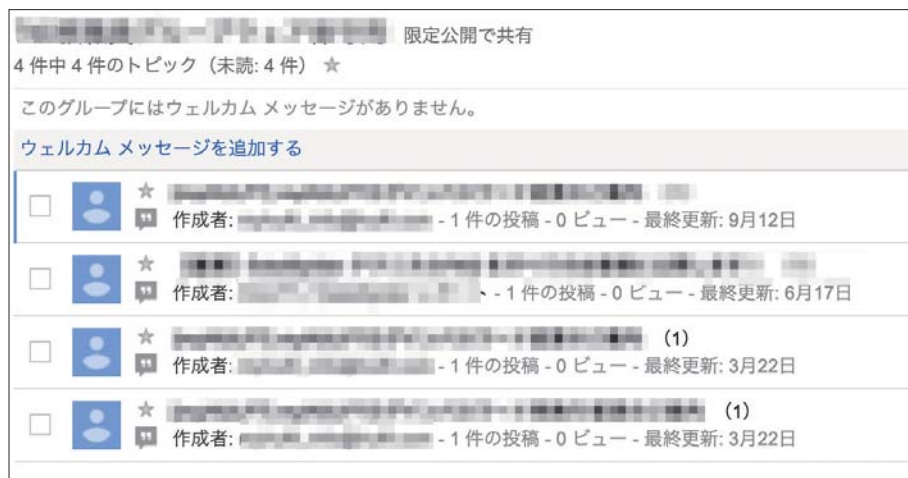
アーカイブを確認するときは以下の作業を行ってください。



- ①画面右上の丸いユーザアイコンをクリックし、「グループ」アイコンをクリックする（グループアイコンが表示されていない場合は「もっと見る」をクリックしてください）
- ②「マイグループ」をクリックしてください。



- ③自分が所属する2次グループの一覧が表示されるので、アーカイブを閲覧したい2次グループの名称をクリックしてください。
- ④以下のようにアーカイブの一覧が表示されます。投稿のタイトルをクリックすると、メールの詳細が表示されます。



※アーカイブを開始するには、各2次グループの「Googleグループオーナー」による設定作業が必要です。具体的な方法は、教職員グループウェアのマニュアル「手順書\_Googleグループ初期設定」をご確認ください。[マニュアル掲載場所は3. マニュアル・FAQを参照]

### B. 件名に通し番号を振ってメールを参照しやすくしよう

特定のメールについて他の人へ伝えたいとき、「X時XX分に▲さんから届いた[○○]という件名のメールだけど・・」と伝えることがよくありませんか？

2次グループ宛に届いたメールの件名には、自動的にプレフィックス（接頭辞）や通し番号を振ることができます（例:「[XXシステム問い合わせ:123]」「[○○プロジェクト: 55]」）。こうすることで「[XXシステム問い合わせ:123]の件ですが～」のように、特定のメールについて他人に伝えやすくなります。

※自分が送信したメールは自分自身で通し番号を確認することはできません。

※件名にプレフィックスや通し番号を振るには、各2次グループの「Googleグループオーナー」による設定作業が必要です。教職員グループウェアのマニュアル「手順書\_Googleグループ初期設定」を参考にGoogle グループの管理画面にアクセスし、「設定」→「メールオプション」→「件名のプレフィックス」に「[ML名:%d]」と入力してください。（「ML名」は任意。「%d」部分に数字が入ります）

[マニュアル掲載場所は3. マニュアル・FAQを参照]

### C. 投稿者権限を変更して様々な用途で使おう

許可を出した人からのみメールを受け取りたいという場合はありませんか？

2次グループ宛にメールを送信（投稿）できる人を制限できます。2次グループを作成した当初は、教職員用メール（～@kyoto-u.ac.jp）を持っている人に限り投稿が可能です。2次グループの用途によってこれを変更してください。

※投稿者権限を変更するには、各2次グループの「Googleグループオーナー」による設定作業が必要です。具体的な方法は、教職員グループウェアのマニュアル「手順書\_Googleグループ初期設定」をご確認ください。[マニュアル掲載場所は3. マニュアル・FAQを参照]

※「権限」>「投稿権限」>「投稿」の設定値を以下のようにしてください。

投稿者	設定値（投稿）	用途例
限定しない	ウェブ上のすべてのユーザー	・問い合わせ、申請受付
京都大学教職員のみ に限定する	組織のすべてのメンバー （デフォルト）	・問い合わせ、申請受付（学内教職員限定）
メンバーのみ に限定する	グループのすべてのメンバー	・プロジェクト、ワーキンググループ用
オーナーのみ に限定する	グループのオーナー	・返信不要な通知 ・メールマガジン

## 【お願い】 定期的な棚卸しをお願いします！

2次グループは便利ですが、利用範囲が広がれば管理が重要になってくることは言うまでもありません。以下に手順を示しますので、定期的な棚卸し作業を実施していただきますようお願いいたします。

### 1. メンバーの確認【Garoon：2次グループ検索】

まずは、どのような2次グループがあって、誰がメンバーになっているのか把握する必要があります。教職員グループウェアの[職員検索] > [2次グループ検索]から確認しましょう。画面上部の検索窓等を使って絞り込むことができ、個々のレコードの詳細を確認するには、左端の青いボタン（レコードの詳細を表示する）をクリックします。

なお、「2次グループ検索」からできるのは登録情報の確認のみです。変更や削除申請はここではできませんのでご注意ください。

### 2. 2次グループの削除・メンバーの変更【Garoon：2次グループ申請】

更新・削除すべき2次グループを発見したら、教職員グループウェアの[業務リンク] > [申請・ツール等] > [2次グループ申請] > [2次グループ申請（編集・削除）]から申請を行いましょう。[カテゴリ]と[2次グループ名]の欄で対象の2次グループを選択すると、現在の登録情報がセットされますので、必要に応じて更新します。2次グループを削除する場合は、画面下部の[削除チェック]にチェックを入れます。最後に[経路を設定する] > [内容を確認する] > [申請する]とクリックすれば申請が完了し、毎時行われる連携処理で2次グループの更新・削除が行われます。

なお、グループに対する編集をGoogleグループ（G Suite）から行うと、グループの利用に支障をきたす可能性があります。2次グループの編集・削除は必ずGaroonの申請フォームから行ってください。

## 3. マニュアル・FAQ

教職員グループウェア、教職員メールに関するマニュアル・FAQは以下をご参照ください。

### 教職員グループウェアマニュアル

教職員グループウェア > 「業務リンク」 > 「マニュアル・FAQ・問合せ先」 > 「教職員グループウェアマニュアル」

### 教職員グループウェア よくある質問

<http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/faq/portal/groupware/>

### 教職員用メール（KUMail）よくある質問

[http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/faq/mail/next\\_kumail/](http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/faq/mail/next_kumail/)

（宮部 誠人：情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報基盤課業務システム管理掛長）  
 （栗川 和巳：情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報システム開発室主任専門業務職員）  
 （八谷 誠人：情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報推進課電子事務局掛員）

## 他部局事例紹介

# 京都大学生涯メールサービスは送受信可能なメールアドレスに生まれ変わりました♪

2019年10月1日より、「京都大学生涯メールサービス」は、京都大学同窓生向けサービス「KUON」「京大アラムナイ」に統合され、送受信可能なメールアドレスに生まれ変わりました!というわけで今回は、「京都大学生涯メールサービス」がより便利になった点や生まれ変わったポイントをご紹介します♪

### そもそも生涯メールアドレスとは・・・

本学在籍中のみ利用できる学生／教職員用メールアドレスとは異なり、本学を離れてからも生涯お使いいただけるメールアドレスです。お名前を含んだ「@kyoto-u.jp」の京都大学ドメインのメールアドレスをご提供しています。

### 変更点1：送受信可能なメールアドレスに生まれ変わりました♪

従来は転送専用だった生涯メールアドレスが送受信可能なメールアドレスに生まれ変わり、利便性がグッと向上しました。



### 変更点2：京都大学同窓生向けサービス「KUON」「京大アラムナイ」と一つになりました♪

生涯メールアドレスのご利用はもちろんのこと、以下の京都大学同窓生向けサービス「KUON」「京大アラムナイ」のサービスもご利用いただけるようになりました。

## ◆ KUON 京大アラムナイ でご利用いただけるサービス

 毎月届く優待特典	 「xxxx (お名前) @kyoto-u.jp」の生涯メールアドレスの利用
 お住まいの地域や出身の学部等に合わせたお知らせ	 学部・卒業年などで登録者を検索
 在学生との交流事業	 私書箱機能でメッセージを送信

※青枠内のサービスは、京大アラムナイでのみご利用いただけます。

以上、簡単に変更点をご紹介しましたが、百聞は一見に如かず!ということで、ぜひ実際にご登録のうえ、どんどん活用いただければと思います♪今後も京都大学同窓生向けサービスをよろしく願いいたします!!

### ▼ご登録はこちらから▶

京都大学同窓生向けサービス



## 『京都大学生涯メールサービス』をご利用されていた皆さまへお知らせ

## ●『KUON』または『京大アラムナイ』にご登録いただいていた方

『KUON』『京大アラムナイ』のマイページに生涯メールアドレスおよび受信トレイのアイコンが追加されています。ご自身が登録されているサービスにログインのうえ、ご利用を開始してください。



## ●『KUON』または『京大アラムナイ』にご登録のなかった方

今後のご利用には、『KUON』『京大アラムナイ』へのご登録が必要です。以下の手順に従い、利用を開始してください。

※京大アラムナイにご登録を希望される場合、KUONご登録後に変更が可能です。

## ▼利用開始手順

- ①以下のURLをひらき、10月1日に移行完了のメールが届いたメールアドレスと、生年月日を入力します。  
<https://www.alumni.kyoto-u.ac.jp/kuon/reminder.phtml>
- ②同窓生向けサービス<kuon@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp>より「【KUON】パスワード設定用URLをお届けします」というメールが届きますので、本文に記載されているURLをクリックします。
- ③今後KUON及び生涯メールをご利用いただくためのパスワードを設定します。
- ④同窓生向けサービスより「【KUON】パスワード設定が完了しました」というメールが届きますので、【生涯メールサービス利用者で、KUON会員登録が完了していない方はこちら】の下部にあるURLをクリックし、メール本文に記載されているユーザー名と、先ほど設定したパスワードを入力します。
- ⑤画面の案内に従って、KUON会員登録を完了します。
- ⑥同窓生向けサービスより「【KUON】ご登録が完了しました」というメールが届きますので、メールの案内に従って、KUONマイページにログインします。
- ⑦マイページに「生涯メール」アイコンが表示されていますので、そちらをクリックします。  
(ご自身の生涯メールアドレスが表示されますので、ご確認ください。)
- ⑧マイページの「受信トレイ」のアイコンをクリックします (Gmailのページに飛びます)。
- ⑨メールアドレス欄に⑦で確認した生涯メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックするとパスワード入力欄が現れます。ご自身で設定したパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。
- ⑩「新しいアカウントへようこそ」というGoogleの利用規約ページが現れますので、「同意する」をクリックすると、生涯メールアドレスの利用が開始されます。

## ▼図付きで利用開始手順を紹介していますので、こちらもご参考ください。

<https://u.kyoto-u.jp/howtosetting>

## ・・・サービス統合後記・・・

—思い返すこと1年前—

「転送専用アドレスよりも送受信できた方がみんな便利じゃないか♪」

「サービスがいくつもあるよりまとめた方がみんな分かりやすし、こちらもおススメしやすいじゃないか♪」

そんな思いからスタートした今回のサービス統合。ユーザーの皆さまは薄々感じていらっしやるかもしれませんが、もはや思い出せないほど多数の壁がありました。途中で (移行後も) 「もう訳が分からない!」という怒りの電話が来るのではとビクビクしておりましたが、いやはや皆さま優しい方たちばかりでした。

そんな皆さまの優しさと、関係部署の大先輩の多大なるご尽力のおかげで、無事にKUON・京大アラムナイとの統合が完了したこと、心から感謝いたします。今後も同窓生向けサービスでは、皆さまにより良いサービスをお届けできるよう、色々企画していきますので、楽しみにしてくださいね♪

(総務部渉外課総務・卒業生掛)

# 電子ジャーナル・データベースの利用方法が変わりました ———いますぐ専用プラグインのインストールをお願いします———

## はじめに

2019年10月から電子ジャーナル・データベース認証システムが新たなシステム（以下「新認証システム」）に変わりました。今後は電子ジャーナル・データベース等（以下「電子リソース」と記載します）の利用にあたり、ブラウザに予めプラグインと呼ばれる拡張機能プログラムのインストールが必須となります。この専用プラグインを導入していないブラウザからは、電子リソースの利用ができなくなります。

以下、ブラウザへの専用プラグインのインストール方法に加えて、新認証システムを導入する背景やそのメリットを簡単にご紹介します。

## 1. 新認証システムの利用環境は？

新認証システムのための専用プラグインをインストールできるのは

OS : Windows・MacOS・Linux

ブラウザ: Mozilla FirefoxまたはGoogle Chrome

です。

これら以外のブラウザや、iOS・Androidのスマートフォン・タブレット端末にはインストールできません。

## 2. 新認証システムの利用方法は？

### (1) 専用プラグインのインストール

まず、専用プラグインをご自身のブラウザにインストールしてください。詳しいインストール方法は、図書館機構ウェブサイトに掲載しているマニュアルをご参照ください。

- ・インストールマニュアルGoogle Chrome版

[https://ninsho-log4.kulib.kyoto-u.ac.jp/plugin/ejdb\\_plugin\\_chrome\\_ja.pdf](https://ninsho-log4.kulib.kyoto-u.ac.jp/plugin/ejdb_plugin_chrome_ja.pdf)

- ・インストールマニュアルMozilla Firefox版

[https://ninsho-log4.kulib.kyoto-u.ac.jp/plugin/ejdb\\_plugin\\_firefox\\_ja.pdf](https://ninsho-log4.kulib.kyoto-u.ac.jp/plugin/ejdb_plugin_firefox_ja.pdf)

インストールが完了すると、アドレスバー右側に専用プラグインのアイコンが追加されます（図1）。

図1.



(Google Chrome版)



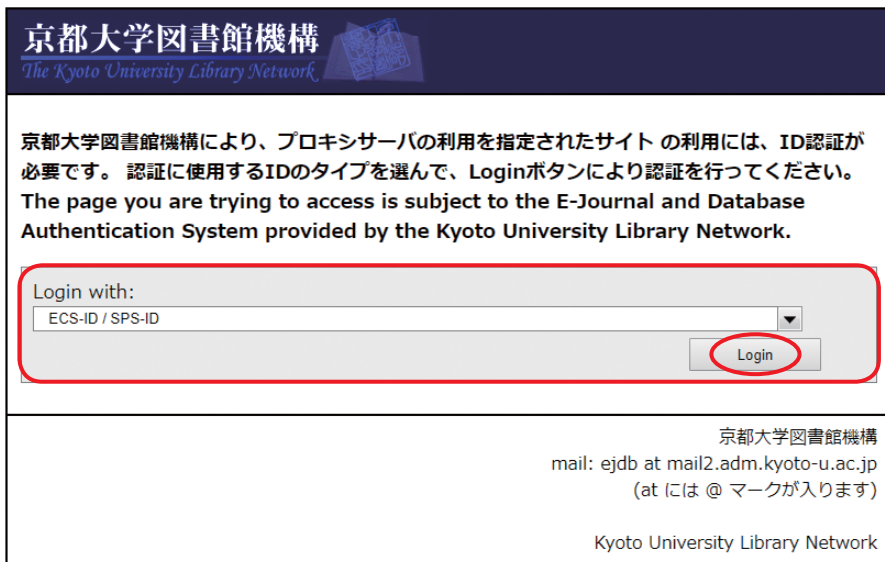
(Firefox版)

(2) 新認証システムへのアクセス

●専用プラグインをオンにする

電子リソースにアクセスする際は、専用プラグインのアイコン (図1) をクリックしてください。アイコンの色が変わり、認証方法 (ECS-ID/SPS-IDまたは短期ID) を選択する画面が表示されます (図2)。プルダウンで「SPS-ID/ECS-ID」または「短期ID」を選び、「Login」 ボタンをクリックします。

図2.



●新認証システムへのログイン

京都大学統合認証システムへのログイン画面が表示され、IDとパスワードの認証が促されます。このシステムでは、みなさんが普段お使いの学生アカウント (ECS-ID) もしくは、教職員グループウェアID (SPS-ID) を使用します (図3)。

図3.



認証を通過すると「ID認証に成功しました。引き続きご利用ください。」と表示されます(図4)。専用プラグインがオンの状態になり、電子リソースへのアクセスが可能になります。



新認証システムにログイン中は、専用プラグインが動作し、アイコンの色が変わります。(図5)。



なお、このページから**自動的に電子リソースには移動しません**。お手数ですが検索結果やリンク等から再度電子リソースにアクセスしてください。電子リソースへのアクセスの途中で専用プラグインをオンにした場合は、リロード(再読み込み)すれば引き続きアクセスできます。

電子リソースにアクセスすると、専用プラグインアイコンの色と形が断続的に変化します(図6)。



専用プラグインアイコンは図7の通りで、色や形の変化で認証システムの動作状況がわかります。ログインしていない時は図7-1のように表示されます。認証システムをオンにすると図7-2のように変化します。電子ジャーナルサイトにアクセス中は図7-3が表示されます。



※電子ジャーナルアクセス中は交互に表示される

#### ●新認証システムからのログアウト

専用プラグインアイコン(図5)をもう一度クリックすると、アイコンがグレー(図7-1)に変わり、新認証システムからログアウトします。新認証システムを使用しないとき(電子リソースを利用しないとき)は、ログアウトいただくようお願いします。なお、ログアウト状態でも出版社ウェブサイトにはアクセスできますが、学外からの接続と同様の状態になりますので、**京大構成員しか利用できないファイル(論文PDFなど)へのアクセスはできません。**

(3) 学外から電子リソースを利用するには

**新認証システムでは、専用プラグインを経由すれば、学外ネットワーク環境からでも本学が契約している電子リソースにアクセスできます(一部対象外のものもあります)。** IKEv2を使用してKUINSネットワークにログインする必要はありません。ただし、利用しているネットワークの制限で専用プラグインでは通信できない場合は、IKEv2と併用して頂く必要があります。

#### 3. 新認証システム導入の背景

本学では電子リソース利用の際にECS-ID/SPS-IDで個人認証を行い、利用ログを取得するシステムを2007年4月から運用しています。取得した利用ログは、①電子リソース購読見直しのための基礎データ、②学内での電子ジャーナル費用分担の根拠資料、③大量ダウンロード等不正利用時の対応に使用しています。

しかし、ここ数年、多くの出版社ウェブサイトが通信の安全性の高い暗号化通信(HTTPS接続)方式に移行したため、従来の電子ジャーナル・データベース認証システムでは①から③に必要な正確な情報を取得できなくなっています。とりわけ今後の電子リソース整備の在り方を検討するにあたり、現在の電子ジャーナル利用状況を把握し分析することが必要不可欠です。新認証システムの導入により利用統計が得られることで、根拠に基づく電子リソースの整備や費用分担の検討が可能となります。

新認証システムの導入にあたり、利用可能なブラウザの制限や専用プラグインの導入など、学生・教職員各位にはご面倒で迷惑をおかけいたしますが、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

(図書館機構)

(情報環境機構システム・デザイン部門)

## 教育研究活動データベースの状況

現在の教育研究活動データベース(<http://kyouindb.iimc.kyoto-u.ac.jp>)は、京都大学における教員の教育・研究・運営に関する情報を発信することを目的として、2011年より運用が開始されました。以来、researchmap.jp や、図書館システムとの連携等、機能拡張を続けるとともに、記載内容を充実させてきました。ここでは、2019年現在における教員DBの収録内容、運営体制等についてまとめます。

教員DBは京都大学の教員に関する情報を、以下の6つの大項目に分類し、整理しています。

- ・ 基本情報: 所属、経歴など
- ・ 研究: 発表論文、研究費獲得状況、メディア掲載など
- ・ 教育: 京都大学における講義担当科目、学内外非常勤講師、学位論文審査など
- ・ 大学運営: 全学委員会委員など
- ・ 社会貢献: 学協会委員、学会誌編集委員、NPO委員など
- ・ 国際: 海外滞在歴、外国人滞在者受け入れなど

「助教」以上の常勤教員は、教員DBへの登録が義務化されているため、京都大学に着任後一定期間内に教員DBに最小限の情報が自動的に掲載、公開されるようになります。一方、研究員等義務化の対象外の教職員についても、所属する部局を通して申請することで、希望者は教員DBに情報を掲載できるようになります。

教員DBへの入力方法は、項目に応じて以下の方法を使い分けています。

- ・ 本部事務組織、部局事務組織が持つ情報を一括登録(人事情報、担当授業科目、研究費獲得状況など)
- ・ 教員自身(または指定された代理人)が編集したresearchmap.jpからのコピー(現在は、論文、特許など)
- ・ 教員自身(または指定された代理人)によるWeb UIからの入力

教員DBへの情報登録に要する労力の低減と再利用性の向上、情報提供元の明確化、情報の確度と悉皆性の向上、等の理由から、今後は前二者の方式による情報収集の比率を増やしていく予定です。また、教員DBの質と量、双方を維持するため、毎年5-6月に本部事務、部局事務から前年度実績の一括投入を実施すると共に、全対象教員に向け教員DB記載項目の確認と内容の充実の依頼を出させていただいています。

なお、2019年現在、教員DBに登録されているデータ量は以下のようになっています。

教員DB上で公開されている教職員数: 約3400名

researchmap.jp からインポートされた項目:

- 論文: 約192,000件
- Misc: 約124,000件
- 講演・口頭発表等: 約72,000件
- 書籍等: 約19,000件
- 特許(産業財産権): 約5,000件

2019年度に実施した本部事務、部局事務からのデータ登録: 約13,000件

教員DBの当初の目的は、学校教育法施行規則が定める、「大学における教育研究活動等の公開」にありました。一方、教員DBにはデータ毎に「公開」「学内公開」「非公開」の公開種別が付与でき、学内のみに流通する研究者情報のハブとしても機能します。教員DBの質・量の向上と共に、教員評価、部局の年次報告書作成等で参照する基礎情報としてのみならず、産学連携や外国人留学生勧誘など、テーマに沿って教員DBの情報を多面的に利用する事例が増えてきました。このように、教員DBにどのような情報を収集・整理し、適切な範囲で利用するかは、IRや大学ブランディング等の視点より、今後さらに重要になると考えられます。そこで、2018年5月に情報担当理事を委員長とする研究者情報整備委員会が設立され、教員DBを含む研究者情報の収集と利活用の将来像について全学的に議論する体制が整いました。

教員DBは運用開始から8年が経過し、データベースとしての機能は安定フェーズにあるといえるかもしれません。その一方で、データ利用の拡大、精度、利便性の向上が求められるようになっていきます。また、researchmap.jpのバージョンアップと日本国内への普及、DOIやORCIDといったデジタル化された研究情報流通網が拡大するなど、教員DBを取り巻く状況は、利活用の在り方と情報システムとの双方で大きな変化が起こるかもしれません。これらの変化に合わせて、今後も教員DBのシステム、運用の改善を続けます。

(青木 学聡：情報環境機構IT企画室准教授(研究支援部門長))

(澤田 浩文：情報環境機構IT企画室/企画・情報部情報基盤課クラウドコンピューティング掛長)

(梶原 弘貴：情報環境機構IT企画室/企画・情報部情報基盤課クラウドコンピューティング掛員)

## Microsoft包括ライセンス契約更新について

2015年に京都大学とMicrosoft社で締結された包括ライセンス契約（EES(Enrollment for Education Solutions) 2015）が、2019年7月にEES 2018に更新されました。当初の契約時にInfo! No.5・6・11の記事でもご紹介していますように、京都大学では契約にかかる費用を京都大学生活協同組合（以下、「生協」）がソフトウェアの利用者から集める方式を採っています。今回の契約更新においても、この方式を引き継いでおり、今回の契約更新にあたって生協からMicrosoft社に支払う契約料が値上げになりましたが、学内ユーザの皆様への影響が出ないよう価格を据え置く配慮をしています。生協からの提供内容の主な変更点としては、Office 365 ProPlus（公費利用）の利用促進のための提供価格の若干の値下げと、インストール可能デバイス数の2台から5台への拡大です（タブレット向けOffice365の提供は2017年度から開始されています）。対象製品および提供価格は次ページの表のとおりです。

皆様の包括ライセンス契約へのご理解とご協力の結果、契約件数は順調に伸びています（図1）が、さらなるサービス内容向上に向けて、ぜひとも生協経由でのMicrosoft社製品のライセンス購入にご協力いただけますと幸いです。生協に集約されることで、さらにユーザへのメリット還元が期待できます。参考までに図2に購入時の利用予定期間別件数を示します。予算の制約からか大半は1年単位でご購入いただいています（最大4年までの購入が可能です）。

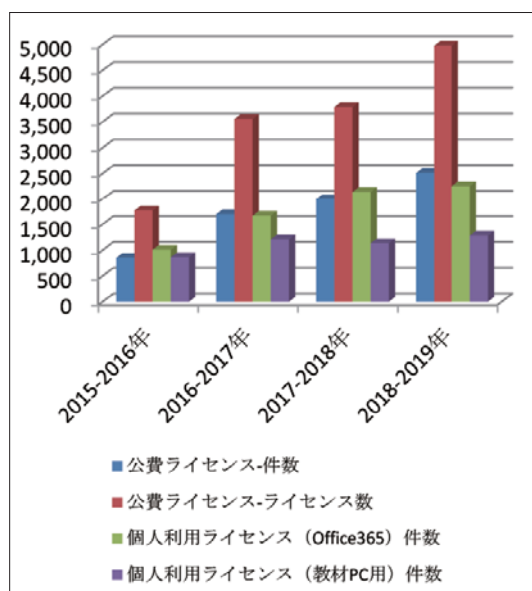


図1：包括ライセンス件数の推移

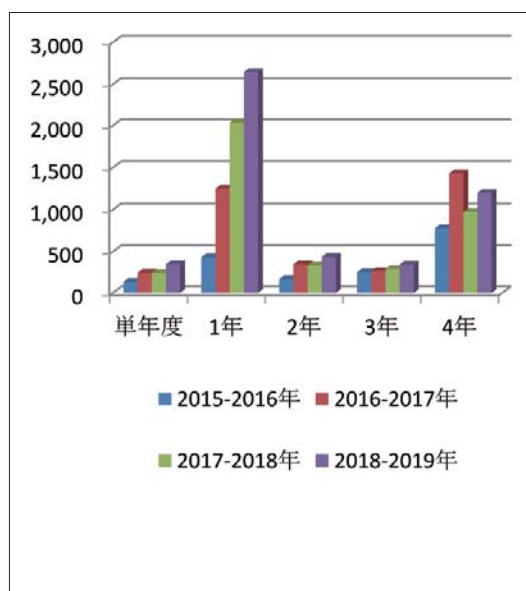


図2：購入時の利用予定期間別件数

※集計は2015/6～2016/5などの1年間で集計しています。

※公費ライセンスは、複数ライセンスをまとめて購入する機会が多いため、件数とライセンス数を個々に集計しています。

※教材PC用ライセンスとは、生協の新入生向けのPC販売で搭載されているOffice365になります。

### 利用終了時のアンインストールと卒業後も利用可能な学生向け特別プログラムについて

Microsoft社との包括ライセンス契約に基づいて利用できる製品は、利用期間に応じて費用を支払うサブスクリプション形式であり、利用期間内であれば最新のソフトウェアが利用できます。利用期間終了後に継続利用の手続きを行わない場合や、卒業・退職等により京都大学を離れた場合にはアンインストール（あるいはライセンスの変更）が必要となります。なお、学生については卒業後も継続利用が可能な学割（さらに10%割引）の特別プログラム「ウチダのOffice学割」が、京都大学が会員となっている大学ICT推進協議会向けに(株)内田洋行から提供されていますのでご検討ください。

（詳細：<https://axies.jp/ja/privilege/xv7esk>）

□京都大学-Microsoft 包括ライセンス製品価格表

■公費利用ライセンス

(消費税(10%)込価格)

製品カテゴリー	商品名	利用年数 ※1				
		単年度※2	1年	2年	3年	4年
Office製品	Microsoft365 A3 (Office365 ProPlus含む)	4,400	4,400	8,800	13,200	17,600
	Office Professional Plus (オンプレミス版)	4,730	4,730	9,460	14,190	18,920
	Office Standard (オンプレミス版)	4,400	4,400	8,800	13,200	17,600
	Office for Mac (オンプレミス版)	4,400	4,400	8,800	13,200	17,600
	Word, Excel等 各アプリケーション単体(オンプレミス版)	1,650	1,650	3,300	4,950	6,600
OS製品 ※3	Windows 10 Education Upgrade	3,300	3,300	6,600	9,900	13,200
	Windows 10 Enterprise Upgrade					
	Windows 10 Professional Upgrade					
CAL	Core CAL(Client Access License) Suite	385	385	770	1,155	1,540

Microsoft365 A3は、Windows / Macの各スイート製品(Office365 ProPlus)に加え、Office365 A1サービス (OneDrive、SharePoint、Teams、Forms等) を含みます。

Professional 版に含まれるアプリケーション : Word , Excel , PowerPoint , Outlook , OneNote , Publisher , Access

Standard 版に含まれるアプリケーション : Word , Excel , PowerPoint , Outlook , OneNote , Publisher

Core CAL Suite に含まれるライセンス : Windows Server CAL / SharePoint Server Standard CAL / Exchange Server Standard CAL

System Center Configuration Manager Client Management License / System Center Endpoint Protection / Skype for Business Server Standard CAL

インストールメディア	DVDメディア	1,100
	USBメモリ	2,200

※1 利用期間に応じて費用を負担するサブスクリプション製品です。1年～4年の利用期間をお選びいただけます。

ソフトウェアを継続して利用する場合は、更新手続きをお取りください。ライセンス管理者に対し、利用期間満了1ヶ月前に通知メールをお送りします。

※2 単年度版は、使用期限を当該年度3月末日までとした製品です。年度の途中にいつでも購入されても同じ金額となります。更新手続きが可能です。

※3 OS のUpgrade版は、インストールするマシンに旧バージョンが備わっていることを必要としません。また、Software Assurance権を利用して、Macの「Boot Camp」や仮想化ソフトで利用するWindowsとして利用できます。

また個人での購入も可能です。使用は京都大学在籍中に限ります。京都大学から離籍をされる場合は、アンインストールを実施してください。

Office365 では、45の言語をインストール時に選択することが可能です。

オンプレミス版の言語は日本語版と英語版をダウンロードサイトから入手可能です。それ以外の言語については製品毎にリリースされている場合がございます。

日本語、英語以外の言語をご希望の場合は、別途お問い合わせください。(インストールメディアでご提供します)

転売および譲渡は、これを禁じます。

■個人利用ライセンス

(消費税(10%)込価格)

製品カテゴリー	商品名	利用年数			
		1年	2年	3年	4年
Office製品	Microsoft365 A3 (Office365 ProPlus含む) ※4 ※5	1,320	2,640	3,960	5,280
OS製品 ※6	Windows 10 Education Upgrade	3,300	6,600	9,900	13,200
	Windows 10 Enterprise Upgrade				
	Windows 10 Professional Upgrade				

※4 個人ライセンスの「Office365 A3」は、5台のパソコン、5台のタブレット、5台のデバイスにインストールして使用することができます。

また同時に使用することも可能です。「Office365 A3」は常に最新バージョンをご使用頂くことが可能です。但し、お使いのWindowsや macOS のバージョンが旧OSの場合は、インストールできる「Office365」は対応しているバージョンまでとなります。

※5 Windowsで利用できるアプリケーションは、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Accessなどです。

macOSで利用できるアプリケーションは、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNoteなどです。

※6 macOSは、「Boot Camp」を使って、Windows10のUpgrade版で新規インストールが可能です。

価格表改訂 2019/10/1

(中村 素典 : 情報環境機構IT企画室教授(情報基盤部門長))

(京都大学生協同組合 ショップルネ)

## Oracle Java SEのサポートポリシーの変更について

「Oracle Java SE」は、Javaの開発環境及び実行環境のためOracle社が提供するミドルウェアです。これまで無償で提供され、Javaプログラミングによる開発の他、Webサイト閲覧の際のJava実行等、一般的なPCユーザにも幅広く利用されてきましたが、Oracle社のサポートポリシーが変更され、2019年2月以降に提供又はアップデートされる「Oracle Java SE」の商用利用は有償となります。それ以前に提供されていたものは引き続き無償利用が可能です。脆弱性対応等へのサポートが受けられずセキュリティリスクを含んだ状態での運用となりますので、2019年1月以前のバージョンをそのまま利用いただくことは、避けていただく必要があります。変更後のポリシーは以下のとおりです。

	名称	提供期間
無償	OpenJDK	Oracle社が提供する期間は次のバージョンがリリースされるまでの半年間
有償	Oracle Java SE	商用サポートを特定のバージョンに対し提供、サポート期間は、Oracle Support Policyに基づき、最短でも8年間

すでに以前より、無償版である「OpenJDK」が提供されていますので、基本的にはこちらへの移行をご検討ください。半年に1度のアップデート（バージョンアップ）が受けられます。なお、業務用システムでの利用において、アップデートごとの動作検証等の対応を避けたい場合、また、保守の都合で移行が適当でない場合などは、有償版の購入をご検討ください。有償版は、同一バージョンを脆弱性対応等を受けながら長く使用することができます。

2019年1月末以前のバージョンの「Oracle Java SE」を商用利用している方は、「OpenJDK」への切り替えか有償契約かのいずれかの方法による対応をご検討ください。くれぐれも、そのまま利用し続けることは避けてください。また、過去に「Oracle Java SE」を利用していたが、現在は不要である場合は、速やかにアンインストールしてください。サーバだけでなく、OSを問わず一般PCにおいても、ユーザが過去に何らかのアプリケーションを利用するうえで必要となり同時にインストールされたまま放置されている可能性があるため、PCユーザはご自身のPCに「Oracle Java SE」がインストールされていないか確認し、インストールされている場合は必要な対応を実行してください。

本件はコンプライアンス面（ソフトウェアの不正使用防止）でもセキュリティ面でも重要なことですのでご対応のほどよろしくお願いたします。

※大学における商用利用については、以下のOracle社からの見解を参考に判断ください。

>（商用利用ではない） 個人利用とは、デスクトップやラップトップコンピュータでゲームまたはその他の個人向けアプリケーションを実行するために Java SEを利用することです。事業活動の一部としてJava SEを利用する場合、個人利用に含まれません。また、OTN(Oracle Technology Network) for Java SEには研究目的の定義はなく、アプリケーションの開発や検証、評価、デモンストレーションの目的においてのみ、無償での使用が許諾されています。

> OTN for Java SEに教育目的の定義はございません。アプリケーションの開発や検証、評価、デモンストレーションの目的においてのみ、無償での使用が許諾されます。

（企画・情報部情報推進課情報基盤掛）

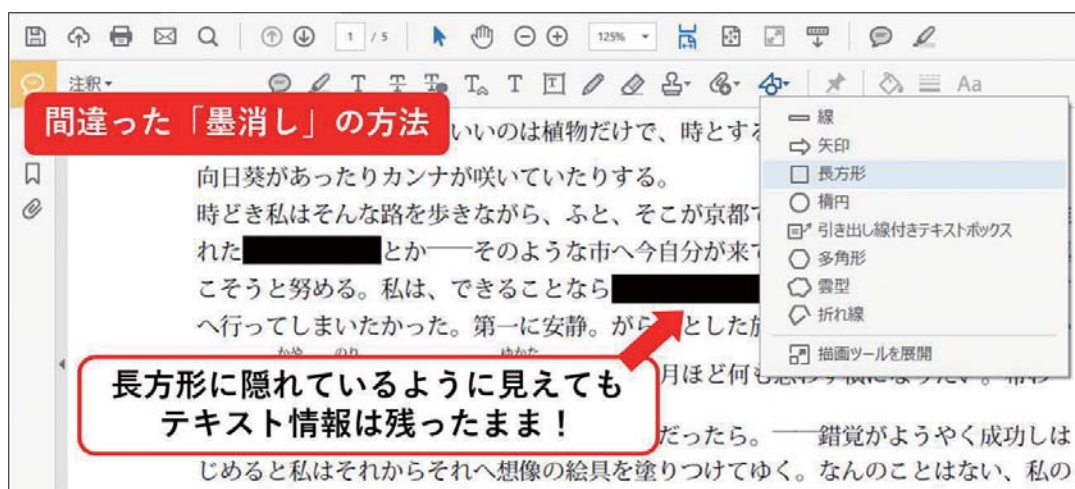
## PDF、PowerPointでのマスキングに関する注意について

ホームページなどで学外に資料を公開するときに、気を付けるべきことは何でしょうか？

それは、個人情報や機密情報が漏洩しないように資料を作成することです。では、情報漏洩に配慮して公開用の資料を作成するときに大きな落とし穴が存在することをご存知でしょうか？

情報漏洩に配慮して、個人情報や機密情報に該当する部分を消したPDFファイルを作成したつもりが、実は元の情報が残ったままだったというインシデントがたくさん発生しています。

最も大きな話題となったのが、2018年5月23日に「森友学園」の交渉過程を財務省が公開した文書内の黒塗り部分が、実は容易に読み取れてしまうことが発覚したインシデントです。この件では長方形ツールを使用して個人名などの情報をマスキングしていましたが、PDF編集ソフトで長方形を動かし、残されたままの情報を見ることができました。



類似事例として、同様の方法でマスキングして公開されたファイルがGoogleに登録され、画像検索で資料を検索した場合に、隠したつもりの情報が見えたままの画像だけが検索結果として表示されることがあります。また、PDFでは本文の文字情報から検索用のインデックスが作成されたり、WORDファイルなどでは文書の作成者に関する情報が残るため、ファイルそれぞれの特徴を理解し、本文以外のことも意識した情報漏洩対策が大切となります。

適切な対応方法としては、

1. 画像データの場合は直接画像を編集して塗りつぶしてください。
2. 文字データの場合はAdobe Acrobat で PDFを編集時に、墨消しツールという機能が存在しますので、こちらの機能を利用するようにしてください。検索用にインデックス化された非表示情報も削除できます。

参考：Adobe Blog(<https://blogs.adobe.com/japan/how-to-use-blot-out-tool/>)

(戸田 庸介：情報環境機構IT企画室／企画・情報部情報基盤課セキュリティ対策掛長)

 開催案内

# 第1回 本学における情報環境の利活用に関する機構講習会及び研修会の実施について

## ～情報環境機構が提供するサービスを使いこなそう!～

### 令和元年度 情報環境の利活用に関する機構講習会等日程表

会場：学術情報メディアセンター南館201号室

定員：100名

#### 1. 教職員グループウェア・ファイル管理の運用管理権限者向け研修

概要	講師	日時	受講対象者等
<p>教職員グループウェア (Garoon) ファイル管理の運用管理権限の概要と権限を持つことで可能になる機能の講習をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Notes/Dominoとの権限の考え方の違い</li> <li>○運用管理権限の概要</li> <li>○運用管理権限の設定方法</li> <li>○アクセス権の設定方法</li> </ul>	<p>電子事務局掛長 朝尾 祐仁</p>	<p>11月20日 (水) 13:30～14:35</p>	<p>教職員グループウェア・ファイル管理の運用管理権限を持つ教職員</p>

#### 2. KUINS-DBの利用方法とソフトウェアライセンス管理に関する講習 (※前半のみ、後半のみの参加も可)

概要	講師	日時	受講対象者等
<p>前半 (KUINS-DBの利用方法) KUINS全般に関する概要と、KUINS-DBの利用方法、及びKUINS-DBに新たに追加された機能について講習する。 後半 (ソフトウェアライセンス管理) 生協で販売する包括ライセンスの概要、ソフトウェアの適正な使用のために必要な事項の概要、及びソフトウェアライセンス管理支援ツールについて、新機能を含めた利用方法の講習を行う。</p>	<p>(前半) 情報基盤課課長補佐 片桐 統</p> <p>(後半) 情報基盤掛長 小寺 裕之</p>	<p>11月25日 (月) 前半 14:45～15:20 後半 15:30～16:15</p>	<p>(前半) 部局におけるKUINS管理責任者、連絡担当者 (後半) 部局におけるソフトウェアライセンス管理の担当者</p>

#### 3. データ保存サービスの概要と活用方法の紹介

概要	講師	日時	受講対象者等
<p>研究者が日々の研究活動を記録し研究を進めることは基本的かつ重要な事項であるが、昨今、公正な研究活動を推進する上でも、研究活動記録は重要視されている。本学においても研究データの保存については、各部局における内規等において実施内容を整備していただいているところである。情報環境機構は組織的なデータ保存を支援する情報システムとして、データ保存サービスを提供している。 この講習では、前半に研究倫理・安全推進室より、文部科学省「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいた京都大学における研究データの保存、開示についての説明を行い、後半は、情報環境機構より、データ保存サービスの概要や利用方法を、実際の作業を含め説明する。</p>	<p>(前半) 研究推進部 研究倫理・安全推進室 室長補佐 白神 照広</p> <p>(後半) 情報環境機構 准教授 青木 学聡</p>	<p>12月18日 (水) 10:30～11:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究室、大型研究プロジェクトの教員・非常勤研究者等</li> <li>・研究支援・コンプライアンス担当の教職員</li> </ul>

※開催日におきまして、講習開始前と後に以下のとおり得々コーナーを設けます。

講習開始直後・・・情報担当者からの「パソコンで使える雑学～知恵袋」(約5分)

講習受講後・・・情報環境機構スタッフによる「情報環境利用に関する質問受付コーナー」(約30分)

**ご参加をお待ちしております**

(問合せ先：企画・情報部情報推進課総務掛 E-mail: 740jyohokikaku-soumu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)

## 「NIIサービス説明・相談会2019」のご案内

全国の大学をはじめとする高等教育・研究機関等に情報基盤サービスを提供している国立情報学研究所では、毎年秋に提供サービスに関する説明会を全国各地で開催しています。当初は「SINET説明会」という名称でしたが、時代の変遷とともに、情報基盤としてのサービス内容が、ネットワークだけでなく、認証、クラウド、研究データ管理など様々な分野に広がってきていることから、名称が次第に変わってきています。今回は「NIIサービス説明・相談会」という名称で開催されます。今年度の開催日程は以下の通りです。本誌発行時点では、京都での開催には間に合わないかもしれませんが、福岡、大阪、東京での開催もありますので、詳しい話を聞いてみたいという方は是非ともご参加ください。昨今、情報基盤の海外連携も進んでおり、海外との様々な共同研究の支援も視野に入れた環境整備が進められています。現状を把握するとともに、各研究分野からのニーズについてお聞かせいただけますと幸いです。

### 今年度の開催日程

- 10月25日 札幌(北海道大学)
- 10月30日 名古屋(愛知県産業労働センターウインクあいち)
- 10月31日 京都(キャンパスプラザ京都)
- 11月25日 福岡(九州大学 西新プラザ)
- 12月17日 大阪(ナレッジキャピタル)
- 12月23日 東京(学術総合センター)

### セッション概要

- オープンサイエンス: 研究データ管理の必要性と実現に向けて
- クラウド: 学認クラウドサービスの最新動向
- セキュリティ: NII-SOCKの運用状況と課題
- 認証: 学認・UPKI電子証明書発行・eduroam JPの最新動向(今回はeduroamの話題が中心です)
- SINET: SINET5最新情報と次期SINETの概要

詳細については次のURLをご参照ください。

<https://www.nii.ac.jp/openforum/2019/setsumeikai2019.html>

(中村 素典: 情報環境機構IT企画室教授(情報基盤部門長))

## 京都大学ICT基本戦略パンフレット2019年度版 (PDF) の刊行について

情報環境機構では本学の情報環境の整備について、2013～2022年度の9カ年度に渡る京都大学ICT基本戦略を2013年度に定め、関係部局とも連携しながら整備を進めています。この中では大枠を定めた9カ年の基本戦略に基づき、4領域でより具体化した個別戦略とロードマップイメージを作成するとともに、3カ年単位で見直し改訂を行っております。このたび、2019年度～2021年度の個別戦略を見直したものを「京都大学ICT基本戦略パンフレット2019年度版」として刊行いたしました。

([http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/kihon\\_pamphlet\\_201909.pdf](http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/kihon_pamphlet_201909.pdf))



情報通信技術 (ICT) は近年ではスマートフォンやさまざまな SNS の急速な普及に見られるように時として大きな変化が生じます。大学の情報環境については、このような変化に適切に対応するとともに大学の目指す教育や研究、あるいは社会貢献活動にどのように ICT を活用するのか、というしっかりとした見通しのもとに限られた人員、経費を投入して行くことが求められています。現在の基本戦略は 2022年度までを想定して作成されたものですが、情報環境機構では現在の基本戦略を踏襲し、2022年度からの基本戦略の策定作業にも着手しております。

(喜多 一: 情報環境機構 機構長)

## サイバーラーニングスペースのログイン画面が変更になりました

2019年9月13日より、情報セキュリティや安全保障輸出、動物実験、ライフサイエンス、個人情報保護(9月2日から開始)等のeラーニング研修で使用されているサイバーラーニングスペース( <https://cls.iimc.kyoto-u.ac.jp/>) のユーザ認証時の画面が以下のように変更しました。



Cyber Learning Space Login

ユーザ ID およびパスワードを入力してください。教職員等は SPS-ID、学生は ECS-ID をユーザ ID に入力します。CLS のローカルIDも利用できます。SPS-ID および ECS-ID の詳細は [こちら](#) をご覧ください。京都大学統合認証システムからもログインできます。

ユーザ ID:

パスワード:

ログイン

パスワードを忘れた場合: SPS-ID 及び ECS-ID または ローカルID

本変更は京都大学情報環境機構で進めておりますシングルサインオンに対応するための更新です。これに伴い「京都大学教職員ポータル」の「業務リンク」からサイバーラーニングスペース (Cyber Learning Space) へログインする際は、上記ログイン画面を経由せず ユーザID・パスワードを入力することなくアクセスが可能となります。

サイバーラーニングスペース( <https://cls.iimc.kyoto-u.ac.jp/>) に直接アクセスされた場合はこれまで通り、ログイン画面 (上記) にユーザID・パスワードを入力してログインして下さい。

(情報環境機構 教育支援部門)

## 本誌「Info!」のKURENAI及び 情報環境機構Blogでの公開について (予告)

情報環境機構は本誌「Info!」が広報誌として多くの人に親しまれることを目指して、紙媒体とデジタル媒体での配布を行っています。

デジタル媒体版の「Info!」は情報環境機構サイトにてPDF形式にて配布中ですが、読みやすさや引用のしやすさなどの観点から、PDFファイルを開かずともブラウザ上から簡単に閲覧できるようにして欲しい、記事ごとに分割して欲しい、書誌情報を公式なレポジトリ上に登録して欲しい、といったご要望を頂いておりました。

そこで、より利便性の高い形で「Info!」を皆さまにお届けするため、「Info!」の過去号とこれから発行される新しい号を、以下の2つの形式でもWeb公開することといたします。

- ・新設する「情報環境機構Blog」にて、「Info!」の各記事を個別にBlog記事形式で公開
- ・京都大学学術情報レポジトリKURENAI上で書誌情報とともにPDF公開

これからも「Info!」は京都大学のICT環境・サービスについて質が高く、わかりやすい情報をお届けできるよう努力してまいりますので、今後ともぜひご愛読いただければと思います。

(森村 吉貴: 情報環境支援センター センター長)

## コラム「誰かにPCを引き継いだあとのIDはどうなる？」

Info! No.6 (2016年2月25日発行) で、「研究室・職場を離れる前の身辺整理、パソコンの中は大丈夫？」というコラムを掲載しました。そのコラムで、(PCを引き継ぐときには、) クリーンインストールをしてしまいたいと述べました。その理由の一つに、そのPC内にはIDやパスワードの情報が保存されているかもしれないからと挙げています。今回は、誰かにPCを引き継ぐときに、IDやパスワード情報をそのPC内に放置するとどうなるかを、深掘してみようと思います。

学生の皆さんも、PCを買い替えて、誰かに使っていたPCを譲るといったことはあると思いますので、関係ないと思わずに読んでください。

まず、全学ID (ECS-IDやSPS-IDのこと) や部局発行のIDを放置した時、何が起こり得るのでしょうか？

1. メールを後任者に見られちゃう。送信されちゃう。
2. KUINS-AirやVPNに自分のIDでログインされちゃう。固定VLAN設定があったら、そのまま研究室や事務室のVLANに入れちゃう。
3. 自分が読んでいない電子ジャーナルを読んだことになっちゃう。
4. ファイルサーバに自分のIDでログインされちゃう。⇒既に権限のない自分が、無断でデータを閲覧・変更したように記録されちゃう。

4は、データへのアクセス権限を、管理者が適切に変更すれば防げます。しかし、それは管理者が適切に変更してくれるという前提に頼っているだけです。情報セキュリティでは、自分の身は自分自身で守ることが大切です。特に全学IDは、学内異動では削除などはされないで、1～3は、後任者はそのまま利用できてしまいます。

仕事でしか使っていないから、たいしたことはないと感じるかもしれませんが、しかし、ひとたび情報セキュリティインシデントが発生した時に、自身が不正アクセスをしたと疑われるなど重大な問題となり得ます。

こうならないために、PCを引き継ぐ時に行っておくべきことは、以下の2つです。

- ・誰かにPCを引き継ぐときは、クリーンインストールをする。
- ・異動の際は、全学IDのパスワードを変更する。

可能な限り両方とも行ってください。特に、クリーンインストールできない共用パソコンなどで全学IDを使用していた場合は、必ず全学IDのパスワードを変更しましょう。

ここまでを参考に、もしそのPCで学外のサービス (Amazonや楽天、Googleの個人アカウントなど) を利用していた場合、どうなるかを想像してみてください。怖いですね～。

人は、自分が使えるように環境を整えることには頑張りますが、環境を破棄することには疎かになりがちです。また、後任者は環境が使えていれば、誰のIDでアクセスしているかまで気が回らない方も多くいます。自分のIDは自分の分身だと考え、適切な対応を心がけてください。

最後に、PCを廃棄する時、廃棄業者にそのまま渡していませんか？

(片桐 統：情報環境機構IT企画室/企画・情報部情報基盤課情報基盤主査)



**京都大学情報環境機構**  
Institute for Information Management and Communication,  
Kyoto University

編集・発行：京都大学情報環境機構  
〒606-8501 京都市左京区吉田本町  
Webサイト <http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/>

掲載記事に関するご質問やご意見・ご感想などありましたら、ぜひ下記までお寄せください。

【総合窓口】  
情報環境支援センター  
E-mail: [support@iimc.kyoto-u.ac.jp](mailto:support@iimc.kyoto-u.ac.jp)