

函館市児童家庭相談システム管理運営要領

1 総則

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。）に基づき子ども未来部次世代育成課が設置する児童家庭相談システム（以下「システム」という。）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、次に掲げるところによる。

(1) サーバ

システムのデータを保持する電子計算機をいう。

(2) 端末機

サーバとの通信によりデータを入出力する装置をいう。

(3) データ保護責任者

データ保護の事務の一部を担わせるため、データ保護責任者（以下「保護責任者」という。）を置き、子ども未来部次世代育成課長をもって充てる。

(4) サーバおよび端末管理責任者

保護責任者をシステムに係るサーバおよび端末の管理責任者とする。

(5) 操作職員

端末機を用いてシステムを操作する職員をいい、保護責任者が必要と認めた者とする。

(6) 保守業務受託者

システムに係るサーバ、端末機等の保守業務を受託したものをいう。

3 サーバの設置場所

サーバは、総務部情報システム課の許可を得たうえで、規程

第14条に定める重要機能室（以下「電算室」という。）に設置する。

設置機器を変更，再構築する場合には都度新たに許可を得るものとする。

4 端末機の設置場所

端末機は，函館市総合保健センター1階子ども未来部次世代育成課執務室内に設置する。

5 サーバの管理

サーバの保守およびその他用務のため電算室に入退室する場合は，総務部情報システム課職員の立会いのもと行わなければならない。

総務部情報システム課長は，電算室内の保守等でサーバに影響を与えるときは，あらかじめ保護責任者に連絡しなければならない。

6 端末機の管理

(1) 保護責任者の責務

保護責任者は，端末機の運用を管理し，不正使用のないよう監督する責務を負う。

(2) 端末機のセキュリティ対策

ア ログイン

端末機（プリンタを除く）の運用については，保護責任者の責任において操作職員にユーザーID・パスワード（以下「パスワード等」という。）を交付することでログインを制御するものとする。

イ 端末機の保管

端末機は業務終了後，鍵のかかる執務室内において保管する。

ウ 外部への持ち出しの禁止

端末機については，保護責任者の許可なく，執務室外に持ち出さないこととする。

エ 外部機器の接続の禁止

操作職員は、保護責任者の許可なく、USBメモリ等の外部媒体を接続してはならない。

オ 入力制限

ネットワーク外部からデータを取り込む必要がある場合には、総務部情報システム課指定の方法により行うこととする。

カ 出力制限

操作職員は、職務以外の用途で情報を出力してはならない。

7 ネットワーク

サーバと端末機を接続する回線は、マイナンバー利用事務系ネットワークを用いることとし、総務部情報システム課の許可を得たうえで使用する。

ネットワーク機器の変更、再構築をする場合には再度許可を得るものとする。

ネットワークの利用にあたっては、「庁内情報管理運営要領」および「庁内情報ネットワーク利用基準」を遵守するものとする。

8 データ入出力帳票等の受払い

保護責任者は、データを記録している入出力帳票および媒体の受払いを行う場合には、規程第9条で定める様式に所要事項を記載し、その処理経過を明らかにすることとする。

9 ドキュメントの管理

保護責任者は、システムに係る仕様書、管理運営要領その他のドキュメントを最新の状態に維持し、適正に保管しなければならない。

10 パスワード等の管理

(1) パスワード等の登録・交付

保護責任者は、操作職員にパスワード等を交付し、必要で

あると判断した場合、変更、削除を行うことができる。

(2) パスワード等の管理簿

保護責任者はパスワード等の管理簿を作成し、登録されたパスワード等を管理する。管理簿は厳重に保管しなければならない。

(3) パスワード等の保護

パスワード等の交付を受けた者は、当該パスワード等を他人に教えてはならない。また、自らのパスワード等により端末機を他人に使用させてはならない。

11 システムの運用および端末機の操作時間

端末機を用いたシステムの操作時間は、平日の8時から24時までとし、手動で電源を切るものとする。なお、土日祝日の操作にあたっては、保護責任者の許可を得るものとし、操作時間は平日と同様とする。

12 保安措置

(1) 連絡体制の確立

保護責任者は、緊急時連絡先一覧を作成し、状況に応じた連絡体制を維持しなければならない。

(2) 保護責任者の責務

保護責任者は、次に掲げるサーバおよび端末機の障害等を確認した場合、保守業務受託者に連絡するとともに総務部情報システム課を経由し総務部長（データ保護管理者）へ報告し、必要な措置を講じるものとする。

ア データの漏えい，不正アクセス行為等の発生

イ データの破損，ウィルスの発見

ウ 端末機等の紛失，盗難

エ 火災，その他災害等による被害

オ その他日常業務に影響を及ぼすシステム障害等

13 保護管理者への報告等

保護責任者は、保護管理者から求めがあった場合にはデータ

の管理状況について速やかに報告するものとする。

附則

この要領は，令和4年3月4日から施行する。

別記第1号様式（第9条関係）

その1

課長		主査		係	
----	--	----	--	---	--

入力帳票等受払書

年 月 日

業 務 名					
業 務 所 管 課					
業務所管課担当者					
入 力 帳 票 等					数 量
				<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()	件
				<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()	件
				<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()	件
				<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()	件
備 考					
引 渡 者	所属			氏名	
受 領 者	所属			氏名	

別記第1号様式（第9条関係）

その2

課長		主査		係	
----	--	----	--	---	--

出力帳簿等(兼入力帳票等)受払書

年 月 日

業 務 名					
業 務 所 管 課					
業務所管課担当者					
出 力 帳 票 等					数 量
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
返 還 す る 入 力 帳 票 等					数 量
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
引 渡 者	所属	氏名			
受 領 者	所属	氏名			

