

事務用端末調達及び導入に係る
調達仕様書

2026 年 8 月

公立大学法人大阪

本部事務機構 情報戦略部 情報基盤課

I 基本方針

I. I 背景と目的

公立大学法人大阪は、大阪府立大学及び大阪市立大学を統合して 2022 年 4 月に開学した大阪公立大学（以下、本学という）の大学運営を行っている。

事務職員が業務で使用する全学調達事務端末（以下、事務用端末という）については、2022 年度に 700 台を整備・導入し、5 年リース契約で運用してきた。

本調達は、2022 年度導入端末のリース契約が 2027 年に満了することを受け、計画的に事務用端末の更新を行うものである。統一された事務用端末の環境を継続・維持することで、安定的な業務運用及び情報セキュリティの確保を図ることを目的とする。

I. II 事務用端末の基本的な考え方

ア 本学の事務用端末の主な構成は以下の通りである。

- 全学調達事務用端末
 - 新規に調達する全学事務用端末
 - 現行で継続利用中の業務端末（調達対象外）
- 事務プリンタ（調達対象外）
- クライアント端末統合管理システム（調達対象外）
- 全学事務用ファイルサーバ（調達対象外）

- 医療職用端末
 - 新規に調達する医療職用端末
 - 現行で継続利用中の医療職用端末（調達対象外）
- 事務プリンタ（調達対象外）
- クライアント端末統合管理システム（調達対象外）
- 医療職用ファイルサーバ（調達対象外）

イ 本学の事務用端末の管理・運用については以下の通りである。

事務用端末は、本学の事務職員 1 人につき 1 台を配備し、所属の業務に必要なドキュメント等の作成・編集作業やデータ入力作業等に利用するほか、全学事務用（医療職用含む）ファイルサーバへのアクセス、電子メール、ポータルをはじめ各種情報システムを利用するための事務用端末として使用している。

- 1) クライアント端末統合管理システム（SKYSEA Client View（以下、SKYSEA という））を用いて学内の事務用端末の管理を行う。事務職員は学内ドメインのユーザ アカウントを使用し、フォルダリダイレクト機能を用いてどの事務用端末を使用しても同じ環境を利用する。事務職員のファイル データはローカル ディスクではなく、全て全学事務用（医療職用含む）ファイルサーバに保存することにより、情報漏洩とデータ消失による業務への支障を防止する。
- 2) SKYSEA のファイル配付機能を用いて、事務用端末の毎月のセキュリティパッチ適用、修正プログラムの配信、新規ソフトウェアの配信やアプリケーションのバージョンアップ等を行うなど、常に最新のセキュリティ環境を維持し、一括で実施する。

II 調達に関する基本事項

II. I 調達の範囲

調達物及び調達範囲は以下の各項とする。本調達を受注した者（以下、受注者という）はこれらの全てを費用に含めること。なお、本学所有端末の廃棄・引き取りは本調達に含まない。

- 事務用端末パソコン一式
(パソコン本体、電源ケーブル、アダプタ、外付けマウス、USB ハブ、パソコン本体に HDMI 端子が搭載されていない場合の変換アダプタ)
- Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024 アカデミック（以下、Office LTSC 2024 という）
- ひな形イメージ作成、展開作業
- 初期設定含むキッティング作業
- マニュアル作成
- 初期設定支援（リモート及びオンサイト）
- パソコン本体のセンドバック保守

II. II 利用開始日、納品期限、納品場所等

ア 利用開始日

2027 年 4 月 1 日から

※ 現行の事務用端末の利用期間が 2027 年 3 月 31 日までであり、本調達の契約日から利用開始日までは準備期間とする。

イ 納品期限

2027 年 4 月 1 日から利用する事務用端末機器は、2027 年 3 月 15 日まで。

病院分の事務用端末機器は、2027 年 4 月 9 日まで。

ウ 納品場所

事務用端末は以下の 8 ヶ所に納品すること。

各キャンパスの具体的な納品場所は別途指示する。各キャンパスに納品後、事務用端末を使用場所に移動・設置する作業は本学で行うものとする。

- 1) 森之宮キャンパス
大阪市城東区森之宮 2-1-132
- 2) 中百舌鳥キャンパス
大阪府堺市中区学園町 1 番 1 号
- 3) 杉本キャンパス
大阪市住吉区杉本町 3-3-138
- 4) 阿倍野キャンパス
大阪市阿倍野区旭町 1-2-7 あべのメディックス 6 階
- 5) 梅田サテライト
大阪市北区梅田 1-2-2-600 大阪駅前第 2 ビル 6 階
- 6) 大阪公立大学附属植物園
大阪府交野市私市 2000
- 7) 法人本部（森之宮事務所）
大阪市城東区森之宮 1-6-85
- 8) 大阪健康長寿医科学センター
大阪市住之江区東加賀屋 1-2-22

エ 納品数

- 1) 事務用端末パソコン一式

納品台数は、別紙 1を参照すること。

各納品場所への配付台数・予備台数は、調達台数を超えない範囲で前後する可能性があるため、事前に本学へ確認を行うこと。

- 2) Office LTSC 2024

医療職用端末に割り当てる 60 ライセンスとする。

II. III 支払請求

- ア 受注者は本学が定める会計部門（大学・病院・大阪長寿）別の機器台数で請求書を分割すること。会計部門ごとの契約金額按分時に端数が生じた場合の取扱いは、本学と受注者と協議の上、決定すること。
- イ Office LTSC 2024 の金額は大阪長寿の請求に含めること。
- ウ 検収は2回に分割して実施し、第2回の検収は会計年度（2027年4月1日以降）を跨いで実施されるものとする。

区分	納品期限	対象台数
第1回	2027年3月15日	656 (大学・大阪長寿)
第2回	2027年4月9日	100 (病院)

III 機能要件

III. I 基本要件

- ア パソコン本体は、全て同一機種で用意すること。また、公示日において製品カタログ等に記載されており、かつ、製造を行っているもので新品かつ完成品として市販されている製品であること。なお、入札日時点において製造終了が判明している、あるいは製品カタログのラインナップから外れる製品は選定しないこと。
提案製品は保守性等を考慮し、メーカーの法人向けモデルとし、コンシューマー向けの提案は不可とする。
- イ パソコン本体は、保守期間中は、製造元、販売代理店等の保守を受けることができるものであること。
- ウ パソコン本体は、PC グリーンラベル制度の基準を満たし、適合の認証を受けていること。
- エ OS・アプリケーションを問わず全てのソフトウェアライセンスは、本学に使用権があり、適法に使用できるものであること。ライセンス契約のあるものについては、本学を契約者として登録すること。ユーザ登録が必要な場合は、本学をユーザとして登録すること。

III. II ハードウェア要件、調達要件

以下に定める要件と同等以上の性能を有すること。

- ア 形状はノートブック型であること。
- イ OS は Windows 11 Pro 25H2 の日本語版であること。
- ウ 画面サイズは 13.3 型から 14 型とし、FHD 以上、最大解像度は 1920 × 1080 ドット以上で、1677 万色相当以上の表示が可能であること。
- エ 本体サイズは幅 315 × 奥行 224 × 高さ 20 mm 以下であること。
- オ 本体質量はバッテリーを含み 1.25kg 以下であること。
- カ CPU は Intel Core Ultra 5 以上かつシリーズ 1 以降であること。
- キ 内蔵記憶媒体として 512 GB 以上の内蔵 SSD を搭載すること。
- ク メイン メモリは 16 GB 以上を標準搭載していること。
- ケ セキュリティチップ (TPM2.0 準拠) を内蔵していること。
- コ 1000BASE-T 対応の内蔵有線 LAN インタフェースを搭載すること。
- サ 無線 LAN 機能を内蔵すること。規格は、IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax 準拠 (Wi-Fi 準拠、WPA2 対応) であり、IEEE802.1X 認証ができること。
- シ Wake On Lan 機能を有すること。
- ス パソコン本体の USB ポートは以下の 1. 及び 2. を搭載すること。
 - 1. USB Type-C (USB3.2 Gen1 規格以上に準拠) ポートを、背面または側面に 2 ポート以上有すること。なお、1 ポートは USB Power Delivery (PD) に対応していること。
 - 2. USB Type-A (USB3.2 Gen1 規格以上に準拠) ポートを、背面または側面に 2 ポート以上有すること。
- セ USB3.2 Gen1 規格以上に準拠し、パソコン本体側へ接続するポートに Type-A コネクタを有し、増設が可能なポートとして Type-A コネクタを 3 ポート以上有する USB ハブを用意すること。
- ソ Web カメラを搭載し、プライバシーシャッターを有していること。
- タ ステレオ ミニジャック出力端子を備えていること。
- チ パソコン本体のディスプレイに表示している映像を外部 (プロジェクター等) に出力するためのインタフェースとして HDMI 端子 を有すること。
搭載できない場合は USB Type-C の Alternate Mode を使用し、USB Type-C から HDMI への変換アダプタを用意すること。
- ツ セキュリティワイヤーを導入するためのセキュリティスロットを搭載していること。
- テ キーボードは、日本語 JIS 準拠であること。
- ト カタログ値で 8 時間以上のバッテリー駆動時間があること。カタログ値に記載がない場合は、参考となる資料を示すこと。
- ナ 有線でホイール付きレーザー式マウスを用意すること。

- ニ リカバリに必要な媒体、または同等の手段を提供すること。
- ヌ 教育機関向けライセンスである Office LTSC 2024 を、医療職用端末の台数分で用意すること。

III. III ソフトウェア要件

- ア 先行納品する設定確認用事務用端末を用いてひな形イメージを作成し、そのひな形イメージを全台に展開すること。ひな形イメージは最大 2 種類とし、1 台につき 1 イメージの展開を想定している。全学調達事務用端末で 1 イメージ、医療職用端末で 1 イメージを想定している。
- イ ひな形イメージを作成するための初期設定の内容は、現行の事務用端末（全学調達事務用、及び医療職用 2 パターン）の設定を踏襲する想定だが、全学調達事務用端末イメージについては情報基盤課と協議の上決定する。また、医療職用端末イメージは情報基盤課とは異なる担当課で確認し、最終的には情報基盤課と協議の上で決定する。決定したひな形を入れたパソコン本体をマスター機とする。
- ウ 事務用端末で利用するドライバについて、展開時に最新のものをを用いること。最新版で不具合情報などがあった場合、問題が生じていないバージョンのうちで最新のドライバを用いること。事務用端末で利用するデバイスドライバは情報基盤課と協議の上で決定すること。
- エ 事務用端末に搭載する全てのアプリケーションについて、日本語版があれば日本語版を使用すること。また最新の更新プログラムを適用すること。
ユーザ登録等が必要な場合は、登録を行い、登録したシリアルナンバー等の一覧表を提出すること。

IV 初期設定及びキッティング作業

IV. I 初期設定及びキッティング作業等

以下の通り、初期設定及びキッティング作業を行うこと。

- ア ワークグループ環境で設定し、ひな形イメージを作成すること。
- イ コンピュータ名は、本学が指定する半角英数の値を設定すること。コンピュータ名は、別途本学から受注者に提供する。
- ウ 事務用端末のコンピュータ名、MAC アドレス、製造番号、設置場所等の情報一覧を本学が希望する様式で提供すること。
- エ 管理者用アカウント及びローカルアカウント（Administrator 権限）を設定すること。

- オ Active Directory 参加前の状態においても、初期設定作業及び基本操作が可能であること。
- カ 本学または本学が当該業務を委託する事業者が、管理目的においてネットワーク経由でアクセス・操作できるようにすること。
- キ Proxy サーバを経由してインターネットにアクセスするように設定すること。
- ク モデム、SIM、赤外線通信ポート等、本学が不必要と認めるデバイスについては、機能停止のための設定を行うこと。
- ケ **別紙 2** のアプリケーションをインストールして正常に動作するように設定すること。なお、アプリケーション数は増減する場合がある。
- コ パソコン本体内蔵記憶媒体の暗号化を行うこと。
- サ パソコン本体内蔵記憶媒体は、本学が指定するサイズにパーティションを分割すること。
- シ Windows OS のセキュリティパッチ及び本学指定ソフトウェアのバージョンは、ひな形イメージ作成時点での最新版を適用すること。
- ス 作成したひな形イメージを他の事務用端末に展開ができるよう、作成したイメージを外部記憶媒体などに展開ができる形式にすること。
- セ 予備の事務用端末についても指定する同様の設定を行い、事務用端末が故障した際に、交換し業務が継続できるようにすること。
- ソ BIOS のパスワードを設定すること。

V 非機能要件

V. I マニュアル作成

以下の項目を含んだマニュアルを作成すること。現行のマニュアルを参考として提示するため、本学の下承を得たマスター機を用いて、本調達内容に合わせたマニュアルを作成すること。

なお、本調達ではリカバリ用イメージを全学調達事務用端末及び医療職用端末の 2 種類作成するため、これに対応してマニュアルについても全学調達事務用端末及び医療職用端末の 2 種類を作成すること。

ア 事務用端末ユーザ マニュアル

区分	マニュアル	全学調達事務用端末	医療職用端末
共通	基本構成・基本操作	○	
共通	ネットワーク接続（ドメイン／有線／無線）	○	
共通	プリンタ設定手順	○	
共通	メール移行手順（Outlook）	○	
共通	セキュリティパッチ適用・確認	○	
個別	ソフトウェアセットアップ・起動 （Microsoft 365 Apps）	○	
個別	ソフトウェアセットアップ・起動（Office LTSC 2024）		○
共通	ソフトウェアセットアップ・起動（別紙2ア アプリケーション）	○	

イ ソフトウェア マニュアル

Windows 端末標準のソフトウェアについて、本学ユーザが利用するにあたり変更点・注意点がある場合は、メーカーから提供されるマニュアルを参考として、その内容を反映したものを提供すること。

- 搭載するソフトウェアのセットアップ方法と利用方法

ウ 管理者マニュアル

- リカバリ方法（リカバリ用ひな形イメージからの展開、工場出荷時へのリカバリ）

V. II 初期設定支援

納品後、使用場所に移動・設置された事務用端末について、セットアップ（配線・起動・ドメイン参加・プリンタ等の設定・データ移行）は事務用端末ユーザマニュアルをもとに事務用端末の利用者自身が行う。初期設定支援として、セットアップに関する質問に対応する窓口を以下の通り用意すること。

ア 業務範囲

- 1) 事務用端末の初期不良対応を行うこと。
- 2) V. I に定める事務用端末ユーザ マニュアルの記載内容に関する質問・問い合わせに対応すること。
- 3) V. II ア-1)、及びア-2) 以外の問い合わせに関しては本学が当該業務を委託する事業者へエスカレーションすること。

イ 支援内容

1) 支援方法

- ・電話及びメールによるリモート支援
- ・オンサイト支援

2) リモート支援

1. リモート支援実施場所は、本学が提供する会議室、もしくは受注者にて確保する拠点とすること。
2. リモート支援は次の2区分により実施する。
 - ・①：事務用端末の利用者からの問い合わせ対応
 - ・②：本学管理者からの問い合わせ対応
3. 実施期間
 - ①：事務用端末の配付日（2027年2月予定）から1.5か月間とする。
ただし、曜日等を考慮し、本学と受注者の協議により終了日を調整する
場合がある。
 - ②：2027年3月15日までとする。
4. 対応時間
土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の9時から17時までとする。

3) オンサイト支援

1. 実施拠点、日数（合計14日間）

- ・森之宮キャンパス：2日
- ・中百舌鳥キャンパス：2日
- ・杉本キャンパス：4日
- ・阿倍野キャンパス：2日
- ・法人本部（森之宮事務所）：2日
- ・大阪健康長寿医科学センター：2日

2. 対応範囲

各拠点に2名以上の担当者を配置し、当日の問い合わせ窓口（携帯電話番号等）を事前に明示するものとする。

各拠点における対応範囲は、当該キャンパス内の棟及び建屋とする。

3. 実施期間

事務用端末の配付日から2027年3月15日までの期間内において、本学と受注者が協議の上で決定するものとする。

4. 対応時間

土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の9時から17時までとする。

ウ その他

- 1) 事務用端末の配付は 2027 年 2 月を予定しているが前後する可能性がある。
- 2) 電話及びメールによる支援が円滑に実施できるよう、適切な体制を整備すること。特に、事務用端末の利用者からの問い合わせについては、利用者の対応に支障が生じないよう十分な要員を配置すること。
- 3) オンサイト支援の実施計画については、本学と受注者が協議の上、決定するものとする。
- 4) 初期設定支援に伴う障害対応において、本学が必要と判断した場合は、受注者は SKYSEA 構築業者及びネットワーク構築業者と連携し、調整を行うこと。
- 5) 初期設定支援業務について、作業日誌へ記録をすること。具体的な形式は本学と協議の上、決定すること。全日程終了後に、本学へ報告書を提出すること。
- 6) 支援体制を示した証明書を本学に提出すること。

V. III センドバック保守

事務用端末に障害や問題が発生した場合、以下の通り修理・復旧サービスを提供すること。

ア 保守対象

事務用端末パソコン一式（パソコン本体、電源ケーブル、アダプタ）

イ 保守内容

- 1) パソコン本体の故障の他、落下、水こぼし等、過失による破損も保証すること。
- 2) 障害と認められたパソコン本体について、本学から受注者指定窓口へ送付し、修繕後本学へ返送すること。
- 3) オンサイト保守は不要とする。
- 4) センドバック保守の結果、端末を撤去・引渡しする場合は、受注者が責任を持って適法・適正に回収し撤去すること。
- 5) センドバック保守により故障したパソコン本体を別のパソコン本体に交換する場合、新しいパソコン本体は基本的に購入時と同じ機種、ハードウェア構成とすること。なお、保守期間中に本学と受注者が合意の上、機種及びハードウェア構成の変更があった場合はこの限りではないが、ひな形イメージが適用できるものを用意すること。ひな形イメージの適用ができる事務用端末の用意ができない場合は、ひな形イメージを保守内で用意すること。
- 6) 保守対応時間として平日 9:00 から 17:00 を含むこと。
- 7) 保守対応実施後は、本学に作業報告書を提出すること。

ウ 保守期間

- 1) 提案する事務用端末については、利用開始日（2027 年 4 月 1 日）を起点として、5 年間以上、センドバック保守サービスを受けられること。
- 2) 納品後、利用開始までの準備期間も対応すること。
- 3) 当該保守には、メーカーが提供する標準保守または延長保守（EOSL 保守等）を含んでよいものとするが、保守期間中において、修理対応及び部品供給が継続されることを保証するものであること。
- 4) なお、入札日時点において、
 - 製品の販売終了予定時期
 - 標準保守及び延長保守を含めた保守提供終了予定時期を明示するとともに、5 年以上の保守提供が可能であることを示すメーカーまたは正規販売代理店の証明書類を提出すること。

エ 一次切り分け

一次切り分けは、本学または本学が当該業務を委託する事業者により行う。障害と判断した場合は、保守受付窓口には両者のいずれかより連絡する。

オ その他

- 1) 保証内容等を示した証明書を本学に提出すること。
- 2) 受付窓口、受付時間及び連絡方法等の情報を明示すること。
- 3) センドバック保守におけるパソコン本体の発送に伴う、送料及び梱包に係る費用については、それぞれ発送元負担を原則とするが、提供される保守サービスに回収サービス等が含まれていればその利用を妨げない。
- 4) 修理・復旧サービス後、キッティング作業が必要となる場合、リカバリ用ひな型イメージを用いて本学または本学が当該業務を委託する事業者がこれを行う。

VI 納品に関する要件

VI. I 先行納品

ひな形イメージを全台に展開する際は、設定作業が完了した III. III を本学に提示し、動作確認・最終検査を実施の上、本学の下承を得ること。

ア 動作確認の上、ゲームソフト等、業務に不要なソフトウェアの削除や、ユーザビリティを考慮した設定の変更を対応可能な範囲で求める場合がある。

イ マスター機は、マスター イメージごとに 1 台以上を 2026 年 12 月中に先行納品すること。詳細については本学と受注者にて協議の上で決定する。

ウ 事務用端末から業務システム等へのアクセス確認は、本学で実施するため調達範囲外とする。

VI. II 納品

納品までに、全ての初期設定及びキッティング作業を完了の上、以下の通り実施すること。

ア 納品日

- 1) 事務用端末パソコン一式の納品日は、事務用端末の利用者への事務用端末の配付日（2027 年 2～3 月を予定）を考慮した上で、本学と受注者が協議し決定する。
- 2) VI. III 納品物 1) ～3) は、パソコン本体の納品日までに納品すること。
- 3) VI. III 納品物 4) ～8) は、2027 年 3 月 15 日までに納品すること。

イ 事務用端末パソコン一式に管理シールを貼付すること。記載する情報は、本学より情報を提供する。なお、シールの寸法・材質に指定はないが、記載内容に照らして適当な大きさとし、経年劣化のないものとする。

ウ 受注者が必要とする管理用シール類があれば、納品前に貼付しておくこと。

エ 納品時の梱包

- 1) パソコン本体は、それぞれダンボール等により梱包し破損等を防ぐこと。
- 2) パソコン本体の梱包材に、管理シールを貼付すること。

オ 納品・搬入の際には、建物などを傷つけないよう養生などを実施し、万が一、傷つけた場合は原状復帰すること。

VI. III 納品物

事務用端末パソコン一式及び Office LTSC 2024 ライセンス以外の納品物は、以下の通りとする。

- 1) 事務用端末に付属する保証書類一式
 - 梱包から抜き取る
 - ひな形別に分割し、かつシリアルコード順に並べる
 - 2) 事務用端末マニュアル 4 冊
 - メーカーが発行していない場合は不要
 - 3) 事務用端末ユーザマニュアル
 - 4) デザインシート（設計書、パラメーターシート）
 - 5) 管理者マニュアル
 - 6) コンピュータ名、MAC アドレス、製造番号、設置場所等の情報一覧
- ※ 3)～6)の納品物は USB メモリに格納する。USB メモリは 4 個用意すること。
- 7) プリインストール OS（リカバリディスク 2 セット）
 - 8) リカバリ用ひな形イメージ(外部記憶媒体 SSD 全学調達事務用端末イメージ 6 台、外部記憶媒体 SSD 医療職用端末イメージ 2 台)

VI. IV 受注者の連絡体制について

受注者は、本調達に係る担当者を明示の上、納品から保守期間満了に至るまで円滑な調整を図り、本学からの問い合わせにも誠実に対応すること。

VII その他

VII. I 機密保持

- ア 受注者は、本調達で得た情報及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達の目的以外に使用または、第三者に漏洩してはならない。そのために必要な措置を講じなければならない。
- イ 本学が秘密と指定した情報及び個人情報を含むデータを扱う作業を、第三者へ業務委託する場合には、受注者が責任をもって管理体制を確認し、モニタリングや評価等の監査を実施すること。

VII. II 担当

大阪府大阪市住吉区杉本 3-3-138

公立大学法人大阪

本部事務機構 情報戦略部 情報基盤課

06-6605-3301

gr-joho-all@omu.ac.jp

※各納品場所、初期設定支援の各拠点に関する担当者は、別途受注者に通知する。

VIII. III その他

- ア 本仕様書に疑義がある場合は、事前に本学に問合せ、指示を受けること。なお、契約後の疑義については、本学の解釈によるものとする。
- イ 大学または官公庁、独立行政法人、自治体における本調達（対象端末 300-500 台）と同等規模やスケジュールでの事務端末構築・展開の実績を持ち、その導入経験が複数あるプロジェクトリーダーを配置すること。プロジェクトリーダー・作業従事者の経歴書（実務経験、導入経験、運用期間、システム規模等）の提出を求める場合がある。

事務用端末調達及び導入に係る納品場所別台数一覧

		全学調達事務用端末台数	医療職用端末台数	予備端末台数
納品場所①	森之宮キャンパス	49	0	20
納品場所②	中百舌鳥キャンパス	65	0	20
納品場所③	杉本キャンパス	219	0	30
納品場所④	阿倍野キャンパス	121	0	30
納品場所⑤	梅田サテライト事務室	9	0	0
納品場所⑥	附属植物園	6	0	0
納品場所⑦	法人本部（森之宮事務所）	101	0	0
納品場所⑧	大阪健康長寿医科学センター	26	60	0

配付端末	656
予備端末	100
調達合計	756

・各納品場所への配付端末台数・予備端末台数は、756台を超えない範囲で前後する可能性があるため、事前に本学へ確認を行うこと。

事務用端末調達及び導入に係るアプリケーション一覧

No.	名 称	備 考
1	SKYSEA Client エージェント	本学既存所有ライセンス
2	Trend Micro Apex One	本学既存所有ライセンス
3	Microsoft 365 Apps もしくは Office LTSC 2024	本学既存所有ライセンス 事務用端末は Microsoft 365 Apps 医療職用端末は Office LTSC 2024
4	Microsoft Teams	本学既存所有ライセンス
5	Google Chrome	本学からインストーラー提供
6	Mozilla Firefox (ESR)	本学からインストーラー提供
7	Adobe Acrobat Reader	本学からインストーラー提供
8	7-zip (圧縮ソフト)	本学からインストーラー提供
9	VLC media player	本学からインストーラー提供
10	サクラエディタ	本学からインストーラー提供