

川崎市区役所事務サービスシステム情報資産管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本市の区役所事務サービスシステム（以下、「区役所システム」という。）の開発、運用、管理及び利用にあたり、川崎市情報セキュリティ基準（平成19年3月30日付け18川総シ企第1375号）に準拠するとともに情報資産管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(情報資産管理)

第2条 本市における区役所システムの情報資産（区役所システムに係る全ての情報並びにソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク及び磁気ディスクをいう。以下同じ。）について、管理責任者を置く。

2 情報資産に係る情報セキュリティの維持、情報利用者の情報利用可否判断等を行う「情報資産管理責任者」について、市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課長をもって充てる。

3 情報資産に係るにハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、磁気ディスクの管理等を行う「システム管理責任者」について、市民文化局市民生活部戸籍住民サービス課長をもって充てる。

4 情報資産のうち、住民基本台帳事務、印鑑登録事務に関する情報、当該個人情報記録された帳票の利用に関する管理等を行う「システム利用責任者」について、所管する各区役所区民課長、支所区民センター室長、出張所長をもって充てる。

(情報資産管理責任者)

第3条 情報資産管理責任者は、情報資産に係る情報セキュリティの維持及び管理方法について、必要な事項を定めるものとする。

2 情報資産管理責任者は、情報資産に関する利用者の情報利用の可否判断を行う。

3 情報資産管理責任者は、区役所システムの利用に当たって情報セキュリティ上の問題があると判断したときは、システム利用責任者に対しその改善を求めることができる。

(システム管理責任者)

第4条 システム管理責任者は、情報資産の管理方法、区役所システムの運用方法等について、必要な事項を定めるものとする。

(システム利用責任者)

第5条 システム利用責任者は、情報を取り扱うことができる者を指定するとともに、当該情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の当該情報の適切な管理のための必要な措置を講じなければならない。

2 システム利用責任者は、情報の記録された帳票等について、帳票等管理台帳（第1号様式）を整備し、適切に管理しなければならない。

- 3 システム利用責任者は、情報資産の管理及び取り扱い方法について、適正に行われているかを点検シート（第2号様式）により年4回確認するものとし、改善が必要な場合は速やかに適切な措置を講じなければならない。
- 4 システム利用責任者は、区役所システム利用場所における情報資産に関する情報セキュリティの維持及び利用者の情報利用の可否判断を行う。
- 5 システム利用責任者は、前項の業務を実施するにあたり、第11条第1項の規定によるほか、情報資産管理責任者が定める事項に従わなければならない。

（情報を取り扱うことのできる者の指定）

第6条 システム利用責任者は、それぞれが管理監督する職員で必要な者を、情報を取り扱うことができる者として指定する。また、それぞれが管理監督する職員以外で、情報を取り扱うことが必要な者に対しては、事前に情報資産管理責任者の許可を得た場合に限り、その者を指定することができる。

（区役所システム端末の利用）

第7条 業務終了後は速やかに区役所システム端末の電源切断を行うものとし、業務時間以外に区役所システム端末を使用してはならない。

- 2 区役所システムに対して、不正に侵入する行為及び不正な侵入を試みる行為（不正アクセス、なりすまし）を行ってはならない。

（情報の取り扱い）

第8条 区役所システム端末により情報を取り扱う場合は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 情報を画面表示する場合

- ア 業務上必要のない情報を表示しない。
- イ 業務に必要な時間以上に、情報を画面に表示したままの状態にしない。
- ウ 業務上必要な場合を除き、画面のハードコピーを取ってはならない。また、媒体に出力してもならない。

(2) 情報を更新する場合

- ア 情報の入力、削除及び修正等をする際には、整合性を確保するために、これらを行った者以外の者が照合する。
- イ 情報の入力、削除及び修正等に用いた帳票等は、適切に廃棄または保管管理する。

(3) 情報を検索及び抽出する場合

- ア 業務上必要のない検索及び抽出は行わない。

(4) 情報を出力する場合

- ア 業務上必要のない帳票の出力は行わない。
- イ 情報が記録されている帳票は、適切に廃棄または保管管理する。

（帳票の管理）

第9条 システム利用責任者は、帳票を出力する場合、請求書、申請書、届書、職権記録書等により

行う。

- 2 出力した帳票を保管する場合は、紛失及び盗難を防止するため、施錠のできる書庫等に保管する。
- 3 出力した帳票を廃棄する場合は、焼却、溶解または細かく裁断する等の方法により、記述内容が判読できないようにして廃棄する。
- 4 保存期間は、川崎市文書分類表（昭和57年4月1日付け56 川総文第 306 号）によるものとする。

（障害時の対応）

第10条 区役所システムのハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの障害により、区役所システムが正常に動作しない場合、早急な復旧を図るためにシステム管理責任者は緊急時連絡網を作成することとし、次のとおり対応を行うものとする。

(1) 区役所システム端末のハードウェアの障害

システム利用責任者は、区役所システム端末のハードウェアの障害が発覚したときには、発生状況及び障害の内容を詳細にシステム管理責任者に報告することとし、システム管理責任者の指示に従う。

システム管理責任者は、保守業者の作業が必要な場合には、速やかに連絡をとり復旧に努める。また、緊急時連絡網に従い各拠点へ連絡を行う。

(2) 区役所システムのソフトウェア及びネットワーク（以下「ソフトウェア等」という。）の障害、区役所システム端末のハードウェアの障害

ア 障害発生時の連絡体制

システム利用責任者は、区役所システムのソフトウェア等の障害が発覚したときには、発生状況を速やかにシステム管理責任者に報告する。また、システム管理責任者がソフトウェア等の障害を発見したときは、発生状況及び障害の内容を速やかにシステム利用責任者に連絡を行うものとする。

イ 障害の対応方法

(ア) システム管理責任者は、障害の状況に応じて、縮退運転等、被害が最小限に止まるような必要な措置を講ずるものとする。

(イ) システム管理責任者は、障害の原因究明を行うとともに、その復旧に努めるものとし、原因が判明した時点でシステム利用責任者に報告を行うものとする。なお、市民に対する影響が大きいと想定される場合及び広報の必要性が生ずる可能性が高いときは、情報資産管理責任者は市民文化局長に報告を行い必要な措置を講ずる。

(ウ) システム管理責任者は、障害の復旧方法又は復旧見込時間が判明した時点で直ちにシステム利用責任者に連絡を行う。

ウ 障害の復旧後

(ア) システム管理責任者は、復旧後、被害の状況及び対応方法等について、システム利用責任者に対し必要な調査を行うものとする。

(イ) システム管理責任者は、復旧後、事象の調査及び分析を行い、解明した原因について排除を行う対策を含めて、その内容についてシステム利用責任者に報告する。

(その他必要な事項)

第11条 この要綱に定めるもののほか、区役所システムの運用管理について必要な事項はシステム管理責任者が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年10月20日から施行する。

附 則

この改製要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この改製要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改製要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改製要綱は、令和4年1月4日から施行する。