

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 サーバー室の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得なければならない。

2 情報システムの管理を担当し、日常的に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許可申請書(様式第1号)を入退室管理者へ提出するものとする。申請書は年度ごとに提出するものとする。

3 入退室管理者は、前項に基づくデジタル推進課サーバー室入退室許可申請書の提出を受けた場合、その内容を審査し、適正と認めるときは、入退室を許可し、入退室管理システムに登録するものとする。

(鍵、照合情報認証及び入退室管理カードの管理)

第5条 入退室管理者は、鍵、照合情報認証及び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。

(照合情報認証)

第6条 サーバー室の入退室に用いる照合情報認証は、指紋認証とする。

(入退室の方法等)

第7条 入退室を行う者は、照合情報認証及び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 入退室管理システムに登録されていない者の入室は、入退室管理者が必要と認める場合に限り、これを許可することとし、デジタル推進課サーバー室入退室管理簿（様式第2号）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の上、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、この限りでない。

（入退室履歴の管理）

第8条 入退室管理者は、入退室管理システム又はデジタル推進課サーバー室入退室管理簿により入退室の履歴情報を保存するものとする。

（監視カメラによる録画）

第9条 入退室管理者は、サーバー室に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。

（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聴取し、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。

附 則

この要綱は、令和7年1月1日から施行する。

(様式第 1 号)

年 月 日

デジタル推進課サーバー室入退室許可申請書

(宛先) デジタル推進課長

所属長名

登録する 職員	職員番号	氏名
登録期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
業務名		

※登録期間は、年度をまたぐことはできません。

