

障害福祉システム管理運用要領

1 総則

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（平成元年函館市訓令第1号）」（以下「訓令」という。）に基づき、保健福祉部障がい保健福祉課，亀田福祉課，湯川福祉課，戸井支所市民福祉課，南茅部支所市民福祉課，恵山支所市民福祉課，楸法華支所市民福祉課が設置する電子計算機の管理運用について，必要な事項を定めるものである。

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，当該各号に掲げるところによる。

(1) サーバー

障害福祉システムおよびデータを保持する電子計算機をいう。

(2) 端末機

サーバーとの通信によりデータを保持する電子計算機をいう。

(3) データ保護責任者およびデータ保護統括責任者

保健福祉部障がい保健福祉課長，亀田福祉課長，湯川福祉課長，戸井支所市民福祉課長，南茅部支所市民福祉課長，恵山支所市民福祉課長，楸法華支所市民福祉課長を，それぞれの業務で使用する端末機，データなどに係るデータ保護責任者（以下「保護責任者」という。）とし，障がい保健福祉課長を当該システムに係るデータ保護統括責任者（以下「統括責任者」という。）とする。

(4) 操作職員

それぞれの業務において，当該システムを操作する職員をいい，保護責任者において必要と認めた者とする。

(5) サーバー管理責任者

当該システム賃貸借契約により定める業務処理責任者をサーバー管理責任者とする。

(6) システムエンジニア

当該システム賃貸借契約により定める保守要員の中で，システムの監視，サーバーおよび付帯設備の管理を行うものをいう。

3 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。）が訓令第14条に定める重要機能室であると認めらうえで、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。）に別紙1のとおり設置する。

なお、市のホストコンピュータとサーバー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ネットワークの一部と見なされる状態であることとする。

また、ホストコンピュータから提供されるデータは、不正にコピーされないよう、いったんサーバーの特定ファイルに保存され、システムへの取り込み終了後ただちにデータ本体は削除され、システム上その他の媒体にコピーできない設定にする。

4 端末機の設置場所

端末機は、本庁舎1階障がい保健福祉課、亀田支所1階亀田福祉課、湯川支所1階湯川福祉課、戸井支所1階市民福祉課、南茅部支所1階市民福祉課、恵山支所1階市民福祉課、榎法華支所1階市民福祉課に別紙2のとおり設置する。

5 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諾を得らうえで、VPN装置を介したマイナンバー利用事務系ネットワークを使用する。

ネットワーク機器の変更、再構築する場合には情報システム課から再度許諾を得るものとする。ネットワークの利用にあたっては、「庁内情報ネットワーク管理運営要領」および「庁内情報ネットワーク利用基準」を遵守するものとする。

6 機器構成の管理

障害福祉システムに係る機器構成は、統括責任者の許可なくして変更してはならない。

また、インターネット接続系など、他のネットワークとは接続しないものとする。

7 データ入出力帳票の受払い

保護責任者は、データを記録している入出力帳票および媒体の受払いを行う場合には、訓令第1号に定める様式に所要事項を記載し、その処理経過を明らかにする。

8 サーバーの管理

(1) 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、賃貸借契約書内に個人情報の取扱いについて規定し、特定個人情報取扱内容等について報告させるものとする。

(2) 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御するものとする。サーバーにログインできる者は、サーバー管理責任者、システムエンジニア、その他保護責任者の許可を受けた者とする。

(3) 履歴の保存

サーバーにアクセスされたユーザーの履歴データは最低5年間保存し、それ以上についてはディスクに保存可能な最大の容量を残す形での運用とし、随時更新していくものとする。

(4) 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（障害福祉システムのデータ、職員の共有フォルダのデータ）はバックアップサーバーにバックアップを保存する。

バックアップ作業は毎夜に1回行い、バックアップサーバー上のバックアップデータは1週間保管する。保管期間の過ぎたバックアップデータは次回のバックアップ作業時に、上書きしていくものとする。

バックアップ作業を行う時間はオンラインや他のバッチ処理を行わない時間を選び、サーバー管理責任者が指定した時間に行うものとする。

(5) 外部への持ち出しの禁止

サーバーおよびバックアップサーバー内のデータについては、統括責任者の許可なくマシン室から持ち出してはならない。

(6) 出力の制限

サーバーを使用する者は、統括責任者の許可を得ずにサーバーから情報を出力してはならない。

(7) 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、保護責任者の許可を得ずにサーバーに入力してはならない。

(8) 共有フォルダの設置

サーバーに共有フォルダを設置する場合は、統括管理者の許可を得るものとする。

共有フォルダの運用については、パスワードによりログインを制御するものとし、共有フォルダにログインできる者は、保護責任者の許可を得た者とする。

9 端末機およびデータの管理

(1) 保護責任者の責務

保護責任者は端末機の運用を管理し、不正使用のないよう監督する責務を負う。

(2) 操作職員の責務

端末機は業務終了後、鍵のかかる各自机の中に収納し、各自が責任を持って管理する。

(3) 端末機のセキュリティ対策

ア ログイン

端末機（プリンタを除く）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。

使用中の端末機から離れる者は、必ずログオフしなければならない。

イ 外部への持ち出しの禁止

端末機については保護責任者の許可なく事務室から持ち出ししてはならない。

ウ 外部機器の接続の禁止

端末機を使用する者は、USBメモリ等外部機器を接続してはならない

エ 出力の制限

ネットワークの外部へのデータを取り出す必要がある場合は、

総務部情報システム課指定の方法により行うものとする。

オ 入力制限

ネットワークの外部からデータを取り込む必要がある場合には、総務部情報システム課指定の方法により行うものとする。

10 パスワードの設定

(1) ユーザーIDおよびパスワードの登録

統括責任者は、操作職員について、ユーザーIDおよびパスワードを交付し、必要であると判断した場合、変更、削除を行うことができる。

(2) パスワード管理簿

統括責任者はパスワード管理簿を作成し、登録されたパスワードを管理する。パスワード管理簿は厳重に保管しなければならない。

(3) 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。

11 システムの運用

(1) 端末機の利用時間

端末機から障害福祉システムをオンライン操作できる時間は、平日8時45分から17時30分までとし、手動で電源を切るものとする。

なお、特別の事情等により、時間外の利用を要する場合は、統括責任者の許可を得るものとする。

12 ドキュメントの管理

統括責任者は、障害福祉システムに係る仕様書、機器構成仕様書、運用マニュアルをドキュメントとして整備し、管理保管しなければならない。

ドキュメントを業務所管課以外に提供する場合は、統括責任者の承認を得るものとする。

13 保安措置

(1) 連絡体制の確立

統括責任者および保護責任者は、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) サーバー管理責任者の業務

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が発生したことを確認した場合、統括責任者へ報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(3) 保護責任者の業務

保護責任者は、端末機の障害、盗難およびデータの漏えいが発生したことを確認した場合、統括責任者へ報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(4) 災害、盗難時

保護責任者は、火災、その他の災害および盗難が発生し、その被害がシステム本体のデータ、その記録媒体におよぶ場合、統括責任者に連絡するとともに保護管理者へ報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(5) データの破損

保護責任者は、データの破損、ウィ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、統括責任者、サーバー管理責任者に連絡するとともに保護管理者へ報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(6) データの漏えい

保護責任者は、データの漏えい、不正アクセス行為等が発生した場合、統括責任者、サーバー管理責任者に連絡するとともに保護管理者へ報告し、必要な措置を講ずるものとする。

14 保護管理者への報告等

保護管理者から求めがあった場合には、データの管理状況について速やかに報告するものとする。

附則

- 1 この要領は令和3年3月1日から施行する