

防府市情報端末等管理取扱要綱

平成16年4月30日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、防府市電子計算組織の運営に関する規程（平成27年防府市訓令第4号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、業務で利用するパーソナルコンピュータ、シンクライアント環境（仮想環境）及び当該環境を利用するための専用端末（以下「端末」という。）並びに外部記憶媒体等の取扱について必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この要綱の対象は、次のとおりとする。

- (1) 業務系（個人番号利用事務系及びL G W A N接続系）ネットワーク又は外部情報系ネットワークに接続する端末（以下「業務系端末」という。）
- (2) 外部情報系ネットワークに接続する端末（以下「外部情報系端末」という。）
- (3) 端末に付随する機器（以下「周辺機器」という。）
- (4) O S及びソフトウェア（以下「ソフト等」という。）
- (5) リムーバブルメディア、C D - R等の大容量記録媒体（以下「外部記憶媒体等」という。）
- (6) ユーザー I D及びパスワード（以下「アカウント情報」という。）

(機器等管理者)

第3条 端末、周辺機器（以下「機器」という。）、ソフト等及び外部記憶媒体等を適正に管理するため、規程第2条第6号に規定する課長を機器及び外部記憶媒体等の管理者（以下「機器等管理者」という。）に指定する。市長等の常勤の特別職員、各部長及び部次長等に対する機器等管理者は、とりまとめ課の課長をもって充てる。

2 機器等管理者は、機器及び外部記憶媒体等によって処理される情報が他に漏れないよう適正に管理しなければならない。

(情報化リーダー)

第4条 機器等管理者は、その事務の一部を処理させるため、機器、ソフト等及び外部記憶媒体等の管理担当者(以下「情報化リーダー」という。)を情報統括管理者(規程第4条第3項に規定する情報統括管理者をいう。以下同じ。)と協議の上所属職員の中から指名する。

2 情報化リーダーは、機器等管理者を補佐するとともに、次の各号に定めることを行う。

(1) 機器、ソフト等及び外部記憶媒体等の管理

(2) 情報化リーダー研修会等への出席

(機器等使用者)

第5条 機器等管理者は、一般職員及び常勤の特別職員に機器、ソフト等及び外部記憶媒体等を使用させることができる。ただし、必要があるときに限り、業務系端末使用許可申請書(第1号様式)により許可を得た場合には、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2に規定する会計年度任用職員に業務系端末、周辺機器及びソフト等を使用させることができる。

(端末の配備におけるアカウント情報の設定)

第6条 情報統括管理者は、前条により端末を配備するときは、アカウント情報を設定し、不正にネットワークに接続できないようにしなければならない。

(機器の管理)

第7条 機器の管理の方法は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 機器等管理者は、機器を公務の範囲に関する業務以外に使用させてはならない。

(2) 機器等管理者は、機器の盗難並びにハードディスク及び内蔵ソフトの破損を防止するために必要な措置を講じなければならない。機器の盗難・破損等があったときは、機器等管理者は速やかに情報統括管理者へ端末等機器破損・盗難報告書(第2号様式)を提出しなければならない。また、職員の故意又は重過失により機器が破損した場合は、その修理費用の一部又は全部を負担させ

ることのほか、当該職員は機器を使用させない等の措置をとることができる。

- (3) 機器等使用者は、機器を庁外から持ち込んではならない。ただし、情報統括管理者へ端末等機器持込許可申請書(第3号様式)を提出し、許可を得た場合は、この限りでない。
- (4) 機器等使用者は、機器を庁外へ持ち出してはならない。ただし、第11条の規定に基づき貸出しを受けた機器は、この限りでない。
- (5) 機器等管理者は、機器を調達したときは、情報統括管理者へ端末等機器調達届(第4号様式)を提出しなければならない。
- (6) 機器等使用者は、第5条の規定により配備された端末又は第11条の規定により貸出しを受けた端末を返却する場合、当該端末にインストールしたソフト等の削除及びデータのバックアップ等を行わなければならない。
- (7) 機器等管理者は、機器の管理について、情報統括管理者の指示に従わなければならない。

(ソフト等の管理)

第8条 ソフト等の管理の方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 情報統括管理者は、市全体で使用するソフト等の登録を行い、使用権利等の管理をしなければならない。
- (2) 情報統括管理者は、バックアップが許可されているソフト等については、購入後直ちにバックアップをとり、オリジナルの媒体を安全な場所に保管しなければならない。
- (3) 情報統括管理者は、バージョンの管理を行う。
- (4) 機器等使用者は、ソフト等を違法にコピーしてはならない。また、違法にコピーされたソフト等を使用してはならない。
- (5) 機器等使用者は、情報統括管理者から配備される以外のソフト等を端末にインストールしてはならない。ただし、ソフトウェアインストール許可申請書(第5号様式)により、情報統括管理者が業務上必要と認め、承認したソフト等に限り、インストール

できる。また、インストールしたソフト等により、端末に障害が発生した場合は、機器等管理者が対処するものとする。

(6) 機器等管理者は、前号で定める情報統括管理者に承認されたソフト等の使用権利等の管理をしなければならない。

(7) 情報統括管理者及び機器等管理者は、機器等使用者が使用するソフト等について、ソフト等管理台帳（第6号様式）を備え付けなければならない。

(8) 機器等管理者は、ソフト等の管理について、情報統括管理者の指示に従わなければならない。

(外部記憶媒体等の管理)

第9条 外部記憶媒体等の管理の方法は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 機器等使用者は、情報統括管理者から配備される以外の外部記憶媒体等を端末に接続してはならない。ただし、外部記憶媒体等接続許可申請書（第7号様式）により、情報統括管理者が業務上必要と認め、承認した外部記憶媒体等に限り、接続できる。

(2) 機器等使用者は、外部記憶媒体等を直射日光、高温、多湿等から避け、磁石等に近づけてはならない。

(3) 機器等使用者は、個人所有の外部記憶媒体等を公務の範囲に関する業務に使用してはならない。

(4) 機器等使用者は、外部記憶媒体等の庁外への持ち出しを行ってはならない。ただし、必要な情報を国、県等へ提出する場合は、この限りでない。

(5) 機器等使用者は、外部記憶媒体等を破棄する場合は、物理的に破壊又はデータを復元不可能な状態にして破棄しなければならない。

(6) その他、機器等管理者は、外部記憶媒体等の管理について、情報統括管理者の指示に従わなければならない。

(個人情報等の管理)

第10条 個人情報等の管理の方法は、次の各号に定めるとおりとする。

る。

(1) 機器等使用者は、個人情報等をディスプレイに表示する場合は、ディスプレイを機器等使用者以外の者が見ることのできない位置や角度を考慮し配置しなければならない。

(2) 機器等使用者は、端末で個人情報等を扱う場合は、継続的にハードディスク等へ記録してはならない。

(機器の貸出し)

第11条 情報統括管理者は、次に定めるところにより、短期間、機器の貸出しを行うことができる。

(1) 貸出しを受けようとする者は、情報統括管理者が定める方法により、情報統括管理者に申請しなければならない。

(2) 貸出しを受けた者は、機器の保安措置をとらなければならない。

(3) 貸出しを受けた者は、借用期間満了後、直ちにデジタル推進課に機器を返納しなければならない。ただし、やむを得ず期間延長が必要な場合には、再度、情報統括管理者に申請しなければならない。

(消耗品等)

第12条 機器に係る消耗品等は、課で必要に応じて購入するものとする。

(運用上の注意)

第13条 機器は、公務の範囲に関する業務に限り使用するものとし、機器等使用者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) アカウント情報を秘密にすること。

(2) 端末にソフト等をインストールし、使用する場合は、当該ソフト等の使用許諾契約を遵守するものとし、使用許諾契約に反した使用をしないこと。

(3) コンピュータウイルスやマルウェアの侵入を防止するため、情報統括管理者が特に許可していない外部記憶媒体、インターネ

ット等により入手したソフト等及びデータを使用しないこと。ただし、公的機関の指定等により、やむを得ず使用する場合は、必ずウイルスチェックを行った後に使用すること。

(4) 機器は精密機器であるので、その取扱いには充分注意すること。

(5) 端末未使用時の電源切断など節電に努めること。

(障害対策)

第14条 機器等管理者は、機器に障害が発生した場合、その状況を速やかに情報統括管理者に報告し、情報統括管理者の指示により、障害の復旧のため必要な措置を講じなければならない。

(機器の処分)

第15条 機器等管理者は、機器を処分しようとする場合は、その処分について事前に情報統括管理者と協議しなければならない。

2 入札検査室長は、防府市財務規則（平成8年防府市規則第6号）第197条第2項の規定により機器等管理者から通知を受けた機器の処分について、情報統括管理者と協議の上決定するものとする。

3 情報統括管理者は、前項で決定した処分を行う機器のハードディスク等にデータが記録されている場合は、当該ハードディスク等を物理的に破壊又はデータを復元不可能な状態にして処分しなければならない。

(契約により借り受けた機器の返却)

第16条 機器等使用者は、賃貸借契約等により契約先から借り受けた機器を返却する場合は、当該機器のハードディスク等を物理的に破壊又はデータを復元不可能な状態にして返却しなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、情報統括管理者が機器等管理者と協議の上定める。

附 則

この要綱は、平成16年4月30日から施行する。

防府市端末機管理取扱要綱は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年5月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年1月4日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(様式第1号)

年 月 日

(宛先) デジタル推進課長

所属長名

業務系端末使用許可申請書

防府市情報端末等管理取扱要綱第5条に基づいて下記のとおり申請します。

職員番号	機器使用者名	職員区分	係名	利用環境	使用開始日	使用終了日	業務名	物理端末配備	旧利用者職員番号 / 端末番号

デジタル推進課 (処理欄)	許可日	
	担当者	

(第2号様式)

年 月 日

(宛先) デジタル推進課長

所属長名

端末等機器破損・盗難報告書

機器等使用者

機器名	機種名		
	端末番号		
	機器管理番号		
	区分	デジタル推進課配備分 備品・貸出分・その他 ()	
状況			
原因			
デジタル推進課 (処理欄)	修理依頼課	デジタル推進課・() 課)	
	修理発注日/担当者	年 月 日	
	修理完了日/担当者	年 月 日	
	配備日/担当者	年 月 日	

(第3号様式)

年 月 日

(宛先) デジタル推進課長

所属長名

端末等機器持込許可申請書

機器持込期間 年 月 日 ~ 年 月 日

機器等使用者

機器名	パソコン本体	
	プリンター	
	その他	
使用目的 (使用の根拠となる 文書等があれば添付 のこと)		
持込場所		

※ 持込場所が分かる図面（課の配置図等）を添付すること。

※ 持込予定日の1週間前までに提出すること。

デジタル推進課 (処理欄)	持込日	年 月 日
	撤去日	年 月 日

(第4号様式)

年 月 日

(宛先) デジタル推進課長

所属長名

端末等機器調達届

機器等使用者

機器名	①	端末	
	②	プリンター	
	③	テンキーボード	
	④	その他	
	⑤		
	⑥		
調達方法	購入 ・ () 年リース		
契約日	年 月 日		
特記事項			
使用目的 (使用の根拠となる 文書等があれば添付 のこと)			
設置場所			

デジタル推進課 (処理欄)	配備確認日/担当者		年 月 日		
	①		④		
	②		⑤		
	③		⑥		

課の配席図を添付すること。

(第5号様式)

年 月 日

(宛先) デジタル推進課長 様

ソフトウェアインストール許可申請書

所属長名

防府市情報端末等管理取扱要綱第8条に基づいて下記のとおり申請します。

ディスク使用期間 年 月 日から 年 月 日まで

ソフト名	メーカー	使用者職員番号	使用者氏名	ソフト概要	使用目的	備考

デジタル推進課処理欄	
インストール作業実施日	年 月 日
アプリケーション管理台帳更新	未 ・ 済
備考	

(第7号様式)

年 月 日

(宛先)デジタル推進課長

所属長名

外部記憶媒体等接続許可申請書

防府市情報端末等管理取扱要綱第9条に基づいて下記のとおり申請します。

利用期間 年 月 日から 年 月 日まで

機器名	メーカー	製造番号	機器等使用者	使用台数	利用目的

デジタル推進課処理欄	
設定作業実施日	年 月 日
管理台帳更新	未 ・ 済
備考	