

電子計算機管理運営要領

1 総則

1 総則

(1) 目的

この要領は、函館市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（平成元年函館市訓令第1号。以下「規程」という。）に基づき、総務部情報システム課設置に係る電子計算機等の管理運営について、必要な事項を定めるものである。

(2) 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるところによる。

ア ホストコンピュータ 情報システム課電算室設置の電子計算機（大型汎用コンピュータ）をいう。

イ 端末機 ホストコンピュータとの通信によりデータを入出力する装置をいう。

ウ 外部記憶媒体 USBメモリ等、ホストコンピュータおよび端末機に接続して使用する着脱可能な記憶媒体および媒体を動作させる装置をいう

エ 資産管理システム 端末機および端末機で使用するソフトウェア、外部記憶媒体等を管理するシステムをいう

オ 常駐責任者 電算室運用管理委託契約に定める常駐責任者をいう。

カ システムエンジニア 電算室運用管理委託契約に定めるシステムエンジニアをいう。

キ オペレータ 電算室運用管理委託契約に定めるオペレータをいう。

ク パンチャー 電算室運用管理委託契約に定めるパンチャーをいう。

2 電子計算機のオペレーション

1 オペレーションスケジュールの作成

(1) オペレーションスケジュール

電子計算機処理を計画的、効率的に行うため、オペレーションスケジュールを作成するものとする。

スケジュールの作成は、月単位で行うものとする。

(2) 月間業務予定表

電子計算機を利用して業務を処理するときは、当該業務を所管する課（課に相当する組織を含み、課を置かない室にあつては室とする。以下「業務所管課」という。）の長は、利用月の前月15日までに「月間業務予定表」（様式1）を情報システム課長に提出しなければならない。

情報システム課長は、月間業務予定表の提出を受けたときは、速やかに常駐責任者に引き継ぐものとする。

(3) 月間スケジュール

常駐責任者は、月間業務予定表に基づき月間スケジュールを調製し、情報システム課長に提出するものとする。この場合において、情報システム課長は、スケジュール調製のため必要な協力を行うものとする。

情報システム課長は、月間スケジュールを前月25日までに策定し、業務所管課の長に通知するものとする。

(4) 月間スケジュールの変更

情報システム課長、常駐責任者または業務所管課の長において、月間スケジュールを変更する必要があるときまたはスケジュールにない業務処理が必要となったときは、協議のうえ当該スケジュールの変更または処理ができるものとする。変更または処理を行ったときは、情報システム課長は「月間業務予定外依頼処理簿」（様式1-1）を作成しなければならない。

2 電子計算機のオペレーション

(1) 作業指示書の調製

システムエンジニアは、電子計算機のオペレーションのため、月間スケジュールに基づき「作業指示書」（様式2）を調製するものとする。

(2) オペレーションの方法

電子計算機のオペレーションは、オペレータが行うものとする。

なお、重要なデータ処理等にあたっては、エラーや不正行為を防止するとともに、障害が発生した場合における適切な対応を確保するため、原則として複数のオペレータがオペレーションを実施する

ものとする。

(3) オペレーションの記録

オペレーションにおけるエラーや不正行為を防止するとともに、使用時間を把握するため、情報システム課長は、オペレーションの状況をオペレーションの記録によりチェックするものとする。

3 端末機の管理

1 端末機の設置

端末機を新設、増設または移設しようとする場合には、業務所管課の長は、情報システム課長に対し「端末機設置等申請書」（様式3）を提出しなければならない。この場合において、業務所管課の長は、第8節による協議をあらかじめ行わなければならない。

2 端末機の管理

(1) 端末管理責任者

端末機の保管および使用に関する管理を行うため、端末機設置課（課に相当する組織を含み、課を置かない室にあっては室とする。以下同じ。）に端末管理責任者を置き、設置課の長をもって充てる。

(2) 端末機の管理

端末管理責任者は、所管の端末機を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、端末機の使用に際しては、データの秘密漏洩について十分な注意をしなければならない。

また、端末管理責任者は、必要に応じ、端末機の使用状況、処理業務の内容等をホストコンピュータから出力される記録により確認し、これにより不審な点がある場合には、情報システム課長に連絡する等、速やかに必要な措置を講じなければならない。

3 端末機のオペレーション

(1) 操作権限

端末機のオペレーションは、パスワードにより、その資格および権限を管理するものとする。

情報システム課長は、パスワードを厳重に管理するとともに、必要に応じ、更新を行うものとする。

(2) パスワードの交付

端末管理責任者は、管下職員に端末機のオペレーションを行わせ

る場合には、当該職員を端末取扱員に指名のうえ、「パスワード交付申請書」（様式４）により情報システム課長に交付申請を行い、情報システム課長から「パスワード交付書」（様式５）により交付を受けたパスワードを端末取扱員に交付するものとする。

(3) パスワードの漏洩および不正利用の防止

端末管理責任者および端末取扱員は、交付を受けたパスワードを他に漏らしたり、使用させてはならない。

(4) 端末取扱員名簿

端末管理責任者は、端末機のオペレーションに従事する職員について、「端末取扱員名簿」（様式６）を作成しなければならない。

端末管理責任者は、端末取扱員の指名解除または変更があったときは、速やかに情報システム課長に「端末取扱員指名解除届」（様式７）または「端末取扱員業務権限変更申請書」（様式８）を提出しなければならない。

(5) 端末機のオペレーション

端末取扱員は、交付されたパスワードにより、端末機のオペレーションを行うものとする。端末機のオペレーションを終了するときまたはオペレーションを交替するときは、必ず画面を初期画面に戻してから終了または交替するものとする。

端末機より出力した印刷物は、業務上必要な場合を除き、使用後は裁断する等適切に取り扱わなければならない。

4 端末機の使用

(1) 使用時間

端末機の使用時間は、８時３５分から１７時３０分までとする。

(2) 使用時間の延長等

端末管理責任者は、緊急または大量の処理を要する等、特別の事情等により時間外の使用を要するときは、１５時までに「時間外使用申請書」（様式９）により、情報システム課長の許可を得るものとする。

5 端末機側の障害時の措置

端末管理責任者は、端末機について正常な機械処理の実行が阻害された状態等、障害の発生を知ったときは、直ちにその状況を確認し、システムエンジニアまたは情報システム課長に連絡するものとする。

システムエンジニアまたは情報システム課長は、障害の連絡を受け

たときは、直ちに保守会社に連絡し、障害の解消にあたらせるとともに、必要な措置を行うものとする。この場合、システムエンジニアは情報システム課長に対し、障害の状況や対応等を報告するものとする。

障害が解消したときは、情報システム課長は、保守報告書を保守会社から提出させるものとする。

4 データ等の管理

1 入出力帳票および外部記憶媒体の管理

(1) 入出力帳票および外部記憶媒体の受払い

ア 業務所管課の長は、電子計算機処理を必要とする入力帳票および外部記憶媒体がある場合は、原則として、月間業務予定における入力予定日または処理予定日の前日までに「入力帳票等受払書」（「規程」別記第1号様式その1）または「入力帳票等引継書」（様式10）により情報システム課長に引き継がなければならない。

イ 情報システム課長は、引き継ぎを受けた入力帳票等受払書または入力帳票等引継書の内容について、月間スケジュールと照合を行った後、常駐責任者に引渡すものとする。

ウ 常駐責任者は、電子計算機処理後、入力帳票および外部記憶媒体のほか、電子計算機処理にて出力された帳票および外部記憶媒体（以下「入出力帳票等」という。）について、直ちに情報システム課長に引き継がなければならない。ただし、電子計算機処理が夜間であるときは翌営業日朝に引き継ぐものとする。

エ 情報システム課長は、引き取った入出力帳票等について、「出力帳票等受払書」（「規程」別記第1号様式その2）、入力帳票等引継書または作業指示書により、業務所管課の長に引き継がなければならない。

オ アの外部記憶媒体の引き継ぎに当たっては、業務所管課の長は、不正プログラムの侵入がないか確認しなければならない。また、情報システム課長は、引き継いだ外部記憶媒体について、再度確認しなければならない。

(2) 入出力帳票等の保管および廃棄

ア 業務所管課の長は、入出力帳票等を保管する場合には、その重要度に応じて施錠可能な保管庫に保管する等適切に取り扱わなければならない。

イ 業務所管課の長は、不要となった入出力帳票等を保管してはならない。この規定は外部記憶媒体に保存されたデータにも適用するものとする。

- ウ 業務所管課の長は，入出力帳票等を廃棄する場合には，裁断，焼却，消去等の復元できない方法により行うものとする。
- エ 業務所管課の長は，入出力帳票等を他の目的に使用してはならない。
- オ 業務所管課の長は，入出力帳票等を紛失した場合には，ただちに情報システム課長に報告し，その指示を受けなければならない。

2 端末機における外部記憶媒体の使用

- (1) 端末機において，外部記憶媒体は次の各号に掲げた機器においてのみ使用できるものとする。
 - ア 情報システム課および第5節に定められた重要機能室等に設置された端末機
 - イ 前号以外の場所に設置された端末機のうち情報システム課長が指定した端末機
- (2) 業務上，端末機において外部記憶媒体を使用するため，前項イによる指定を受けようとする場合には，当該業務の業務所管課の長は，第8節による協議をあらかじめ行わなくてはならない。
- (3) 端末機における外部記憶媒体使用の管理
 - ア 端末機の指定および使用する外部記憶媒体の登録，変更または削除は，資産管理システムをもって管理するものとし，前項による協議ののち，端末管理責任者がこれを依頼し，情報システム課長がシステムに設定するものとする。
 - イ 情報システム課長は，端末機において，外部記憶媒体の不正な使用を発見した場合には，当該端末機の端末管理責任者に対し，使用の経緯を聴取し，必要な処置をとるよう指示することができるものとする。

3 磁気データの管理

- (1) 磁気データの保存
 - ア 情報システム課長は，ホストコンピュータで処理する各業務の磁気データ（入出力帳票等を除く。）を，所定の機器に保存するとともに，必要に応じ世代管理するほか，常に現状把握するため，業務名，作成日等を記載した「磁気データ管理台帳」（様式11）を作成しなければならない。
 - イ 磁気データは，記号等により適切なラベル表示またはファイル名を付け区別するものとする。
- (2) 磁気データの保存期限

磁気データの保存期限については、情報システム課長は、業務所管課の長と協議の上定め、磁気データ管理台帳に記録しなければならない。

(3) 磁気データの消去

情報システム課長は、保存期間の満了等により保存の必要がなくなった磁気データについて、これを消去しなければならない。

(4) 磁気データのバックアップ

ア 情報システム課長は、重要な磁気データについて、暗号化等により容易に読み取りできないよう措置した上で、外部記憶媒体に書き出し、市役所本庁舎以外の場所に運搬し、保管しなければならない。

イ 情報システム課長は、前号の規定による外部記憶媒体の運搬を管理するため、「バックアップ媒体運搬管理簿」（様式11-1）を作成しなければならない。

(5) 重要な磁気データの事故発生時における措置

ア 重要な磁気データに事故が発生した場合、情報システム課長は、原因を調査し、必要な措置を講じ、直ちに総務部長に対し報告しなければならない。

イ 事故発生時の措置については、「障害・災害等発生時における作業手順」に従い、行わなければならない。

ウ 事故による障害が解消された場合には、情報システム課長は、発生した障害原因等を分析記録した障害報告書を、総務部長に提出するとともに、再発防止に努めなければならない。

4 システムのバックアップ

情報システム課長は、ホストコンピュータに導入されたプログラム、ホストコンピュータ運用に必要なサーバに導入されたプログラム、3の磁気データについて、通信回線を利用して、市域外の場所に保管しなければならない。

5 ドキュメントの管理

(1) ドキュメントの保管

情報システム課長は、ドキュメントを整備するとともに、重要機能室等もしくは情報システム課内の施錠可能な保管庫に適切に管理保管しなければならない。

(2) ドキュメントの提供

ドキュメントを当該業務の所管課以外に提供しようとする者は、

情報システム課長の承認を得なければならない。

5 重要機能室等の管理

1 重要機能室等の管理責任者

重要機能室等の管理責任者は、情報システム課長とする。

2 重要機能室等への入室資格者

重要機能室等への入室資格者は、情報システム課職員以外は、原則として下記のとおりとする。

重要機能室等		入室資格者
重要機能室	① コンピュータ室	<ul style="list-style-type: none">・システムエンジニア・オペレータ・システム開発要員・製本および封入封緘作業要員・ハードウェアおよび各設備の保守要員・庁舎管理担当職員・庁舎設備管理要員
	② 電源室	<ul style="list-style-type: none">・システムエンジニア・ハードウェアおよび各設備の保守要員・庁舎管理担当職員・庁舎設備管理要員
関連施設	③ オペレータ室	<ul style="list-style-type: none">・システムエンジニア・オペレータ・パンチャー・システム開発要員・製本および封入封緘作業要員・ハードウェアおよび各設備の保守要員・庁舎管理担当職員・庁舎設備管理要員
	④ 帳票保管兼作業室	<ul style="list-style-type: none">・業務所管課職員・システムエンジニア・オペレータ・パンチャー・システム開発要員・製本および封入封緘作業要員・ハードウェアおよび各設備の保守要員・庁舎管理担当職員・庁舎設備管理要員

3 入退室管理方法

(1) 電源室以外の重要機能室等への入退室管理

ア IDカードによる入室

電源室以外の重要機能室等への入室は、IDカードにより行い、IDカード管理装置により、入室者の氏名・入室時間等を自動的に記録するものとする。

イ IDカードの貸与

情報システム課長は、重要機能室等への入室資格者のうち、必要と認める者に対しIDカードを貸与するものとし、「IDカード貸与記録簿」（様式12）を作成し管理する。

貸与形態については、情報システム課職員は事前貸与とし、その他の者については下記のとおりとする。

IDカードを貸与された者は、IDカードを厳重に管理するものとし、他に使用させてはならない。

IDカード貸与対象者	貸与形態	入室可能な室
(ア) システムエンジニア	事前貸与	①, ②, ③, ④
(イ) オペレータ	〃	①, ③, ④
(ウ) パンチャー	〃	③, ④
(エ) システム開発要員	〃	①, ③, ④
(オ) 製本および封入封緘作業要員	〃	①, ③, ④
(カ) ハード等の保守要員	随時貸与	①, ②, ③, ④
(キ) 庁舎設備管理要員	事前貸与	①, ②, ③, ④ (警報作動時)

入室可能な室の①～④は重要機能室等の番号を指す。

ウ 立会による入室

IDカードを所持しない者は、重要機能室等へ入室してはならない。ただし、重要機能室等への入室資格者または情報システム課長が必要と認める者については、情報システム課職員の立会により入室できるものとする。

情報システム課長は、IDカードを所持しない者に対し、立会による重要機能室への入室を認めた場合、「入退室記録簿」（様式13）を作成し、管理の徹底を図るものとする。

エ 室内での身分証明

入室した者は、原則として身分証明書を携帯し所属を明示した名札等を着用するものとする。

オ 最終退室

最後に退室する者は、「最終退室者点検票」（様式14）に必要な事項を記載し退室するものとする。

(2) 電源室の入退室管理

電源室への入退室は、施錠により行い、入退室管理の徹底を図るものとする。

4 重要機能室等での注意事項

重要機能室等で作業する者は、次の行為を行ってはならない。

(1) 喫煙

(2) 飲食

(3) 汚損

(4) 薬品等危険物の持込

(5) 磁気ファイルに記録されているデータに影響を及ぼす恐れのある物の持込

ただし、オペレータ室については、(2)は除外する。

5 重要機能室の機器等の保守管理

(1) コンピュータ（周辺機器を含む）

定期保守は、本体系は月1回、端末系は年2回とし、必要に応じて随時保守を実施する。

(2) 設備保守

必要に応じて保守を実施するほか、日常的に巡回監視を目視により実施する。

巡回監視については、別途定める。

6 重要機能室の巡回監視

1 システムエンジニアまたはオペレータは、「巡回監視点検票」（様式15）の各項目について、1日1回巡回監視を行うものとする。

2 巡回監視点検票で記録する項目は、次のとおりである。

- (1) 空調機制御盤，電算機分電盤の電圧計，電流計，周波数計等の指針の点検
- (2) 空調機の圧力計の指針の点検
- (3) 温湿度記録計の指針の点検
- (4) C V C F の電圧計，電流計の指針の点検

3 巡回監視者は，巡回監視の結果を，その都度，巡回監視点検票で報告する。

4 巡回監視者は，異常を発見した場合および不審な者または不審な物品を発見した場合は，速やかに情報システム課長に報告するとともに，必要な措置を講じるものとする。

7 障害・災害等発生時における作業手順

1 警報盤

(1) 情報システム課警報盤には，次に掲げる①から⑩の警報が表示される。

①システム起動渋滞	②C V C F 異常
③キュービクル低圧故障	④空調設備故障
⑤不正侵入	⑥マシン室火災発報
⑦電源室火災発報	⑧MT保管庫火災発報
⑨電算室漏水	⑩漏水センサー断線

(2) コンピュータ室警報盤には，次に掲げる①から②の警報が表示される。

① システム起動渋滞	② C V C F 異常
------------	--------------

③ キュービクル高圧故障	④ キュービクル低圧故障
⑤ 空調制御盤故障	⑥ 空調機故障
⑦ 一般系火災発報	⑧ ハロン系火災発報
⑨ 不正侵入	⑩ マシン室天井裏漏水 1
⑪ マシン室天井裏漏水 2	⑫ マシン室天井裏漏水 3
⑬ マシン室天井裏漏水 4	⑭ マシン室床下漏水
⑮ マシン室給水管漏水	⑯ 給水管天井裏漏水
⑰ MT保管庫天井裏漏水	⑱ 電源室天井裏漏水
⑲ 電源室床回り漏水	⑳ 漏水センサー断線
㉑ スコットトランス盤	

(3) 勤務時間中は、不正侵入警報装置を使用しないため、「不正侵入」が発報することはない。

2 勤務時間中における警報の発報

(1) 警報が発報した場合（「キュービクル高圧故障」、「一般系火災発報」、「ハロン系火災発報」、「不正侵入」を除く。）

ア 情報システム課職員は、情報システム課警報盤により警報の発報を知った時は、直ちに重要機能室内に入り、障害の状況を確認し、保守会社に連絡するとともに情報システム課長に報告する。

イ 情報システム課長は、必要な場合は、電子計算機を停止させるとともに、端末管理責任者へ連絡するほか、業務予定の変更を行う。

ウ 情報システム課職員は、到着した保守員に障害の状況を説明する。

エ 情報システム課職員は、保守員から修復見込時間を聞き、情報

システム課長に報告する。

オ 情報システム課職員は、修復後、保守会社から障害の原因、状況、処置結果について「保守報告書」の提出を受け、情報システム課長に報告をし確認を受ける。

カ ホストコンピュータに係る障害が発生した場合、システムエンジニアは、直ちに情報システム課職員に通報し、情報システム課職員は、上記と同様の対応を行うものとする。

(2) 「ハロン系火災発報」が発報した場合

ア 火災発生箇所の発見者は、携帯用ハロン消火器で消火活動を行う。

イ アで消火できない場合は、ハロン消火装置を使用する。

(3) 「キュービクル高圧故障」および「一般系火災発報」が発報した場合

この二つの警報は、コンピュータ室警報盤では表示されるが、情報システム課警報盤では表示されないため、システムエンジニアは、これらの警報の発報があった時は直ちに情報システム課職員に通報するものとする。

3 休日および時間外における警報の発報

(1) 「設備異常」または「ハロン系火災発報」の発報時

庁舎設備管理要員は、本庁防災センター警報表示において「設備異常」または「ハロン系火災発報」の発報があったときは、ただちに情報システム課事務室に入り、情報システム課警報盤のいずれの警報が発報しているかを確認する。

ア 「設備異常」の発報時

(ア) 情報システム課警報盤において、「システム起動渋滞」、「C V C F 異常」、「空調装置故障」のうちのいずれかが発報しているときは、警報ブザーを止め、情報システム課職員に電話通報する。

(イ) 情報システム課警報盤において、「電算室漏水」、「漏水センサー断線」のいずれかが発報しているときは、警報ブザーを止め、I Dカードでコンピュータ室に入り、コンピュータ室警報盤を確認する。

コンピュータ室警報盤において、「漏水センサー断線」が発報しているときは、情報システム課職員に電話通報する。

同警報盤において、漏水箇所を示す警報が発報しているときは、

その箇所を調査し、可能な場合は応急措置を行い、情報システム課職員に電話通報する。

(ウ) (ア)または(イ)により通報を受けた職員は、ただちに現場に急行し、異常の状態について確認を行い、保守会社に連絡する等必要な措置を講じる。

(エ) 情報システム課警報盤において、「キュービクル低圧故障」が発報しているときは、警報ブザーを止めた後、総務部総務課であらかじめ定めた手順にしたがうものとする。

(オ) 情報システム課職員は、修復後、保守会社から障害の原因、状況、処置結果について「保守報告書」の提出を受け、情報システム課長に報告をし、確認を受ける。

イ 「ハロン系火災発報」の発報時

(ア) 情報システム課警報盤において、火災発生箇所を確認し、IDカードで重要機能室等内に入り、携帯用ハロン消火器またはハロン消火装置を使用し、消火活動を行った後、情報システム課職員に電話通報する。

通報を受けた職員は、ただちに現場に急行し、異常の状態について確認を行い、情報システム課長に報告するとともに、異常を発見した場合は、保守会社に連絡する等必要な措置を行う。

(イ) 情報システム課職員は、修復後、保守会社から火災の原因、状況、処置結果について「保守報告書」の提出を受け、情報システム課長に報告をし、確認を受ける。

(2) 「不正侵入」の発報時

警備員は、本庁警備員室において「不正侵入」の警報表示があったときは、ただちに情報システム課事務室に入り、情報システム課警報盤を確認した後、重要機能室等の各扉および廊下回りの調査を行い、異常を発見した場合は、警察に通報するとともに情報システム課職員に電話通報する。

異常が認められなかった場合も、情報システム課職員に電話通報する。

通報を受けた職員は、ただちに現場に急行し、異常の状態について確認を行い必要な措置を講じる。

8 業務の電算化

1 電子計算機処理の協議

新たに業務を電子計算機処理しようとするとき、または、既に行っている処理内容を変更しようとするときは、当該業務を所管する課の

長は、「電子計算機処理協議書」（様式16）により、当該システム開発年度の前年度の8月末までに、情報システム課長に協議しなければならない。制度改正等急を要する場合には、時期を問わず協議できるものとする。

この場合において、情報システム課長は、電算化の適否を判断する資料として、効果分析等の書類を求めることができる。

情報システム課長は、協議の結果について、当該業務所管課の長に通知するものとする。

2 電子計算機処理の依頼

前項の協議により電算化の承認を得た業務所管課の長は、当該処理開始期およびシステム開発期間を考慮のうえ、「電子計算機処理依頼書」（様式17）により情報システム課長に依頼しなければならない。

付 則

この要領は、平成元年2月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成8年9月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成20年10月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成25年8月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成26年12月8日から施行する。

付 則

この要領は、平成27年3月25日から施行する。

付 則

この要領は、平成29年1月1日から施行する。

