

日時:2012年5月29日(水) 17:00~18:00

出席者(予定): 長野(委員長)、中村(現TA)、中野(現TA)、三浦(現TA)、  
酒井(新TA)、ジャンネッリ(新TA)、渡邊(新TA)

## 議題

### 1. メンバー確認

委員長:長野明紀, システム棟S512(4-701), 6068, aknr-ngn@phoenix.kobe-u.ac.jp

副委員長(1, 2号館):山地秀樹, 1-505, 6200, yamaji@kobe-u.ac.jp

副委員長(3号館):岡村英一, 3-102, 5650, okamura@kobe-u.ac.jp

副委員長(4号館):村尾和哉, 4-707, 6078, murao@eedept.kobe-u.ac.jp

TA(1, 2号館, 6月末まで):三浦雅央, 083s222s, 2-201, 5778, 083s222s@stu.kobe-u.ac.jp

TA(資料整理, 6月末まで):中村茂樹, 118s016s, 4-807, 6591, snaka@math.kobe-u.ac.jp

TA(Web, DNS, 6月末まで):中野達矢, 118x217x, システム棟S406, 6324, nakano@cs11.cs.kobe-u.ac.jp

TA(1・2号館):ジャンネッリ ルカ, 093t905t, 2-406, 6207, giannelli.luca@stu.kobe-u.ac.jp

TA(資料整理):酒井祥吾, 3-110, 126s112s, 5629, 126s112s@gmail.com

TA(Web, DNS):渡邊 拓貴, 122t266t, 4-706, 6627, 122t266t@stu.kobe-u.ac.jp

### 2. 基本的事項

(ア) 本委員会は、環委員会の下部組織で、主に実務を担当。よいまとめが下記に。

<http://www.office.kobe-u.ac.jp/oast-net/gste/y2007/071126/Gijiroku071126.pdf>

(イ) 業務の確認

① 委員長:サーバ申請, DNS申請, メールングリスト管理(3号館リスト以外)  
(gste-ip に投稿された申請書に捺印、本人に紙媒体を返送する)

② 副委員長:IP addressの管理(1, 2, 4号館) / アドレス範囲の管理(3号館), インシデンス対応(被害がある場合は委員長も)

(ウ) メールングリスト

① gste-su@edu.kobe-u.ac.jp(ネットワーク管理者全員):以下の名簿の管理者

[http://www.office.kobe-u.ac.jp/oast-net/gste/y2010/100331/H22\\_group-network-admin\\_committee\\_only.xls](http://www.office.kobe-u.ac.jp/oast-net/gste/y2010/100331/H22_group-network-admin_committee_only.xls)

② gste-net:幹事会(委員長, 副委員長, 過去の委員長と副委員長(当面削除しない))

③ gste-ip:幹事会+TA, TAに仕事を頼むときに使用

④ gste-srvsu:公開サーバを持っている人(各研究室の担当管理者も含める)

(エ) インシデンス対応について以下の資料に目を通しておくこと

対外公開サーバ設置基準

[http://www.istc.kobe-u.ac.jp/contents/service/otherService/security/others/domesticHandling/show.pdf?file\\_name=taigaikoukai\\_22.9.21.pdf](http://www.istc.kobe-u.ac.jp/contents/service/otherService/security/others/domesticHandling/show.pdf?file_name=taigaikoukai_22.9.21.pdf)

インシデント対応手順

[http://www.istc.kobe-u.ac.jp/contents/service/otherService/security/others/domesticHandling/show.pdf?file\\_name=incident\\_22.9.21.pdf](http://www.istc.kobe-u.ac.jp/contents/service/otherService/security/others/domesticHandling/show.pdf?file_name=incident_22.9.21.pdf)

(オ) 資料置き場の書類のパスワードの連絡を口頭で行った。

### 3. TAの業務

(ア) 三浦: 1, 2号館担当

→ルカに引き継ぎ

(イ) 中村: ネットワーク資料整理, 資源置き場の管理

・議事録のアップロード

・公開サーバ情報のまとめとアップロード

→酒井に引き継ぎ

(ウ) 中野: DNS, gste web, メールングリスト, 資源置き場の管理

・DNSの登録、名簿作成(xls)→アップロード

・メールングリストの管理、名簿作成(xls)→アップロード

→渡邊に引き継ぎ

・TA業務の引き継ぎは6/15(金)までに完了してください。

・引き継ぎ次第速やかに新TAが業務を行ってください。旧TAは6/30(土)までサポートをお願いします。

・6/30(土)までは新・旧TA両方に作業依頼のメールを送ります。7/1(日)以降は新TAのみに送ります。