

# 道営住宅管理システム処理要領

平成21年 9月25日決定

平成23年 6月 1日一部改正

## 第1 趣旨

この要領は、北海道営住宅条例(平成9年北海道条例第11号)に基づき、道営住宅及び道営住宅駐車場管理事務に関し、「道営住宅管理システム」(以下、「管理システム」という。)を活用した事務の処理を行うため、必要な事項を定めるものとする。

## 第2 用語

この要領において、次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。

- (1) 指定管理者 道営住宅等の管理を地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定による指定を受けた法人その他の団体をいう。(ただし、市町を除く。)
- (2) データ 「管理システム」を活用した事務処理に必要な入力資料・出力資料・磁気ディスクその他の媒体に記録されている情報をいう。
- (3) システム管理者 建設部住宅局住宅課住宅管理担当課長をいう。

## 第3 管理システムの対象組織

管理システムの対象組織は、次に掲げるものとする。

- (1) 建設部住宅局住宅課
- (2) 総合振興局及び振興局建設指導課
- (3) 指定管理者

## 第4 管理システムの対象事務及び事務処理区分

管理システムの対象事務は、別表「住宅管理システム処理一覧」のメニュー名称の大項目・中項目・小項目のとおりとし、住宅課及び建設指導課(指定管理者)は事務処理区分によりそれぞれデータの入・出力処理を行うものとする。

## 第5 管理システムの管理等

管理システムの管理は、それぞれ次により行うものとする。

- (1) 管理システムの使用者  
管理システムの使用者は、前記第3に掲げる対象組織の職員とする。
- (2) データの管理
  - ア 対象組織の長は、所掌するデータが漏洩・滅失及び毀損することのないよう自己の責任において厳重に管理しなければならない。
  - イ 対象組織の長は、データの適正な管理を確保するため、管理システム使用者に対しユーザーID及びパスワードの使用にあたり、厳重な注意を持ってこれを行わせなければならない。
- (3) 端末機の管理
  - ア 管理システムに係る端末機の管理は、対象組織の長が行うものとし、端末機に障害が生じたときは、速やかにシステム管理者に報告し、復旧の指示を受けるものとする。
  - イ 管理システムに係る端末機の設置及び移設並びに機器構成の変更をしようとするときは、対象組織の長は、予めシステム管理者と別記様式により協議して行うものとする。

## 第6 その他

道営住宅管理電算システム処理要領(平成2年2月23日決定)は廃止する。

第1号様式

パソコン等接続状況報告

項番	総合振興局 及び振興局	法人名称・所属	接続機器		設置場所	導入(予定)年月	導入区分	OSの種類(CPのみ記入)					プリンタの種類 (PRのみ記入)		Metaframe	
			種別	メーカー・機種名				7 Pro(64bit)	7 Pro(32bit)	7 Home(32bit)	Vista	XP	白黒	カラー	ユーザID	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

<記載上の留意事項>

- 1 申請台数が20台を越える場合は、欄を適宜追加した上で、項番が連番になるようにすること。
- 2 「種別」欄には、パソコンを接続申請する場合は"CP"、プリンタを接続申請する場合は"PR"と記入すること。
- 3 「導入区分」欄には、"買取"、"賃貸借"などと記入すること。 その他の場合は具体的にその導入方法を記入すること。
- 4 「OSの種類」欄は、パソコンを接続する場合のみ記入すること。
- 5 「プリンタの種類」欄は、プリンタを接続する場合のみ記入すること。

第2号様式

パソコン等新規接続申請

項番	総合振興局 及び振興局	法人名称・所属	接続機器		設置場所	導入(予定)年月	導入区分	OSの種類(CPのみ記入)					プリンタの種類 (PRのみ記入)		MetaFrame	
			種別	メーカー・機種名				7 Pro(64bit)	7 Pro(32bit)	7 Home(32bit)	Vi sta	XP	白黒	カラー	ユーザ I D	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

<記載上の留意事項>

- 1 申請台数が20台を越える場合は、欄を適宜追加した上で、項番が連番になるようにすること。
- 2 「種別」欄には、パソコンを接続申請する場合は"CP"、プリンタを接続申請する場合は"PR"と記入すること。
- 3 「導入区分」欄には、"買取"、"賃貸借"などと記入すること。 その他の場合は具体的にその導入方法を記入すること。
- 4 「OSの種類」欄は、パソコンを接続する場合のみ記入すること。
- 5 「プリンタの種類」欄は、プリンタを接続する場合のみ記入すること。

第3号様式

パソコン等機種変更・廃止報告

項番	区分	総合振興局 及び振興局	法人名称・所属	MetaFrame ユーザID	種別	変更前		変更後							備考		
						メーカー・機種名	メーカー・機種名	導入(予定)年月	導入区分	OSの種類(CPのみ記入)				プリンタの種類 (PRのみ記入)			
										7 Pro(64bit)	7 Pro(32bit)	7 Home(32bit)	Vista	XP		白黒	カラー
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

<記載上の留意事項>

- 1 申請台数が20台を越える場合は、欄を適宜追加した上で、項番が連番になるようにすること。
- 2 「区分」欄には、機種変更の場合は"1"、廃止の場合は"2"を記入すること。
- 3 「種別」欄には、パソコンを接続申請する場合は"CP"、プリンタを接続申請する場合は"PR"と記入すること。
- 4 「導入区分」欄には、"買取"、"賃貸借"などと記入すること。 その他の場合は具体的にその導入方法を記入すること。
- 5 「OSの種類」欄は、パソコンを接続する場合のみ記入すること。
- 6 「プリンタの種類」欄は、プリンタを接続する場合のみ記入すること。

第4号様式

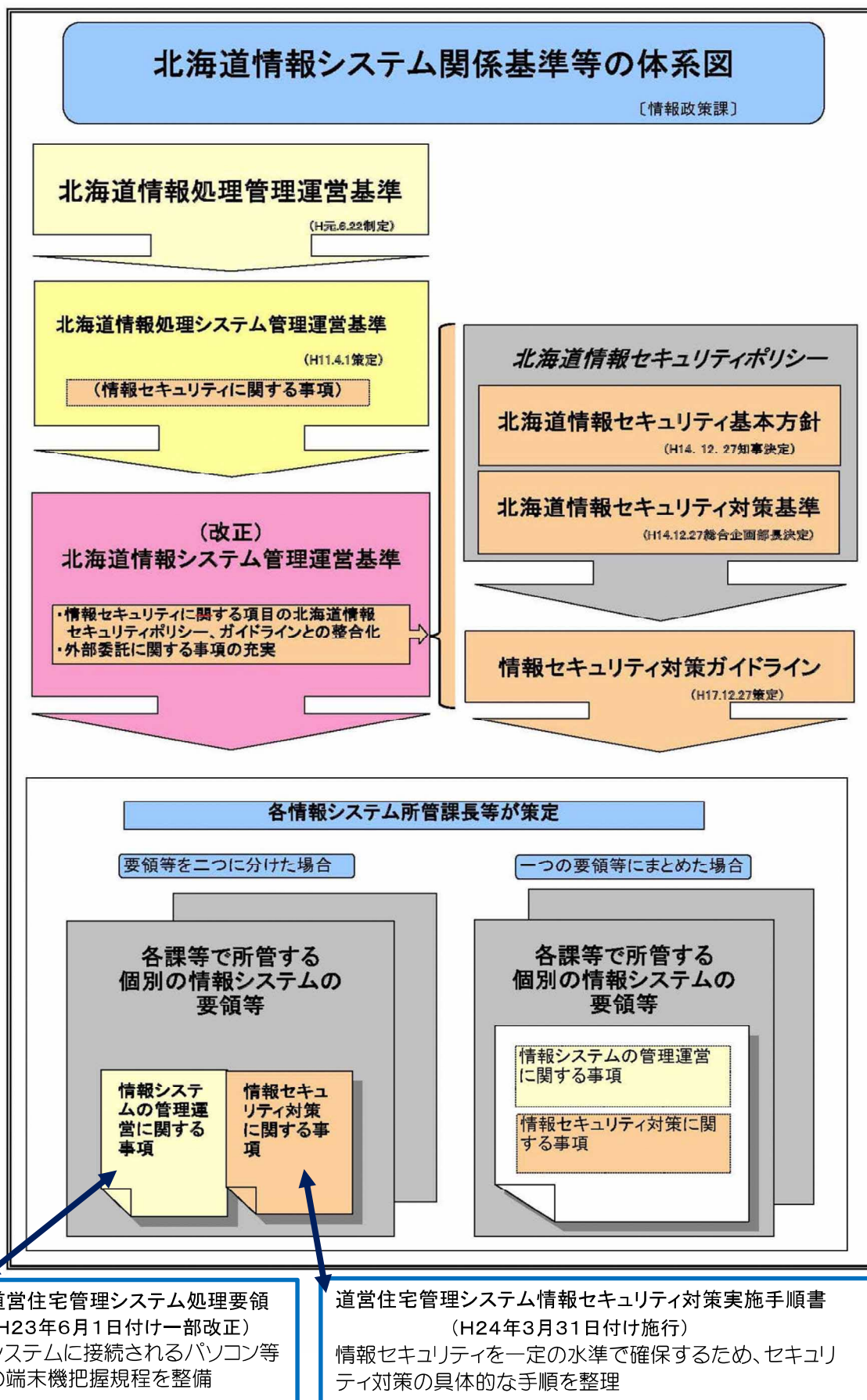
パソコン等移設報告

項番	MetaFrame ユーザID	種別	変更前				変更後			備考
			総合振興局 及び振興局	法人名称・所属	メーカー・機種名	導入時期	導入区分	総合振興局 及び振興局	法人名称・所属	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

<記載上の留意事項>

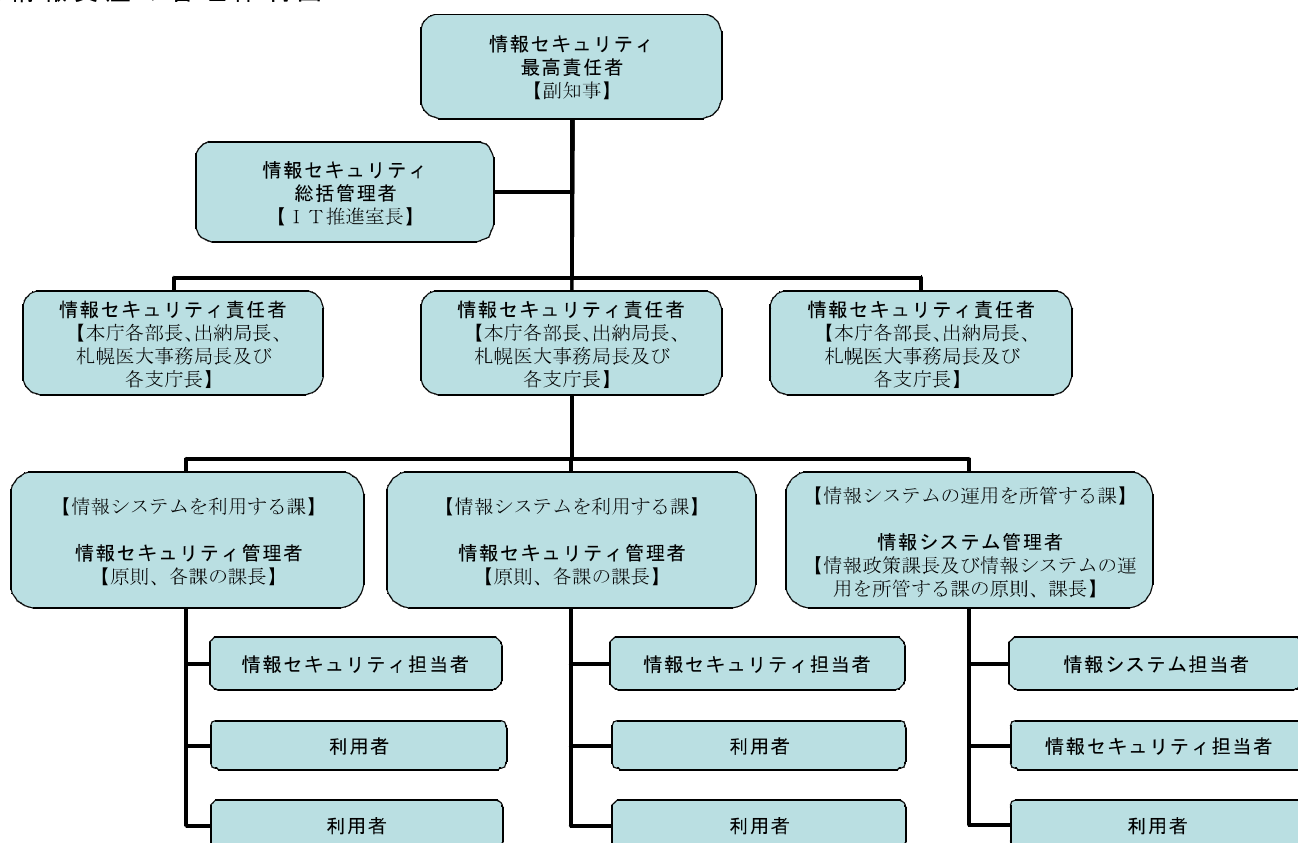
- 1 申請台数が20台を越える場合は、欄を適宜追加した上で、項番が連番になるようにすること。
- 2 「種別」欄には、パソコンを接続申請する場合には"CP"、プリンタを接続申請する場合には"PR"と入れること。
- 3 「導入区分」欄には、"買取"、"賃貸借"などと記入すること。その他の場合は具体的にその導入方法を記入すること。

道営住宅管理システムの管理運営及びセキュリティに関する要領等について



## 情報セキュリティ対策ガイドラインの概要

## □ 情報資産の管理体制図



## ※管理体制図の説明

区 分	定 義	役 割
情報セキュリティ最高責任者	情報化を担当する副知事	道の全庁的かつ総合的な情報セキュリティ対策を行う。
情報セキュリティ責任者	本庁の部長、出納局長、札幌医科大学事務局長及び各支庁長	所管における情報セキュリティ対策を行う。
情報セキュリティ総括管理者	企画振興部IT推進室長	道の情報セキュリティ対策の総括的な管理を行う。
情報セキュリティ管理者	【本庁】 課長（課に相当する組織の長を含む。以下同じ。） 【出先機関】 課（課に相当する組織を含む。以下同じ。）を置くものにあつては当該出先機関の課長、課を置かないものにあつては当該出先機関の長	所管する課において、次の事項を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティ対策を実施すること。</li> <li>・ 利用者に対し情報セキュリティに関する研修を実施すること。</li> <li>・ 利用者に対し、本ガイドライン及び情報システム管理者の指示を遵守させること。</li> </ul>
情報セキュリティ担当者	情報セキュリティ管理者の指名する者	情報セキュリティ管理者の指示を受け、課内全体の情報セキュリティ対策を行う。
情報システム管理者	情報システムの運用を所管する課の情報セキュリティ管理者	所管する情報システム及び取り扱うすべての情報に関して、次の事項を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティ対策を実施すること。</li> <li>・ 利用者に対して情報セキュリティ対策に関する遵守事項を指示すること。</li> </ul>
情報システム担当者	情報システムの運用を所管する課において情報システムの運用管理を担当する者	情報システム管理者の指示を受け、所管する情報システム及び取り扱うすべての情報に関して、情報セキュリティ対策を行う。
利用者	道が管理運用している情報資産を利用する者	本ガイドラインを遵守し、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者の指示に従い、情報セキュリティ対策を行う。

(出所：情報セキュリティ対策ガイドライン)

## 道営住宅管理システム処理要領新旧対照表

平成23年 6月 1日一部改正

新	旧	説明
<p>第2 用語 (3) システム管理者 建設部住宅局住宅課住宅管理担当課長をいう。</p> <p>第5 管理システムの管理等 管理システムの管理は、それぞれ次により行うものとする。</p> <p>(1) 管理システムの使用者 管理システムの使用者は、前記第3に掲げる対象組織の職員とする。</p> <p>(2) データの管理 ア 対象組織の長は、所掌するデータが漏洩・滅失及び毀損することのないよう自己の責任において厳重に管理しなければならない。 イ 対象組織の長は、データの適正な管理を確保するため、管理システム使用者に対しユーザーID及びパスワードの使用にあたり、厳重な注意を持ってこれを行わせなければならない。</p> <p>(3) 端末機の管理 ア 管理システムに係る端末機の管理は、対象組織の長が行うものとし、端末機に障害が生じたときは、速やかにシステム管理者に報告し、復旧の指示を受けるものとする。 イ 管理システムに係る端末機の設置及び移設並びに機器構成の変更をしようとするときは、対象組織の長は、予めシステム管理者と別記様式により協議して行うものとする。</p> <p>※) 別記様式 ・第1～4号様式 別添のとおり</p>	<p>第2 用語 (3) システム管理者 建設部住宅局住宅課長をいう。</p> <p>第5 管理システムの管理等 管理システムの管理は、それぞれ次により行うものとする。</p> <p>(1) 管理システムの使用者 管理システムの使用者は、前記第3に掲げる対象組織の職員とする。</p> <p>(2) データの管理 ア 対象組織の長は、所掌するデータが漏洩・滅失及び毀損することのないよう自己の責任において厳重に管理しなければならない。 イ 対象組織の長は、データの適正な管理を確保するため、管理システム使用者に対しユーザーID及びパスワードの使用にあたり、厳重な注意を持ってこれを行わせなければならない。</p> <p>(3) 端末機の管理 ア 管理システムに係る端末機の管理は、対象組織の長が行うものとし、端末機に障害が生じたときは、速やかにシステム管理者に報告し、復旧の指示を受けるものとする。 イ 管理システムに係る端末機の設置及び移設並びに機器構成の変更をしようとするときは、対象組織の長は、予めシステム管理者と協議して行うものとする。</p>	<p>処務細則の改正に伴う変更</p> <p>規程の整備</p>



## 道営住宅管理システム情報セキュリティ対策実施手順書の概要

### □策定趣旨

道営住宅管理システムのセキュリティ対策の具体的な手順を文書で定め、同システムの情報セキュリティを一定の水準で確保する。

根拠 道情報セキュリティ対策基本方針第7、道情報セキュリティ対策基準 第26

※) いずれも道総合政策部が所管

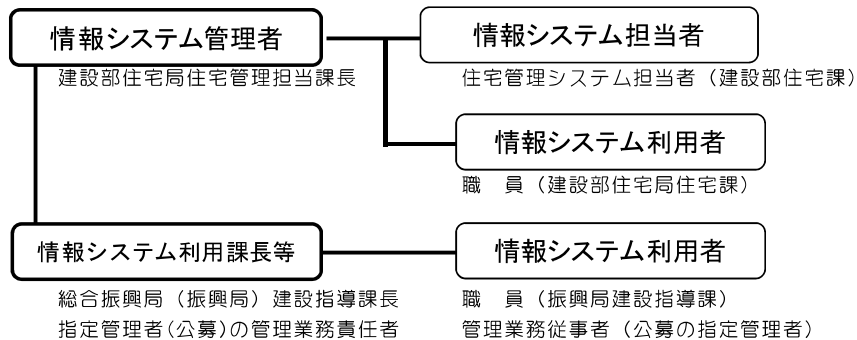
### □情報セキュリティ対策とは

情報資産の機密を守り、誤った使用や持ち出し、持ち込み、改ざんを防ぎ、許可された者が、必要なときに安全確実に利用できるように必要な措置を講ずること。

### □手順の適用範囲

- 1 対象者 住宅管理システムを開発、保守、運用及び利用者（道職員・指定管理者）
- 2 対象情報 住宅管理システムのソフトウェア、記録データ（外部の電磁的記録を含む）

### □情報セキュリティ対策の実施体制



### □情報セキュリティ対策の役割分担

	システム管理者	利用課長等	利用者
情報資産の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク機器</li> <li>サーバ（CPU）</li> <li>開発運用情報</li> <li>外部委託時の措置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属のパソコン、プリンタ</li> <li>所属の記録情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用する端末機器</li> <li>利用する記録情報</li> </ul>
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等への情報提供</li> <li>ウィルス対策ソフト活用</li> <li>ウィルス感染等の対処</li> <li>不正アクセス対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「ガイドライン」の遵守</li> <li>情報資産の処分</li> <li>パソコンの持出し</li> <li>記録情報の複写</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウィルス対策ソフト利用</li> <li>パターンファイル等確認</li> <li>ウィルス感染の防止</li> <li>ウィルス感染等の対処</li> </ul>

### □道営住宅管理システムの運用

- 運用日程 365日・24時間運用（ただしサーバ再起動時を除く）
- 運用制限 サーバ停止時、口振収納消込時のほか管理者が必要とするとき
- 利用制限 平日13時から13時30分まで  
（収納事務実施の指定管理者の収納消込処理を優先）
- 運用保守 障害発生時の速やかな復旧可能な者に委託  
～ 受託者が点検、調整、監視、技術的助言、提案・情報提供

### □障害・事故への対処

システム管理者	利用課長等	利用者
<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者に対する指示</li> <li>システム停止等の実行</li> <li>原因究明と復旧措置</li> <li>再発防止策の実行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査と管理者への報告</li> <li>関係者への連絡</li> <li>再発防止策の実行と 管理者への報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者への連絡</li> <li>ネットワークとの切断</li> <li>電源の切断</li> </ul>

※) システム障害の未然防止と障害発生時の被害を最小限にとどめる。

## 道営住宅管理システムのセキュリティ対策について

### 【趣 旨】

「道営住宅管理システム情報セキュリティ対策実施手順書」の策定にあわせたセキュリティ対策に協力を願いたい。

### 1 パソコン等の接続状況の把握

情報資産を的確に管理するため、道営住宅管理システムに接続されている端末機器の機種変更・設置場所変更等を含めて、次のとおり報告をお願いする。

- 対 象 指定管理者が設置するパソコン・プリンタ
- 報告様式 パソコン等接続状況報告（第1号様式）
- 報告期限 平成24年2月\*\*日（調整中）
- 根 拠 道営住宅管理システム処理要領第5（3）

### 2 ウイルス対策ソフトの統一

システムネットワークのセキュリティ対策を適切に講じていく上で、活用するウイルス対策ソフトの統一が必要であるため、次のとおり指定する。

なお、道貸与端末にウイルス対策ソフトをインストールするためのライセンス及びその詳細については、遅滞なく資料を提供する。

#### （1）ウイルス対策ソフト

- 名 称 「ウイルスセキュリティ」1台用 CD-ROM 版（ソースネクスト社製）
- 導入の時期 平成24年2月下旬から3月上旬（予定）
- 導入の対象 指定管理者が設置するパソコン

#### （2）クライアント端末での作業

##### ア ウイルス対策ソフトの活用

- 指定ウイルス対策ソフトのインストール  
クライアント端末利用者（以下「利用者」という。）が指定ウイルス対策ソフトをインストールすること。  
なお、上記ウイルス対策ソフト以外のもの（同じソフトでバージョンが異なるものを含む）がすでにインストールされている場合は、上記インストールに先立ってアンインストールすること。
- ウイルス対策ソフトの契約及び契約更新  
利用者は、ウイルス対策ソフトをインストールした後、各自、所定の手続きに従って使用契約手続きを行うこと。
- 最新パターンの確認  
利用者は、ウイルス対策ソフトのパターンファイルが最新であることを確認すること。

##### イ ウイルス対策ソフトのインストール等の手順

別途、資料を提供する。

#### （3）その他