

## 文書管理システム管理運営要領

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 システムの管理（第3条～第12条）
- 第3章 データの管理（第13条～第15条）
- 第4章 職員情報の管理（第16条～第18条）
- 第5章 緊急時の対応（第19条・第20条）

### 附則

#### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要領は「函館市システム処理に係るデータ保護管理要領（以下「データ保護管理要領」という。）」に基づき、文書管理システム（公文書の管理を総合的に行うための情報システム。以下「システム」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものである。

（定義）

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 端末機 第6条第1項に規定するネットワークへの接続によりシステムを利用し、データを入出力する装置をいう。
- (2) データ保護管理者 データ保護管理要領第5条第1項に規定するデータ保護管理者をいう。

#### 第2章 システムの管理

（統括管理責任者）

第3条 システムを設置し、システムの管理運営および取り扱うデータの保護について適正に実施するため、統括管理責任者を置き、総務部文書法制課長をもって充てる。

（サーバ管理責任者）

第4条 サーバ機器の保守を行い、常にサーバ機器を良好な状態に保つため、サーバ管理責任者を置き、運用保守業務委託契約の相手方である株式会社エスイーシーをもって充てる。

(サーバの設置場所)

第5条 サーバは、株式会社エスイーシー電算センターマシン室に設置する。

(ネットワークの接続)

第6条 サーバと端末機を繋ぐ回線として、インターネット接続系ネットワークを使用する。

2 ネットワークとサーバの結合方法については、専用回線サービスで接続することで、市の情報のみを取り扱う環境を確保し、実質的に本市のコンピューター組織の一部と見なされる状態であることとする。

3 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可を得るものとする。

(端末機の使用)

第7条 端末機はインターネット接続系端末を使用するものとし、システムを使用する者（以下「使用者」という。）が所定のアドレスにアクセスすることによりシステムを使用するものとする。

(技術的情報セキュリティ対策)

第8条 統括管理責任者は、システムのサーバにウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態に保たなければならない。

2 統括管理責任者は、使用者の各種処理の経過をログとして記録し、適正に管理しなければならない。

(保守点検)

第9条 統括管理責任者は、システムの保守点検について、その実施状況を「文書管理システム保守点検記録簿（別記第1号様式）」に記録するものとする。

(オペレーションの管理)

第10条 統括管理責任者は、システム全体に影響を与える重要オペレーションを行う場合、「文書管理システム作業計画書兼実績報告書（別記第2号様式）」に所要事項を記載し、計画的に実施するものとする。

(システムの変更)

第11条 システムの改修、機器設定および機器構成等の変更は、統括管

理責任者が行うものとする。

(システム廃止時の処置)

第12条 統括管理責任者は、システムを廃止する場合、システムに保存されたデータが復元できないような処置を行うものとする。

### 第3章 データの管理

(データのバックアップ)

第13条 サーバ管理責任者は、サーバに保存されているデータについて、日次バックアップを保存しなければならない。

2 前項のバックアップを保存するサーバは、市域外の遠隔地に設置するものとする。

(入出力データの管理)

第14条 システム使用課の長は、システムから入出力したデータの保管場所を厳格に管理するとともに、事務手続に必要な場合を除き、使用者に当該データの持出または不必要な複製を行わせてはならない。

(ドキュメントの保管)

第15条 統括管理責任者は、システムの機能および機器構成に係る仕様書および運用マニュアルについて、「文書管理システムドキュメント保管台帳（別記第3号様式）」を整備し、保管しなければならない。

2 ドキュメントを外部へ提供する場合は、統括管理責任者の承認を得なければならない。

### 第4章 職員情報の管理

(人的情報セキュリティ対策)

第16条 統括管理責任者は、使用者の業務内容に応じた使用権限区分を設け、システムの使用範囲を定め、正当な使用権限を与えなければならない。

2 前項に規定する使用権限区分は、別表のとおりとする。

3 システム使用課の長は、使用者が不適切な操作を行わないよう監督しなければならない。

(使用責任者)

第17条 システムの使用に関する管理のため、システムを使用する部局

に使用責任者を置き、庶務担当課の長をもって充てる。

(使用権限の付与)

第18条 使用責任者は、新たに使用者を指名したときは、「文書管理システム使用申請書」(別記第4号様式)により、統括管理責任者に申請しなければならない。ただし、統括管理責任者が申請不要と判断した場合はこの限りでない。

2 統括管理責任者は、前項に規定する申請を承認したときは、速やかに「文書管理システム使用承認通知書兼仮パスワード交付書」(別記第5号様式)により使用責任者に通知しなければならない。

3 使用責任者は、前項に規定する通知を受けたときは、速やかに個々の使用者に対し、交付されたユーザIDおよび仮パスワードを引き継がなければならない。

4 使用者は、前項に規定するユーザIDおよび仮パスワードの交付を受けたときは、速やかに仮パスワードでシステムにログインのうえ、パスワードを変更しなければならない。

5 統括管理責任者は、管理上必要であると判断した場合、使用者のパスワードを変更することができる。

6 統括管理責任者は、前項に規定する変更を行った場合、対象者に変更した内容を通知するものとする。

7 使用責任者は、使用者の所属情報等に変更があったときは、速やかに「文書管理システム使用権限変更依頼書」(別記第6号様式)を統括管理責任者に提出しなければならない。ただし、統括管理責任者が提出不要と判断した場合はこの限りでない。

8 使用責任者は、使用者の指名を解除したときは、速やかに「文書管理システム使用権限取消依頼書」(別記第7号様式)を統括管理責任者に提出しなければならない。ただし、統括管理責任者が提出不要と判断した場合はこの限りでない。

## 第5章 緊急時の対応

(緊急時における連絡体制の確立)

第19条 統括管理責任者は、データの漏えいや不正アクセス等の緊急事

態に備え、緊急時連絡先一覧を作成し、状況に応じた連絡体制を整備しなければならない。

- 2 前項の連絡先には、総務部情報システム課長を通じたデータ保護管理者への連絡を含めることとする。

(緊急時における対応)

第20条 システムに係る事故を認知した職員は、速やかに統括管理責任者へ報告しなければならない。

- 2 統括管理責任者は、前項の規定による報告等により緊急事態を認識した場合、関係者への連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧および再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

- 3 サーバ管理責任者は、サーバの障害、盗難およびデータの漏えい等が発生したことを確認した場合、統括管理責任者へ報告し、必要な措置を講じなければならない。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。







年 月 日

統括管理責任者 総務部文書法制課長 様

使用責任者 部 課長

### 文書管理システム 使用申請書

当部局における下記の職員を文書管理システムの使用者として申請します。

記

No.	氏名	職員番号	本務・兼務	部	部付	課	役職	職員権限	備考

※使用開始希望日がある場合等は、備考欄に記入してください。

※一部役職については、申請内容と異なる役職名での登録となります。

年 月 日

使用責任者 部 課長 様

統括管理責任者 総務部文書法制課長

文書管理システム 使用承認通知書 兼 仮パスワード交付書

貴部局における下記の職員を文書管理システムの使用者として承認します。  
つきましては、下記の注意事項を順守し、当通知については厳重に保管して  
ください。

記

No.	氏名	職員番号	ユーザID	仮パスワード	備考

【パスワードを使用する際の注意事項】

- 1 パスワードは、文書管理システムのログイン画面で使用する。
- 2 仮パスワードを交付された職員以外に使用させないこと。
- 3 仮パスワードを交付された職員に対し、仮パスワードによる初回ログイン後、速やかにパスワードの変更を行うよう徹底させること。
- 4 システムにログイン後、画面を開いたまま端末から離れないこと。
- 5 パスワードを紛失した場合は、統括管理責任者まで連絡すること。

年 月 日

統括管理責任者 総務部文書法制課長 様

使用責任者 部 課長

文書管理システム 所属情報等変更依頼書

当部局における下記の職員について、所属情報等に変更がありましたので、文書管理システムの登録情報の変更を依頼します。

記

【変更前】

No.	氏名	職員番号	本務・兼務	部	部付	課	役職	職員権限	備考

【変更後】

No.	氏名	職員番号	本務・兼務	部	部付	課	役職	職員権限	備考

※職員ごとに、変更前と変更後の「No.」を対応させること。

※変更部分について、セルを着色すること。

※変更希望日がある場合等は、備考欄に記入してください。

年 月 日

統括管理責任者 総務部文書法制課長 様

使用責任者 部 課長

文書管理システム 使用権限取消依頼書

当部局における下記の職員について、文書管理システムの使用者の指名を解除したので、使用権限の取消を依頼します。

記

No.	氏名	職員番号	本務・兼務	部	部付	課	役職	職員権限	備考

※取消希望日がある場合等は、備考欄に記入してください。

別表（第16条関係）

文書管理システム 使用権限区分一覧

権限区分			対象
所属	職員	担当	
一般課			文書主管課およびシステム管理課以外の課（課に相当するものを含む。）
文書主管課			議会事務局庶務課，教育委員会生涯学習部管理課，選挙管理委員会事務局選挙課，公平委員会事務局，監査事務局監査課，農業委員会事務局管理課，固定資産評価審査委員会事務局，企業局管理部総務課，病院局管理部庶務課および消防本部庶務課
システム管理課			文書法制課
			一般職員
	文書管理主任等	文書管理主任および文書管理副主任	
	システム管理者	文書法制課文書担当	
		一般	担当区分が「公印」以外の職員
		公印	一般公印の管守者の属する課の職員