

東京大学で利用可能な コミュニケーションツールとクラウドサービス

説明者： 園井 健太 情報戦略課

玉造 潤史 情報システム本部

質問をslidoでお寄せください

このリンクにアクセスするか、
<https://sli.do/> からアクセス
して以下のコードを入力

utelecon20250312

事前質問も歓迎します！

1. Zoom, Webex などのオンライン会議ツール
2. UTokyo Slack
3. ECCS クラウドメール (Google)
 - Google Drive
4. UTokyo Microsoft License
 - Office、Onedrive、MS Teams
5. 生成AI
6. サポート体制

質問をslidoでお寄せください

このリンクにアクセスするか、
<https://sli.do/> からアクセス
して以下のコードを入力

utelecon20250312

事前質問も歓迎します！

Zoom

東京大学の授業・会議で最も一般的なオンライン会議ツール

会議中に利用できる様々な機能がある

- 画面共有
- テキストチャット
- ブレイクアウトルーム
 - 会議を複数の小さな会議室に分割（グループワークなど）
- 投票
 - 簡単なアンケート、クイズなど

オンライン会議に参加するだけであればライセンスは不要ですが、サインインするとより多くの機能が使えます

Zoom へのサインイン

- Zoomのウェブサイトのサインイン画面の入力欄は使用しない



- 以下のURLに直接アクセス

<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us>

(このURLのブックマークを推奨します)

UTokyo Account にサインインしていない状態では、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

サインイン

メールアドレス

パスワード

パスワードをお忘れですか？

ヘルプ

サインイン

サインインにより、私はZoomのプライバシーステートメントとサービス利用規約に同意します。

サインインしたままにする

— または、次の方法でサインインしてください： —



SSO



Apple



Google



Facebook

Zoom へのサインイン

- または SSO ボタンからアクセス
会社のドメインに **u-tokyo-ac-jp** を入力
ピリオドでなくハイフンなので注意

SSOでサインイン

会社のドメインを入力します。

会社のドメイン
u-tokyo-ac-jp .zoom.us

ヘルプ [🔗](#)

続ける

会社のドメインを知らません

UTokyo Account にサインインしていない状態では、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

サインイン

~~メールアドレス~~

~~パスワード~~

[パスワードをお忘れですか？](#)

[ヘルプ](#) [🔗](#)

サインイン

サインインにより、私はZoomのプライバシーステートメントとサービス利用規約に同意します。

サインインしたままにする

— または、次の方法でサインインしてください： —

SSO Apple Google Facebook

Zoom 利用のポイント

- **基本的な使い方**は通常のZoomと同じ

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/>

- **代替ホストを指定**するときは **UTokyo Account** を使う

代替ホスト

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp

Press ENTER to select "0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp"

10桁の数字 + "@utac.u-tokyo.ac.jp"

- 組織内のユーザに限定したミーティングの設定は東大では一般的でない
 - 学生はしばしばサインインせずにオンライン授業に参加する
 - 参加時に認証を求めない場合、**ミーティング情報の共有展開時には注意が必要**、構成員のみが閲覧できる場所（UTOLなど）に掲載することでアクセスを制限する
 - 授業におけるZoom会議室の入室制限

- セキュリティを考慮した設定例：
 - ミーティングIDは**自動的に生成**
 - **パスコード**は設定する
 - 「**待機室**」を設定しつつ、**東大アカウントでサインインしたユーザは自動的に入室許可**する設定を追加
https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/create_room/waiting_room/
 - 「待機室」は設定しないが、適切なタイミングでそれ以上参加者が増えないように**ミーティングをロック**する（あるいは、そのタイミングで待機室を有効にする）

ミーティング ID

自動的に生成 パーソナル ミーティング ID XXX XXX XXXX

テンプレート

テンプレートを選択

ホワイトボード ⓘ

ホワイトボードを追加

セキュリティ

パスコード

XXXXXX

招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室

ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

参加時に認証を求める

- **ミーティング内質問：**
ミーティングの内容について参加者がAIに質問できる機能
- **ミーティング要約：**
ミーティングの要約と次のステップをAIがミーティング後に生成する機能
- **スマート レコーディング：**
AIがクラウドレコーディングした録画について、チャプターに分割したりハイライトを生成したりすることで、録画を見やすくできる機能
- **ホワイトボードやZoom Docs上でのコンテンツの生成機能**

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/ai-companion/>

生成AIの利用についての注意事項は後述します

- AI Companion 機能を利用するには、ミーティング前に**あらかじめ有効化**する必要があります
 - ブラウザからZoomにサインイン
<https://u-tokyo-ac-jp.zoom.us>
 - 「設定」タブを開く
 - 「AI Companion」タブを開く
 - 使用したい機能について、有効化・設定

一部の機能は「管理者によりロック済み」と表示され、設定を変更できなくなっています

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/ai-companion/>

The screenshot shows the UTokyo user interface. At the top, there is a navigation bar with the UTokyo logo and links for 'プロダクト', 'ソリューション', 'リソース', and 'プラン'. Below this is a sidebar menu under the heading '個人' (Personal). The sidebar items include: プロフィール, ミーティング, イベントとセッション, 個人連絡先, 個人用デバイス, コンタクトセンター, ホワイトボード, ノート, アンケート, レコーディングと文字起こし, 要約, クリップ, **設定** (highlighted with a red box), and 分析とレポート. The main content area on the right has a search bar 'Search Settings' and a list of settings categories. 'AI Companion' is highlighted with a red box and labeled as '一般' (General). Below it, there is a sub-section for 'レスポンス AI は、当社のジェネ...' and a list of settings: 一般, ミーティング, チームチャット, レコーディング, and ホワイトボード. At the bottom right, there is a 'Resources' section with links for 'Whitepaper', 'Getting started guide', and 'Onboarding Center'.

Zoom その他利用のポイント

- 以下の場合には個別の利用申請が必要
 - 参加者が300名を超えるオンライン会議を開催するとき
 - ウェビナーを開催するとき
- 利用方法についてはサポート窓口に相談してください
- クラウドレコーディングは現状では削除されるまで保存されます

大学全体のストレージ容量には限りがあります

参照しなくなったクラウドレコーディングは削除してください！

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/notice/2023/12-zoom-cloud-recording/>

Webex と Slido

- Webex : オンライン会議ツール <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/webex/>
 - Zoomよりも大人数（最大1,000名）でのオンライン会議等を開催可能
 - 大規模なオンラインイベントやウェビナー開催に適した機能が充実
 - 参加登録画面、招待状、画面レイアウトなどのカスタマイズ機能
 - ゼロトラストのコンセプトで設計されたセキュリティ機能
- Slido : 会議やイベントで質疑応答や投票をおこなうツール
 - webexにライセンスが付属
 - 匿名で質問を寄せてもらったうえ、モデレータから回答することができる
 - 本日の説明会でも利用しています！

- メールアドレス欄に
UTokyo Account を入力して次へ
10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。
サインインしてください。

<https://signin.webex.com/signin>



- メールアドレス欄に
UTokyo Account を入力して次へ
10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”

ここからもログイン可能

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。
サインインしてください。

<https://admin.sli.do/events>

Log in to your account

Haven't signed up yet? [Create account](#)



Log in with Webex



Log in with Google

or

Your email

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp

Continue

- 無償のSlidoとの違い：

Slidoは無料でも使うことができますが、Webexと連携しているため、東京大学のWebexアカウントでサインインすると有料機能を利用することができます

- **モデレーション**：

参加者から質問が投稿された後、すぐに他の参加者にも見えるようにするか、主催者が内容を確認してからでないか他の受講者には見えないようにするか、設定できる

- **返信**：

投稿された質問に返信（回答）を付けることができる人の範囲を主催者だけにするか、主催者と参加者の**双方**にするか設定できる

- **エクスポート**：

質問のデータなどをエクスポート（ダウンロード）できる

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slido/>



UTokyo Slack

Slack : チャットを中心にした、チームでのコミュニケーションのためのツール

- ワークスペースと呼ばれる作業場所でチームの共同作業を行う

東京大学では「**UTokyo Slack**」と称して包括契約環境を提供

- 本学構成員は有償ワークスペース向けの機能を利用可能
- Enterprise Grid というプランのため、ワークスペースの位置づけが通常のSlackとは少し異なる

UTokyo Slack 参加の手順

UTokyo Slack にアクセス
<https://utokyo.enterprise.slack.com/>

招待リンクのURLにアクセス
招待メールは**ECCSクラウドメール**宛てに
届きます (@g.ecc.u-tokyo.ac.jp)

「UTokyo Account でサインインする」をクリック

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。サインインしてください

サービス利用規約の確認を求められる

ワークスペース一覧が表示される

ワークスペースに参加が完了

参加したいワークスペースを選択

- **参加してSlackを起動する** → 直接ワークスペースに参加が可能
- **参加をリクエストする** → リクエストの承認後にワークスペースに参加
- **ワークスペースに参加するには招待が必要です：参加には直接の招待が必要**

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/>

• 利用前に

- **情報セキュリティ教育**を受講完了している必要があります
- **多要素認証**を有効化している必要があります

• UTokyo Slack に参加した際には、**プロフィールを変更**してください

- 名前としてメッセージに表示される「表示名」は、
初期状態では UTokyo Account の10桁の数字になっています
- 他のユーザが誰かを識別できるよう、**適切な名前に変更**することを推奨しています
- プロフィールは UTokyo Slack 内のすべてのワークスペースに共通であり、
ワークスペースごとにプロフィールを変えることはできません

プロフィールの変更手順（PCの場合）

- 画面左下のユーザアイコンを押す
- 表示されるメニューから「プロフィール」を選択する
- 名前の右に表示されている「編集」を押す
- 変更を入力して「変更を保存」を押す

- WSの作成
 - 作成申請
- メンバーの招待
 - UTokyo Account での招待が必要
 - (UTokyo Accountでサインインすると) 誰でも参加可能にして、本人に参加してもらうこともできる
- UTOLの連携機能での利用 (ウェブページ作成中)
 - 授業履修者がメンバーのWSが自動的に作られる
 - 授業ごとに別のWSが作られることに注意

通常のSlackワークスペース

 **Workspace A** #channel_a
#channel_b
Direct Messages

 **Workspace B** #channel_a
#channel_b
Direct Messages

 **Workspace C** #channel_a
#channel_b
Direct Messages

Enterprise Grid のワークスペース

 **UTokyo Slack**
(Enterprise Grid OrG)

- **Workspace A**
#channel_a
#channel_b
- **Workspace B**
#channel_a
#channel_b
- **Workspace C**
#channel_a
#channel_b

Direct Messages **(共通)**

• **教職員はワークスペースの作成を申請できます** (学生は教職員に要相談)

- 申請の手順は以下のページを参照してください

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/workspace/>

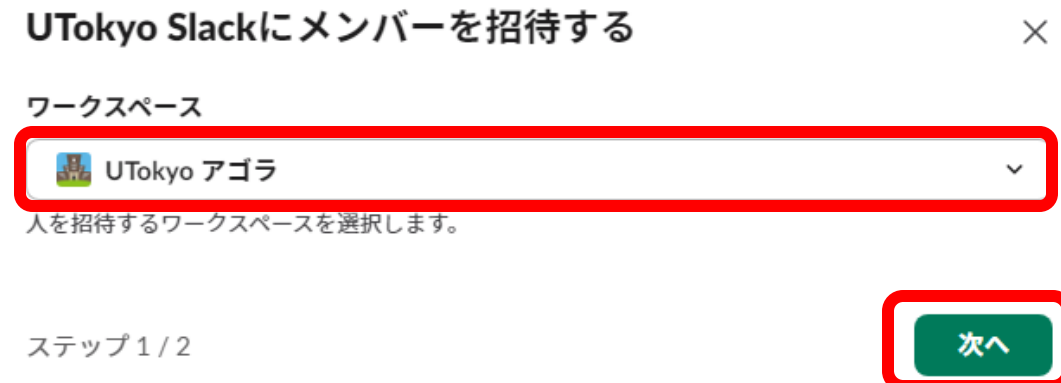
- ワークスペースの公開範囲

	ワークスペース一覧での表示	ユーザが自分自身で参加	ユーザが参加リクエストを送信	管理者が招待
公開	○	○	—	○
リクエスト制	○	×	○	○
招待制	○	×	×	○
非公開	×	×	×	○

- ワークスペースの作成後、メンバーを招待してください

- メンバーを招待するには、**招待する人の UTokyo Account の数字10桁を知っている必要**があります

- PC で UTokyo Slack を開いてください
- 左上の「UTokyo Slack」の文字部分を押して表示されるメニューで、「UTokyo Slack にメンバーを招待する」を選んでください
- 表示された画面で招待するワークスペースを選択し、「次へ」を押してください



- 「送信先」欄に、参加してもらいたい人の UTokyo Account を入力してください
(10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”)

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jpの形式以外のメールアドレスであっても、システム上は招待を行うことが可能となっていますが、UTokyo Account 以外で UTokyo Slack にサインインすることはできないため、実際に利用することはできません
- 「以下として招待」は「メンバー」を選んでください

「ゲスト」という選択肢も表示されますが、UTokyo Slack では「**ゲスト**」機能を無効化しているため利用できません
- リクエストを送信すると、招待した相手に招待メッセージが送られます (ECCSクラウドメールまたはSlackbotからDMが届きます)

UTokyo アゴラ への招待をリクエストする

送信先:

または次から追加する: Google Workspace

0123456789@utac.u-tokyo.ac.jp ×

以下として招待:

メンバー

リクエストする理由 (オプション)

管理者へのメモを追加する

リクエストは管理者に送信され、承認または却下されると通知が届きます。

新規メンバーはワークスペースのデフォルトのチャンネルに自動的に参加します。
[もっと追加する](#)

ステップ 2 / 2

リクエストを送信する

• メッセージ

- **メンション**：
メッセージに@を入力して通知したい相手の表示名を選択すると、メンション（通知）できます
- **絵文字リアクション**：
絵文字を使って、メッセージやスレッドに対してカジュアルなコミュニケーションができます
- **スケジュール送信**：
送信予約をすることで、あらかじめ作成したメッセージを送りたい時間に送信できます。
- **ダイレクトメッセージ（DM）**：
チャンネル外で行われる小規模のやり取りで、1対1から最大9人までのやり取りができます

• ハドルミーティング

- ハドル（音声通話）を使って、チャンネルやDMで音声やビデオつきで会話できます

• プライベートチャンネル

- すべてのメンバーに公開しないような会話は、プライベートチャンネルを使います
(ワークスペースのメンバーは、パブリックチャンネルには自由に参加できます)

- Slack コネクト
 - UTokyo Slack 環境で学外の人と共同作業するための方法
 - Slack の「ゲスト」機能は UTokyo Slack では利用できません
 - UTokyo Slack のワークスペースとその他の学外 Slack ワークスペースとの間で共有されるチャンネルを作成
 - 一般的には無料ライセンスのワークスペースでは Slack コネクトの機能は利用できませんが、UTokyo Slack のワークスペースとの間であれば可能です

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/workspace/connect>

- マルチワークスペースチャンネル
 - UTokyo Slack 内の複数のワークスペースで共有されるチャンネルを作成
- <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/slack/details#mwsc>

ECCS (Google Workspace)

- **教育用計算機システム ECCS**

Educational Campuswide Computing System

- 情報基盤センターが提供する教育用システムの総称

- **ECCS クラウドメール**

- ECCS の一環として提供されている **Google Workspace for Education** の環境

今回の説明会では、ECCS クラウドメールの Google Workspace for Education 環境を指して「ECCS」と呼ぶことがあります。しかしながら、ECCSには図書館室等に設置されるPC/Mac端末をはじめ、これ以外の各種サービスも含まれています。

- Gmailと使い勝手は同じ；ドメインは ECCS クラウドメール独自のもの
- 初期設定状態でのメールアドレスは **10桁の数字 + @g.ecc.u-tokyo.ac.jp** です
- 初期設定状態のまま使うこともできますが、**任意のメールアドレスに変更することを推奨しています**
- メールアドレスを変更した後も、**初期メールアドレスを宛先としたメールは引き続き受け取ることができます**
- ECCS クラウドメールを日常的には使わないつもりであっても、初期設定は済ませておくことを推奨しています
 - Zoom や Slack からのものなど、ECCS クラウドメール宛にしか届かないメールがあります
 - 日常的に利用しているメールアドレスへの転送を設定することも可能です

ECCS クラウドメールのアドレスを設定する

1. [UTokyo Account 利用者メニュー](#)にアクセスしてください
 - (UTokyo Accountでのサインインが必要です)
2. 「ECCSクラウドメール」をクリックしてください
3. 任意のユーザー名 (@以前の文字列) を入力し「保存」を押してください
4. **40分以上待ってください**

ユーザ名 (@のまえ) の要件

- 使用できるのは小文字英字、数字、ハイフンです：
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789-
- 既に他のユーザが利用している（利用したことがある）ものは設定できません
- 管理上の理由から設定できない文字列があります
- 何度でも変更可能ですが、**一度変更したメールアドレスは変更後の30日間は変更できません**（変えたら戻せません）

- **変更後**のメールアドレスをし、次へ

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。サインインしてください。

<https://mail.google.com/>

ログイン

Gmail に移動

メールアドレスまたは電話番号
changedusername@g.ecc.u-tokyo.ac.jp

メールアドレスを忘れた場合

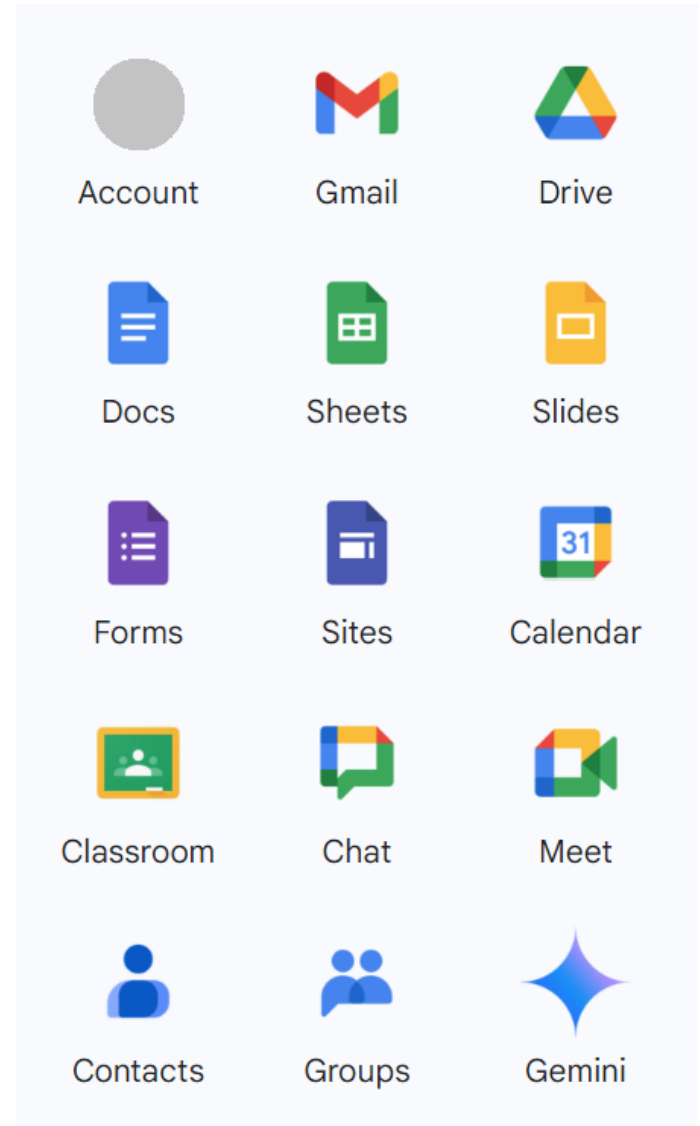
ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [ゲストモードの使い方の詳細](#)

アカウントを作成 次へ

- サインイン後は、UTokyo Account でのサインインが求められ、一般の Gmail と同じように利用できます

- **Gmail** – 電子メール
- **Calendar** – スケジュールの管理と共有
- **Drive** – クラウドにファイルを保存し共有
- **Docs/Sheets/Slides**
 - ドキュメントの作成と共有（共同作業）
- **Forms** – フォームを作成し回答を収集
- **Sites** – ウェブページを作成し公開
- **Classroom** – 学習管理システム（LMS）
 - ※ 基本的には **UTOL** の利用を推奨しています
- **Gemini** – 対話型生成AI

など <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/>



通常の Google アカウントとの違い

- Gmail

- メールアドレスのドメインは @g.ecc.u-tokyo.ac.jp
- メールアドレス（ユーザーネーム）を変更可能

- Google Drive

- 共有範囲を学内構成員（ECCSクラウドメールユーザ）に限定することが可能
- 個人のマイドライブの容量上限（ストレージ制限値）は**125GB**
 - 所有する共有ドライブ（後述）に割り当てている容量が個人のマイドライブ容量から差し引かれます
 - 大学の予算（私費は不可）での支払いが可能な場合、有償でストレージ制限値を増やすことができます。詳細は以下を参照してください。

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/drive/storage/#how-to-increase-storage-limit>

一定量を超えるストレージを利用する場合と「共有ドライブ」を作成する場合は、[ECCSストレージ管理システム](#)での手続きが必要です

• Google Drive – 共有ドライブの作り方

- ストレージ管理システムにログインする
- メニューの「共有ドライブ管理」を選択して、「共有ドライブ作成」ボタンを押す
- 共有ドライブ名を入力して、「共有ドライブ作成」ボタンを押す
- 実行ユーザを代表者とする容量5GBの共有ドライブが作成される
(実行ユーザのマイドライブの空き容量が不十分な時には作成に失敗する)

ECCSストレージ管理システム

ストレージ管理 共有ドライブ管理 利用負担金支払い情報登録

共有ドライブ一覧

共有ドライブ名*

共有ドライブ作成

共有ドライブ作成

マイドライブ容量 = ストレージ制限値 - 代表者になっている共有ドライブ容量の合計

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/google/drive/storage/>

- 一部、**ECCS とは別に独自の Google Workspace のアカウントを構成員に提供している部局**があります
 - ECCS 以外の Google Workspace のアカウントも与えられている場合は、状況に応じてアカウントを切り替えてください
- ここに記載されているのは ECCS の Google Workspace についてであるため、各部局の Google Workspace では同様とは限りません
 - 詳細は各部局の担当者にお問い合わせください

UTokyo Microsoft License

東京大学のOffice利用を包括的に契約して提供しています。

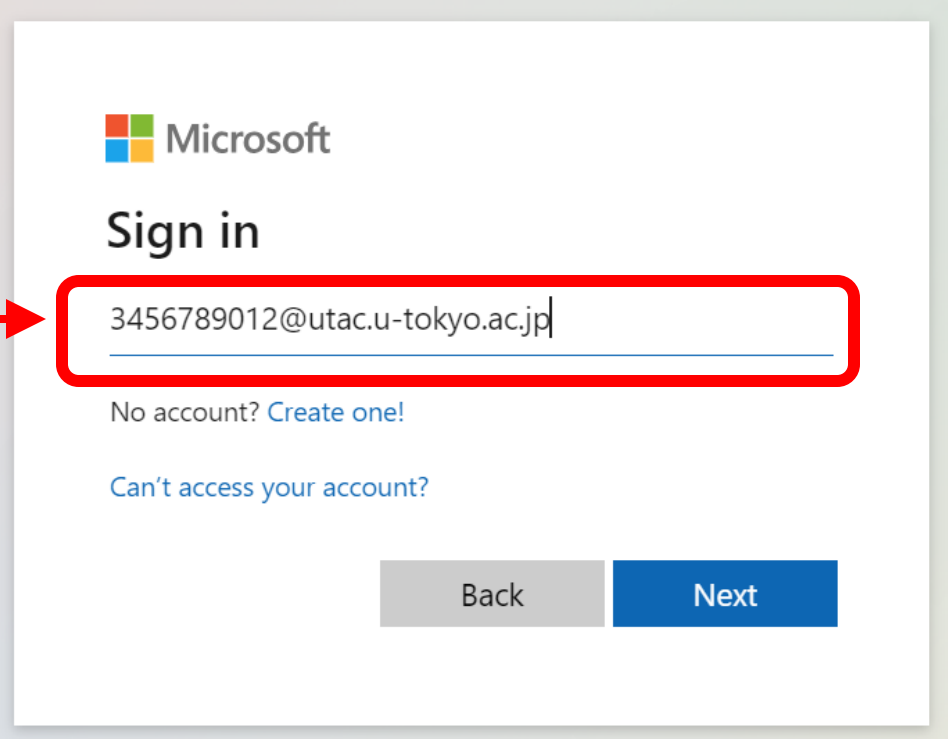
• 契約内容

- 学生、雇用されている教職員 アプリ版Officeとウェブ版Office
 - 雇用されていない教職員 ウェブ版Office
- 利用できるかどうかは <https://login.adm.u-tokyo.ac.jp/my> のサイトで確認できます。
 - Officeの機能はクラウドサービスでアプリ版、ウェブ版を合わせてMicrosoft365として提供されています。
 - 従前のアプリ版のみの Office LTSC 2021 については後述します。

U Microsoft 365 へのサインイン

- 学内構成員には Microsoft 365 が提供されています
- メール、電話、Skype 欄に
UTokyo Account を入力し次へ
10桁の数字 + “@utac.u-tokyo.ac.jp”

UTokyo Account にサインインした状態でない場合には、サインイン画面に移ります。サインインしてください。



Microsoft
Sign in
3456789012@utac.u-tokyo.ac.jp
No account? [Create one!](#)
Can't access your account?
Back Next

<https://www.office.com/login>

教職員のみ

- **Outlook**

- メール – **職員メール**と Microsoft 365 各種サービスからの通知
- カレンダー – スケジュールの管理と共有

- **Teams** – テキストチャットのコミュニケーション

- **Word/Excel/PowerPoint** – ドキュメント作成と共有（共同作業）

- **OneDrive** – クラウドにファイルを保存し共有

- **Forms / OneNote / Planner** – クラウドでアンケートやメモ、スケジュールなどを作成

- **Copilot** – 対話型生成AI

など

- **Word** : 文書作成アプリケーション (.docx)
- **Excel** : 表計算アプリケーション (.xlsx)
- **PowerPoint** : プレゼンテーション用アプリケーション (.pptx)

- 学内では多くの場合に、これらのファイル形式でのデータ提出を求められます (**ドキュメント作成のデファクトスタンダード**)
 - 日常的にはこれらのアプリケーションを使用しない場合でも、所定様式での提出を求められた時などのため、使える環境を整えておいてください
- 学生または雇用された教職員は、自身の端末にApplicationをインストールして使うことが可能です
 - その他の方はウェブ版アプリケーションを利用してください

Outlook

- Outlook で利用する職員メールアドレスを設定して利用可能

[姓ローマ字].[名ローマ字]@mail.u-tokyo.ac.jp（原則）

- 詳細は以下のページを参照してください。

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Email_System_for_staff.aspx

- **職員メールを発行すると、学内構成員が氏名でTeamsやOutlookの連絡先を検索できるようになります**
- **職員メールを設定していなくても、Microsoft 365 のサービスからの通知は Outlook のメールボックスに届きます**

例) OneDrive のファイル共有通知、Teams のメンション通知など

クラウドストレージとしてOneDrive / Teamsチームフォルダが利用可能です。

- **50GB**の個人OneDrive容量が利用可能
 - 予算権限のある教職員は容量の追加が可能です
- グループでの共同作業のため、Teams にチームフォルダを作成することが可能
 - Googleドライブと異なり共有フォルダだけを作ることはできず、まず共有するグループ（Teamsチーム）を作成し、そのチームにフォルダを作成することになります。
 - 容量の上限を有償で追加可能です

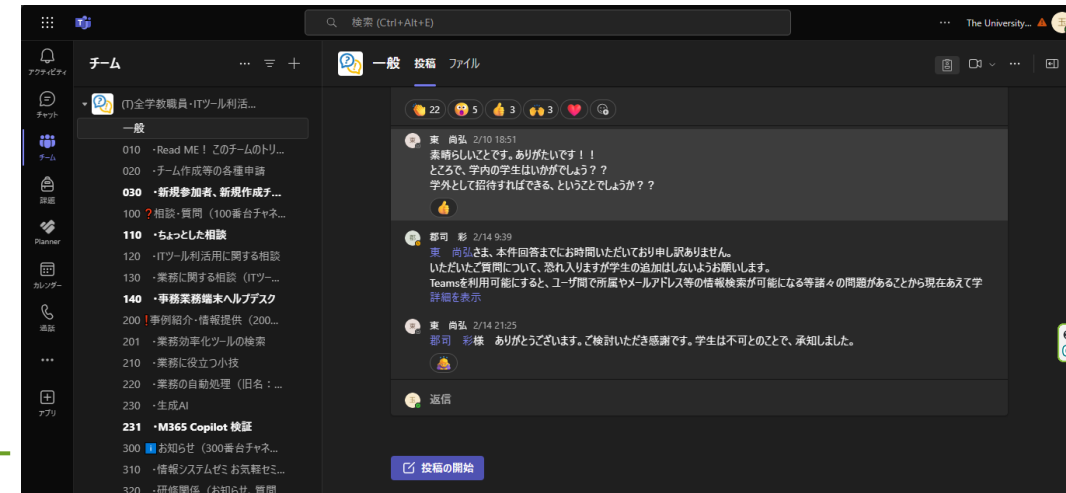
- 教職員は Microsoft Teams を利用できます **(学生は不可)**

- テキストチャット、ミーティング、ファイル共有などができます。

学内でのコミュニケーションに利用

UTokyo Portal から IT利活用コミュニティ

に参加してください。



<https://teams.microsoft.com/>

Teams は職員に多く利用されています

- 部局事務部・本部各課ごとにチームが作成されています
- 教職員は業務上必要なチーム作成を申請できます

- **Forms** — アンケートやテストなどを作ることができます。
 - この説明会の参加登録フォームや事前アンケートもFormsで作っています。
- **OneNote** — テキスト、写真などをメモの様にまとめて記録できます。（スマホアプリもあります）
- **Planner** — スケジュールプランを作成できます
 - 個人のスケジュールはOutlookにあります。

クラウド機能で作られていますので、Power Platform の機能と合わせて活用することで様々なDXが実現できます。

UTokyo Microsoft License は Windows OS も提供しています。

2025/10/14 に Windows10 のサポートが終了します

はやめに Windows11 に移行してください

- 古いPCはハードウェア要件によっては残念ながら買い替えが必要です。
- 大学が所有するPCについては、雇用されている教職員がアップグレードすることができます。
 - 詳しくは[共用PC等向けソフトウェア](#)をご確認ください。
- 学生の方は、[Azure Dev Tools for Teaching](#) で提供されている Windows OS を利用することができます。

UTokyo Microsoft License は東京大学の全てのPCで利用できます。

共用PCの管理者（ソフトウェアのインストールをする方）は雇用されている教職員として利用をお願いします。

- 提供ソフトウェア
 - Windows11 Education / Office LTSC 2021
- 利用条件
 - Officeを使う場合にはWindows11 Educationへのアップグレードも必要です。
 - 定期的（180日以内に1度）に東京大学のネットワーク（UTokyo WiFi や UTokyo VPN でも可）につなぐ必要があります。

- 新規に購入したPCの設定のしかた
 - PC初期セットアップガイドを発行しました。
 - 生協でPCを購入した際には配布されます。新しいPCをセットアップする際に参考にしてください。
- 既にOfficeなどのソフトウェアを持っているとき
 - 大学のOffice等に入れ替える必要はありません。お持ちのものをお使いください。
- 他大学・他機関で使うとき
 - 一時的に利用する分には構いませんが、恒久的に他の機関で利用される場合にはその機関でのソフトウェアをご利用ください。
ソフトウェアのご利用で困った場合にはご相談ください。

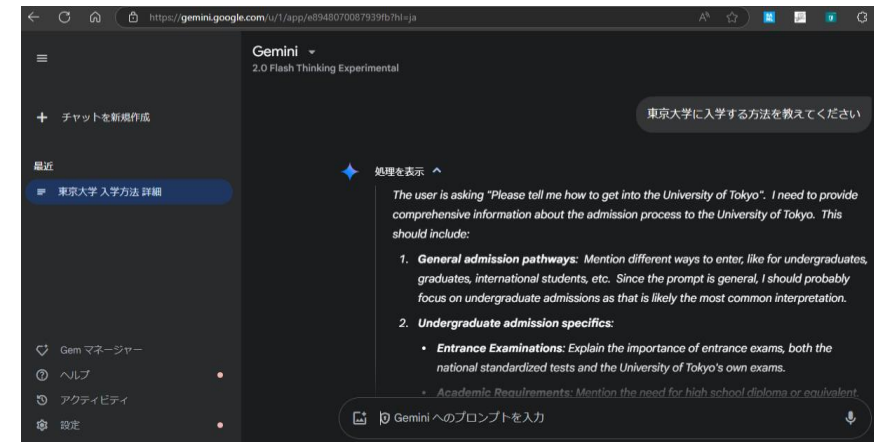
生成AI

すでに提供しているクラウドサービスでも生成AI機能が利用できるようになっていきます。

- ECCSクラウドメール（Google Workspace）
 - Gemini 2.0
 - Google Notebook LM
- UTokyo Microsoft License
 - Microsoft Copilot
- Zoom
 - AI Companion

[uteleconの生成AIに関するまとめページ](#)を参照してください。

- **Gemini2.0** 2025/1/15 から提供開始
 - Google社が提供する一般的な生成AIチャット機能です。
 - ECCSクラウドメールのアカウントでサインインすると入力が学習に使われることはありません。
 - 2.0 Flash, 2.0 Flash Thinking Experimental が利用できます。
- **Google Notebook LM**
 - ドキュメントやファイルを読ませて要約などをすることができます。



Microsoft Copilot

<https://copilot.microsoft.com>

- Microsoft 社が提供するクラウドサービスで、OpenAI 社の chat GPT (GPT-4) に相当する生成AIとインターネット検索 (Bing検索) とを組み合わせたもの
- 本学構成員は大学の契約の下で「商用データ保護を備えたMicrosoft Copilot」を利用でき、入出力データはモデル学習に使用されない
- 詳細は[uteleconの関係記事](#)を参照

Copilot for Microsoft 365

- Word, Excel, OutlookなどのMicrosoft 365アプリに統合されたAIアシスタントで、文書の下書き、データ分析、メール管理などの作業を支援
- 個別ライセンス費用を要するため、全学的には未展開

- 現時点では大学契約のあるAIツールは今回説明したものののみです。
 - ChatGPTやDeepLなどは大学契約はありません。
 - 無償提供されている生成AIツールを利用する場合は利用規約および学習へのデータ利用についての条件にご注意ください。
 - 大学が提供しているツールについてはデータ管理は大学契約の範囲に含まれており、学習等に利用されることはありません。

サポート体制

サポートが必要なときは

情報を得たい

utelecon ポータルサイト

UTokyo Portal

部局ポータルサイトなど

その他の公開されている情報

相談したい

utelecon サポート窓口

部局の情報担当部署・窓口

ITツール利活用コミュニティ

困ったときの **utelecon**

<https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/>

- Google検索
 - 多くの場合、「utelecon」を組み合わせて検索すれば必要な情報が見つかる

utelecon zoom 

- uteleconサポート窓口

最小のやり取りで問題を解決

- メールフォーム
- チャット
- オンライン通話





UTokyo Portal もチェックしてください

<https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/>

※ 教職員のみがアクセス可能 (学生は不可)

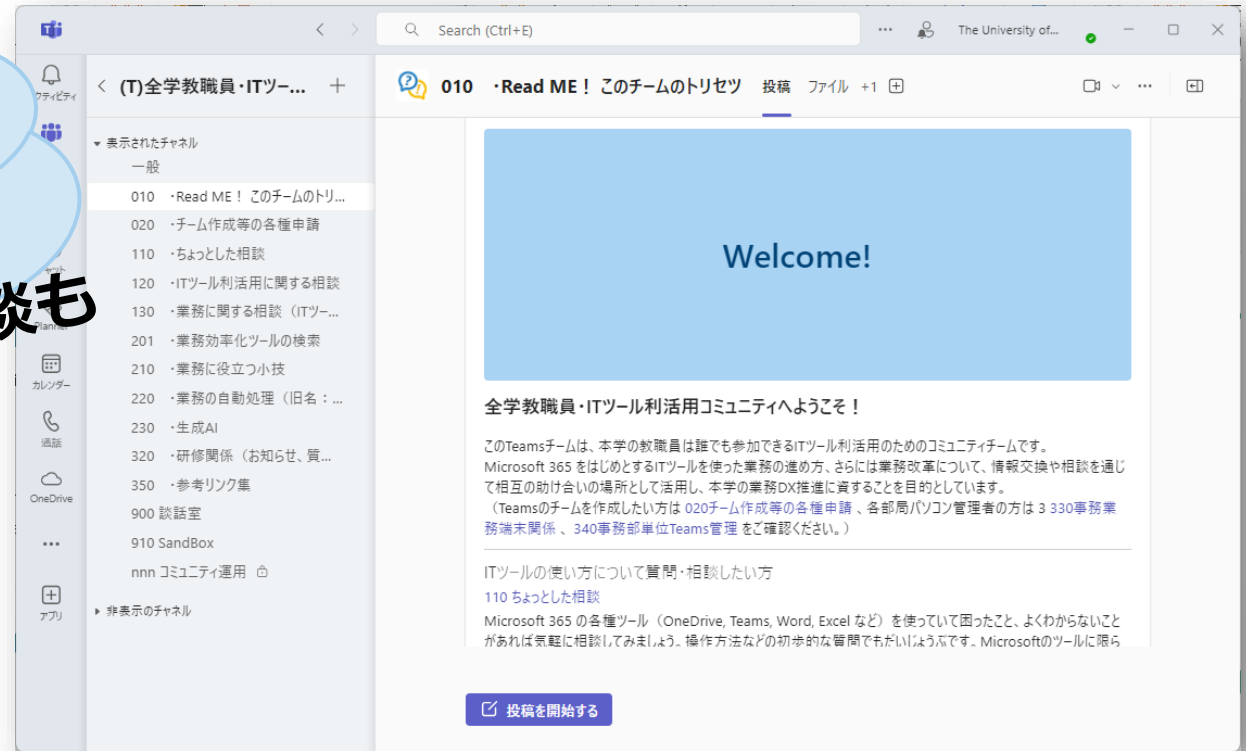
- 通知 (随時更新)
 - 定期的に最新の通知を確認してください
 - 重要な通知は和英併記で掲載されます
- マニュアル集「便利帳」
 - 教職員向けシステムの詳細はこちらに記載
 - 大学全体についての各業務分野の情報も掲載
 - (多くの記事は現状では日本語のみの提供です)

- 部局で独自に提供されている情報システム・サービスについては、部局の情報担当部署・窓口にご相談してください
- 部局が独自のポータルサイトを提供している場合もあります
- UTokyo Wi-Fi、有線の部局ネットワークについては部局担当者がいます。

教職員は誰でも参加できる Microsoft Teams のコミュニティ

ITツールの使い方の相談
業務自動化・効率化の情報交換
その他ITツール以外の業務の相談も

既に1,700人以上の教職員が参加しています



UTokyo Portal「ITツールの利活用」ページからぜひご参加を！

- 本日の説明内容は現時点での最新情報です
- サービスの提供内容や設定状況は、状況に応じて変更となる場合があります
- 最新の更新情報は [utelecon ポータルサイト](#)や、その他の関係ウェブサイトでお知らせします