

人事・給与システム管理運営要領

1 総則

①目的

この要領は「函館市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」に基づき、総務部人事課が設置する人事・給与システム（以下「システム」という。）の管理運営について、必要な事項を定めるものとする。

②定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、次に掲げるところによる。

(ア) サーバー

データを保持する電子計算機をいう。

(イ) 端末機

サーバーとの通信によりデータを入出力する装置をいう。

(ウ) 統括管理責任者

総務部人事課長をあてる。

(エ) サーバー管理責任者

株式会社エスイーシーをサーバー管理責任者とする。

(オ) 使用責任者

システムの使用に関する管理を行うため、システム使用課に使用責任者を置き、システム使用課の長をあてる。

2 サーバーの設置場所

サーバーは、データ保護管理者（以下「保護管理者」という。）が函館市電子計算機処理に係るデータ保護管理規定第14条に定める重要機能室であると認めた上で、株式会社エスイーシー電算センターマシン室（以下「マシン室」という。）に設置する。

なお、市のホストコンピューターとサーバーと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

サーバーと端末機をつなぐ回線は、総務部情報システム課の許可を得たうえで、LGWAN接続系ネットワークを使用する。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。

る。

4 端末機

端末機はL G W A N接続系端末を使用するものとし、端末のデスクトップにショートカットアイコンを設定することでシステムの使用を可能とする。

5 システムの使用

既存または新設するL G W A N接続系端末においてシステムを使用しようとする場合には、使用責任者は、統括管理責任者に対し、「システム使用申請書」（別記第1号様式）を提出しなければならない。

6 システム使用端末管理簿

統括管理責任者は、「システム使用端末管理簿」（別記第2号様式）を作成のうえ、厳重に保管する。

7 機器構成の管理

システムに係る機器構成は、統括管理責任者の許可なく変更してはならない。

8 サーバーの管理

①ログイン

サーバーの運用については、パスワードによりログインを制限するものとする。サーバーにログインできる者は、統括管理責任者の許可を受けた者とする。

②サーバーのウイルス対策

サーバーにはウイルス対策ソフトを導入し、最新のウイルス対策データにアップデートするものとする。

③データのバックアップ

サーバーに保存されているデータは、バックアップサーバーにバックアップを保存する。バックアップ頻度は日次バックアップとする。

④外部持ち出しの禁止

サーバーは統括管理責任者の許可なくマシン室から持ち出してはならない。

⑤出力の制限

サーバーを使用する者は、職務上の用途で出力する場合を除き、統括管理責任者の許可を得ずにサーバーから情報（プログラムを含む）を出力しては

ならない。

⑥入力制限

サーバーを使用する者は、職務上の用途で入力する場合を除き、統括管理責任者の許可を得ずにサーバー（プログラムを含む）に入力してはならない。

⑦サーバー管理責任者の責務

サーバー管理責任者は、サーバー機器の保守を行い、常にサーバー機器を良好な状態に保つ責務を負う。

⑧個人情報の取扱い

サーバーの管理業務を委託する場合には、賃貸借約款に個人情報および特定個人情報の取扱いについて規定する。

9 システムの管理

①統括管理責任者の責務

統括管理責任者は、システム全体の運用を管理・監督する責務を負う。

②使用責任者の責務

使用責任者は、端末機におけるシステムの使用に関する管理を行い、不正使用のないよう監督する責務を負う。

③出力制限

システムを使用する者は、職務上の用途で出力する場合を除き、統括管理責任者の許可を得ずに端末機から情報（プログラムを含む）を出力してはならない。

④入力制限

システムを使用する者は、職務上の用途で入力する場合を除き、統括管理責任者の許可を得ずに端末機に情報（プログラムを含む）を入力してはならない。

⑤入出力帳票等の受払い

統括管理責任者は、データを記録している入力帳票等の受払いについて、「入力帳票等受払書」（別記第3号様式）に、出力帳票等の受払いについて、「出力帳票等（兼入力帳票等）受払書」（別記第4号様式）に所要事項を記載し、その処理経過を明らかにするものとする。

10 パスワードの記録

①パスワードの交付

使用責任者は、管下職員にシステムを使用させる場合には、当該職員をシステム取扱員に指名のうえ、「人事・給与システムパスワード交付申請書」（別記第5号様式）により統括管理責任者に交付申請を行い、統括管理責任

者から「人事・給与システムパスワード交付書」（別記第 6 号様式）により交付を受けたパスワードをシステム取扱員に交付する。

②パスワードの解除

使用責任者はシステム取扱員の指名解除があったときは、速やかに統括管理責任者に「人事・給与システム取扱員指名解除届」（別記第 7 号様式）を提出しなければならない。

③パスワードの職権修正

統括管理責任者は必要であると判断した場合、パスワードの変更、削除を行うことができる。

④パスワード管理簿

統括管理責任者は、「パスワード発行管理簿」（別記第 8 号様式）を作成のうえ、厳重に保管する。

⑤パスワードの通知

統括管理責任者は、パスワードを変更した場合、そのパスワードを使用する者に変更した内容を通知する。

⑥パスワードの保護

パスワードを通知された者は、そのパスワードを他人に教えてはならない。また、自分のパスワードを他人に使用させてはならない。

1 1 その他の媒体の管理

①媒体の保管

システムから出力したデータを保存した媒体（紙を除く）は、総務部人事課執務室の鍵のかかる専用ロッカーに入れ、厳重に保管するものとする。

②外部持ち出しの制限

システムから出力したデータを保存した媒体（紙を除く）は、統括管理責任者の許可なく事務室から持ち出してはならない。

1 2 媒体の廃棄

媒体（紙を除く）が劣化して安全な使用が不能となった場合は、物理的に破壊し、データの読み取りを不可能としたことを統括管理責任者が確認した後に廃棄するものとする。

1 3 外部へのデータの提供

統括管理責任者は、データを外部へ提供しようとするときは、提供するデータの受払いについて「データ提供記録簿」（別記第 9 号様式）に所要事項を記載し、記録するものとする。

1.4 保守点検

統括管理責任者は、電子計算機にかかる保守契約による定期保守について「電子計算機保守点検記録簿」（別記第10号様式）に所要事項を記載し、記録するものとする。

1.5 オペレーションの管理

統括管理責任者は、「人事・給与システム作業計画書兼実績報告書」（別記第11号様式）に所要事項を記載し、オペレーションの管理を行うものとする。

1.6 ドキュメントの保管等

①保管

統括管理責任者は、システムに係る仕様書、機器構成仕様書および運用マニュアルについて、「人事・給与システムドキュメント保管台帳」（別記第12号様式）を整備し、保管しなければならない。

②外部提供

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。

1.7 保安措置

①連絡体制の確立

統括管理責任者は、緊急時連絡先一覧を作成し、状況に応じた連絡体制を維持しなければならない。

②統括管理責任者の責務

統括管理責任者は、データの漏えいが発生したことを確認した場合、必要な措置を講じるものとする。

③サーバー管理責任者の責務

サーバー管理責任者は、サーバーの障害、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、必要な措置を講ずるものとする。

④災害、盗難時

統括管理責任者は、火災、その他災害および盗難が発生し、その被害がシステム全体のデータ、その記録媒体におよぶ場合、総務部情報システム課長を経由し、総務部長（データ保護管理者）へ報告し、必要な措置を講じるものとする。

⑤データの破損

統括管理責任者は、データの破損、ウイルスの発見等によりデータ自体に被害のおよぶ事故が発生した場合、保守会社に連絡するとともに総務部情報システム課長を経由し、総務部長（データ保護管理者）へ報告し、必要な措置を講じるものとする。

⑥データの漏えい

統括管理責任者は、データの漏えい、不正アクセス行為等が発生した場合、保守会社に連絡するとともに総務部情報システム課長を経由し、総務部長（データ保護管理者）へ報告し、必要な措置を講じるものとする。

附 則

この要領は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年2月1日から施行する。

別記第3号様式

課長		主査		係	
----	--	----	--	---	--

入力帳票等受払書

年 月 日

業 務 名					
業 務 所 管 課					
業務所管課担当					
入 力 帳 票 等					数 量
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()			件	
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()			件	
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()			件	
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()			件	
備 考					
引渡者	所属			氏名	
受領者	所属			氏名	

別記第4号様式

課長		主査		係	
----	--	----	--	---	--

出力帳票等(兼入力帳票等)受払書

年 月 日

業 務 名					
業 務 所 管 課					
業務所管課担当					
出 力 帳 票 等					数 量
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					頁
返 還 す る 入 力 帳 票 等					数 量
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					件
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					件
	<input type="checkbox"/> 帳票 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()				件
					件
引渡者	所属			氏名	
受領者	所属			氏名	

別記第6号様式

函 総 人
年 月 日

使用責任者 部 課長 様

統括管理責任者 総務部人事課長

人事・給与システムパスワード交付書

貴課の人事・給与システム取扱員に対し、下記のとおりパスワードを交付します。

つきましては、下記注意事項を順守し、当通知については厳重に保管してください。

記

アクセスパターン	システム取扱員氏名	ユーザーID	パスワード

【ユーザーID・パスワード使用の際の注意事項】

- 1 ユーザーID・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 ユーザーID・パスワードによるシステム起動後、画面を開いたまま端末から離れないこと。
 - 3 ユーザーID・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。
 - 4 人事・給与システムのパスワード入力、ユーザーIDとパスワードをログイン画面のユーザー認証に入力することで行います。
- ※ パスワードは、各自で厳重に保管すること。

別記第 1 1 号様式

人事・給与システム 作業計画書 兼 実績報告書

年 月分

計 画		
日	処理の内容	従事者
課 長	主 査	係

実 績		
日	処理の内容	従事者
課 長	主 査	係

