

島原地域広域市町村圏組合電子計算組織のデータ管理及び運営に関する規程

昭和52年3月16日告示第3号

改正 平成12年2月14日告示第3号

(目的)

第1条 この規程は、島原地域広域市町村圏組合電子計算組織のデータ管理要綱（以下「要綱」という。）第17条に基づいてデータ管理の方法について定めるとともに、併せて電子計算組織の運営について定めることを目的とする。

(電子計算機で取扱うデータの範囲)

第2条 電算課長は、各電算処理業務の担当課室（以下「原課室」という。）の長と協議の上、電子計算機処理上必要なデータを収集するものとする。ただし、次の各号に該当するデータは取扱わないものとする。

- (1) 個人の思想・信条に関するもの
- (2) 個人の宗教に関するもの
- (3) 個人の犯罪に関するもの
- (4) その他、電子計算機で処理することを適当としないもので協議の上指定するもの

(データ管理のための委員会の構成)

第3条 要綱第5条に定める委員会は、島原地域広域市町村圏組合の電算機専門部会委員をもつて組織するものとする。

(入力用原票及び媒体等の取扱い)

第4条 入力用原票及び媒体等の取扱いについては、要綱で定めることのほか、次の各号の措置を講ずるものとする。

- (1) 電子計算機処理後に入力原票の件数と、入力したデータの件数とを照合し、適切な処置をとる。
- (2) 原票は、引渡しの時まで適切に保管し、原課室へ返却する。

(磁気ファイル・媒体の取扱い)

第5条 磁気ファイル及び媒体については、要綱で定めることのほか、次の各号の措置を講ずるものとする。

- (1) 磁気媒体については、取得後台帳に登録し、番号を付して適切な在庫の保持と利用をはかる。
- (2) 要綱第8条第4項の保管ファイルについては、別途台帳を作成する。
- (3) 重要なファイルには非常時持出し用のラベルを貼付する。
- (4) 一時的使用のためのファイル以外のものには、保存期間を記入する。
- (5) エラーが発生した媒体については、発生個所を確認し、原因の究明その他必要な措置を講ずる。

(6) 媒体の廃棄等に際しては、切断・データの消去等の適切な措置を講ずる。

(ドキュメントの取扱い)

第6条 要綱第10条に規定する重要なドキュメントに関しては、写しを別の場所に保管して、内容の更新等必要な措置を講ずるものとする。

(電子計算機のオペレーション)

第7条 電子計算機のオペレーションについては要綱第11条に基づき、次の各号の措置を講ずるものとする。

(1) 月間計画表に基づいた週間計画表を作成し、オペレーションを行う。

(2) オペレーターは使用時間中に電子計算機に係る障害があれば、復旧のための適切な処置をとるものとする。

(3) オペレーション上、災害又は過失によりファイルの破壊等の事故が発生したときは、事故報告を作成して、速やかに電算課長に報告する。

(電子計算機以外のオペレーション)

第8条 データ入力装置・OCR装置等について障害又は事故があるときは、前条第2号及び第3号に準じて取扱うものとする。

(事故発生時の対策)

第9条 要綱第14条第1項に基づき、事故発生時には以下の各号の措置を講ずるものとする。

(1) 電子計算機を停止させる。

(2) 空調機を停止させる。

(3) 電力を遮断する。

(4) 消防署等へ通報する。

(5) 耐火金庫・防火扉等を閉鎖する。

(6) 磁気ファイルその他の記録を搬出する。

(7) 消火器を使用して消火にあたる。

(事故後の対策)

第10条 要綱第14条第2項に基づき、事故発生後に以下の各号の措置を講ずるものとする。

(1) 電算課長は提出された事故報告書を検討して、事故による二次・三次の損害を極少にするために速やかに復旧措置を講ずる。

(2) 電算課長は、事故発生時の応急及び復旧措置のために、あらかじめ電子計算機メーカー又は近隣の電子計算機ユーザーとの間に非常時の相互利用協定を結ぶ等の措置を講ずる。

(業務の委託)

第11条 要綱第15条に定める業務の委託については、次の各号に定める取扱いをするものとする。

- (1) 業務委託契約等については、契約書中に規定する。
- (2) 外部への委託等で契約書を作成しないときは、覚書として規定する。
- (3) 契約書・覚書の様式は別に定める。

(データの提供等)

第12条 要綱第16条のデータの提供等については、次の各号に定める取扱いをするものとする。

- (1) 電算課長は、その保存に係るデータを外部に提出しようとするときは、当該データに係る原課室の長と協議する。
- (2) 電算課長は、前号の場合に特に外部に知られることを適当としないデータについては、提供先の必要な項目に限定して提供する等の措置を講ずる。
- (3) 同一自治体内の処理で既存のファイルを利用しようとする場合、当該ファイルを所掌する課室と利用する課室が異なるときは、電算課長は利用する課室に対し、所掌する課室の承認の有無を確認しなければならない。当該承認の確認は規程第16条の措置によることができるものとする。

(電算処理区分)

第13条 電子計算機による処理を次の各号により区分するものとする。

- (1) 新規適用業務 新たに電算機による処理をしようとするもので、処理開始の適否については電算機専門部会の答申を受けて管理者が決定するもの
- (2) 臨時処理業務 現に電子計算機による処理をしている業務のファイルを利用して新たな資料を作成しようとするもので、処理負担の軽重に応じ、事務局長又は電算課長が決定するもの
- (3) 一部変更業務 現に電子計算機による処理をしている業務の処理方法の変更をしようとするもので、処理変更の負担が軽く、電算課長が決定するもの

(電算処理依頼の取扱い)

第14条 電算課長は、原課室の長から電算処理の依頼があるときは、電算処理依頼書（以下「依頼書」という。）の提出を求めなければならない。ただし、プログラムの新規作成を要しない軽微な変更については、この限りではない。

(依頼書の提出期限)

第15条 前条の依頼書については、第13条の電算処理区分により区分し、原則として次に定める期限までに提出を求めるものとする。

- (1) 新規適用業務については処理を開始する前年度の6月末まで。
- (2) 臨時処理業務については処理を希望する時期の3箇月前まで。
- (3) 一部変更業務については処理を希望する時期の2箇月前まで。

(他課室所管のファイル利用の取扱い)

第16条 新たに処理しようとする業務について、依頼する課室とファイルの所管課室が異

なるときの所管課室の承認は、依頼書の回付欄を使用するものとする。

(依頼書の取扱い)

第17条 提出された電算処理依頼書について、電算課長はその内容を検討し、処理区分により必要な措置を講ずるものとする。

(端末機の管理)

第18条 電算課長は、端末機の適正な管理運用を図るため、関係市町における管理状況を常に把握するとともに、必要な措置を講じなければならない。

(パスワードの指定)

第19条 関係市町は、端末取扱者を指定したときは、速やかにオンライン端末機利用資格登録票を電算課長に提出しなければならない。また、端末取扱者が異動、退職し、若しくは退職したときも同様とする。

2 電算課長は、前項の登録票を受領したときは、パスワードを設定し、その結果を関係市町に通知するものとする。

(端末機の運用時間)

第20条 オンライン・システムにおける端末機の運用時間は、午前8時30分から午後6時までとする。

2 関係市町は、前項に規定する運用時間外に端末機を使用する必要があるときは、原則として使用日の7日前までに端末機時間外使用申請書を、電算課長に提出しその承認を得るものとする。休日等において使用するときもまた同様とする。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成12年2月14日告示第3号)

この規程は、公布の日から施行する。