

委託業務内容

1. クライアント・サーバシステム環境の設定・維持・管理
(1)サーバ、PC、プリンターの導入・展開 ①設置、ネットワーク設定、アプリケーション導入 ②管理台帳、ネットワーク構成図作成・維持 (2)ネットワーク機器の構成変更 ①設定情報変更(サーバ、PC、プリンター) ②ネットワーク構成図作成・維持 ③アクセスルール設定・維持、ドキュメント作成・維持 (3)事務所移転、PC移設、PC更新対応 ①クライアント・サーバシステムの設定、変更 ②移設作業、管理台帳・ネットワーク構成図更新・維持 (4)データバックアップ
2. セキュリティ管理
(1)ウィルス対策・セキュリティパッチ ①アクセス監視、アクセスログの収集・分析 ②セキュリティレベルの維持向上、予防保守 ③障害発生時の障害原因調査 ④ ” 障害復旧支援作業 ⑤再発防止策実施 ⑥ウィルス対策ソフトウェアの導入・最新維持 ⑦セキュリティ機能を備えた大容量ファイル送受信サービス(DECO)の導入・管理
3. 入居企業支援
(1)情報関連の問合せに関する対応 (2)鳥取情報ハイウェイ導入・利活用支援
4. 障害対応、予防保守、ライセンス管理補助
(1)サーバ、PC、プリンターの維持管理 ①HDフォーマット、コンディション維持 ②動作環境改善の提案、実施、故障機器の修理見積もり依頼 ③ハード問題とソフト問題切り分け、簡易トラブルの処置 ④再発防止策実施 ⑤新規購入時の設定等 (2)エンドユーザサポート ①サーバ、PC、プリンターの予防保守、トラブル処理 ②トラブル内容、処置手順をマニュアル化、DB化 (3)資産管理・ライセンス管理 ①OS、機種、IPアドレス、メモリ容量など資産の台帳管理 ②ライセンス管理・更新作業(会計システム、旅費システム、KCIサーバ、人材育成支援サイトSTEPサーバ除く)

5. その他

- (1) グループウェア管理(サイボウズ Office10.5)
 - ① ユーザー管理(追加・変更・削除:システム管理者代行)
 - ② トラブル対応(ハード問題とソフト問題切り分け、簡易トラブルの処置)
 - ③ 簡易カスタマイズ
 - ④ データバックアップ
- (2) 当財団で使用する業務システムの開発及び運用管理
- (3) その他の当財団業務の情報化推進支援
- (4) ノーコードアプリ「kintone」の導入・管理
 - 一般稟議ワークフロー、勤怠管理ワークフロー、CIM(企業情報DB)、受発注企業DB等
- (5) 業務効率に繋がるアプリの提案・開発
 - 勤怠管理(タイムカード)、請求書発行フォーム、公用車運行記録簿、業務日報等
- (6) リモートワーク環境の整備