

[2013]九州大学情報統括本部年報 : 2013年度

<https://doi.org/10.15017/1559839>

出版情報 : 九州大学情報統括本部年報. 2013, pp.1-, 2014. 九州大学情報統括本部
バージョン :
権利関係 :



第 25 章 運用規則等

25.1 研究用計算機システム利用負担金表

区分	高性能アプリケーションサーバ		スーパーコンピュータ (PRIMEHPC FX10)	高性能演算サーバ (PRIMERGY CX400 S1)
	HA8000-tc	SR16000 VM1		
共有タイプ	1 ノード (24 コア) 年額：4,800 円	1 CPU (8 コア) 年額：9,600 円	1 ノード (16 コア) 年額：3,600 円	1 ノード (16 コア) 年額：3,600 円
占有タイプ	1 ノード (24 コア) 年額：40,000 円		1 ノード (16 コア) 年額：28,000 円	1 ノード (16 コア) 年額：28,000 円
公募型プロジェクト	無料			
多目的サーバ	年額：5,000 円			

備 考

- ・上記の金額は消費税を含む。
- ・いずれの金額も、利用期間（利用開始月から利用終了月までの月数）に応じて下表のとおりとする。
- ・1 ヶ月未満の利用期間については、当該利用期間を 1 ヶ月とみなす。

利用期間			
1 ヶ月から 3 ヶ月まで	4 ヶ月から 6 ヶ月まで	7 ヶ月から 9 ヶ月まで	10 ヶ月から 12 ヶ月まで
年額の 2 5 %	年額の 5 0 %	年額の 7 5 %	年額の 1 0 0 %

25.2 研究用計算機システム制限値

- ・スーパーコンピュータのジョブクラスと制限値

クラス名	使用可能ノード数	メモリ容量	経過時間
fx-dbg	24	28GB×24	1 時間
fx-single	1	28GB×1	1 週間
fx-small	12	28GB×12	2 日間
fx-middle	48	28GB×48	1 日間
fx-large	96	28GB×96	12 時間

- ・高性能演算サーバのジョブクラスと制限値

クラス名	使用可能ノード数	メモリ容量	経過時間
cx-dbg	32	113GB×32	1 時間
cx-single	1	113GB×1	1 週間
cx-small	16	113GB×16	2 日間
cx-middle	64	113GB×64	1 日間
cx-large	128	113GB×128	12 時間
cx-g-dbg	16	113GB×16	1 時間
cx-g-single	1	113GB	1 週間
cx-g-small	16	113GB×16	2 日間
cx-gx-small	16	113GB×16	2 日間

- ・高性能アプリケーションサーバ(HA8000-tc)のジョブクラスと制限値

クラス名	使用可能ノード数	メモリ容量	経過時間
ha-dbg	32	230GB×32	1 時間
ha-single	1	230GB×1	1 週間
ha-small	24	230GB×16	2 日間
ha-middle	64	230GB×64	1 日間
ha-large	128	230GB×128	12 時間
ha-p-single	1	230GB	1 週間
ha-p-small	16	230GB×16	2 日間

- ・高性能アプリケーションサーバ(SR16000 VM1)のジョブクラスと制限値

クラス名	使用可能 CPU 数	メモリ容量	経過時間
sr-small	1	512GB	2 日間
sr-middle	8	4TB	1 日間
sr-large	16	8TB	12 時間

25.3 事務情報システム一覧

システム名	システム概要
(1) 外部資金獲得状況管理システム (運用所管課: 企画部学術研究推進課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	科学研究費補助金, 受託研究, 共同研究及び寄附金等における各種外部資金の獲得に係る獲得者(教員), 研究課題名(契約内容), 予算額(直接経費及び間接経費), 入金状況などをデータベース化し, 人事給与統合システム, 財務会計システム及び研究者データベースとのデータ連携を図り, 申請管理から交付内定管理までの事務処理を行う。また, 外部資金に係る各種統計(教員毎, 部局毎, 資金毎など)及び報告への速やかな対応や会計検査など外部の監査及び調査に必要な帳票の出力を行う。
(2) 統合文書管理システム (運用所管課: 総務部総務課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	本学教職員(1,500 ユーザ)が Web ブラウザを利用して文書のライフサイクルを管理し, 保存文書の目録情報・所在情報等をデータベース化する。
(3) 法人文書管理システム (運用所管課: 総務部総務課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成十三年十二月五日法律第百四十号)」に基づき, 機関等で登録した法人文書ファイル簿情報等一般に公開する。(平成20年度より ASP 化)
(4) 人事給与統合システム (運用所管課: 総務部人事給与室) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	人事関係及び給与計算事務を処理する。 人事記録, 人事異動上申書, 人事異動通知書, 諸手当認定簿, 退職手当額計算書, 財形異動報告書等の作成を行う。 月例計算, 期末勤勉計算, 寒冷地計算, 差額計算, 年末調整計算, 標準報酬算定計算等を行い, 職員別給与簿, 基準給与簿, 国家公務員有料宿舍使用料金額表, 支払決議書等を作成する。
(5) 共済組合事務システム(汎用システム) (運用所管課: 総務部人事給与室) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	「組合員管理」「短期給付」「貸付」「経理処理」「貯金・団終」「月次・年次」「定数ファイル管理」の7つのサブシステムからなり, 文部科学省共済組合の事務全般に渡る処理を行う。 組合員証・組合員原票等の作成, 短期給付金関係帳票, 貸付金台帳, 伝票, 元帳の出力及び出納計算表・事業報告書等を作成する。
(6) 学生等情報データベースシステム (運用所管課: 総務部基金事業課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	現在, 卒業・修了・退学時に取得した個人情報について, 全学的な情報管理と定期的な情報収集を行えるよう, 必要な個人情報を管理する。
(7) 財務会計システム (運用所管課: 財務部財務企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	事務担当職員(登録1,000 ユーザ, 同時接続170 ユーザ)が予算管理・予算執行・契約・支払い・決算までの資金の流れについての各事務処理を行う。また, 本学教職員(4,500 ユーザ)が Web ブラウザを利用して発生源入力による購入依頼等を行う。

(8)出張旅費システム (運用所管課:財務部財務企画課) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	旅費の申請(計画)から運賃・日当等の自動計算, 命令書(簿)・請求書の印刷, 審査・支払, 予算執行管理等の一連の旅費業務についての各事務処理を行う。 また, 本学教職員(4,500 ユーザ)が Web ブラウザを利用して出張計画書のデータ入力, 執行状況の確認, 命令書・請求書・報告書等の作成を行う。 さらに, チケット手配やバックの申し込みも可能。(平成22年度より ASP 化)
(9)学生納付金管理システム (運用所管課:財務部財務企画課) (維持管理課:情報システム部情報企画課) (学生納付金免除機能) (運用所管課:学務部学生支援課) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	[債権管理] 授業料に係る債権の発生・異動・収納・消滅等及び入学料の収納処理に係る入金管理等の一連の事務を処理する。平成21年度より免除機能を付加した。債権発生・異動・消滅通知書, 債権管理簿, 現金領収証書, 督促状等の法定帳票の外, 徴収済額報告書等の一般帳票を作成する。
	[免除] 入学料及び授業料免除の申請に係る学内における判定, 決定及び文部科学省への申請, 報告等の一連の事務を処理する。 家計概算処理, 基礎収入計算, 学内判定処理及び文部科学省判定処理を行い, 徴収猶予許可者名簿, 免除申請者一覧表及び免除選考資料等作成するとともに, 免除実施状況及び免除申請事由別実施状況等の各種報告書を作成する。
(10)学務情報システム (運用所管課:学務部学務企画課) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	本学学生(19,000 ユーザ)及び教職員(7,000 ユーザ)が Web ブラウザを利用して学生の入学から卒業までの学籍管理や履修管理, 成績管理等を行う。
(11)全学教育教務システム (運用所管課:学務部学務企画課) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	全学教育に係る履修管理や出欠管理, レポート管理, 定期試験等の業務支援を行う。
(12)証明書発行システム (運用所管課:学務部学務企画課) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	窓口業務の効率化のため, 学生の各種証明書の受付・発行業務を行う。(各キャンパスに配置)
(13)入試システム (運用所管課:入試機械処理委員会) (維持管理課:情報統括本部)	入学試験に係る志願者データ等の格納, 合否判定, 各種帳票作成等の業務支援を行う。
(14)保健システム (運用所管課:学務部学生支援課) (維持管理課:情報統括本部)	全学生に対して行う定期健康診断の業務支援を行う。

(15) 宿舎管理システム (運用所管課: 財務部財務企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	宿舎の入退居情報・徴収状況等の管理を行う。また、汎用給与計算事務システムに渡すデータを作成する。
(16) 留学生給与事務システム (運用所管課: 国際部留学生課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	留学生の給与支給に係る事務処理等を行う。
(17) 事務用システム基盤及びネットワーク (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	安全確保のための防衛策を講じ、システム攻撃者からコンピュータを守り、不正アクセスの防止や情報漏洩の阻止、システムの安定性保持を行なう。 そのため、事務用情報ネットワークに係るファイアウォール、セキュリティ対策ソフト等を整備し、システム全体のセキュリティ強化を図っている。
(18) 事務用認証システム (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	本学教職員(7,000 ユーザ)に対して、ユーザ名とパスワードの組み合わせを使って、ユーザを一意に識別し、認証を行う。また、利用者を識別してユーザごとに異なるサービスを提供する。
(19) 事務系職員 e-learning サービス (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	本学職員(200 アカウント)に対して、Web による e-learning サービスを提供し、情報リテラシー教育を行う。また、成績情報の管理及び教材作成用ソフトウェア等を利用したアンケートの作成等を行う。
(20) 事務用運用管理システム (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	ソフトウェアの一括インストール、ライセンスの一括管理、クライアントトラブルの遠隔復旧等の合理化・システム化のため、総合的な事務用計算機のサービス・維持・管理を行う。
(21) 事務用 Web ホスティングサービス (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	Web のホスティングサービスを実現し、一般的な案内系のサイトや簡単な掲示板などのサイトの公開を行う。また、Oracle データベースを利用した物品リサイクルシステム、調達情報公開システムや学生就職情報システム等の Web アプリケーションを提供する。
(22) ファイル共有システム (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	事務用 LAN に接続されたサーバ及び PC(2,000 台)をドメイン管理し、電子キャビネットを実現する。それにより、事務で発生する多様な情報コンテンツ(文書、図面、写真、データ等)を一元的・集中的に保管・共同利用する。また、情報漏洩・情報破壊等から守るセキュリティ対策も一括して管理する。
(23) グループウェアシステム (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	スケジュール、掲示板等のグループウェアサービスを提供し、情報の共有化を図る。(サイボウズ)
(24) 事務用メールシステム (運用所管課: 情報システム部情報企画課) (維持管理課: 情報システム部情報企画課)	組織、職位、業務の区分でアドレスを発行し、事務連絡などの情報伝達手段としてメールサービスを提供する。(Exchange)

(25) 電子職員名簿システム (運用所管課:総務部人事給与室) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	Web により本学の職員名簿を実現したサービスで, 組織階層または条件検索により職員の氏名, 所属, 内線番号, 電子メールアドレス等を参照することができる。
(26) Q-ポスト・Q-ボックスシステム (運用所管課:総務部総務課) (維持管理課:情報システム部情報企画課)	Web により職員及び学生から本学の運営等に関しての意見を投稿してもらい, それに対する回答を公開する。