

改正

昭和60年2月1日規則第1号

平成元年3月30日規則第4号

平成5年3月31日規則第6号

平成13年3月30日規則第4号

平成29年9月15日規則第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、中讃広域行政事務組合情報センター（以下「情報センター」という。）の適正な運営管理を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

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、それぞれの当該各号に定めるところによる。

- (1) 電算処理 電子計算組織（以下「電算機」という。）に情報を記録し、電算機により情報を作成することをいう。
- (2) データ 電算処理に係る入出力帳票及び記録媒体に記録された情報等をいう。
- (3) 記録媒体 磁気ディスク、磁気テープ等の情報を記録する媒体をいう。
- (4) オンライン業務 情報センターの電算機と関係市町に設置されたパーソナルコンピュータ、プリンタ及びOCR等の各装置（以下「端末機」という。）を回線により接続し、処理する業務をいう。

(処理事務)

第3条 情報センターで電算処理を行う事務は、関係市町及び当組合の事務の範囲とする。

(データの保護)

第4条 情報センターに所属する職員（以下「職員」という。）は、個人情報を保護するためデータを適正に管理し、その事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(入出力帳票及び記録媒体の管理)

第5条 所長は、入出力帳票及び記録媒体（第7条第1項に規定する磁気ファイルを除く。以下本条において同じ。）の受払い及び保管に関する必要な事項を台帳等に記録しなければならない。

2 所長は、入力用の原票及び記録媒体につき、受入れに際して必要な確認措置を講ずるとともに、

処理後は速やかに関係市町へ返却しなければならない。

- 3 出力の帳票及び記録媒体の引渡しについては、必要に応じ、関係市町と協議の上、その方法を定めるものとする。

(入出力帳票及び記録媒体の搬送)

第6条 入出力帳票及び記録媒体の搬送については、関係市町と協議の上、その方法を定めるものとする。

(磁気ファイルのデータの管理)

第7条 所長は、磁気テープ、磁気ディスク等のうち、主たるデータのファイル及びこれに準ずる重要なファイル（以下「磁気ファイル」という。）について、受払い及び保管に関する必要な事項を台帳等に記録しなければならない。

- 2 磁気ファイルの保管庫等からの入出庫は、原則としてあらかじめ所長が指定した職員が取り扱うものとする。
- 3 所長は、磁気ファイルのデータの複製及び消去、磁気ファイルの廃棄等を行う場合において、内容が第三者に漏えいすること等のないよう措置しなければならない。
- 4 所長は、磁気ファイルをその重要度に応じて耐火金庫に保管し、又は予備ファイルを作成して別個の施設へ保管する等の措置を講じなければならない。

(データの提供禁止)

第8条 所長は、情報センターにおいて電算処理されるデータのすべてについて、関係市町の長よりあらかじめ指名された主管者（以下「主管者」という。）からの要請に基づくものを除き、これを他に提供してはならない。

(電算機室及び磁気ファイル等の保管施設の管理及び保安)

第9条 所長は、コンピュータ室及び磁気ファイル等の保管施設への部外者の立入りの許可、入退室の記録、職員による立会等につき必要な措置を講じなければならない。

- 2 所長は、火災その他の災害及び盗難に備えて、コンピュータ室及び磁気ファイル等の保管施設に必要な保安措置の整備を図らなければならない。
- 3 所長は、事故発生時の対策を定めるとともに、その内容を職員に徹底するように努め、事故が発生した場合は速やかに事故の経緯、被害状況等を調査し、復旧のための措置を講じなければならない。

(事務の委託等)

第10条 情報センターで電算処理する事務のうちやむを得ない事情があると認めるものについては、

その一部を外部へ委託することができる。

2 前項により、外部に事務を委託して処理しようとするときは、処理業務上の秘密を保持するため、次の各号を契約書に明記しなければならない。

- (1) 善良なる管理責任者の注意義務及びデータの秘密保持義務に関すること。
- (2) 再委託の禁止又は制限に関すること。
- (3) データの指示目的以外の使用及び第三者への提供の禁止
- (4) データの複写及び複製の禁止
- (5) 事故発生時における報告義務に関すること。
- (6) その他必要な事項
- (7) 前各号に掲げる事項に違反した場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関すること。

3 所長は、第1項により電算処理に関し委託先の要員に従事させる場合には、必要に応じ、委託先の責任者及び本人の双方から秘密保持等データの適正な取扱いに関する誓約書等を提出させるとともに、本人に対しその身分に関する証明書を交付するものとする。

(臨時処理)

第11条 関係市町の管理者は、電算処理事務のうち処理作業の定例的なもの以外で電算処理の必要のある事務（以下「臨時処理」という。）があるときは、臨時処理要請書（様式第1号）により要請しなければならない。

(オンライン業務の処理時間)

第12条 情報センターにおける関係市町のオンライン業務に対応する時間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 午前8時30分から午後5時15分まで

2 関係市町の管理者は、前項による時間外及び時間内であっても土日、祝祭日に端末機を使用する必要があるときは、端末機時間外操作申請書（様式第2号）により申請しなければならない。

3 所長は、前項の規定により申請があったときは、情報センターの業務に支障がない限り協力しなければならない。

(オンライン業務の操作資格)

第13条 関係市町の管理者は、オンライン業務について、所属する職員それぞれの処理する業務の内容に応じた操作資格を適正に管理し、情報センターと操作資格情報を共有しなければならない。なお、異動等によりオンライン業務を行う職員に変更がある場合は、速やかに同様の処理を行わなければならない。

2 所長は、前項の規定により操作資格情報に変更があったときは、それぞれの職員にパスワードを符番し、パスワードに符合した場合にのみオンライン業務が行えるよう措置を講じなければならない。

3 所長は、個人情報を取り扱う場合にのみパスワード以外の符合が行える措置を講じなければならない。

(委任)

第14条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和60年2月1日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成元年3月30日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成5年3月31日規則第6号)

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年3月30日規則第4号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則施行の際、現に使用している諸様式については、当分の間、これを使用することができる。

附 則 (平成29年9月15日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号 (第11条関係)

様式第2号 (第12条関係)