

職員用パソコン管理要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、県庁LAN運用管理者が知事部局、議会事務局及び各行政委員会事務局の職員が一般の事務で使用するために導入したパソコン（以下「パソコン」という。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 管理

(対象)

第2条 この要綱の対象となるパソコンは、県庁LAN運用管理者が賃貸借契約を結び、各所属長に貸出しているパソコンとする。

(使用目的)

第3条 パソコンは、文書作成やデータの集計・分析、業務システム（文書管理システム、財務会計システムなど）など一般の事務で使用するものであり、ファイルサーバーや業務システム専用端末としての使用を禁ずる。ただし、一般の事務と兼ねて使用する場合は、この限りでない。

(貸出の決定)

第4条 各所属長は、職員の増員その他の事由によりパソコンが不足し、別に定める「職員用パソコン貸出基準」（以下「貸出基準」という。）を満たすと思われる場合は、機器管理システム（以下「システム」という。）により県庁LAN運用管理者に貸出を申請するものとする。ただし、4月の組織改正及び人事異動については、各年度において、別途定める手続きによるものとする。

2 県庁LAN運用管理者は、前項の申請の内容を確認し、貸出の決定を行う。

(所属における管理)

第5条 各所属長は、県庁LAN運用管理者からパソコンの貸出を受けた場合には、使用状況を明らかにするために、システムの登録（接続）機器一覧を確認するとともに、常に最新の状態に保つものとする。

2 各所属長は、前項に係る事項に加え業務におけるパソコンの活用の状況を把握し、効果的な活用に努めるものとする。

3 各所属長は、前2項の内容について、県庁LAN運用管理者の求めに応じ報告するものとする。

(返却)

第6条 各所属長は、職員の異動又は退職、その他の事由により、「貸出基準」を満たさなくなった場合は、システムにより直ちに県庁LAN運用管理者に当該パソコンを返却しなければならない。ただし、4月の組織改正及び人事異動については、各年度において、別途定める手続きによるものとする。

2 前項の返却にあたっては、リカバリー等を行い、貸出当初の原状に戻すものとする。

(使用者)

第7条 各所属長は、貸出を受けたすべてのパソコンの使用者を明確にするものとする。

2 使用者は、善良なる注意をもってパソコンを管理しなければならない。

3 各所属長は、パソコンを複数人で共同利用させる場合は、「機器管理システム操作マニュアル」に定める方法によりシステムに共同利用者を登録するものとする。

第3章 保守

(故障時の対応)

第8条 使用者は、パソコンに障害が発生した場合には、ヘルプデスク等を利用するなどして復旧に努めるものとする。

2 前項の障害がハードウェアに起因するものである場合は、パソコンカバー貼付の「障害発生時の連絡先」に連絡し、その指示に従うものとする。

(経費負担)

第9条 前条第2項の障害が、別に定める使用者の責に帰する事由により発生した場合、修繕に要する経費は、貸出を受けた所属が負担するものとする。

2 前項の修繕に係る手続きは別に定める。

第4章 その他

(定めのない事項)

第10条 この要綱に定めのない事項については、県庁LAN運用管理者と各所属長が協議して対処するものとする。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年1月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年1月9日から施行する。