

教育局等簡易シンククライアントシステム運用要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、教育局教育総務部総務課が運用する教育局等簡易シンククライアントシステム（以下「システム」という。）に関し必要な事項を定める。

(システム運用管理者)

第2条 システムの運用管理は、教育局教育総務部総務課長（以下「システム運用管理者」という。）が行う。

(対象所属)

第3条 システムを利用できる所属（以下「システム利用所属」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 教育局
- (2) 教育機関
- (3) その他システム運用管理者が必要と認めた所属

(利用対象職員)

第4条 システムの利用対象職員（以下「システム利用職員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 職員番号を有する職員（専門員、育児休業代替任期付職員等を含む）。
- (2) システムを利用する所属の長（以下「システム利用所属長」という。）が業務上必要と認めた非常勤職員、臨時職員。

(システムの機能)

第5条 システムは、以下の設定及び運用により実施する。

- (1) 作成した文書や資料のファイルをシステムのファイルサーバーに保存する。
 - (2) 県庁LAN接続パソコンからの外部記憶媒体への書き込み処理を禁止する。
- 2 業務システム等の運用上、システムを導入すると支障がある場合は、システム利用所属長は、システム運用管理者と協議する。

第2章 運用管理

(システム運用管理者の事務)

第6条 システム運用管理者は、システムの運用に関し、以下の事務を処理する。

- (1) システムの稼働状態の把握に関すること。
- (2) システムに係る構成機器の管理に関すること。
- (3) システムの障害復旧に関すること。
- (4) システムのセキュリティ確保に関すること。
- (5) システムの利用方法を定めること。
- (6) システムのファイルサーバーの設置及び管理に関すること。

2 システム運用管理者は、必要に応じ、以下の措置を執ることができる。

- (1) システム利用所属長にシステムの利用方法について報告を求め、又は自ら調査すること。
- (2) システム利用所属長に接続機器の運用等について報告を求め、又は自ら調査すること。
- (3) システム利用所属長に接続機器の利用停止、変更及び廃止を指示すること。
- (4) システム利用所属長にファイルサーバー内のファイルの確認、移動又は削除を指示し、又は自ら実施すること。

(障害時の復旧対策)

第7条 システム運用管理者は、障害発生時に以下の事務を処理する。

- (1) システム利用職員に対応を指示すること。
- (2) システム利用職員に復旧の見込みを含めた障害の状況を連絡すること。
- (3) 障害の内容及び実施した復旧対策を記録すること。

第3章 ファイルサーバー

(ファイルサーバーの利用時間)

第8条 ファイルサーバーの利用時間は、県庁LANの利用時間とする。ただし、システム運用管理者は、必要と認める場合は提供機能の一部若しくは全てに利用時間の制限を設けることができる。

なお、その場合、システム利用職員に対し事前に周知することを原則とする。

(ファイルサーバーの利用職員のユーザーID、パスワード)

第9条 ファイルサーバーの利用に必要なユーザーID及び初期パスワードは、システム運用管理者が付与する。なお、パスワードはシステム利用職員が定期的に変更するものとする。

2 システム利用所属長は、人事異動等により新たに利用者の登録が必要になったとき又は利用者の削除が必要になったときは、別紙1により、システム運用管理者あてに報告するものとする。

- 3 第4条第2号の職員がファイルサーバーを利用する場合は、当該職員を利用者管理システムに登録するものとする。

(フォルダー管理者の設置)

第10条 ファイルサーバーの利用に関し、所属内の調整を行う職員としてフォルダー管理者を置く。

- 2 フォルダー管理者は、代表メールアドレスの利用者登録がされている職員から、システム利用所属長が指定する。

(フォルダー管理者の役割)

第11条 フォルダー管理者は、所属内の以下の業務を行う。

- (1) ファイルサーバー内のフォルダーの管理に関すること。
- (2) ファイルサーバー内のファイルのアクセス権限の設定に関すること。
- (3) ファイルサーバー内のファイルの管理に関すること。
- (4) ファイルサーバー内の所属のファイル容量の把握に関すること。
- (5) その他所属所利用職員のシステムの利用に係る調整に関すること。

(フォルダーの管理)

第12条 システム運用管理者は、次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 所属フォルダー及び担当フォルダーの作成・変更・削除に関すること。
- (2) 所属フォルダー及び担当フォルダーに係るアクセス可能な職員の設定（以下「アクセス権限設定」という。）に関すること。
- (3) 所属フォルダー配下のフォルダーに係るアクセス権限設定に関すること。

(ファイルサーバーの容量)

第13条 所属ごとのファイルサーバーの保存場所の容量は、原則として次の各号に掲げる容量とする。

- (1) 教育局各課 500GB
- (2) 教育事務所 1000GB
- (3) 総合教育センター 1500GB
- (4) げんきプラザ及び県立学校 100GB
- (5) その他教育機関 500GB

- 2 ファイルサーバーの利用率が高い所属は、前項で定める容量を増加することができる。この場合、システム利用所属長は別紙2によりシステム運用管理者に容量の増加依頼を行い、システム運用管理者は、利用状況を確認の上、別紙3によりその可否を回答する。

- 3 システム運用管理者は、ファイルサーバーの利用率が低い所属について、第1項

で定める容量を削減することができる。

(フォルダー構成)

第14条 フォルダー構成は、次のとおりとする。

- (1) 所属フォルダーの配下に、担当フォルダー及び所属共有フォルダーを置く。なお、所属フォルダーの配下に、システム運用管理者が作成したフォルダー以外のフォルダー及びファイルを保存することはできない。
- (2) その他、システム運用管理者は必要に応じてフォルダーを作成することができる。

(ファイルサーバーへのファイル保存)

第15条 利用職員は、県庁LAN接続パソコンで業務上作成又は加工した文書、資料のファイルをファイルサーバーの所属フォルダー内の適切な場所に保存する。

ただし、所属が所有する別のファイルサーバー等（以下「NAS」という。）がある場合は、セキュリティを確保した上で、当該NASにファイルを保存することができる。

(フォルダーのアクセス権限設定)

第16条 システム運用管理者は、所属フォルダー及び担当フォルダーについて、当該所属の全利用職員に対してアクセス権限設定を行う。

- 2 システム運用管理者は、人事異動等によりアクセス権限設定の変更が必要な場合は、速やかにアクセス権限設定を変更する。

(保存するファイル名の文字数)

第17条 ファイルサーバーに保存するファイルのファイル名は原則として、全角で50文字以内にする。また、ファイルを保存しているフォルダーが複数階層ある場合には、全体で100文字以内にする。

(保存を禁止するファイル)

第18条 原則として、次のファイルはファイルサーバーへの保存を禁止する。

- (1) プログラムファイル
- (2) Microsoft Accessのファイルや各種グループウェアのファイルなどプログラム処理を前提とするファイル
- (3) 動画ファイル
- (4) 大量の画像ファイル
- (5) 過年度のバックアップファイル
- (6) NASに保存されたファイルのコピー
- (7) その他システム運用管理者が指定するファイル

(禁止する作業等)

第19条 ファイルサーバーを利用する場合は、次の作業をしてはならない。

- (1) NASに保存されたファイルを、バックアップの用途でファイルサーバーに保存すること。
- (2) 1GB以上のファイルを一括してファイルサーバーへコピー又は保存、若しくはファイルサーバー内で移動すること。

(ファイルの整理)

第20条 システム利用職員及びフォルダー管理者は、ファイルサーバーに保存したファイルが不要になった場合には当該ファイルを削除する等、日頃からファイルサーバー内のファイルの整理に努めなければならない。

(所属フォルダー容量制限超過の警告)

第21条 所属のファイルサーバーの利用率が第13条で定める容量の9割を超えた場合、システム運用管理者は、所属の代表メール宛てに電子メールで通知する。当該通知を受けた場合、フォルダー管理者は、所属フォルダー内のファイルの削除等を行い、速やかに容量を削減する。

(ファイルの削除)

第22条 システム運用管理者は、システム利用職員が第18条に該当するファイルを保存した場合には、システム利用所属長に対しファイルの削除を求める。また、システム利用所属長が速やかにファイルを削除しない場合には、システム運用管理者が該当ファイルを削除する。

- 2 システム運用管理者は、ファイルサーバー利用率のひっ迫等により、システムの安定稼働に支障が生じた場合は、過年度分のフォルダーを削除することができる。その場合、システム運用管理者はシステム利用所属長及びシステム利用職員に対し事前に周知する。

(バックアップ)

第23条 システム運用管理者は、機器の故障等により保存されたデータが消失しないよう定期的にバックアップを行う。

第4章 外部記憶媒体の使用制限

(外部記憶媒体への書き込み処理禁止)

第24条 システム運用管理者は、システム利用所属の県庁LAN接続パソコンについて、外部記憶媒体への書き込み処理禁止の設定をする。

(外部記憶媒体の使用制限の例外的解除)

第25条 業務上、外部記憶媒体への書き込み処理が頻繁にある場合は、次の県庁LAN接続パソコンのうちシステム運用管理者が必要と認めた場合に限り、使用制限を解除する。

- (1) 所属長又は人事業務を担当する副課長級の職員の使用するパソコンのいずれか1台
 - (2) 業務システムの運用に用いるパソコンで、業務システム運用上外部記憶媒体への書き込みが必須であり他の方法では代用できないもの
- 2 前項の場合、システム利用所属長は別紙4をシステム運用管理者に提出する。システム運用管理者は内容を審査し、適当と認められる場合は当該パソコンの使用制限を解除する。
- 3 システム利用所属長は、対象となるパソコンを変更又は廃止する場合、別紙5をシステム運用管理者に提出する。システム運用管理者は内容を審査し、適当と認められる場合は必要な設定をする。

(外部記憶媒体の使用制限の一時的解除)

第26条 外部記憶媒体への書き込み処理が業務上一時的に必要となった場合は、所属所内の制限を解除されたパソコンで書き込み処理を行うことができる。

- 2 書き込み作業が長時間に及ぶなど、前項の方法では支障がある職員がいる場合は、システム利用所属長は別紙6をシステム運用管理者に提出する。システム運用管理者は内容を審査し、適当と認められる場合はシステム利用職員のパソコンで書き込み処理が一時的に行えるよう設定する。

(パソコン内へのファイルの保存禁止)

第27条 パソコンのハードディスクへのファイル保存は禁止する。ただし、デスクトップについては一時保存の場所として使用することができる。一時保存の目的が終了した後は速やかにファイルを削除しなければならない。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

なお、この要綱の施行に伴い、「教育局等簡易シンクライアントシステム運用管理要綱」は廃止する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。