

半田市サーバ室等入退室管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市の情報資産を適切に保護し、適正に管理するとともに、事故の発生を未然に防止するため、半田市情報セキュリティ対策基準に定める管理区域及び情報システム監視・運用を行う半田市庁舎内の部屋の入退室管理について必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この要綱は、以下の部屋を対象とする。

- (1) サーバ室 情報システムのサーバ類が設置されている部屋
- (2) ITルーム サービスデスクが常駐し、情報機器等が保管されている部屋

(入退室管理責任者)

第3条 入退室を総括的に管理する入退室管理責任者を置き、デジタル課長をもって充てる。

2 入退室管理責任者は、サーバ室等の情報セキュリティを確保しうするための必要な措置を入退室管理者に指示しなければならない。

(入退室管理者)

第4条 入退室を管理する入退室管理者を置き、デジタル課デジタル担当職員をもって充てる。

(常時入室許可者)

第5条 情報システムの管理を担当し、日常的にサーバ室及びITルーム内で作業を行う次の各号に掲げる者については常時入室を許可する。

- (1) 入退室管理責任者
- (2) 入退室管理者
- (3) 担当課でサーバ室作業を担当し入退室管理責任者から許可された者
- (4) 委託業者のうち、入退室管理責任者から許可された者

(委託業者の常時入室許可基準)

第6条 委託業者の常時入室は、サーバ室及びITルームに週3日以上常駐し作業をする者又は緊急対応時の対応責任者となりサーバ室等への入室が必要となる者に対して入退室管理責任者が許可する

2 前項に該当しなくなった場合、委託業者は入退室管理者に速やかに常時入室許可の取消申請を行う。

(一時入室許可者)

第7条 常時入室許可者以外の者が、サーバ室等で作業する場合は、作業日の1週間前までに入

退室管理者へ申請し、入室許可を受ける。ただし、障害対応等で緊急の対応が必要な場合はこの限りでない。

2 前項の許可を受けた者（以下、「一時入室許可者」という。）が入室する際は委託業者を除く常時入室許可者が本人確認を行い、入室カードの貸出を行う。

3 入退室管理者は、一時入室許可者の入室カード貸出管理簿を作成し、保存するものとする。
（入室申請が必要となる時間帯）

第8条 一時入室許可者がITルームに業務時間（平日8時30分から17時15分（水曜日は19時15分）まで）以外に入室する場合は、申請が必要となる。

（入退室履歴の管理）

第9条 入退室管理者は、以下の方法で入室履歴情報を保存するものとする。

(1) サーバ室の入室において、入室者は入室カードを使用し、入室履歴の電磁記録を保存する。

(2) ITルームの入室において、常時入室許可者を除く入室者は、ITルーム作業管理簿に記入し、入室履歴を保存する。

（入退室履歴の確認）

第10条 入退室管理者は、入室者の履歴情報から、適切な入退室管理がなされているか確認を行う。

（入退室の注意事項等）

第11条 入退室時には以下の点に注意すること。

(1) 入室履歴の管理のため、サーバ室への入室者は必ず全員が入室カードを使用し、共連れの入室は禁止する。ただし、荷物の搬入搬出におけるサーバ室搬入扉を使用する場合は除く。

(2) 委託業者のうち一時入室許可者の作業には、原則として常時入室許可者が立ち会うこと。

（情報機器の持ち込み）

第12条 データ保存が可能な情報機器（パソコン、USBメモリ等）は原則として持ち込みを禁止する。

2 持ち込み情報機器がある場合は、申請時に機器を特定できる情報を記載し、入室前に入退室管理者が確認する。

附 則

この要綱は、令和元年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。