

# 文京区情報システムの概要



文京区シンボルマーク

# 文の京

平成 30 年 8 月

文京区企画政策部情報政策課

## 目 次

頁

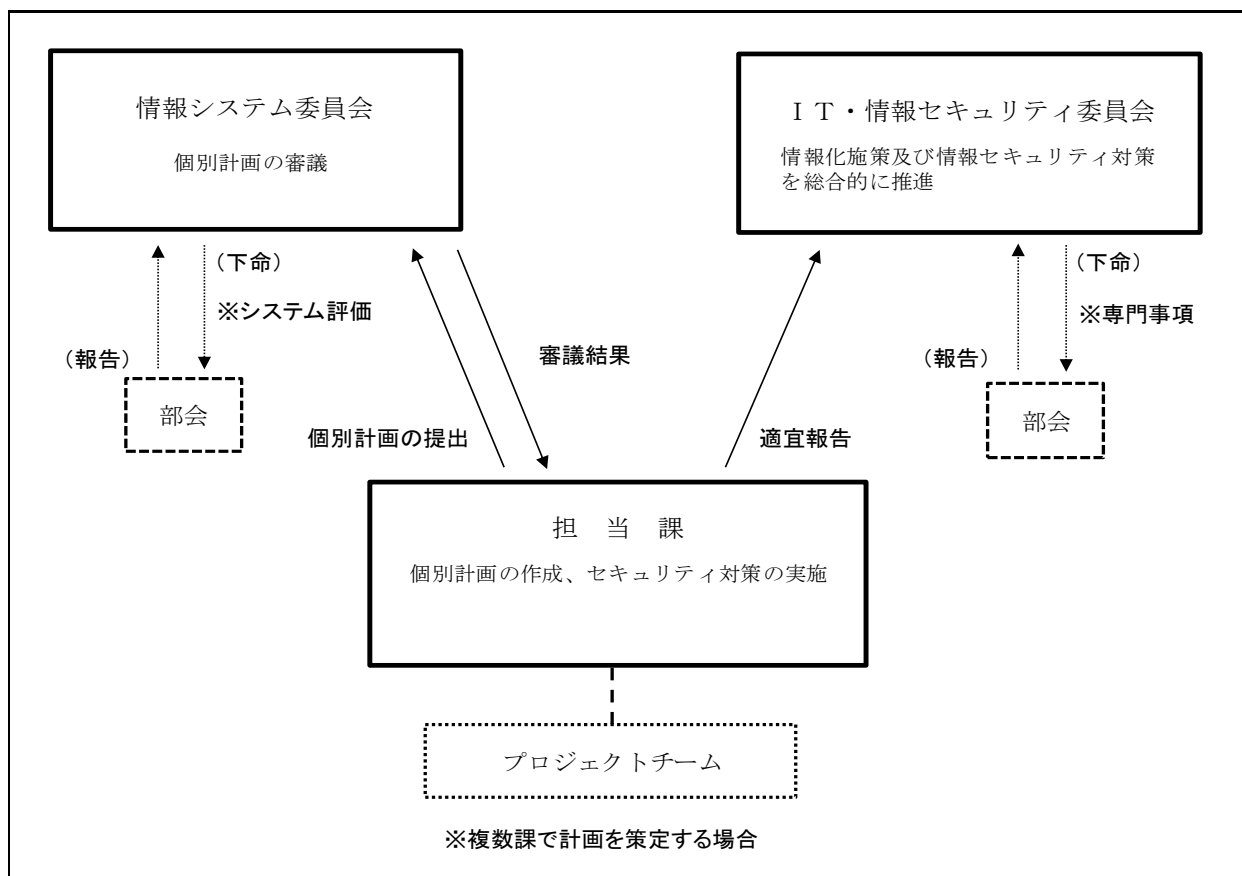
I	組織	1
1	推進組織	1
2	情報政策課	4
3	予算及び決算額	7
II	オンラインシステム	8
1	基幹情報系システム（住民情報系システム）	8
2	内部情報系システム	11
3	ネットワーク	13
4	適用業務	15
III	小型機電子計算機システム	19
1	主な小型電子計算機システム（平成29年度）	19
2	小型電子計算機の主な記録項目	20
IV	情報化の推進	21
1	小型電子計算機の共通基盤への搭載について	21
2	電子申請利用状況	22
3	職員の情報リテラシー向上	24
V	関係規程等一覧	25
	文京区電子計算組織の運営に関する規則	25
	文京区情報セキュリティに関する規則	29
	文京区電子計算組織運用管理要綱	35
	文京区IT・情報セキュリティ委員会要綱	41
	文京区システム評価実施要綱	43
	文京区LAN運用管理要綱	47
	文京区ITリーダー設置要綱	52

※本書は、原則として平成30年3月末（平成29年度内）での実績を記載したものです。

# I 組織

## 1 推進組織

### (1) 組織関係図



### (2) IT・情報セキュリティ委員会

#### ア 設置目的

情報化施策及び情報セキュリティ対策を総合的に推進する。

#### イ 所管事項

- (ア) 情報化の推進に関すること。
- (イ) 情報セキュリティに関すること。
- (ウ) その他委員長が必要であると認めた事項

### (3) 情報システム委員会

#### ア 設置目的

電子計算組織の適正かつ効率的な運営を図る。

#### イ 所管事項

- (ア) 電子計算組織の適用計画に関すること
- (イ) 電子計算組織に記録する住民に関する項目の追加、変更及び廃止に関すること
- (ウ) 電子計算組織に係る機種の変更並びに新設及び増設に関すること
- (エ) 前3号に掲げるもののほか、電子計算組織の運営に関する事項で、委員長が

## 必要があると認めた事項

### (4) 開催実績（平成 29 年度審議事項）

#### ア IT・情報セキュリティ委員会

(ア) 第 1 回 平成 29 年 8 月 30 日

- ・ 庁内ネットワーク機器更新に伴う庁内 LAN の無線化について
- ・ 情報セキュリティの取組について
- ・ 文京区 CSIRT の設置について
- ・ 事務用パソコンへの二要素認証の導入について
- ・ 文京区無料公衆無線 LAN 環境整備について
- ・ 文京区オープンデータの推進について
- ・ 小型電子計算機の共通基盤への搭載について

#### イ IT・情報セキュリティ部会

(ア) 第 1 回 平成 29 年 8 月 24 日

- ・ 庁内ネットワーク機器更新に伴う庁内 LAN の無線化について
- ・ 情報セキュリティの取組について
- ・ 文京区 CSIRT の設置について
- ・ 事務用パソコンへの二要素認証の導入について
- ・ 文京区無料公衆無線 LAN 環境整備について
- ・ 文京区オープンデータの推進について
- ・ 小型電子計算機の共通基盤への搭載について
- ・ 小型電子計算機の変更計画等の情報政策課への協議について

#### ウ 情報システム委員会

(ア) 第 1 回 平成 29 年 6 月 28 日

- ・ 小型電子計算機設置等計画について

(イ) 第 2 回 平成 29 年 9 月 1 日

- ・ 小型電子計算機設置等計画について

(ウ) 第 3 回 平成 29 年 10 月 24 日

- ・ 小型電子計算機設置等計画について
- ・ 住民情報系システムの更新について
- ・ 庁内システムの改元対応状況について

(エ) 第 4 回 平成 29 年 12 月 11 日

- ・ 電子計算組織適用計画 業務一覧
- ・ 電子計算組織適用計画について（新規）
- ・ 小型電子計算機設置等計画について

エ システム評価部会

(ア) 第1回 平成29年7月11日

- ・がん検診システムについて（開発担当課ヒアリング）
- ・公害管理システムについて（開発担当課ヒアリング）

(イ) 第2回 平成29年7月27日

- ・がん検診システムについて（総合評価）
- ・公害管理システムについて（総合評価）

## 2 情報政策課

### (1) 分掌事務

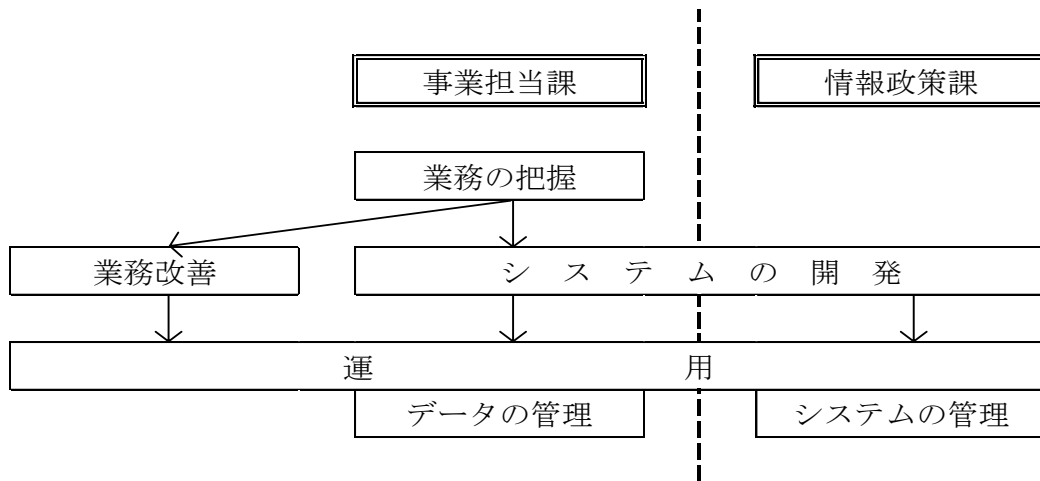
- ア 電子計算組織による情報の処理に関すること。
  - (ア) 住民記録に係る各種システム
  - (イ) 税務システム
  - (ウ) 国民健康保険システム
  - (エ) 国民年金システム
  - (オ) 財務会計システム
- イ 電子計算組織の運用に関すること。
  - (ア) 電算適用計画
  - (イ) システム評価
  - (ウ) 事務用パソコンの管理
  - (エ) 庁内ネットワークの管理
  - (オ) セキュリティ対策
- ウ 電子計算機器、OA機器等に係る指導及び助言に関すること。
  - (ア) 小型電子計算機の導入・調達支援
  - (イ) 標準ソフトウェアの対応
- エ 情報政策に関すること。
  - (ア) 情報システム取組指針
  - (イ) イン트라ネットの推進

### (2) 職員構成（平成30年4月現在）

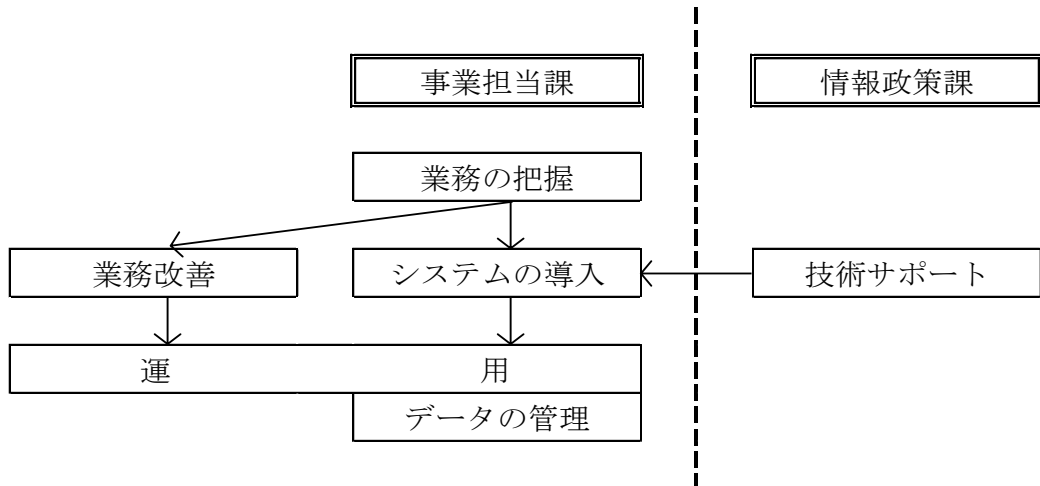
- |   |                |     |
|---|----------------|-----|
| ア | 課長             | 1人  |
| イ | 主査             | 4人  |
| ウ | 一般職員           | 14人 |
|   | ・IT推進担当        | 4人  |
|   | ・住民情報系運用担当     | 7人  |
|   | ・OA担当          | 3人  |
| エ | IT専門支援員（非常勤職員） | 2人  |

(3) 担当課との役割分担

ア オンラインシステム



イ 小型電子計算機システム



(4) 安全対策設備

ア 電源・瞬時帯電対策（施設全体）

避雷設備、自家用発電機

イ マシン室対応

(ア) 防火設備等

自動火災報知器、ハロゲン消火器、地震感知器、漏水感知器

(イ) 空調設備

専用水冷式空調機、専用空冷式空調機

(ウ) 電源

無停電電源装置

(エ) 機器類固定・落下防止

サーバラック（アンカーボルト固定）

(オ) セキュリティ対策（入退室管理）

ICカード及びカードリーダー、監視カメラ

(5) 事業継続計画（BCP）

区の行政サービスの実施・継続のためには、その業務を支える情報システムやネットワーク等の稼働が不可欠となっており、情報システム等が長期間停止した場合には、区民生活や地域経済活動に大きな支障が生じる可能性がある。

大規模な災害、事故、事件等が発生し、文京区に相当の被害があった場合においても、情報政策課が所管する非常時優先通常業務を速やかに運用確保することを目的に、職員の行動計画等を定めた事業継続計画（BCP）を策定しており、必要に応じて修正している。

その中では、非常時の実施手順や作業内容等を明確にしており、職員全員の理解を深め、役割を確実に果たすことができる等対応能力の向上を図っている。

【非常時優先通常業務】

- ア 住民情報システムの運営（着手時間：B…発災後1日から3日以内に業務に着手する。）
- イ 内部情報システム（グループウェア、ファイルサーバ、LGWAN等）の運用（着手時間：A…発災後24時間以内に業務に着手する。）
- ウ 庁内ネットワークの運営（着手時間：A…発災後24時間以内に業務に着手する。）

【事業継続計画の記載項目】

項目	内容
1 個別計画の趣旨・基本方針等	(1) 個別計画の趣旨 (2) 個別計画の実施における基本方針 (3) 他の計画との関係
2 緊急時対応	(1) 緊急時対応体制 (2) 緊急時における行動計画（就業時間内の場合） (3) 緊急時における行動計画（就業時間外、夜間・休日の場合） (4) 被害チェックリスト（システム以外）
3 非常時優先通常業務	(1) 住民情報システムの運営 (2) 内部情報システムの運営 (3) 庁内ネットワークの運営
4 リソースの現状	(1) システム機器の設置状況 (2) ネットワークの状況 (3) データのバックアップ状況 (4) 人員の状況
5 事業継続計画の運用体制	(1) 運用及び検討体制



### 3 予算及び決算額

電子計算事務費

(単位：円)

事 項 名	平成28年度実績		平成29年度実績		平成30年度
	予算現額	決算額	予算現額	決算額	当初予算額
1 電算化推進組織運営	1,826,000	1,711,504	1,813,000	1,716,266	1,438,000
2 住民情報システム経費	698,671,000	622,931,110	553,446,000	511,956,564	827,346,000
3 内部管理システム経費	351,317,795	344,407,862	302,084,000	277,767,506	342,516,000
(1) 内部情報システム経費	282,959,795	277,161,151	276,273,000	258,971,408	325,015,000
(2) 財務会計システム経費	66,203,000	65,294,424	23,510,000	16,368,750	14,274,000
(3) 電子申請システム経費	2,155,000	1,952,287	2,301,000	2,427,348	3,227,000
4 ネットワーク経費	116,819,205	113,045,049	113,509,000	102,016,857	173,142,000
(1) 庁内ネットワーク経費	102,862,205	99,330,021	99,629,000	88,601,421	157,784,000
(2) 公衆無線LAN経費	13,957,000	13,715,028	13,880,000	13,415,436	15,358,000
5 庶務関係経費	36,000	24,440	39,000	30,626	39,000
合 計	1,168,670,000	1,082,119,965	970,891,000	893,487,819	1,344,481,000

## Ⅱ オンラインシステム

基幹システムなどのホストコンピュータ（又はサーバ群）と端末が通信回線などを介して接続され、遠隔で即座に情報をやり取りできる状態にあるコンピュータシステム担当課とともにシステムの開発と運用を行い、システムを管理する。

### 1 基幹情報系システム（住民情報系システム）

住民記録情報を基に税務システムや国保システム、年金システム等の各種システムを仮想化基盤に搭載し連携させることにより、複雑かつ煩雑な事務を円滑かつ迅速に処理することを目的としたシステム

#### (1) 機器構成

##### ア 物理サーバ構成

- 基盤管理サーバ 1台
- バックアップサーバ 1台
- 統合サーバ<sup>\*1</sup> 10台
- 二要素認証システムサーバ 1台
- ストレージ装置 1台
- テープライブラリ装置 1台

<sup>\*1</sup>統合サーバ上に構築されている業務サーバ（仮想マシン）の内訳

- ・運用管理サーバ 1台
- ・ファイルサーバ 1台
- ・基盤オンラインサーバ 1台
- ・住記・国保オンラインサーバ 1台
- ・税オンラインサーバ 1台
- ・住記・国保データベースサーバ 1台
- ・税データベースサーバ 1台
- ・バッチ兼Web照会サーバ 1台
- ・シンク滞納システムサーバ 1台
- ・後期高齢システムサーバ 1台
- ・メタフレームサーバ 14台
- ・メタフレームサーバ（臨時窓口対応） 1台
- ・Web Interfaceサーバ 2台
- ・イメージファイリングサーバ 1台

##### イ プリンタ

- 高速連続紙ページプリンタ 3台
- カット紙レーザープリンタ 2台

(2) 主なマシン安全対策

遠隔監視（ハードウェア監視、死活監視、プロセス監視、スケジュールジョブ監視）

(3) 主なファイル安全対策

ア 共通

(ア) 外部保管

週に1回、主なファイルのコピーを外部の施設へ保管委託

(イ) 日次データセーブ

深夜に、全データベース並びに共有ディスク内の業務データをLTOメディア<sup>1</sup>へセーブ

(ウ) バッチ処理前セーブ

日次バッチ処理開始前に、全データベースのエクスポート<sup>2</sup>を実施

イ 各システム

バッチ処理前に、更新対象データのセーブを適宜実施

(4) 利用者認証

生体（顔認証）とICカードによる利用者の認証を実施している。

---

<sup>1</sup>LTO規格の磁気テープのこと

<sup>2</sup>外部媒体にデータを退避すること

## (5) 端末設置状況（平成30年4月現在）

（単位：台）

部（局・室）名	住民情報系システム					証明発行システム		
	ディスプレイ一体型端末機	デスクトップ型端末機	ノート型端末機	ページプリンタ4600	ページプリンタ8450N	デスクトップ型端末機	ノート型端末機	ページプリンタ
企画政策部			15		1		5	2
総務部			77	6	6		1	1
区民部		37	6	9	5	6	10	10
アカデミー推進部								
福祉部			78	4	10			
子ども家庭部			4					
保健衛生部			4					
都市計画部			1					
土木部								
資源環境部								
施設管理部								
会計管理室								
教育推進部			1					
アカデミー推進部			1					
監査事務局								
選挙管理委員会事務局			2		1			
区議会事務局								
合計	0	37	189	19	23	6	16	13

## 2 内部情報系システム

事務用パソコンを端末機とし、庁内ネットワークを用いて全庁的に稼働するシステムや所管課が運用する小型電子計算機システムの一部を共通仮想化基盤に集約させることで、運用管理効率、リソース利用効率、スペース効率、電力効率を高め、機器等の統一的な維持管理とシステムの安定運用を図る。

### (1) 主なシステム

#### ア 財務会計システム

本区の予算、契約等会計事務のシステム化により、事務の正確性、効率化を図る。

平成 27 年度にシステムの再構築を行い、共通仮想化基盤上にゲストサーバとして構築し、運用している。

- ・機器の論理構成      データベースサーバ 1 台  
                                    Webサーバ 5 台

#### イ グループウェア

個々の事務用パソコンからの電子メール、庁内掲示板やファイル共有により事務の効率化を図る。

- ・機器構成  
    物理サーバ 19 台（共通仮想化基盤上に各種ゲストサーバを構築、運用）  
    ストレージ装置 2 台

### (2) 主な安全対策

#### ア 機器類

ハードディスクの冗長化、サーバの自動フェイルオーバー<sup>1</sup>及び負荷分散、UPS（無停電電源装置）の整備、庁外データセンター内にデータバックアップ環境を構築する。

#### イ ファイル

ディスクシステムとテープストレージを用いて 2 段階のバックアップを行う。

---

<sup>1</sup>仮想サーバが搭載されている物理サーバで障害が発生したときに、自動的に別物理サーバで起動し、事業継続する機能

## (3) 事務用パソコン等設置状況（平成30年4月現在）

（単位：台）

部（局・室）名	パソコン	プリンタ
企画政策部	62	10
総務部	167	13
区民部	164	22
アカデミー推進部	46	4
福祉部	283	12
子ども家庭部	226	26
保健衛生部	149	5
都市計画部	65	3
土木部	97	3
資源環境部	69	4
施設管理部	38	4
会計管理室	15	4
教育推進部	438	135
監査事務局	6	1
選挙管理委員会事務局	7	1
区議会事務局	12	1
合計	1,844	248

### 3 ネットワーク

#### (1) 庁内ネットワーク（LAN）

##### ア LAN形態

ギガビット Ethernet

基幹系システムと内部情報系システムのネットワークは、論理的に分離する。

##### イ プロトコル

TCP/IP（標準プロトコル）

#### (2) 庁内ネットワークと出先機関とのネットワーク

##### ア 通信回線

専用回線（Wide Area Virtual Switch）

##### イ 利用業務

証明発行サービス、財務会計等

##### ウ 接続先 102 施設（平成 30 年 4 月現在）

地域活動センター(9)、区民センター、文京ふるさと歴史館、子育てひろば(2)、児童館(13)、育成室(12)、保育園(17)、グループ保育室こうらく、保健サービスセンター本郷支所、文京清掃事務所(3)、教育センター、真砂中央図書館、幼稚園(10)、小学校(20)、中学校(10)

(3) 無料公衆無線LAN  
設置施設一覧

No.	施設名	所在地
1	不忍通りふれあい館	文京区根津 2-20-7
2	コミュニティバス B-ぐる 8台	予備車両2台を含む。
3	文京ふるさと歴史館	文京区本郷 4-9-29
4	森鷗外記念館	文京区千駄木 1-23-4
5	肥後細川庭園 松聲閣	文京区目白台 1-1
6	シビックセンター25階 展望ラウンジ	文京区春日 1-16-21
7	シビックセンター地下2階から3階アトリウム	文京区春日 1-16-21
8	江戸川公園	文京区関口 2-1
9	目白台運動公園	文京区目白台 1-19・20
10	小石川運動場	文京区後楽 1-8-23
11	江戸川橋体育館	文京区小日向 1-7-4
12	文京区教育センター	文京区湯島 4-7-10
13	文京総合体育館	文京区本郷 7-1-2
14	区民センター	文京区本郷 4-15-14



#### 4 適用業務

##### (1) 電算利用状況（平成 29 年度）

###### ア バッチ処理

一定期間（又は一定量）データを集め、一括処理を行う処理方法である。

適用業務		種別	処理回数	主な処理
住民情報システム	<b>1 企画政策部 企画課</b>			
	1	基本構想区民協議会への参加案内発送業務	継 2年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル
	<b>2 企画政策部 広報課</b>			
	—	広報メディアに関する区民意識調査	継 5年1回	調査対象者リスト
	—	世論調査	継 3年1回	調査対象者リスト
	<b>3 総務部 総務課（ダイバーシティ推進担当課を含む）</b>			
	1	町丁別各歳別男女別人口データの提供	継 年1回	町丁別各歳別男女別人口データ
	—	男女平等参画意識実態調査	継 3年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル
	<b>4 総務部 防災課</b>			
	1	災害時における被災者・被災家屋場所等照合業務	継 月1回	住民記録情報
	<b>5 区民部 区民課</b>			
	1	成人式通知	継 年4回	成人式名簿、成人者数調査
	2	住民基本台帳一覧表	継 年2回	住民基本台帳一覧表
	3	区民交通傷害保険名簿作成	継 年1回	死亡者データ抽出
	—	国勢調査	継 5年1回	町丁別、街区別、住居番号別一覧
	—	国勢調査審査事務	継 5年1回	国勢調査審査用住記一覧表
	<b>6 区民部 戸籍住民課</b>			
	1	戸籍情報システム	継 日1回	住基異動分データ一覧
	2	住民記録システム	継 月2回	閲覧台帳
	3	印鑑登録システム	継 月1回	異動集計表
	<b>7 福祉部 福祉政策課</b>			
	1	生業資金貸付償還	継 月1回	生業資金償還台帳、納入通知書
	2	臨時福祉給付金支給業務へのデータ連携	継 日1回	住民記録情報 (税)
	—	民生委員・児童委員の担当地区の世帯数等調査	継 3年1回	世帯数集計表
	<b>8 福祉部 高齢福祉課</b>			
	1	ひとり暮らし高齢者緊急連絡カード設置事業	継 年1回	ひとり暮らし高齢者名簿
2	地域包括ケア管理システム	継 日1回	住民記録異動データ取込	
3	長寿お祝い事業	継 年3回	敬老金・祝品対象者名簿	
4	高齢者現況把握訪問	継 年1回	75歳到達者名簿、転入者名簿	
5	ミドル・シニアへのDM作戦に係る対象者抽出	継 年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル	
<b>9 福祉部 障害福祉課</b>				
1	障害者福祉関係資格管理	継 月2回	住記異動者一覧	
2	受給者所得調べ	継 月1回	マル障所得調査表	
3	障害者総合支援システムへのデータ連携	継 日1回	住民記録情報 (税)	
—	障害者（児）実態・意向調査	継 3年1回	障害者手帳所持者宛名ラベル	
—	生活のしづらさなどに関する調査	継 3年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル	
<b>10 福祉部 介護保険課</b>				
1	介護保険業務	継 日1回	住基情報、老齢福祉年金受給情報	
2	高齢者等実態調査	継 3年1回	住基情報、老齢福祉年金受給情報	
<b>11 子ども家庭部 子育て支援課</b>				
1	児童給付業務	継 日1回	住民記録情報 (税)	
2	子育て支援事業総合管理システムへのデータ連携	継 日1回	住民記録情報 (税)	
3	子ども・子育て会議運営業務	継 2年1回	対象者リスト・データ、宛名ラベル	
<b>12 子ども家庭部 幼児保育課</b>				
1	保育業務システム「こあら」へのデータ連携	継 日1回	住民記録情報 (税)	
2	私立幼稚園保護者補助金管理システムへのデータ連携	継 日1回	住民記録情報 (税)	
<b>13 子ども家庭部 子ども家庭支援センター</b>				
1	児童相談システム	継 週1回	住民記録情報	
<b>14 保健衛生部 生活衛生課</b>				
1	人口統計	継 年4回	人口集計表	
—	文京区健康に関するニーズ調査	継 5年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル	
<b>15 保健衛生部 健康推進課</b>				
1	健康増進健診対象者データ（新75歳）	継 年1回	新75歳データ	
2	がん検診	継 年1回	対象者リスト	
3	歯周疾患検診	継 年1回	対象者リスト	
4	介護予防事業対象者把握業務	継 年3回	対象者リスト、異動リスト	
5	若年層向け健康増進事業	継 年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル	
—	ぶんきょうハッピーベイビープロジェクト事業に係る学習冊子配布	継 2年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル	
<b>16 保健衛生部 予防対策課</b>				
1	予防接種管理システムへのデータ連携	新 日1回	住民記録情報	
2	予防接種	継 月2回	予診票綴り冊子送付	
3	高齢者インフルエンザ予防接種	継 年4回	対象者一覧	
—	障害者（児）実態・意向調査	継 3年1回	障害者手帳所持者宛名ラベル	

※適用業務名の前の“—”は、隔年業務で実施年度でない業務を表す。  
種別の「継」は継続業務、「新」は新規業務、「変」は変更業務を表す。

(税) は、税務システムにも同業務がある業務

適用業務		種別	処理回数	主な処理
住民情報システム	17 保健衛生部 保健サービスセンター			
	1 4か月児健康診査	継	月1回	健診通知
	2 1歳6か月児健康診査	継	月1回	健診通知
	3 3歳児健康診査	継	月1回	健診通知
	4 乳幼児転入者リスト	継	月1回	4歳児未滿転入者一覧
	18 資源環境部 環境政策課			
	1 文京区地球温暖化対策地域推進計画に関するアンケートの実施	継	年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル
	19 資源環境部 リサイクル清掃課			
	ー リサイクル清掃事業に関する区民アンケート調査	継	5年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル
	20 教育推進部 教育総務課			
	1 奨学資金貸付償還	継	月1回	貸付者一覧表
	2 入学支度資金貸付償還	継	月1回	償還者一覧表
	3 「教育に関する区民意識調査」調査票発送業務(無作為抽出)	継	5年1回	対象者リスト、対象者宛名ラベル
21 教育推進部 学務課				
1 就学・就園業務(きあらシステム)	継	日1回	住民記録情報 (税)	
22 教育推進部 児童青少年課				
1 青少年対策基礎人口調査	継	年2回	青少年人口集計	
23 選挙管理委員会事務局				
1 定時登録事務	継	年4回	選挙人名簿抄本出力	
2 選挙時登録事務	継	随時	選挙人名簿抄本出力	
3 投票人名簿調整事務	継	随時	投票人名簿抄本出力	
4 裁判員候補者等名簿管理事務	継	年1回	最新有権者情報	
税務システム	1 総務部 税務課			
	1 個人住民税システム	継	月1回	課税対象者の作成
	2 住民税の年金特徴	継	年1回	年金特徴候補者未特定リスト
	3 軽自動車税業務	継	月1回	当初課税処理
	4 収納管理業務	継	週3回	消込データ変換
	5 収納管理システム	継	日1回	督促状出力処理
	6 国税(所得税確定申告)データ連携	継	日1回	データ取込、帳票イメージ化
	2 福祉部 福祉政策課			
	1 臨時福祉給付金支給業務へのデータ連携	継	月1回	該当者の税情報
	2 住宅管理システムへの税情報の連携	新	年2回	該当者の税情報
	3 福祉部 障害福祉課			
	1 障害者総合支援システムへのデータ連携	継	月1回	該当者の税情報
	4 福祉部 生活福祉課			
	1 生活保護受給者課税状況調査	継	年1回	課税調査
	5 福祉部 介護保険課			
	1 介護保険料賦課業務	継	月1回	介護保険被保険者に係る税情報
	6 福祉部 国保年金課			
	1 国保資格システム	継	月1回	被保険者の税情報
	2 国保賦課システム	継	月1回	被保険者の税情報
	3 国保給付システム	継	月1回	被保険者の税情報
	4 国保給付(高額医療・高額介護合算)	継	月1回	被保険者の税情報
	5 後期高齢者医療業務	継	月1回	後期高齢者医療に係る税情報
	6 国民年金 給付業務	継	月1回	国民年金加入者の税情報
	7 国民年金 免除業務	継	月1回	国民年金加入者の税情報
	7 子ども家庭部 子育て支援課			
	1 児童給付業務	継	月1回	該当世帯の税情報
	2 子育て支援事業総合管理システムへのデータ連携	継	日1回	該当世帯の税情報
8 子ども家庭部 幼児保育課				
1 保育業務システム「こあら」へのデータ連携	継	月1回	該当世帯の税情報	
2 私立幼稚園保護者補助金管理システムへのデータ連携	継	月1回	該当世帯の税情報	
9 教育推進部 学務課				
1 就学・就園業務(きあらシステム)	継	月1回	該当世帯の税情報	
国保システム	1 福祉部 国保年金課			
	1 国保資格システム	継	週1回	年金喪失者リスト (税)
	2 国保賦課システム	継	月2回	所得照会票発行 (税)
	3 国保給付システム	継	日1回	給付資格作成(異動分) (税)
	4 国保給付(高額医療・高額介護合算)	継	月1回	支給決定通知書 (税)
	5 収納管理	継	日1回	日次消込 (税)
年金システム	1 福祉部 国保年金課			
	1 給付業務	継	日1回	住記異動リスト (税)
	2 適用業務	継	日1回	適用進達帳票 (税)
内情部	1 企画政策部 財政課			
	1 財務会計システム(当初予算見積・内示等)	継	年4回	歳出予算見積書 (税)

※適用業務名の前の“ー”は、隔年業務で実施年度でない業務を表す。  
種別の「継」は継続業務、「新」は新規業務、「変」は変更業務を表す。

(税) は、税務システムにも同業務がある業務

## イ オンライン処理

ネットワークを通じて端末機からデータの入力を受け、即時に処理を行う処理方法である。

適用業務	種別	概要
<b>1 企画政策部 財政課</b>		
1 財務会計システム(当初予算見積・内示等)	継	予算関係全般を運用する。
<b>2 総務部 職員課</b>		
1 カード発行管理システム	継	人事関係をカードで運用する。
<b>3 総務部 契約管財課</b>		
1 契約管理システム	継	契約全般を運用する。
2 業者管理システム	継	業者登録全般を運用する。
3 検査管理システム	継	検査全般を運用する。
4 公有財産管理システム	新	公有財産全般を運用する。
<b>4 総務部 税務課</b>		
1 個人住民税賦課事務	継	住民税全般を運用する。
2 宛名管理事務	継	通知書等宛名を運用する。
3 軽自動車税事務	継	軽自動車全般を運用する。
4 収納管理事務	継	収納全般を運用する。
5 税証明発行事務	継	税証明発行を運用する。
6 滞納整理システム	継	納税全般を運用する。
<b>5 区民部 戸籍住民課</b>		
1 住民基本台帳事務	継	住民記録全般を運用する。
2 住基証明発行事務	継	証明全般を運用する。
3 印鑑登録事務	継	印鑑登録事務を運用する。
<b>6 福祉部 国保年金課</b>		
1 国民健康保険 資格事務	継	国保の得喪を運用する。
2 国民健康保険 賦課事務	継	国保の賦課を運用する。
3 国民健康保険 国保給付システム	継	国保の給付を運用する。
4 国保給付(高額医療・高額介護合算)	継	高額医療・高額介護合算を運用する。
5 国民健康保険 収納管理	継	国保の収納を運用する。
6 国民健康保険 滞納整理	継	国保の滞納を運用する。
7 国民年金業務	継	国民年金全般を運用する。
8 後期高齢者医療業務	継	後期高齢者医療制度の区市町村事務を運用する。
<b>7 会計管理室</b>		
1 財務会計システム(経理システム)	継	経理関係全般を運用する。
2 財務会計システム(用品・物品システム)	継	用品・物品事務を運用する。
3 財務会計システム(決算システム)	継	決算事務を運用する。
4 マルチペイメント	継	マルチペイメントによる収納
5 公会計システム	新	公会計事務を運用する。

(2) 電子計算組織記録項目

事務の種類	記 録 項 目	主な活用例
住民税	基本項目、個人番号、普通徴収番号、特別徴収番号、所得額、所得控除額、扶養状況、課税標準額、都民税額と区民税額、口座関係項目、電話番号、納税額、収納年月日、督促状発付年月日等	税額計算、納税通知書の発行、収納状況の管理、納・課税証明書の発行、税務統計
軽自動車税	基本項目、個人番号、徴収番号、標識番号、車種、定置場、登録・廃車年月日、課税額、納税額、収納年月日、督促状発付年月日等	税額計算、納税通知書の発行、収納状況の管理、納税証明書の発行
住民基本台帳	基本項目、個人番号、住民票番号、本籍、筆頭者氏名等	住民票の発行、就学・成人式等の通知・案内、各種統計等
印鑑登録	基本項目、印鑑登録番号、登録・廃止年月日、印影、異動年月日と事由等	印鑑登録、印鑑登録証明書の発行
障害福祉	基本項目、個人番号、前年の所得・老人扶養・特定扶養・配偶者特別控除等の税情報、受給者番号、手帳種別・等級・障害コード・愛の手帳程度等の手帳状況、支給期間、障害程度区分、タクシー券交付・紙おむつ支給等の給付記録等	障害者福祉手当の支給、受給資格の判定等
国民健康保険	基本項目、個人番号、記号番号、資格取得年月日、加入世帯の所得情報、年額保険料、納付額、口座関係項目、電話番号、受診年月、医療機関名・番号、診療日数、決定金額と点数、高額療養費判定区分、介護保険の有無等	保険料計算と納入通知書の発行、収納状況の管理、高額療養費の支給、診療報酬の請求等
国民年金	基本項目、記号番号、資格取得・喪失年月日と事由、電話番号、年金分類区分、年金支給区分等	未加入者勧奨資料の作成等
後期高齢者医療	基本項目、個人番号、被保険者番号、資格得喪失年月日、加入世帯の所得情報、年額保険料、収納額、口座関係項目、年金保険者、還付金額、充当金額等	納入通知書・納付書の発行、資格・賦課・収納状況の照会・異動処理等
選 挙	基本項目、登録年月日、抹消年月日、投票区等	投票所入場券等の発行、投票結果等の各種統計
財務会計	氏名、住所、電話番号、口座関係項目等	区の会計全般

基本項目・・・氏名、生年月日、住所、方書、郵便番号、性別、世帯主氏名、世帯主との続柄、住定年月日、転入年月日、前住地、転出（予定）年月日、転出（予定）先、異動年月日と事由、届出年月日

### Ⅲ 小型機電子計算機システム

各担当課が小型電子計算機（サーバ等）により個別の業務を処理するためのシステムであり、担当課の主導のもとに設置し、情報政策課はシステム導入や運営上の技術的サポートを行う。

#### 1 主な小型電子計算機システム（平成 29 年度）

設置部課		業務名
総務部	総務課	区例規システム
		文書管理システム
	職員課	人事給与システム
		庶務事務システム
防災課	災害情報システム	
区民部	経済課	中小企業等融資あっせんシステム
	戸籍住民課	戸籍情報システム
		住民基本台帳ネットワークシステム
アカデミー推進部	アカデミー推進課	ふるさと歴史館ネットワークシステム
		インターネット施設予約システム
		森鷗外データベースシステム
福祉部	高齢福祉課	地域包括ケア管理システム
	障害福祉課	障害者総合支援システム
	生活福祉課	生活保護システム
	介護保険課	介護保険システム
介護認定審査会支援システム		
子ども家庭部	子育て支援課	児童福祉システム
	幼児保育課	保育業務システム
保健衛生部	生活衛生課	衛生監視管理システム
		医事薬事情報システム
	予防対策課	公害健康被害補償業務システム
		予防接種システム
都市計画部	都市計画課	都市計画図検索システム
	住環境課	住宅管理システム
	建築指導課	建築基準法道路等管理システム
土木部	管理課	ファイリング（境界確定資料）システム
		道路管理システム
		撤去自転車及び駐輪場管理システム
教育推進部	学務課	就学事務システム（きあらシステム）
	児童青少年課	学童保育システム
	真砂中央図書館	区立図書館IT図書館システム
選挙管理委員会事務局		選挙・国民投票事務における期日前（不在者）投票及び当日投票事務システム
		選挙事務従事者管理システム

## 2 小型電子計算機の主な記録項目

事務の種類	記録項目	主な小型電子計算機
総務・管理事務	区例規集、現行法規及び判例体系、人事情報、給与情報、控除情報等、文書情報等	区例規システム 人事給与システム 庶務事務システム 文書管理システム
区民・戸籍事務	基本項目、本籍、筆頭者氏名、在籍者の名、生年月日、父母の氏名、父母との続柄、出生事項、婚姻事項、離婚事項、死亡事項等の身分事項、在籍者の住所、住所を定めた日、在外選挙人名簿登録者の登録地選挙管理委員会、登録年月日、抹消年月日、区住宅地図、各種統計の調査区地図	戸籍情報システム 住民基本台帳ネットワークシステム
社会福祉事務	基本項目、個人番号、世帯番号、申請年月日、申請区分、障害者区分、受給者、続柄、障害種別、申請種別、認定年月日、一次判定結果、二次判定結果、理由、障害程度区分、認定有効期間、支給決定日、受給者番号、交付年月日、所得区分、上限月額、上限月額適用期間、特別給付費、特別給付費適用期間、変更年月日、変更理由、取消年月日、取消理由、サービス内容、支給量、支給期間、事業所情報、口座振込情報等	障害者総合支援システム
老人福祉事務	基本項目、申請情報、認定調査情報、主治医意見書情報、一次判定情報、認定審査会情報、二次判定情報、相談者等の住民記録に関する情報、心身に関する情報、経歴・技術に関する情報、経済状況に関する情報、生活状況に関する情報	地域包括ケア管理システム 介護保険システム 介護認定審査会支援システム
生活保護事務	基本項目、生活・住宅・教育・生業等生活保護決定に関する情報	生活保護システム
児童福祉事務	基本項目、外国人情報(個人番号、世帯番号、住所、氏名、通称名、生年月日、住民となった年月日、住定日、消滅日)、住民税情報(所得、扶養、控除、課税情報)、年金情報(基礎年金番号、入退情報)	児童福祉システム 学童保育システム 保育業務システム
環境・衛生事務	食品衛生台帳、収去検査業務データ、食中毒処理業務データ、環境衛生台帳、認定番号、住所、氏名、生年月日、電話番号、疾病名、障害の程度、給付種別、初回申請日、初回認定日、更新期間、見直期間、保険者情報、振込先情報、通院状況、給付記録、予防接種種類、接種日、接種場所等	衛生監視管理システム 医事薬事情報システム 公害健康被害補償業務システム 予防接種システム
生活・産業経済事務	あっせん結果(あっせん年月日、あっせん金額、融資種類、資金使途、本人負担率、利子補給率、金融機関、報告年月日、可否決区分、約定情報、償還回数、据置月数、返済期間)、償還状況(あっせん番号、貸付金額、利子補給終了日、利子補給金額、期間)、統計、利用者情報(利用者番号、名称、所在地、電話番号)、代表者情報(氏名、生年月日、住所、電話番号)、事業所情報(業種、創業年月、個人/法人、資本金、役員数、従業員数)、信用保証情報	中小企業等融資あっせんシステム
土木関連事務	都市計画情報、住宅情報、世帯情報、収入情報、口座情報、金融機関情報、賃貸契約情報、収納管理情報、各種係数、建築確認申請受付簿、道路位置指定申請図、画像データ(境界確定図、告示、街区多角点資料等)、道路台帳平面図	都市計画図検索システム 住宅管理システム 建築基準法道路等管理システム ファイリング(境界確定資料)システム
教育関連事務	登録者データ(氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、貸出中資料情報、予約情報、メールアドレス、インターネット用パスワード)、資料データ(書誌データ、所蔵データ、閲覧管理データ)	区立図書館IT図書館システム

基本項目・・・氏名、生年月日、住所、方書、郵便番号、性別、世帯主氏名、世帯主との続柄、住定年月日、転入年月日、前住所、転出(予定)年月日、転出(予定)先、異動年月日、異動事由、届出年月日

## IV 情報化の推進

### 1 小型電子計算機の共通基盤への搭載について

仮想化技術を用いて、全庁的なシステムの最適化を推進するため、平成 26 年 10 月に共通基盤を構築し、内部情報系システムを搭載するとともに、「文京区情報システム取組指針」（平成 26 年 3 月策定）に基づき、小型電子計算機（小型機）の共通基盤への搭載を進めている。現在の搭載状況及び今後の搭載予定は、以下のとおりである。

No.	所管課	業務名	実施年度 (予定を含む。)
1	広報課	ホームページ運営	平成 26 年度
2	生活衛生課	衛生監視管理システム	
3	生活福祉課	生活保護システム	平成 27 年度
4	幼児保育課	保育業務システム	
5	情報政策課	財務会計システム	
6	介護保険課	介護保険システム	
7	子育て支援課	児童福祉システム	平成 28 年度
8	予防対策課	予防接種システム	
9	学務課	就学事務システム(きあらシステム)	平成 30 年度
10	障害福祉課	障害者総合支援システム	
11	子育て支援課	子育て支援事業総合管理システム	
12	生活衛生課	医事薬事情報システム	
13	健康推進課	がん検診システム	
14	総務課	文書管理システム	平成 31 年度
15	職員課	庶務事務システム	

## 2 電子申請利用状況

平成29年度の電子申請の利用状況は、以下のとおりである。

《平成29年4月～30年3月》

部課名	手続名	申請件数			
		電子申請(件)	全体(件)	利用率	
総務部 総務課	情報公開請求	63 (90)	395 (491)	15.9% (18.3%)	
総務部 職員課	文京区職員採用選考申込	230 (195)	366 (396)	62.8% (49.2%)	
	文京区職員採用説明会	398 (588)	398 (593)	100% (99.2%)	
総務部 防災課	避難行動要支援者情報登録申込	1 (1)	225 (1,088)	0.4% (0.1%)	
アカデミー推進部 アカデミー推進課	東京大学との協働ワークショップ	- (6)	- (18)	- (33.3%)	
アカデミー推進部 スポーツ振興課	スポーツ指導者派遣申請・実績報告	18 (24)	80 (79)	22.5% (30.4%)	
	ファミリーハイキング教室	36 (43)	51 (60)	70.6% (71.7%)	
	小学生ボール投げ&走り方教室	163 (861)	246 (979)	66.3% (87.9%)	
	親子はぜ釣り教室	138 (101)	157 (165)	87.9% (61.2%)	
	親子すくすく教室	74 (24)	90 (35)	82.2% (68.6%)	
	親子ボウリング教室	28 (30)	37 (38)	75.7% (78.9%)	
	文京ジュニア・アスリート・アカデミー公開講座	53 (132)	79 (170)	67.1% (77.6%)	
	アルバルク東京バスケットボール教室	140 (-)	196 (-)	71.4% (-)	
	ぶんきょうウォーキング教室	29 (57)	38 (60)	76.3% (95.0%)	
	フライングディスク体験教室&アルティメット大会	- (47)	- (48)	- (97.9%)	
	小中学生向けスポーツ関連講座	268 (364)	476 (474)	56.3% (76.8%)	
	東京2020参画プログラム事業 卓球教室	72 (-)	100 (-)	72.0% (-)	
	親子タグラグビー教室	91 (-)	94 (-)	96.8% (-)	
	食育講座 親子で学ぼう栄養バランスと成長	29 (-)	29 (-)	100.0% (-)	
	ぶんきょうウォーキングガイドブック&コースマップ発行イベント	- (25)	- (80)	- (31.3%)	
	フライングディスク教室	- (9)	- (10)	- (90.0%)	
	小学生空手体験教室	- (151)	- (167)	- (90.4%)	
	福祉部 介護保険課	文京区介護給付費過誤申立	8 (9)	1,613 (1,274)	0.5% (0.7%)
	子ども家庭部 子育て支援課	乳幼児及び義務教育就学児医療証再交付申請	26 (20)	250 (280)	10.4% (7.1%)
		文京区病児・病後児保育事業	186 (154)	731 (576)	25.4% (26.7%)
一時保育利用(キッズルームシビック・目白台・かごまち)		8,384 (6,584)	11,663 (11,517)	71.9% (57.2%)	
子育て訪問支援券交付申請		527 (442)	2,069 (1,799)	25.5% (24.6%)	
子育て短期支援事業(子どもショートステイ・トワイライトステイ)		96 (35)	255 (101)	37.6% (34.7%)	
子ども家庭部 子ども家庭支援センター	子育て支援講座	33 (32)	37 (39)	89.2% (82.1%)	



部課名	手続名	申請件数		
		電子申請(件)	全体(件)	利用率
保健衛生部 生活衛生課	飼い犬の死亡届	13 (22)	385 (432)	3.4% (5.1%)
保健衛生部 予防対策課	プール使用券支給申請	19 (31)	106 (150)	17.9% (20.7%)
	ぜん息児水泳教室	7 (16)	13 (37)	53.8% (43.2%)
	アレルギー講演会	59 (38)	63 (44)	93.7% (86.4%)
	アレルギー予防講演会	31 (-)	37 (-)	83.8% (-)
	予防接種実施依頼書	56 (-)	177 (-)	31.6% (-)
土木部 管理課	定期利用制自転車駐輪場利用者一斉募集申請	912 (782)	1,553 (1,445)	58.7% (54.1%)
資源環境部 環境政策課	親子環境教室	403 (537)	479 (682)	84.1% (78.7%)
資源環境部 リサイクル清掃課	コンポスト化容器あつせん	3 (-)	14 (-)	21.4% (-)
	リサイクル夏休みバス見学会	19 (5)	47 (23)	40.4% (21.7%)
	レッツエンジョイ！エコライフ講座	22 (-)	63 (-)	34.9% (-)
	文京ecoカレッジ モノ・フォーラム	31 (3)	80 (36)	38.8% (8.3%)
資源環境部 文京清掃事務所	防鳥用ネット貸付申請	0 (0)	353 (409)	0% (0%)
教育推進部 教育総務課	子ども考古学教室	140 (80)	180 (103)	77.8% (77.7%)
	シンポジウム シドッチ神父と江戸のキリシタン文化	- (101)	- (246)	- (41.1%)
	講演会「いま注目されるキリシタン研究－潜伏キリシタン・切支丹屋敷・マレガ文書－」	70 (-)	147 (-)	47.6% (-)
教育推進部 児童青少年課	子育て交流講座	21 (48)	27 (61)	77.8% (78.7%)
教育推進部 教育センター	ジュニアプログラミング開発体験講座	110 (-)	118 (-)	93.2% (-)
	キッズ・プログラミング体験講座	396 (419)	429 (474)	92.3% (88.4%)
	夏休み科学教室番外編	195 (186)	203 (208)	96.1% (89.4%)
	中学生向けプログラミング講座	- (35)	- (40)	- (87.5%)
	子どもパソコン教室	477 (693)	516 (748)	92.4% (92.6%)
	親子理科教室	694 (508)	758 (563)	91.6% (90.2%)
	科学教室	776 (977)	826 (1,070)	93.9% (91.3%)
	やってみましょう楽しい実験	609 (1,148)	654 (1,264)	93.1% (90.8%)
	夏休み特別体験科学教室	283 (-)	295 (-)	95.9% (-)
	子ども科学カレッジ	31 (-)	32 (-)	96.9% (-)
	子ども科学ヴィレッジ	175 (-)	189 (-)	92.6% (-)
	夏休みものづくり教室	- (151)	- (166)	- (87.7%)
	iPhoneアプリ開発体験会	- (25)	- (34)	- (73.5%)
選挙管理委員会事務局	若年層啓発グループ「文京 Vote Supporters」参加申込	6 (-)	9 (-)	66.7% (-)
合計		16,649 (15,829)	27,428 (28,772)	60.7% (55.0%)

注) ( )の数値は、平成28年度(4月～3月分)の実績を示す。  
-及び(-)は、電子申請が実施されていないことを示す。

### 3 職員の情報リテラシー向上

#### (1) O A研修受講実績（平成 29 年度）

	研 修 名	実施状況	参加者数
職員課研修	Word 初級編	1 日×1 回	1 5 人
	Word 中級編	1 日×1 回	1 9 人
	Excel 初級編	1 日×2 回	1 9 人
	Excel 中級編	1 日×1 回	3 9 人
	Power Point 初級編	1 日×1 回	1 6 人
	Access 初級編	1 日×1 回	1 6 人
特別区研修	情報システム開発委託管理	2 日×2 回	5 人

#### (2) I Tリーダー研修受講実績（平成 29 年度）

研 修 名	実施状況	参加者数
I Tリーダーの役割等 （保育士を除く I Tリーダー対象）	0.5 日×2 回	3 5 人
I Tリーダーの役割等 （保育士 I Tリーダー対象）	0.5 日×1 回	1 6 人
インターネット分離について （保育士を含む I Tリーダー対象）	0.5 日×3 回	5 1 人

#### (3) 情報セキュリティ研修受講実績（平成 29 年度）

対 象 者	実施状況	参加者数
異動者・非常勤職員	6 回	6 8 人

#### (4) 情報政策課職員研修受講実績（平成 29 年度）

研 修 内 容	延べ回数	延べ日数	延べ参加者数
I Tスキル研修	5 1 回	4 8. 5 日	5 1 人

#### (5) 啓発資料の発行（平成 29 年度）

啓 発 資 料	発 行 回 数	備 考
セキュリティ掲示板（S O S）	6 回	職員ポータルに随時配信
J-LIS Security News	1 2 回	職員ポータルに毎月配信

## V 関係規程等一覧

### 文京区電子計算組織の運営に関する規則

平成 14 年 3 月 29 日  
規則第 46 号

改正 平成 15 年 3 月 6 日規則第 7 号  
平成 18 年 6 月 9 日規則第 83 号  
平成 25 年 8 月 27 日規則第 67 号  
平成 28 年 3 月 31 日規則第 19 号

(目的)

第 1 条 この規則は、文京区における電子計算組織の適正かつ効率的な運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 電子計算組織 与えられた処理手順に従って一連の事務処理を自動的に行う電子的機器により構成された組織をいう。
- 二 部長 文京区会計事務規則（昭和 39 年 4 月文京区規則第 9 号）第 2 条第 2 号に規定する部長をいう。
- 三 課長 文京区会計事務規則第 2 条第 4 号に規定する課長をいう。
- 四 適用予定業務 次条に規定する文京区情報システム委員会が決定した適用年次計画により処理する業務をいう。
- 五 重要磁気記録 磁気記録のうち、特に漏えい、滅失、損傷等を防止する必要があるものをいう。
- 六 電算室 電子計算機室及びその付帯施設、せん孔作業室並びに事後処理室をいう。

(委員会の設置)

第 3 条 電子計算組織の適正かつ効率的な運営を図るため、文京区情報システム委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第 4 条 委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 電子計算組織の適用計画に関すること。
- 二 電子計算組織に記録する住民に関する項目の追加、変更及び廃止に関すること。
- 三 電子計算組織に係る機種の変更並びに新設及び増設に関すること。
- 四 前 3 号に掲げるもののほか、電子計算組織の運営に関する事項で、委員長が必要であると認めた事項。

(組織)

第 5 条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、企画政策部長の職にある者とし、委員会を代表し、その事務を総括する。
- 3 副委員長は、企画政策部情報政策課長（以下「情報政策課長」という。）の職にある者とし、委員

長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 委員は、次の各号に掲げる者とする。

一 企画政策部企画課長、企画政策部財政課長、総務部総務課長、総務部職員課長、総務部税務課長、区民部戸籍住民課長（以下「戸籍住民課長」という。）及び教育局教育推進部教育総務課長の職にある者

二 職員団体が推薦する区職員で、区長が任命する二人の者  
（招集）

第6条 委員会の招集は、委員長が行う。

（意見聴取）

第7条 委員長は、必要があると認めたときは、関係職員を委員会に出席させて説明を求め、又は意見を述べさせることができる。

（部会）

第8条 委員会は、その効果的運営を図るため、部会を置くことができる。

（庶務）

第9条 委員会の庶務は、企画政策部情報政策課（以下「情報政策課」という。）において処理する。

（計画書の提出）

第10条 部長は、所掌する事務を処理するために電子計算組織を利用しようとするときは、その利用方法により、次の各号に掲げる計画書を企画政策部長に提出しなければならない。

一 システム継続計画書 現に電子計算組織を利用している業務で、翌年度も引き続き実施するとき。

二 システム変更計画書 現に電子計算組織を利用している業務で、翌年度からシステムを変更して実施するとき。

三 新規適用計画書 適用予定業務で、翌年度から実施するとき。

四 適用計画総括表 前3号に規定する計画書を総括したもの。

（依頼書の提出）

第11条 部長は、年度の途中において、所掌する事務を処理するために電子計算組織を利用しようとするときは新規適用計画依頼書を、システムを変更しようとするときはシステム変更適用計画依頼書を、計画の実施に必要な期間を考慮の上、企画政策部長に提出しなければならない。

（付議）

第12条 企画政策部長は、第10条に規定する計画書又は前条に規定する依頼書（以下「計画書等」という。）が提出されたときは、委員会に付議しなければならない。

（付議の特例）

第13条 前条の規定にかかわらず、企画政策部長は、提出された計画書等が急施を要すると認めるときは、適用の可否を決定することができる。

2 企画政策部長は、前項の規定により適用の可否を決定したときは、委員会に報告しなければならない。

（公表）

第14条 企画政策部長は、電子計算組織による事務処理の状況について、適時に区民に公表するものとする。

（住民記録の利用）

第15条 新たに住民記録を利用して資料の提供を受けようとする部長は、あらかじめ住民記録利用協

議書により区民部長に協議し、その結果を計画書等に添えて企画政策部長に提出しなければならない。

2 住民記録を利用した部長は、利用の結果について、住民記録利用状況報告書により区民部長に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた区民部長は、毎年一回、住民記録の利用の結果を委員会に報告しなければならない。

(税情報の利用)

第16条 新たに税情報を利用して資料の提供を受けようとする部長は、あらかじめ税情報利用協議書により総務部長に協議し、その結果を計画書等に添えて企画政策部長に提出しなければならない。

2 税情報を利用した部長は、利用の結果について、税情報利用状況報告書により総務部長に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた総務部長は、毎年一回、税情報の利用の結果を委員会に報告しなければならない。

(住民情報のフィードバック)

第17条 住民記録を利用した課長は、その業務の遂行に当たって住民記録に誤りがあると認めるときは、戸籍住民課長に連絡しなければならない。

2 前項の連絡を受けた戸籍住民課長は、住民記録を正確に維持するために必要な措置を講じなければならない。

(重要磁気記録の管理)

第18条 区長は、重要磁気記録に係る事故を防止するため、必要に応じ予備記録を作成し、適切に保管しなければならない。

(磁気記録の廃棄)

第19条 区長は、不要となった磁気記録を廃棄するときは、記録された情報の漏えいを防ぐため、必要な措置を講じなければならない。

(電算室への立入制限)

第20条 情報政策課長は、電算室に情報政策課の職員以外の者を立ち入らせてはならない。

2 前項の規定にかかわらず情報政策課長は、必要があると認めるときは、情報政策課の職員以外の者を立ち入らせることができる。

3 情報政策課長は、前項の規定により情報政策課の職員以外の者を立ち入らせたときは、その氏名等を記録するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(保安)

第21条 電子計算機室及びその付帯施設には、火災その他の災害に備えて必要な保安措置を講じなければならない。

(事務の委託)

第22条 区長は、電子計算組織による事務処理又はせん孔業務を外部に委託するときは、当該委託の契約書に秘密保持義務、立入検査等秘密の保持に必要な事項を明記するものとする。

(委任)

第23条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に区長が定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。  
(東京都文京区電子計算組織の運営に関する条例施行規則の廃止)
- 2 東京都文京区電子計算組織の運営に関する条例施行規則は、廃止する。  
付 則 (平成 15 年 3 月 6 日規則第 7 号抄)  
(施行期日)
  - 1 この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。  
付 則 (平成 18 年 6 月 9 日規則第 83 号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
付 則 (平成 25 年 8 月 27 日規則第 67 号)  
この規則は、公布の日から施行する。  
付 則 (平成 28 年 3 月 31 日規則第 19 号)  
この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

# 文京区情報セキュリティに関する規則

平成 15 年 6 月 4 日

規則第 50 号

改正 平成 16 年 3 月 8 日規則第 12 号  
平成 17 年 8 月 31 日規則第 59 号  
平成 18 年 3 月 31 日規則第 25 号  
平成 19 年 3 月 30 日規則第 15 号  
平成 20 年 3 月 31 日規則第 27 号  
平成 22 年 11 月 18 日規則第 58 号  
平成 24 年 3 月 22 日規則第 17 号  
平成 26 年 3 月 19 日規則第 9 号  
平成 27 年 3 月 20 日規則第 11 号  
平成 27 年 10 月 5 日規則第 65 号  
平成 29 年 5 月 29 日規則第 33 号  
平成 30 年 3 月 30 日規則第 24 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）
- 第 2 章 組織及び体制（第 4 条—第 9 条の 2）
- 第 3 章 情報資産（第 10 条—14 条）
- 第 4 章 人的セキュリティ（第 15 条—第 17 条）
- 第 5 章 物理的セキュリティ（第 18 条）
- 第 6 章 技術的セキュリティ（第 19 条—第 26 条）
- 第 7 章 緊急時対応（第 27 条）
- 第 8 章 評価及び見直し（第 28 条）

## 付則

### 第 1 章 総則

#### （目的）

第 1 条 この規則は、情報セキュリティに関し必要な事項を定め、区の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される区政の実現を図ることを目的とする。

#### （用語の定義）

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 課長等 課（文京区役所組織規則（平成 12 年 3 月文京区規則第 31 号）第 7 条に規定する課並びに会計管理室、福祉事務所の課、保健所の課、議会事務局、監査事務局及び選挙管理委員会事務局並びに教育局の課、教育センター及び真砂中央図書館並びに文京区立学校設置条例（昭和 34 年 4 月文京区条例第 13 号）に規定する幼稚園、小学校及び中学校をいう。）の長をいう。
- 二 職員等 文京区職員定数条例（昭和 50 年 3 月文京区条例第 4 号）第 1 条に規定する職員、学校職員服務取扱規程（平成 12 年 3 月文京区教育委員会訓令第 5 号）第 2 条に規定する職員、職員の

勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成10年3月文京区条例第4号）第2条第3項に規定する短時間勤務の職を占める職員、文京区非常勤職員規則（昭和42年3月文京区規則第12号）第1条に規定する非常勤職員及び臨時職員取扱要綱（8文総職発第803号）第2条に規定する臨時職員をいう。

三 操作者 情報資産に接する区長、副区長、教育長及び職員等をいう。

四 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

五 電子的機器 電気通信回線、電気通信関係装置及び電子計算機（当該電子計算機に用いる周辺装置を含む。）をいう。

六 ネットワーク コンピュータ等を相互に接続するための通信網及びその構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）であって、情報システムに属するもの又は複数の情報システムをつなぐものをいう。

七 情報システム コンピュータ、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

八 情報資産 ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体、ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）並びに情報システムの仕様書等のシステム関連文書をいう。

九 情報セキュリティ 情報資産の機密性（情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセスできることを確実にすることをいう。以下同じ。）、完全性（情報及び処理方法の正確さ及び完全である状態を安全防護することをいう。以下同じ。）及び可用性（許可された利用者が必要なときに情報にアクセスできることを確実にすることをいう。以下同じ。）を維持することをいう。

十 情報セキュリティポリシー この規則及びこの規則に基づき定められる情報セキュリティに係る対策基準（以下「対策基準」という。）をいう。

十一 情報セキュリティポリシー等 情報セキュリティポリシー並びに対策基準を具体的なシステムや手順、手続に展開して個別の実施事項を定めるもの（以下「実施手順」という。）及びマニュアル、ハンドブック等をいう。

十二 脅威 意図しない操作、故意の不正アクセス又は不正操作による情報の持ち出し、盗聴、改ざん及び消去、電子的機器及び媒体の盗難、情報システム以外の電子的機器の接続によるデータの漏えい、コンピュータウィルス、地震、落雷、火災等の災害並びに故障等による情報システム及び業務の停止等による情報資産への侵害をいう。

十三 コンピュータウィルス 第三者のプログラム又はデータベースに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムであり、自己伝染機能（他のプログラムに自らを複製し、又は情報システムの機能を利用して自らを他の情報システムに複写することにより、他の情報システムに伝染する機能をいう。）、潜在機能（発病するための特定時刻、一定時間、処理回数等の条件を記憶させて、発病するまで症状を出さない機能をいう。）又は発病機能（情報資産の破壊を行ったり、設計者の意図しない動作をする等の機能をいう。）のいずれか一つ以上を有するものをいう。

（対象範囲）

第3条 この規則は、情報資産及び操作者を対象とする。ただし、文京区立学校設置条例に規定する幼稚園、小学校及び中学校並びに教育センターにおいて教育のために用いる電子計算組織は、この規則の対象としない。



## 第2章 組織及び体制

(最高情報統括責任者)

第4条 区の情報システム及び情報の流通を統括し、情報化施策を推進するため、最高情報統括責任者を置く。

2 最高情報統括責任者は、副区長をもって充てる。

(最高情報セキュリティ責任者)

第4条の二 区の情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティ対策を総合的に実施するため、最高情報セキュリティ責任者を置く。

2 最高情報セキュリティ責任者は、副区長をもって充てる。

(管理体制)

第5条 最高情報セキュリティ責任者は、文京区 IT・情報セキュリティ委員会、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者及び情報システム管理者をもって情報セキュリティの管理体制を確立する。

(統括情報セキュリティ責任者)

第6条 統括情報セキュリティ責任者は、企画政策部長をもって充てる。

2 統括情報セキュリティ責任者は、最高情報セキュリティ責任者の命を受け、情報セキュリティ対策の適切な管理を行う。

(情報セキュリティ責任者)

第7条 情報セキュリティ責任者は、情報政策課長をもって充てる。

2 情報セキュリティ責任者は、統括情報セキュリティ責任者の命を受け、具体的な情報セキュリティ対策を実施する。

(情報システム管理者)

第8条 情報システム管理者は、課長等をもって充てる。

2 情報システム管理者は、統括情報セキュリティ責任者の命を受け、所管する情報資産の情報セキュリティ対策を実施する。

(委員会の設置)

第9条 最高情報統括責任者は、区における情報化施策及び情報セキュリティ対策を総合的に推進するため、文京区 IT・情報セキュリティ委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(緊急即応チームの設置)

第9条の二 最高情報セキュリティ責任者は、脅威が発生したとき又はそのおそれがあるときは別に定める緊急時情報セキュリティ対応計画（以下「緊急時対応計画」という。）に基づき、緊急即応チームを設置する。

2 緊急即応チームに関し必要な事項は、別に定める。

## 第3章 情報資産

(情報の分類及び取扱い)

第10条 情報システム管理者は、所管する情報資産を管理するときは、最高情報セキュリティ責任者が別に定める基準等を遵守し、情報資産を機密性、完全性及び可用性の重要度により分類する。

2 情報システム管理者は、前項に規定する分類に応じて、情報資産の取扱いの制限を行わなければならない。

#### (情報資産の管理)

第11条 情報システム管理者は、その所管する情報資産について管理責任を有し、情報資産を適切に管理しなければならない。

2 操作者は、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

第12条 削除

第13条 削除

第14条 削除

#### 第4章 人的セキュリティ

##### (操作者の責務)

第15条 操作者は、情報セキュリティポリシーに規定する事項を遵守しなければならない。

##### (情報セキュリティの教育及び啓発)

第16条 統括情報セキュリティ責任者は、常に操作者が脅威を認識し、前条の責務を果たせるよう、情報セキュリティに関する教育及び啓発に努めなければならない。

2 情報システム管理者は、情報システムを運用する者に対し、次に掲げる情報セキュリティに関する事項の教育及び啓発に努めなければならない。

一 情報セキュリティ管理体制

二 情報システムへの不正アクセス対策

三 情報システムのぜい弱性対策

四 コンピュータウイルス対策

五 情報システム運用上の情報セキュリティ事故

六 その他統括情報セキュリティ責任者が必要があると認めた事項

##### (違反)

第17条 情報システム管理者は、情報セキュリティポリシー又は他の法令の規定に違反する行為により、区の情報資産に対する著しい脅威又はそのおそれが生じたと判断したときは、当該行為の際の作動状況、管理状況その他の参考とすべき事項に関する文書その他のものを添えて、委員会に報告しなければならない。

2 委員会は、前項の規定による報告を受けたときは、情報セキュリティの専門性に鑑み、当該行為が情報セキュリティポリシー又は他の法令の規定に違反し、区の情報資産に対する著しい脅威又はそのおそれが生じたか否かを審議する。

3 委員会は、前項の規定による審議により当該行為が情報セキュリティポリシー等又は他の法令の規定に違反し、区の情報資産に対する著しい脅威又はそのおそれが生じたと認めた場合において、その事実が職員の分限又は懲戒に関わると認めたときは、文京区職員分限懲戒審査委員会規程（昭和52年12月文京区訓令甲第17号）第1条に規定する文京区職員分限懲戒審査委員会又は文京区教育委員会に対し、審議結果を報告する。

#### 第5章 物理的セキュリティ

##### (物理的な保護)

第18条 情報システム管理者は、情報システムを設置するときは、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

一 最高情報セキュリティ責任者が別に定める基準等に基づき、情報セキュリティ管理区域（情報システムの設置場所をいう。）を管理すること。

二 電子的機器を物理的な喪失、損傷等から保護すること。

## 第六章 技術的セキュリティ

### (情報システム利用の原則)

第19条 情報システムの利用は、電子計算組織規則の定めるところによる。

2 外部の接続の用に供する情報システムの利用については、前項によるもののほか、最高情報セキュリティ責任者が別に基準等を定める。

### (運用管理の原則)

第20条 情報システムの運用管理は、情報システム管理者が実施手順等を定め、遵守することにより、継続的な運営を図るものとする。

2 情報システム管理者は、外部委託によって情報システムを運用するときは、当該委託の契約書に受託者が情報セキュリティポリシー等を遵守するよう明記しなければならない。

### (ソフトウェアからの保護)

第21条 最高情報セキュリティ責任者は、ソフトウェアによる情報資産の破壊、改ざん等に係る対策及びコンピュータウイルスに係る対策について、別に基準等を定める。

### (ネットワークの管理)

第22条 最高情報セキュリティ責任者は、情報基盤の運用管理に関する必要な措置について、別に基準等を定める。

2 情報システム管理者は、独自でネットワーク環境を構築するときは、前項に定める基準等を遵守し、ネットワークの情報セキュリティを確保しなければならない。

### (電子メールの取扱い)

第23条 情報システム管理者は、電子メールの用に供する情報システムを運用管理するときは、最高情報セキュリティ責任者が別に定める基準等に基づき、電磁的記録が外部に漏えいしないよう必要な措置を講じなければならない。

### (アクセス制御)

第24条 情報システム管理者は、アクセス制御を用いる情報システムを運用管理するときは、最高情報セキュリティ責任者が別に定める基準等に基づき、情報資産の適正な利用について制御するため、必要な措置を講じなければならない。

### (アクセス記録)

第25条 情報システム管理者は、情報システムの特性に応じた作業状況、管理状況その他参考となる事項に関するアクセス記録を取得し、適切に保管しなければならない。

2 前項のアクセス記録は、時刻設定の同期化その他アクセス記録の精度及び信頼性を確保するため、必要な措置を講じなければならない。

### (遠隔地操作)

第26条 情報システム管理者は、リモートアクセス（遠隔地から電子計算機を用いて情報システムに接続することをいう。以下同じ。）の用に供する情報システムを運用管理するときは、最高情報セキュリティ責任者が別に定める基準等に基づき、当該リモートアクセスに係るネットワークの情報セキュリティを確保するため、必要な措置を講じなければならない。

## 第7章 緊急時対応

### (緊急時における対応)

第27条 最高情報セキュリティ責任者は、脅威が発生したときは、緊急時対応計画に基づき、情報資産への被害の拡大を防止し、その復旧を図るものとする。

#### 第8章 評価及び見直し

(評価及び見直し)

第28条 委員会は、情報システムの変更、新たな脅威等を踏まえ、情報セキュリティポリシー等の評価及び見直しに努めなければならない。

2 前項の評価及び見直しは、情報セキュリティに係る監査を実施することにより行うものとする。

3 委員会は、前項の監査の結果について審議し、情報セキュリティポリシー等の改善について、最高情報セキュリティ責任者に助言又は勧告を行うものとする。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年7月1日から施行する。ただし、第2章の規定は、公布の日から施行する。

2 削除

付 則 (平成16年3月8日規則第12号抄)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成17年8月31日規則第59号)

この規則は、平成17年9月1日から施行する。

付 則 (平成18年3月31日規則第25号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則 (平成19年3月30日規則第15号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則 (平成20年3月31日規則第27号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則 (平成22年11月18日規則第58号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成24年3月22日規則第17号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則 (平成26年3月19日規則第9号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則 (平成27年3月20日規則第11号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

付 則 (平成27年10月5日規則第65号)

この規則は、平成29年10月5日から施行する。

付 則 (平成29年5月29日規則第33号)

この規則は、平成29年6月1日から施行する。

付 則 (平成30年3月30日規則第24号)

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

改正 平成17年7月 1日 17文企情第38号  
平成18年5月25日 18文企情第41号  
平成19年3月13日 18文企情第235号  
平成20年3月31日 19文企情第205号  
平成26年3月11日 25文企情第10085号  
平成27年9月30日 27文企情第177号  
平成28年3月31日 27文企情第385号  
平成29年1月31日 28文企情第365号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要綱は、文京区電子計算組織の運営に関する規則（平成14年3月文京区規則第46号。以下「規則」という。）で規定する電子計算組織の利用に係るもののうち、オンラインシステム、小型電子計算機（以下「小型機」という。）及び事務用パーソナルコンピュータ（以下「事務用パソコン」という。）の運用及び管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 オンラインシステムとは、企画政策部情報政策課（以下「情報政策課」という。）で設置した電子計算機、端末装置、電気通信関係装置、電気通信回線、プログラム等の全部又は一部により構成され、文京区情報システム委員会により決定された事務を処理するシステムをいう。ただし、電気通信関係装置及び電気通信回線のうち、庁内データ通信網（以下「LAN」という。）の運用及び管理については、別に定める。

2 小型機とは、規則第2条に規定する電子計算組織のうち、前項に定めるオンラインシステム端末装置（以下「端末装置」という。）及びオンラインシステム以外の電子的機器（パーソナルコンピュータ、サーバー機）であって、個別の事務事業を処理する機器をいう。

3 事務用パソコンとは、一般事務を処理するために、本区で定める標準機能を搭載したパーソナルコンピュータをいう。

### (条例等の適用)

第3条 記録の制限、利用の制限、個人情報等（個人情報及び特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。）をいう。以下同じ。）の保護等については、規則並びに文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6号）及び文京区個人情報の保護に関する条例施行規則（平成5年5月文京区規則第19号）の規定を適用する。

### (運用管理の体制)

第4条 小型機及び事務用パソコンの円滑かつ適正な運用並びに業務処理及び第25条に定めるオープン利用における個人情報等の保護の徹底を図るため、小型機及び事務用パソコンを設置する部署に小型電子計算組織管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 前項の管理者は、原則として当該部署の課長（文京区会計事務規則（昭和39年4月文京区規則第9号。以下「会計事務規則」という。）第2条第4号に規定する課長をいう。以下同じ。）相当職とする。ただし、出先機関にあっては、その機関の長とする。また、長を設置していない出先機関の場合においては、当該部署の課長が指名する者をもって充てる。

（管理者の責務）

第5条 管理者は、個人情報等の保護及びデータの安全管理を図るため、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- (1) 入出力帳票の管理
- (2) システム設計書、オペレーション指示書等の重要ドキュメントの管理
- (3) プログラムの管理
- (4) 小型機及び事務用パソコンに内蔵し、又は附属する固定ディスク装置（以下「固定ディスク装置」という。）の記録事項その他の移動及び保管の可能な記録媒体（磁気テープ、フロッピーディスク、光磁気ディスク、CD-ROM、USBメモリ等をいう。以下「外部記録媒体」という。）の管理
- (5) 利用状況の把握

（記録事項の適正保持）

第5条の2 管理者は、データ等記録事項の内容については、常に適正を期さなければならない。

（健康管理）

第6条 管理者は、小型機及び事務用パソコンを利用する職員の健康管理に、十分配慮しなければならない。

（研修）

第7条 管理者は、小型機の円滑かつ効率的な運用を図るため、小型機の利用に係る研修を行うものとする。

## 第2章 オンラインシステムの運用及び管理

（運用時間）

第8条 オンラインシステムの運用時間は、オンラインシステムによる即時処理が必要な端末装置を設置している部署の窓口開設時間とする。

2 前項の運用時間以外の時間における運用については、企画政策部情報政策課長（以下「情報政策課長」という。）と協議するものとする。

（端末装置の操作員指定）

第9条 管理者は、オンラインシステムを利用するために、端末装置を操作する者（以下「端末操作員」という。）を、所属する職員等（文京区情報セキュリティに関する規則（平成15年6月文京区規則第50号）第2条第2号に規定する職員等をいう。以下同じ。）又は外部委託事業者（文京区住民情報系システム利用実施手順（平成20年4月1日19文企情発第204号）2（9）に規定する受託者をいう。以下同じ。）のうちから指定しなければならない。この場合において、外部委託事業者を指定する場合にあっては、外部委託事業者の端末使用基準（19文企情発第206号）を遵守しなければならない。

2 前項の規定により端末操作員を指定した場合は、管理者は、その旨を第2条第1項に規定する各事務の記録事項を所掌する課長に届け出なければならない。端末操作員に変更等があった場合も同様とする。

3 前項の届出を受けた課長（端末操作員を指定する管理者と記録事項を所掌する課長が同一人の場合

も含む。次項において同じ。)は、情報政策課長と協議し、承認を与えるものとする。

- 4 情報政策課長は、前項の規定により課長が承認を与えた職員等及び外部委託事業者に対して、端末操作をするために必要な認証用カードを貸し出すものとする。

(記録事項の適正保持)

第10条 記録事項を所掌する課長は、当該分掌事務に係るデータ等記録事項の内容について、常に正確を期さなければならない。

- 2 情報政策課長は、前項の記録事項について、常に適正な状態で磁気記録媒体上に保持しなければならない。

(所掌事務以外の記録事項の利用)

第11条 管理者は、自ら所掌する事務以外の記録事項を利用しようとするときは、住民記録にあっては規則第15条、税情報にあっては規則第16条の規定による手続をとるものとし、それ以外の記録事項にあっては当該記録事項を所掌する課長の承認を得た上で、情報政策課長に届け出なければならない。

- 2 情報政策課長は、前項の利用を適正に保つために、利用制限等に関して技術的な措置を講じなければならない。

(障害時の対応)

第12条 情報政策課長及び管理者は、オンラインシステムの構成機器障害等によるオンラインシステムの動作停止に備え、必要な措置を講じなければならない。

### 第3章 小型機の設置及び利用

第13条 削除

(計画書の提出)

第14条 小型機を設置し、若しくは小型機に係る電子計算組織を変更し、又は小型機を利用して業務を処理する部長(会計事務規則第2条第2号に規定する部長をいう。以下同じ。)は、原則として計画書を企画政策部長に提出しなければならない。

(システム評価)

第15条 小型機においてシステムの開発及び導入(以下「システム開発」という。)を実施する部長は、システム調査表を企画政策部長に提出しなければならない。システム評価については、別に定める。

(システム開発)

第16条 小型機を利用して業務を処理する場合のシステム開発は、原則として当該業務を処理する部署が行うものとする。情報政策課は、必要に応じシステム開発を支援することができる。

- 2 管理者は、システムの重複開発等を避けるため、前項により開発した業務のシステム概要、機器構成等を情報政策課に登録しなければならない。

(記録事項の適正保持)

第17条 管理者は、小型機の利用に係るデータ等記録事項の内容について、常に適正を期さなければならない。

(所掌事務以外の記録事項の利用)

第18条 管理者は、自ら所掌する事務以外の記録事項を利用しようとするときは、第11条第1項の規定を準用する。

(小型機の操作員指定)

第19条 管理者は、所属する職員等のうちから小型機を操作する者を指定しなければならない。

(利用状況報告)

第20条 管理者は、小型機で処理した業務内容、利用実績その他必要な事項を、毎年1回企画政策部長に報告しなければならない。ただし、企画政策部長は、必要があると認めるときは、適時報告を徴することができる。

(付議)

第21条 企画政策部長は、第14条に規定する計画書が提出されたときは、原則として文京区情報システム委員会（以下「委員会」という。）に付議しなければならない。

(付議の特例)

第22条 前条の規定にかかわらず、企画政策部長は、提出された計画書等が急施を要すると認めるときは、適用の可否を決定することができる。

2 企画政策部長は、前項の規定により適用の可否を決定したときは、委員会に報告しなければならない。

#### 第4章 事務用パソコン 削除

第23条 削除

第24条 削除

#### 第5章 オープン利用

(オープン利用の定義)

第25条 オープン利用とは、標準ソフトウェア以外の簡易言語を用いて業務処理をするために小型機及び事務用パソコンを主たる設置目的以外に利用することをいい、簡易言語を用いず新たなシステム開発、機器の増設等を伴う利用については、第14条から第22条までの規定を適用する。

(オープン利用の制限)

第26条 小型機及び事務用パソコンをオープン利用する場合は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

- (1) 公的に使用权を取得した以外のソフトウェアは使用しないこと。
- (2) 他課に設置してある小型機及び事務用パソコンを利用する場合には、データの記録は、外部記録媒体とし、業務終了後は本体内のデータを全て消去すること。

(オープン利用の承認)

第27条 管理者は、オープン利用によって業務を処理しようとするときは、次の事項を記載した利用申請書を情報政策課長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 利用課係名
- (2) 利用対象業務名
- (3) 処理の内容及び使用ソフトウェア
- (4) データ項目
- (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

2 情報政策課長は、前項の利用申請書の内容がこの要綱に照らして妥当であると認めるときは、使用する機器を指定して承認する。ただし、情報政策課長は、承認するに当たっては当該機器を運用する管理者とあらかじめ調整するものとする。

3 管理者は、前項の規定により他課に設置してある小型機を使用することを承認された場合には、当



該機器を運用する管理者に使用する職員等の登録をしなければならない。

(利用実績の報告)

第28条 管理者は、機器の使用実績記録に基づき、年1回利用実績を情報政策課長に報告しなければならない。

2 情報政策課長は、前項の規定による報告を受けたとき又は前条の規定により承認したときは、委員会に報告しなければならない。

(ソフトウェアの購入)

第29条 ソフトウェアを購入して、小型機及び事務用パソコンを利用する場合は、情報政策課長と協議し、その承認を受けなければならない。

## 第6章 データ保護

(記録媒体管理の基本)

第30条 情報政策課長及び管理者は、電子計算組織の運用に当たり、システムの円滑かつ効率的な運用を図るとともに、個人情報等の保護及び機密保護を図るため、外部記録媒体及び固定ディスク装置並びにこれらに記録されている内容を厳重に管理しなければならない。

2 管理者は、重要なデータにおいては事故を防止するため、予備記録等のバックアップ措置を講じなければならない。

3 外部記録媒体及び固定ディスク装置に記録されている内容のうち、使用が終了したものは直ちに消去しなければならない。また、外部記録媒体が不用となった場合は、廃棄する前に内容を消去し、又は読み取りが不能な状態にしなければならない。

4 著作権法により著作権が保護されているソフトウェア等は、利用許諾の範囲を超えて別の外部記録媒体及び固定ディスク装置へ複写してはならない。

5 情報政策課長は、必要に応じて各課の取扱状況を点検するとともに、指導及び助言を行うものとする。

(外部記録媒体の管理)

第31条 管理者は、外部記録媒体について定期的に保管状況を点検し、紛失及び破損の防止並びに不正な複写、盗難等の防止に努めなければならない。

2 保管場所は、磁気の影響を受けず温度及び湿度にも十分に配慮した環境とし、媒体及び記録データの破損及び変形を避けなければならない。また、保管に供する什器は施錠できるものとし、鍵の管理を厳重に行わなければならない。

3 秘密扱いを要する記録媒体は、特定の職員以外は取り出せない保管方法を取らなければならない。

4 外部記録媒体の数量が増大することにより、必要なデータの記録の所在が不明になる等の混乱を避けるため、使用中又は保存中の記録媒体は、ラベル等を用いて当該媒体に記録されている内容を明らかにしておくものとする。

5 使用中の記録媒体の他課への貸出しは、行わないものとする。

(ファイル共有システム)

第32条 削除

第32条の2 ファイル共有システムとは、情報の共有化を目的に、LANを介して、各課で作成したデータを情報政策課が設置する機器に保存する仕組みをいう。

2 管理者は、事務用パソコンを使用してデータを作成するときは、ファイル共有システムの活用を図るものとする。

3 ファイル共有システムの活用においては、情報の共有及び管理が容易となるよう、データを分類して保管しなければならない。

(パスワードの管理)

第32条の3 管理者は、小型機や事務用パソコンを使用するために必要なパスワード等の漏えいを防止するため、適正な管理を行わなければならない。

第7章 雑則

(委任)

第33条 この要綱の施行に関し必要な事項は、企画政策部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成6年12月26日から施行する。

付 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

付 則 (平成18年5月25日18文企情第41号)

この要綱は、平成18年5月25日から施行する。

付 則 (平成19年3月13日18文企情第235号)

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付 則 (平成20年3月31日19文企情第205号)

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

付 則 (平成26年3月11日25文企情第10085号)

この要綱は、平成26年3月11日から施行する。

付 則 (平成27年9月30日27文企情第177号)

この要綱は、平成27年10月5日から施行する。

付 則 (平成28年3月31日27文企情第385号)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

付 則 (平成29年1月31日28文企情第365号)

この要綱は、平成29年1月31日から施行する。

# 文京区IT・情報セキュリティ委員会要綱

25 文企情第 10120 号平成 26 年 3 月 19 日区長決定

27 文企情 352 号平成 28 年 3 月 10 日改正

## (趣旨)

第1条 文京区情報セキュリティに関する規則(平成15年6月文京区規則第50号)第9条第2項の規定に基づき、文京区における情報化施策及び情報セキュリティ対策を総合的に推進するため、文京区IT・情報セキュリティ委員会(以下「委員会」という。)に関し必要な事項を定める。

## (所掌事項)

第2条 委員会は、次の事項について所掌する。

- (1) 情報化の推進に関すること。
- (2) 情報セキュリティに関すること。
- (3) その他委員長が必要があると認めた事項

## (構成)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、企画政策部長の職にある者とし、委員会を統括する。
- 3 副委員長は、総務部長の職にある者とし、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

## (運営)

第4条 委員会は、委員長が必要に応じて招集する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて説明を求め、又は意見を述べさせることができる。

## (部会)

第5条 委員会は、専門事項を調査し、又は検討するため、部会を設置することができる。

- 2 部会は、委員長が指名する者をもって構成する。
- 3 部会の組織及び運営は、委員長が定める。
- 4 部会は、第1項の規定により専門事項を調査し、又は検討したときは、これを委員会に報告する。

## (庶務)

第6条 委員会の庶務は、企画政策部情報政策課が処理する。

## (委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

## 付 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

## 付 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。  
別表（第 3 条関係）

危機管理室長
区民部長
アカデミー推進部長
福祉部長
子ども家庭部長
保健衛生部長
都市計画部長
土木部長
資源環境部長
施設管理部長
会計管理者
教育推進部長
監査事務局長
区議会事務局長
企画政策部企画課長
企画政策部財政課長
企画政策部広報課長
企画政策部情報政策課長
総務部総務課長
総務部職員課長

# 文京区システム評価実施要綱

平成8年6月1日

8文企情発第9号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この要綱は、文京区電子計算組織の運営に関する規則（平成14年3月文京区規則第46号。以下「規則」という。）で規定する電子計算組織の利用に係るもののうち、システム評価の運用管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) システム開発 文京区（以下「区」という。）が、システムの開発を行うこと又は既に開発されているシステムを導入することで、開発・導入及び運用の段階をいう。
- (2) システム開発主管課 システム開発を所管する課をいう。
- (3) 簡易ソフト データベース、表計算等の簡易言語ソフトをいう。

## 第2章 システム評価部会

### (設置)

第3条 システム評価を実施するため、情報システム委員会（以下「委員会」という。）の下にシステム評価部会（以下「部会」という。）を設置する。

### (部会の所掌事務)

第4条 部会の所掌事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) システム評価の実施に関すること。
- (2) システム評価の結果に基づく改善の指導及び相談に関すること。
- (3) システム評価の結果の委員会への報告に関すること。

### (組織)

第5条 部会は、部会長及び部会員をもって組織する。

2 部会長は、企画政策部長の職にある者とし、部会を代表し、その事務を総括する。

3 部会員は、企画政策部企画課長、企画政策部財政課長、企画政策部情報政策課長（以下「情報政策課長」という。）、総務部総務課長及び総務部職員課長の職にある者とする。ただし、部会長は、必要があると認めるときは、これらの課長以外の課長を部会員として加えることができる。

### (知識活用)

第6条 部会は、評価に関して職員の知識及び区外の専門機関の知識の活用を図ることができる。

### (招集)

第7条 部会の招集は、部会長が行う。

### (事務局)

第8条 部会の事務局は、企画政策部情報政策課に置く。

2 事務局は、次の各号に掲げる事務を所掌する。

- (1) システム評価の実施に係る援助に関すること。

- (2) システム評価の実施に係る資料等を部会に提出すること。
- (3) 前2号のほか、部会の運営に係る庶務に関すること。

### 第3章 システム評価の実施

(対象)

第9条 システム評価制度は、区が行うシステム開発を対象とする。ただし、簡易ソフトを用いた開発を伴わないシステムは、評価の対象としない。

(実施区分)

第10条 システム評価は、システム開発の事前、企画の各段階で実施する。また、企画政策部長が必要と認めた場合は、開発及び運用の段階でシステム評価を実施することができる。

2 前項の規定にかかわらず、区が開発を行うシステムのうち、基本構想又は基本計画の策定に特別な経費等を要しない小規模なシステムについては、事前段階の評価を実施しないことができる。

(実施時期)

第11条 システム評価は、次の各号に定める時期に実施する。

- (1) 事前段階の評価の実施時期は、システム化の発案が終了した後とする。
- (2) 企画段階の評価の実施時期は、基本構想及び基本計画が終了した後とする。
- (3) 開発段階の評価の実施時期は、基本設計が終了した後とする。
- (4) 運用段階の評価の実施時期は、稼働を開始してから1年程度経過し、システムの運用が安定した後とする。

(実施計画の策定)

第12条 企画政策部長は、システム評価を円滑かつ効果的に実施するため、毎年度次の各号に掲げる事項を記載した実施計画を作成するものとする。

- (1) 評価の対象となるシステムの名称及び所管課
- (2) システム評価の実施区分
- (3) システム評価の実施時期
- (4) その他必要な事項

(システム調査表の作成等)

第13条 評価の対象とするシステムを所管する部長は、別に定める様式により、次に掲げる事項を記載したシステム調査表を作成し、評価の実施前に企画政策部長に提出しなければならない。

- (1) システムの内容
- (2) システム化の前後の事務処理
- (3) システムの機能
- (4) システム開発のスケジュール
- (5) 関連する業務、システム等
- (6) システム化の経費
- (7) システム化の効果
- (8) システムの構成
- (9) システム化の金額換算効果
- (10) システムの利用目標
- (11) その他企画政策部長が必要と認める事項

(評価の方法)

第14条 システム評価の評価方法は、次に掲げる表のとおり5段階で評価を行うものとする。ただし、事前段階の評価については5・3・1の3段階で評価を行うものとする。

評価	評価基準
5	システム開発は適切である。
4	一部改善が必要だが、おおむねシステム開発は適切である。
3	システム開発の内容について相当程度改善が必要である。
2	システム開発の内容について全面的な見直しが必要である。又は、主要事項が不明のため評価できない。
1	システム開発は中止する。

(妥当性の確認)

第15条 評価が5と決定された場合は、事前、企画、開発又は運用の各段階のシステムは、妥当性が確認されたこととする。

2 事前、企画又は開発段階のシステムは、前項の評価が決定された場合は、次の段階に進むことができる。

(指摘事項の改善)

第16条 システム開発主管課は、評価が4と決定された場合は、指摘された事項の改善を行わなければならない。

2 企画又は開発段階のシステムは、指摘事項の改善が完了するまでは、次の段階に進むことはできない。

3 システム開発主管課は、指摘事項の改善が完了した場合には、速やかに企画政策部長に報告しなければならない。

(改善計画の策定)

第17条 システム開発主管課は、評価が3と決定された場合は、指摘事項の改善計画を策定し、企画政策部長に承認を得なければならない。

2 事前、企画又は開発段階のシステムは、指摘事項の改善が完了するまでは、次の開発の段階に進むことはできない。

3 システム開発主管課は、指摘事項の改善が完了した場合は、速やかに企画政策部長に報告しなければならない。

(再評価の実施)

第18条 システム開発主管課は、評価の段階が2と決定された場合は、内容の全面的な見直しを行い、又は不明と指摘された事項を明確にした上で、再度システム評価を受けなければならない。

2 企画又は開発段階のシステムは、再評価の結果が決定されるまでは、次の段階に進むことはできない。

(開発の中止)

第19条 システム開発主管課は、評価の段階が1と決定されたシステムについては、システム開発を中止しなければならない。

(委員会への報告)

第20条 部会は、システム評価の結果をとりまとめ、委員会へ報告しなければならない。

#### 第4章 評価の項目

##### (システム評価の項目)

第21条 システム評価を行うときは、次の各号に定める事項を明確にした上で、判断しなければならない。

- (1) システム化の基本事項
- (2) システム化の効果
- (3) システム化の条件整備

2 前項各号に定める事項の内容は、企画政策部長が別に定める。

#### 第5章 雑則

##### (必要な事項)

第22条 この要綱の実施に関して必要な事項は、企画政策部長が別に定める。

##### 付 則

この要綱は、平成8年6月1日から施行する。

##### 付 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

##### 付 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

##### 付 則

この要綱は、平成25年9月5日から施行する。



## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この要綱は、文京区電子計算組織の運営に関する規則（平成 14 年 3 月文京区規則第 46 号。以下「規則」という。）で規定する電子計算組織の利用に係るもののうち、庁内データ通信網（以下「LAN」という。）の運用管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文京区標準プロトコル 文京区の LAN で標準的に用いる通信規約である TCP/IP をいう。
- (2) 利用部門 LAN を利用して情報処理業務を行う課をいう。

2 この要綱において特に定めのない事項については、東京都文京区電子計算組織運用管理要綱の規定による。

### (LAN 運用管理の体制)

第 3 条 企画政策部情報政策課長を LAN 管理者に定め、統括的な管理運営を図る。

- 2 LAN の運用管理は、運用管理部門が行う。
- 3 運用管理部門は、企画政策部情報政策課とする。

### (LAN 運用管理の基本)

第 4 条 LAN の運用管理に当たっては、ネットワークの安全性及び信頼性の向上を図り、効率的で円滑な運用を確保するよう努めなければならない。

2 運用管理部門及び利用部門は、LAN を利用して処理される電子情報の保護に万全の措置を講じなければならない。

### (運用管理部門の管理)

第 5 条 運用管理部門は、LAN の一元的な管理を図るため、運用管理、設備管理その他の管理を行わなければならない。

- 2 運用管理部門は、利用部門に対し、次に掲げる LAN に関する事項の調整を行わなければならない。
  - (1) 新たな開発又は既存の情報処理システムの LAN 接続に関すること。
  - (2) LAN に重大な障害が発生した場合の LAN の利用制限に関すること。
  - (3) LAN に接続する機器に係る文京区標準プロトコルその他通信技術の基準に関すること。
  - (4) 文京区標準プロトコルの維持管理に関すること。

### (利用者支援)

第 6 条 運用管理部門は、利用部門に対し、LAN の利用に係る相談等の支援を行わなければならない。

## 第 2 章 LAN の管理

### (LAN 設備の管理)

第 7 条 運用管理部門は、次の管理資料を備え付けなければならない。

(1) LAN設備の配置図

(2) LAN設備を記載した管理簿

2 運用管理部門は、定期的に又は随時にLAN設備の保守及び点検を行わなければならない。

3 運用管理部門は、LANの運用上必要がある場合は、LAN設備の設置場所を調査することができる。

(安全確保及び緊急時の措置)

第8条 運用管理部門及び利用部門は、常にLANの安全確保に努めるとともに、LAN設備に関して、庁舎の構造上の条件を考慮し、次の事項に十分留意しなければならない。

(1) 設備その他備品の転倒防止及び転落の防止

(2) 障害物の排除

(3) 設備の損壊防止

2 災害又は事故によりLAN設備に対して電力供給ができなくなるおそれが生じた場合は、利用部門は、運用管理部門の指示に従わなければならない。

3 運用管理部門は、ネットワークの使用不能その他の非常時に備え、連絡体制の整備を図り、災害による影響を最小限に抑えるよう努めなければならない。

### 第3章 LANの運用管理

(LANの運用計画)

第9条 運用管理部門は、当該年度のLAN運用業務について、LAN設備に関する事項及びLAN接続に関する事項に定めたLANの運用に係る計画（以下「運用計画」という。）を作成しなければならない。

(LAN接続管理)

第10条 運用管理部門は、情報処理システムをLANに安全かつ確実に接続させるため、次に掲げる接続管理を行わなければならない。

(1) 電子計算機、端末装置等がLANで通信を行う場合に電子情報を特定するための識別番号（以下「アドレス」という。）の付与に関すること。

(2) LANに接続する機器が正常にLANに接続されているか確認するために行うテストに関すること。

(LAN接続の承認)

第11条 利用部門は、機器をLANに接続しようとするときは、あらかじめLAN管理者に接続を申請しなければならない。

2 前項の規定による接続の申請を受理したLAN管理者は、必要性、効果、セキュリティ対策等を基準として接続の可否を判断し承認を与えることができる。

3 前項の規定により承認を与えた場合は、LAN管理者は、その旨を申請者に通知しなければならない。

(変更・廃止届)

第12条 システムの変更、その他の理由によりLANに接続する機器を変更しようとする場合及びLANとの接続を廃止する場合は、利用部門は、LAN管理者にその旨を届け出なければならない。

(システム委員会への報告)

第13条 第11条の規定による接続を承認した場合及び前条の規定による変更・廃止の届け出があった場合は、LAN管理者は、システム委員会に報告しなければならない。

(LANの運用管理業務)

第14条 LANの運転は、24時間を原則とする。ただし、運用管理部門は、LANの運転に当たり、LANの性能の向上、LAN設備の保守、ネットワーク障害の回復その他やむを得ない事情があると認めるときは、LANの一部又は全部の運転を停止することができる。

- 2 運用管理部門は、LAN設備及び通信回線の状況を監視し、早期の障害回復に役立てなければならない。
- 3 運用管理部門は、LAN設備に障害が発生した場合は、速やかに対応し、ネットワーク障害の回復に努めなければならない。
- 4 運用管理部門は、LANの運用状況を適正に管理するため、LAN設備の管理情報に関する収集及び分析業務を行わなければならない。

(LAN稼働環境の管理)

第15条 運用管理部門は、LANの安定稼働のためにLAN設備の稼働状況及び基本ソフトウェアの管理を行わなければならない。

- 2 運用管理部門は、定期的にLANにおける通信に関する統計情報を収集し、LAN設備の稼働実績の把握を行わなければならない。
- 3 運用管理部門は、LANの性能の改善を図るため、LAN設備の稼働実績に基づき、LAN設備の割り当て及びその変更を行うことができる。

(ネットワーク障害管理)

第16条 運用管理部門は、LAN監視装置及びその他の機器を用いてLANの障害の監視を行わなければならない。

- 2 利用部門は、情報処理システムの運用に関して発生した障害がLANの運用に影響を与えるおそれがあると判断した場合は、直ちに運用管理部門へ連絡をしなければならない。
- 3 運用管理部門は、障害を発見し、又は障害発生の連絡を受けたときは、直ちに障害状況を把握するとともに、障害の原因及び影響範囲を調査しなければならない。
- 4 運用管理部門は、障害処理の報告の分析を行い、障害の再発防止に努めるとともに、障害分析の結果に基づき、関係する利用部門に必要な改善を求めることができる。

第4章 機密保護

(LANにおける機密保護)

第17条 運用管理部門は、LANの不正使用防止及び破壊防止の措置を講じなければならない。

- 2 運用管理部門は、不正な情報のアクセス防止のため適正なアドレスの管理を行わなければならない。  
(帳票における機密保護)

第18条 運用管理部門は、帳票の紛失、破損及び汚損の防止並びに不正な複写、盗難等の防止に努めなければならない。

(データファイルにおける機密保護)

第19条 運用管理部門は、データファイル(電子情報が記載されているファイルをいう、以下同じ。)について定期的に保管状況を点検し、不正な複写、盗難等の防止に努め、適切な管理を行わなければならない。

- 2 運用管理部門は、データファイルの作成、追加、更新、複写及び廃棄について適切な管理を行わなければならない。

3 運用管理部門は、重要なデータファイルについては、復元を目的としてシステムの全情報を複写するなど破損防止措置を講じなければならない。

(重要ドキュメントにおける機密保護)

第20条 運用管理部門は、紛失、破損等により業務に影響が出るLANの各種手引き書、機器構成資料、設計書及び仕様書（以下「重要ドキュメント」という。）の分散保管その他の損壊防止措置を講じなければならない。

2 運用管理部門は、重要ドキュメントの紛失及び破損の防止並びに不正な複写、盗難等の防止に努めなければならない。

3 運用管理部門は、重要ドキュメントの管理方法を定め、利用者はこれに従わなければならない。

(プログラムの機密保護)

第21条 運用管理部門は、LANを管理するプログラムについて、使用中のものに限らず、変更があった場合は変更する以前のものを含め、適切に保管しなければならない。

2 プログラムに係る機密保護については、データファイルの例によるものとする。

## 第5章 業務委託管理

(業務委託の管理)

第22条 運用管理部門は、次に掲げるLAN管理業務を委託することができる。

- (1) LAN設備の定期的な保守及び点検
- (2) LANの無人稼働時における緊急対応
- (3) LANの障害発生時における復旧支援
- (4) LANの構成変更、仕様変更その他の技術支援
- (5) LANに関する設備工事
- (6) 情報処理システムのLANへの接続支援

2 運用管理部門は、LANに係る基本ソフトウェアの運用に当たり、システムエンジニアの支援を必要とするLAN運用支援業務を委託することができる。

3 運用管理部門は、LANの運用に当たり必要となるLAN設備の稼働実績の把握業務その他委託処理が適切と認められる業務を委託することができる。

4 運用管理部門は、前3項に規定する業務の委託契約に際し、受託者の責任に関する次の事項を特約しなければならない。

- (1) 受託者の違法行為又は過失による損害の賠償に関すること
- (2) 監督者の指示項目の遵守義務に関すること
- (3) 業務遂行状況の報告義務に関すること
- (4) 個人情報保護に関すること

5 委託業務の監督は、運用管理部門又は運用管理部門が指名した職員が行い、当該職員は、受託者に対し、契約に基づいて、LAN運用管理業務その他の業務の遂行に必要な事項を依頼することができる。

6 LAN運用管理業務その他の業務の委託に関する詳細事項については、契約書に定めるものとする。

## 第6章 雑則

(委任)

第23条 この要綱の施行に関し必要な事項は、LAN管理者が別に定める。

付 則

この要綱は、平成 6 年 12 月 26 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 18 年 9 月 1 日から施行する。

## 文京区 I T リーダー設置要綱

平成 16 年 7 月 26 日

16 文企情第 67 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、各課における情報化を推進するために設置する文京区 I T リーダー（以下「I T リーダー」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(設置基準)

第 2 条 I T リーダーは、原則として各課に 1 人設置する。ただし、所属部長が必要と認めたときは、2 人以上設置することができるものとする。

(任命)

第 3 条 I T リーダーは、所属課長からの推薦に基づき、所属部長が任命する。

(役割)

第 4 条 I T リーダーの役割は、次のとおりとする。

- (1) 所属課職員のパソコン及び周辺機器等の利用についての支援に関すること。
- (2) 所属課における各種情報セキュリティ対策の支援に関すること。
- (3) 所属課と情報政策課との連絡及び調整に関すること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、職場内の I T 化及び業務改革に関すること。

(任期)

第 5 条 I T リーダーの任期は、1 年とする。ただし、再任を妨げない。

(I T リーダーへの支援)

第 6 条 企画政策部情報政策課は、I T リーダーに対して、必要な情報の提供、研修の実施等の支援を行うものとする。

(庶務)

第 7 条 I T リーダーに関する庶務は、企画政策部情報政策課において処理する。

(その他)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、I T リーダーに関し必要な事項は、企画政策部長が別に定める。

付 則

第 5 条の規定にかかわらず、平成 16 年度中に任命された I T リーダーの任期は、平成 17 年 3 月 31 日までとする。