

## 防府市サーバー室入退室管理要綱

平成28年3月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市の情報資産を保護し適正に管理するとともに、事故の発生を未然に防止するため、防府市情報セキュリティポリシーに定める管理区域の入退室管理について必要な事項を定めるものとする。

(入退室管理を行う室)

第2条 この要綱の対象となる室は、デジタル推進課サーバー室（以下「サーバー室」という。）とする。

(入退室管理者)

第3条 入退室を総括的に管理するため入退室管理者を置き、総合政策部デジタル推進課長をもって充てる。

2 入退室管理者は、入退室の管理を行うほかサーバー室の情報セキュリティを確保するための必要な措置をとらなければならない。

(入退室の許可等)

第4条 入退室しようとする者は、あらかじめ入退室管理者の許可を受けなければならない。

2 入退室を必要とする者は、デジタル推進課サーバー室入退室登録申請書（様式1）を入退室管理者へ提出するものとする。登録申請書は毎年度提出し、更新するものとする。

3 入退室管理者は、前2項に基づくデジタル推進課サーバー室入退室登録申請書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、入退室者の登録を行うものとする。

(鍵、照合情報認証又は入退室管理カードの管理)

第5条 入退室管理者は、鍵、照合情報認証又は入退室管理カードの登録簿を作成し、適正に管理しなければならない。

(入退室管理簿の作成)

第6条 入退室管理者は、入退室管理簿を作成し、これを保存するものとする。

(入退室の方法等)

第7条 入退室を行う者は、照合情報認証又は入退室管理カードを用いて入退

室するものとする。

- 2 入退室を行う者は、名札を着用しなければならない。
- 3 事前に許可を得ていない者は入退室する場合は、入退室管理簿に入退室者の氏名、入室及び退室の日時、入退室の目的その他必要な事項を記入し、デジタル推進課職員の立会いのもと入退室を行うものとする。
- 4 入退室を行う者は、パソコン、スマートフォン等情報機器及びUSBメモリ等の電磁的記憶媒体を持ち込んで서는ならない。ただし、あらかじめ入退室管理者の許可を得ている場合は、この限りではない。

(入退室履歴の管理)

第7条 入退室管理者は、入退室管理システムにより入退室の履歴情報を保存するものとする。

- 2 前項の履歴情報は、1年間保存しなければならない。

(監視カメラによる録画)

第8条 入退室管理者は、監視カメラを設置し入退室状況の確認及び映像の録画、保存するものとする。

- 2 前項の映像情報は、1年間保存しなければならない。

(指示)

第10条 統括情報セキュリティ管理者は、適切な入退室管理が行われているかどうか、入退室管理者等から報告を徴取し、調査を行い、必要な指示を行うことができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年3月1日から施行する。

(防府市入退室管理システム運用要領の廃止)

- 2 防府市入退室管理システム運用要領は廃止する。

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31年4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1)

年 月 日

デジタル推進課サーバー室入退室登録申請書

(宛先) デジタル推進課長

所属長名

登録をする 職員の職、氏名	職員番号	職 名	氏 名
登録期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
業務名			

デジタル 推進課 (処理欄)	決 裁	合 議	担 当	係 長	補 佐	課 長
	氏 名	I D 登 録		認 証 登 録		

(注) 登録期間は、年度を超えて登録することはできません。