

## 総合行政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 総合行政システムのオペレーション(第3条・第4条)
- 第3章 端末機の管理(第5条～第13条)
- 第4章 データ等の管理(第14条～第23条)
- 第5章 重要機能室等の管理(第24条～第28条)
- 第6章 重要機能室の巡回監視(第29条～第31条)
- 第7章 障害・災害等発生時における作業手順(第32条)
- 第8章 業務の電算化(第33条)

### 附則

#### 第1章 総則

##### (目的)

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「要領」という。)に基づき、総合行政システムの管理運営について、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、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 総合行政システム 要領第2条第1号に規定する総合行政システムをいう。
- (2) 端末機 総合行政システムを利用し、データを入出力する装置をいう。
- (3) 外部記憶媒体 USBメモリ等、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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

#### 第2章 総合行政システムのオペレーション

##### (スケジュール)

第3条 システム処理を計画的、効率的に行うため、次に掲げるものを

作成しなければならない。

(1) 月間業務予定表

総合行政システムを利用して、システムエンジニア、オペレータ、パンチャーが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む。以下同じ。）（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。

(2) 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。

(3) 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。

（オペレーション）

第 4 条 オペレーションの適正を確保するために、次に掲げる内容を遵守しなければならない。

(1) 作業指示書の調製

システムエンジニアは、総合行政システムのオペレーションのため、月間スケジュールに基づき「処理依頼書」（様式 2）を調製するものとする。

(2) オペレーションの方法

総合行政システム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。

第3章 端末機の管理

(端末機の設置)

第5条 端末機の新設、増設、移設または廃止を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章による協議をあらかじめ行わなければならない。

(端末機の管理)

第6条 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。

3 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総合行政システム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。

(操作権限)

第7条 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。

(パスワードの交付)

第8条 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。

(パスワードの漏洩および不正利用の防止)

第9条 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。

(端末取扱員名簿)

第 10 条 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。

(端末機のオペレーション)

第 11 条 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する職員を交替するときは、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。

(使用時間)

第 12 条 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 端末管理責任者は、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が事前に判明しているときは、あらかじめ「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。

3 端末管理責任者は、緊急を要する等、使用時間の延長をしなければならない事象が当日判明した場合には、電算室運用管理業務委託契約の締結先に直接連絡するものとする。

(端末機側の障害時の措置)

第 13 条 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、情報システム課長に連絡するものとする。

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。

#### 第 4 章 データ等の管理

(入出力帳票および外部記憶媒体の管理)

第 14 条 入出力帳票および外部記憶媒体の適切な管理にあたり、次に掲げる内容を遵守しなければならない。

(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、システム処理を必要とする入力帳票、外部記憶媒体またはデータがある場合は、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、常駐責任者に引き渡すものとする。

ウ 常駐責任者は、システム処理後、システム処理にて出力された帳票およびデータ(以下「出力帳票等」という。)について、直ちに業務所管課または情報システム課長に引き継がなければならない。ただし、システム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、引き取った出力帳票等について、処理依頼書により、業務所管課の長に引き継がなければならない。

(2) 出力帳票等の保管および廃棄

ア 業務所管課の長は、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、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、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、出力帳票等を紛失した場合には、直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。

(端末機における外部記憶媒体の使用)

第 15 条 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。

(1) 情報システム課および第 5 章に定められた重要機能室等に設置された端末機

(2) 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，前項イ第2号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章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のため，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，情報システム課長がシステムに設定するものとする。また，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。

(磁気データの保存)

第16条 情報システム課長は，総合行政システム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。

2 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。

(磁気データの保存期限)

第17条 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る。

(磁気データの消去)

第18条 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。

(磁気データのバックアップ)

第19条 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。

(重要な磁気データの事故発生時における措置)

第20条 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。

2 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。

(システムのバックアップ)

第 21 条 情報システム課長は、総合行政システムのプログラム、総合行政システムの運用に必要なプログラムについて、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。

(ドキュメントの保管)

第 22 条 情報システム課長は、ドキュメントを常に最新の状態に整備し、重要機能室等、情報システム課内の施設可能な保管庫または情報システム課長が指定するセキュアなストレージ等に適切に保管しなければならない。

(ドキュメントの提供)

第 23 条 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。

#### 第 5 章 重要機能室等の管理

(重要機能室等の管理責任者)

第 24 条 重要機能室等の管理責任者は、情報システム課長とする。

(重要機能室等への入室資格者)

第 25 条 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、原則として別表 1 のとおりとする。

(重要機能室等への入退室管理方法)

第 26 条 重要機能室等への入退室管理方法については、次に掲げるセキュリティ対策を講じなければならない。

#### (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 11)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)

備考 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

I Dカードを所持しない者は、重要機能室等に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、I D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 12)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 13)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。

(重要機能室等での注意事項)

第 27 条 重要機能室等で作業する者は、次の行為(オペレータ室にあっては、第 2 号を除く。)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おそれのある物の持込

(重要機能室の機器等の保守管理)

第 28 条 重要機能室の機器等の保守管理について、次に掲げる事項を実施しなければならない。

(1) コンピュータ（周辺機器を含む。）

必要に応じて随時保守を実施するほか、日常的な監視を目視により実施する。

(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。

第 6 章 重要機能室の巡回監視

(巡回監視回数)

第 29 条 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 14）の各項目について、1 日 1 回巡回監視を行うものとする。

(巡回監視点検票への記録項目)

第 30 条 巡回監視点検票で記録する項目は、次のとおりとする。

(1) 空調機制御盤、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) 電流計の指針の点検

(報告)

第 31 条 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。

2 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。

第 7 章 障害・災害等発生時における作業手順

(警報盤)

第 32 条 警報盤に警報が表示された場合には、別表 2 の対応をしなければならない。

(1) 勤務時間中に警報が発報した場合

ア 「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」を除く警報が発砲した場合

- (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、総合行政システム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) 総合行政システム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。

イ 「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。

ウ 「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。

(2) 休日および時間外における警報の発報

ア 「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、直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

- a 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。
  - b 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。
  - c 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。
  - d 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。
  - e 通報を受けた職員は、直ちに現場に急行し、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。
  - f 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従うものとする。
  - g 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
- a 情報システム課警報盤において、火災発生箇所を確認し、I D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。
  - b 通報を受けた職員は、直ちに現場に急行し、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。
  - c 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。

イ 「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、直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、直ちに現場に急行し、異常の状態について確認を行い必要な措置を講じる。

## 第8章 業務の電算化

(総合行政システムによる処理の協議)

第33条 新たに業務を総合行政システムで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、「システム処理協議書」(様式15)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おいては、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、総合行政システムによる処理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 システム処理の依頼

前項の協議により総合行政システムによる処理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、「システム処理依頼書」(様式16)により情報システム課長に依頼しなければならない。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 (第25条関係)

重要機能室等 入室資格者一覧

重要機能室等	重要機能室等	入室資格者
重要機能室等	①コンピュータ室	・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	・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	・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	・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
		・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

別表 2 (第32条関係)

警 報 一 覧

1.情報システム課警報盤に表示される①から⑨までの警報

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

備考 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.コンピュータ室警報盤に表示される①から⑳までの警報

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





様式2 (第4条関係)

# 処理依頼書 1/2

担当SE		副担当SE	
担当課		電話番号	

■依頼概要

業務名		依頼区分	[       ]
JOB-ID		処理名	
処理日時		納品指定	
処理開始	[       ]		[       ] 時まで
取込データ	[       ]	再処理可否	[       ]
取込データ格納場所			
前提条件および特記事項			

確認印

■メニュー変遷

処理No.	1	0
メニュー		
結果確認	正常	<b>異常</b> 連絡 = <b>即時</b> 夜勤時翌朝
		<b>警告</b> 連絡 = <b>不要</b> 即時 ・ 夜勤時翌朝

■パラメータ指示

処理No.	1	0		
パラメータ名称	OP	値	SE	備考
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

■納品

納品年月日	年    月    日	原課受領印		処理検収	処理担当
【備考】					



様式3（第5条関係）

年 月 日

総務部情報システム課長 様

---

### 端末機設置等申請書

下記により端末機の設置等を願いたい。

#### 記

1 区 分       設置       増設       移設

2 設 置 課

3 設置台数      端末機      台  
                 ページプリンタ      台  
                 ドットプリンタ      台  
                 その他（      ）

4 設置目的

5 端末機での処理内容

6 設置希望日



端末管理責任者

総務部情報システム課長

### パスワード交付書

貴課の端末取扱員に対し，下記のとおりパスワードを交付します。

#### 記

アクセスパターン	端末取扱員氏名	パスワード

※ パスワード使用の際の注意事項

- 1 パスワードを交付された職員以外に使用させないこと。
- 2 パスワードによる接続後，画面を開いたまま端末から離れないこと。また，処理終了後は必ず業務終了操作を行うこと。
- 3 端末操作業務を行う職員は，一時的に使用する場合であっても，使用する者毎に交付申請をすること。
- 4 人事異動等に伴い端末取扱員を解く場合には，速やかにその旨報告すること。







様式 9（第 1 2 条関係）

年 月 日

総務部情報システム課長 様

端末管理責任者 \_\_\_\_\_

### 時間外使用申請書

下記により，端末機の時間外の使用について許可願いたい。

#### 記

1 時間外使用目的

2 時間外使用時間

年 月 日 時 分 ～ 時 分

3 時間外使用業務（更新の有無）

様式10 (第14条関係)

入力帳票等引継書

課長		係長		係	
----	--	----	--	---	--

業務名	
-----	--

情報システム課		担当SE	
---------	--	------	--

入力帳票等		数量		パンチ件数	備考	CD
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> その他 ( )	枚	件	件		

引継 (業務所管課→システム課)	月 日 印
返却予定日	月 日 時
引継 (システム課→委託先)	月 日 印
返却 (システム課→業務所管課)	月 日 印

データパンチ処理	月 日 印
<input type="checkbox"/> MT ( 卷) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
返却 (委託先→システム課)	月 日 印





様式 1 3 (第 2 6 条関係)

情報システム課長		情報処理主査		係員		確認者印	
		情報管理主査		係員			

最終退室者点検票

年 月 日

	所 属	氏 名	引継 (退室) 時刻
1			:
2			:
3			:

最終退室責任者，上の欄に所属および氏名を記載し，下記の点検項目をすべてチェックした後，退室してください。

なお，最終退室責任者から最終退室に係る業務の引継ぎを受けた人は，その時刻を記載し，同様の責任を果たしてください。

点 検 項 目	
重 要 機 能 室 等	① マシンに停止のコマンドを入れたか。( )
	② 空調機は停止したか。( )
	③ 警報盤の P C - 3 運転ランプは点灯しているか。( )
	④ 電源室の扉は施錠されているか。( )
	⑤ ファイル保管室に誰もいないか。( )
	⑥ ファイル保管室の電灯は消したか。( )
	⑦ ファイル保管室の扉は閉めたか。( )
	⑧ コンピュータ室の電灯は消したか。( )
	⑨ コンピュータ室の扉は閉めたか。( )
	⑩ オペレータ室の電灯は消したか。( )
	⑪ オペレータ室の扉は閉めたか。( )
	⑫ 帳票保管室兼作業室の電灯は消したか。( )
	⑬ 帳票保管室兼作業室の扉は閉めたか。( )
事務室	⑭ システム課警報盤の不正侵入警報を「使用」にしたか。( )

このあとは，この点検票を情報システム課警報盤横のポストに投函した後，情報システム課事務室の電灯を消し，施錠のうえ，カギを守衛に渡してください。



様式15（第33条関係）

システム処理協議書

年 月 日

総務部情報システム課長 様

課長

所管業務のシステム処理に関し、下記のとおり協議いたします。

記

- 1 電算化の区分  新規  変更（該当区分をチェックください）
- 2 業務名
- 3 2の業務の内容
- 4 現行処理の概要（処理件数、処理周期等）
- 5 電算化の目的
- 6 電算化により想定される効果等（具体的に）
- 7 電算化開始時期
- 8 関係課との調整（他課の所管に係るデータ利用等）
- 9 端末機の新設または増設の必要性

様式16（第33条関係）

## システム処理依頼書

年 月 日

総務部情報システム課長 様

課長

所管業務のシステム処理に関し、下記のとおり依頼いたします。

### 記

- 1 業務名
- 2 処理希望項目
- 3 処理目的
- 4 処理希望日または処理開始時期
- 5 関係課との調整