学齢簿・就学援助システム管理運用要領

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。）に基づき学校教育部学校教育課および保健給食課が設置する学齢簿・就学援助システム（以下「システム」という。）に係る電子計算機の管理運用について，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。

(1) サーバー

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

サーバーとの通信によりデータを入出力する電子計算機をいう。

(3) データ保護責任者およびデータ保護統括責任者

学校教育部学校教育課長および保健給食課長を，それぞれの業務で使用する端末機等のデータ保護責任者（以下「保護責任者」という。）とし，学校教育部保健給食課長をシステムに係るデータ保護統括責任者（以下「統括責任者」という。）とする。

(4) サーバー管理責任者

統括責任者をサーバー管理責任者とする。

(5) 端末管理責任者

端末機の保管および使用に関し，適正な管理を行わせるため，学校教育部学校教育課長および保健給食課長を，それぞれの業務で使用する端末機の端末管理責任者とする。

(6) 操作職員

それぞれの業務において，システムを操作する職員をいい，保護責任者および端末管理責任者において必要と認めた者とする。

(7) 保守業務受託者

システム保守業務を受託した者をいう。

3　サーバーの設置場所

サーバーは，データ保護管理者（以下「保護管理者」という。）が規程第１４条に定める重要機能室に設置する。

また，ホストコンピュータから提供されるデータは，不正にコピーされないよう，いったんサーバーの特定ファイルに保存され，システムへの取り込み終了後ただちにデータ本体は削除され，システム上その他の媒体にコピーできない設定にする。

4　端末機の設置場所

端末機は，函館市役所本庁舎５階学校教育部学校教育課および保健給食課内に設置する。

5　ネットワーク

サーバーと端末機をつなぐ回線は，総務部情報システム課の許諾を得たうえで，マイナンバー利用事務系ネットワークを使用する。

ネットワーク機器の変更，再構築をする場合には総務部情報システム課から再度許諾を得るものとする。

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。

6　機器構成の管理

システムに係る機器構成は，統括責任者の許可なく変更してはならない。

また，インターネット接続系等，他のネットワークとは接続しないものとする。

7　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。

8　システムの管理

(1) 個人情報の取扱い

システム保守業務委託契約書内に個人情報の取扱いについて規定するものとする。

(2) ログイン

システムの運用については，ユーザーＩＤおよびパスワード（以下「パスワード等」という。）によりログインを制御するものとする。システムにログインできる者は，保護責任者の許可を受けた者とする。

(3) 履歴の保存

ユーザーのシステム利用履歴データは最低５年間保存し，それ以上についてはディスクに保存可能な最大の容量を残す形での運用とし，随時更新していくものとする。

(4) データのバックアップ

サーバーに保存されているデータは，サーバー内にバックアップを保存する。

バックアップ作業は，システムによる自動処理により毎夜１回作業を行い，サーバー内のバックアップデータは１週間保管する。

保管期間の過ぎたバックアップデータは次回のバックアップ作業時に，上書きしていくものとする。

バックアップ作業を行う時間はオンラインや他のバッチ処理を

行わない時間を選び，統括責任者が指定した時間に行うものとする。

サーバーなどの更新等に伴い，廃棄が必要となった場合には，物理的に破壊し，データの読み取りを不可能としたことを統括責任者が確認した後に廃棄するものとする。

(5) 外部への持ち出しの禁止

サーバーおよび端末機内のデータについては，保護責任者の許可なく外部へ持ち出してはならない。

9　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）については，パスワード等によりログインを制限するものとする。なお，使用中の端末機から離れる場合は，必ずログオフしなければならない。

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，保管すること。

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から持ち出してはならない。

エ　外部機器の接続の禁止

端末機を使用する者は，保護責任者の許可なく，ＵＳＢメモリ等の外部機器を接続してはならない。

オ　入力の制限

ネットワークの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ものとする。

カ　出力の制限

システムを使用する者は，職務上の用途で出力する場合を除き，情報を出力してはならない。

10　パスワード等の設定

(1) パスワード等の登録

統括責任者は，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) パスワード等管理簿

統括責任者はパスワード等管理簿を作成し，登録されたパスワード等を管理する。パスワード等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

パスワード等を通知された操作職員は，そのパスワード等を他人に教えてはならない。また，自分のパスワード等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の利用時間

端末機からシステムをオンライン操作できる時間は，平日８時から２２時までとし，手動で電源を切るものとする。なお，特別の事情等により，土日祝日に利用を要する場合は，保護責任者の許可を得たうえで操作するものとし，平日と同様の利用時間とする。

12　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，運用要領および使用説明書をドキュメントとして整備し，管理保管しなければならない。

13　保安措置

(1) 連絡体制の確立

統括責任者および保護責任者は，緊急時連絡網を作成し，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，次に掲げるサーバーおよび端末機の障害等を確認した場合，統括責任者へ報告し，必要な措置を講ずるものとする。

ア　データの漏えいおよび破損

イ　ウイルスの発見

ウ　端末機等の盗難

エ　火災またはその他災害による被害

オ　その他日常業務に影響を及ぼすシステム障害等

(3) 総括責任者の責務

統括責任者は，保護責任者から前項の報告を受けたときは，データ保護管理者および保守業務受託者へ報告し，必要な措置を講ずるものとする。

14　保護管理者への報告等

保護管理者から求めがあった場合は，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３年４月１日から施行する。