

総合人事システム再構築等委託業務
仕様書

令和6年4月

高知県総務部人事課

I. 目的等

1. 目的

Visual Basic6.0(以下「VB6」という。)というプログラム言語で構築された現総合人事システムは、システム開発環境 (IDE) は 2008 年に Microsoft 社の延長サポートが終了し、また実行環境 (VB6 ランタイム) のサポートについても今後サポートが継続する保証がないなど、今後のプログラム動作保証や、新たな脆弱性への対応というリスクに直面しており、VB6 以外の基盤へのリニューアルが必要となっている状況にある。

本業務では、稼働して 20 年以上が経過し老朽化状態にある現総合人事システムを、現在、WEB システムで幅広く利用されている JAVA 言語をベースとしたシステムに再構築することで、機能の拡張性や保守性の向上を図る。また、再構築に合わせて重複した画面・機能の統合や新機能を追加し、作業の簡略化及び効率化を図るものである。

なお再構築にあたっては、現総合人事システムの内容を基本に設計することを前提とし、一部類似した業務については画面の集約や入力支援化等の対応を行い、業務の効率化・簡略化を図るものとする。

※参考 現在の人事システムによる管理職員数

知事部局	: 約 3,600 人 (議会及び各種委員会を含む)
公営企業局	: 約 860 人
教育委員会	: 約 6,800 人
公安委員会	: 約 2,000 人

II. 業務の概要

1. 委託業務

総合人事システム再構築等委託業務（以下「受託業務」という）の範囲は、現総合人事システムの再構築に関する次に挙げる全業務とする。

- (1) システム開発業務（本稼働までの全開発工程において必要となる業務一式）
- (2) システム運用及び開発に必要な実行環境整備及びソフトウェア（以下、「システム環境等」という。）の機能提供業務
- (3) システム運用保守業務
- (4) その他の関連業務

2. 委託業務期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

令和 6 年 5 月 委託契約締結、受託業務着手

令和 7 年 10 月 新総合人事システム稼働開始及び運用保守業務開始

令和 13 年 3 月末 受託業務の終了

3. 委託業務の概要

(1) システム開発業務

- ・ プログラム製造、各種テスト、データ移行等の本稼働までの開発工程において必要となる業務一式を委託の対象とする。（別紙 2 機能仕様要件一覧表参照）
- ・ 本仕様書の他、県が示すシステム設計書類に基づきシステムを再構築すること。
- ・ 開発途中において、設計内容の見直しや仕様の変更・追加等が必要となった場合も委託の対象に含めるものとする。

(2) システム環境等機能提供業務

- ・ 受託業者は、仕様書に基づき、システムの構築・運用に必要な実行環境（本番環境及び保守環境）の整備及びソフトウェアを導入し、委託契約期間中、その機能を県に提供すること。
- ・ DB のバックアップ等定期的な運用については、運用管理ソフトによる自動実行を実現すること。また、組織改編時の給与サブシステム等へのデータ連携等非定期的な運用についても、運用管理ソフトの GUI 画面からの実行等制御を可能とすること。
- ・ システム構築・運用に必要な機器及びソフトウェアは県が別途調達（サーバは庁内クラウドを利用）するが、異動支援サーバについては別途独立したサーバ環境を構築すること。また、開発において必要となるソフトウェアについても、開発者側で調達すること。
- ・ 受託業者は、システムを県に引き渡した後、保守業務を適切に行い、システムの安定稼働に支障が出ないようにすること。

(3) システム運用保守業務

- ・ 本システム稼働後の運用にあたって必要となる次の業務を対象とする。
 1. システム運用保守計画、業務スケジュール等の作成
 2. 仕様変更、機能改善等のために行うシステムプログラムの変更・追加及びこれに伴うドキュメント、ライブラリ等の維持修正
 3. ソフトウェア等の更新・バージョンアップに伴うシステム対応
 4. 性能管理、リソース管理、システムチューニング
 5. ネットワーク環境等の変更に伴うシステム対応
 6. 稼働実績管理
 7. ログ管理
 8. 県のシステム運用主管課職員との打ち合わせ
 9. 必要に応じた県の各業務主管課における担当職員との連絡調整
 10. セキュリティ管理
 11. 障害発生時の対応（障害申告の受付、県の運用主管課職員への連絡、回復措置の確認、代替手段の提案、障害履歴の作成・管理等）
 12. データ更新・登録等のサーバへの入力作業
 13. 定期異動時の辞令作成(辞令文章修正、確認、新聞データ CD 作成、辞令書のシステム取り出しまたは紙媒体交付のさび分け資料作成含む)
 14. 定期人事異動にかかる人事異動支援のサーバ構築(職位エクセル作成含む)
 15. 作業場所の引っ越し(引き揚げも含む)
 16. 定期異動時のデータ更新、登録(作業場所含む)
 17. 人事記録カード一括印刷
 18. 写真データ登録作業
 19. 異動時のイントラ用ファイル情報公開作業
 20. 「高知県職員録」作成基礎データへの異動情報の反映
 21. サーバの日次バックアップ作業
 22. プログラム保守、システム運用保守全般に係る問い合わせ対応(異動時の作業場所含む)
 23. 外付ハードディスクを利用した人事課専用の共有フォルダ（以下、「専用フォルダ」という。）の設定
 24. その他、システム運用保守のために必要となる作業

(4) その他の関連業務

- ・ その他、開発時および運用時に必要となる次の業務を対象とする。
 1. 県との会議に係る議事録の作成
 2. システム開発、運用保守等に必要となる消耗品、参考書籍、間接費（通信費、光熱水費等）等の用意

3. システム開発、運用保守等関連資料の作成
4. その他システム開発、運用保守等関連業務

4. 業務スケジュール

新総合人事システム稼働開始までにおける作業スケジュールの目安は、下記の図のとおりとする。

年度		R6 (2024) 年度											R7 (2025) 年度					
項目	月	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
要件定義		■																
基本設計			■	■														
詳細設計				■	■	■	■											
製造・単体テスト					■	■	■	■	■	■								
結合テスト											■	■						
総合テスト												■	■	■				
受入テスト															■	■		
インフラ設計				■	■	■	■											
環境構築								■	■	■								
移行・本稼働																	■	

Ⅲ 委託業務の進め方

1. システム開発業務

(1) 業務体制

- ・システム開発責任者（実作業の総括責任者のこと。）を設置すること。
- ・システム開発責任者は、開発工程における責任者として全体調整を行い、開発業務の円滑な推進を図ること。
- ・システム開発責任者には、人事システムの開発（再構築を含む。）又は改修業務において豊富な経験と実績を有し、当該業務を責任を持って遂行することができる者をあてること。
- ・システム開発責任者は、事前に県が承認した場合を除き、委託開始からシステム本稼働までの期間中同一人物とすること。
- ・受託業者は、開発業務の遂行にあたり、県側と常に密接な連携を図ること。県側の窓口は、原則システム開発責任者とし、県側からの連絡が随時取れるような体制をとること。
- ・システム開発責任者の下に、各業務ごとに業務責任者を配置すること。
- ・業務責任者及び業務における主要メンバーは、対象とする業務ノウハウを有する者を配置すること。
- ・業務責任者及び業務における主要メンバーの中に、現行システムのプログラム及び

システム設計書を解読できる技術者を配置すること。

- ・受託業者は、開発業務着手前に、システム開発責任者、各業務責任者及び業務従事者の名簿（システム開発責任者及び各業務責任者の業務履歴を含む。）を県に提出し承認を得ること。
- ・開発作業場所は、受託業者側において用意すること。

(2) 業務の進め方

ア 報告・連絡

- ・業務の実施にあたっては、県側に対して適切かつ十分な報告・連絡を行うこと。
- ・報告・連絡は全て文書によって行い、システム開発責任者経由にて実施すること。
- ・連絡用の文書フォーマットは、事前に受託業者側から県に提示し、承認を得たものを利用すること。
- ・高知県庁内における作業が深夜・早朝または休日等に及ぶ場合は、事前に県に報告し、承認を得ること。

イ 進捗管理

- ・受託業者は、県が提示した業務スケジュールを基本とし遅れがないようにすること。ただし、業務スケジュールの調整や詳細スケジュールについては、別途県側と協議の上、決定・実施するものとする。
- ・受託業者は、委託業務着手前に、全体的な業務工程表（月単位）及び最初に実施する工程における詳細スケジュール表（週単位）を県に提出し、承認を得ること。また、以降実施する各工程に対しても、詳細スケジュール表（週単位）を県に提出し、承認を得ること。
- ・承認を得たスケジュールを変更する場合は、詳細スケジュール表の変更版を作成し、県側と再度協議し、県の承認を得ること。
- ・一度作成し、県側が承認したドキュメントについても、障害修正等により手直しが発生した場合には、作業の進捗状況のブラックボックス化を防ぎ、県側の問い合わせに迅速に対応できるよう、速やかに記載内容全体を見直し修正すること。

ウ 会議体制について

- ・原則的に、以下に示す会議を開催する。

会議種類	頻度	主な出席者	会議内容
全体定例会議	月1回	業者 システム開発責任者ほか 県 プロジェクトチーム担当職員	進捗状況の確認
進捗状況確認会議	原則 週1回	業者 システム開発責任者、各業務責任者ほか 県 プロジェクトチーム担当職員	構築内容の確認 問題点の把握 解決策の検討 等
担当者打合せ	随時	業者 システム開発責任者、各業務責任者ほか 県 プロジェクトチーム担当職員	個別事項の検討等

- ・各会議は、高知県庁本庁舎内で行うことを基本とする。

- ・週1回の進捗状況確認会議では、現状の進捗状況を定量的な管理指標に基づき報告すること。問題点がある場合は、その解決策も同時に提案・検討すること。
- ・各会議における議事録は、受託業者側で速やかに作成の上、県の承認を得ること。
- ・システム開発責任者は、原則として、全ての会議に出席すること。

エ 各工程における業務の進め方

(ア) システム製造

- ・県が示す仕様書及びその他のシステム設計書類及び県からの説明等に基づきシステムを製造すること。
- ・開発言語については、基本として Java を想定していること。
- ・開発にあたっては、Subversion 等のバージョン管理ツールによるソース・ドキュメント管理を行うこと。
- ・テスト工程においては、可能な限り JUnit 等のテストツールを用いること。
- ・設計内容等に疑義や質問がある場合は、速やかに書面により県に回答を求めること。
- ・受託業者側で用意した開発場所に開発機器等を設置し、製造作業等を実施すること。
- ・随時、県側の職員による開発中システムの動作状況等の確認が行えるようにすること。
- ・システム製造の進捗状況は、進捗状況確認会議で報告すること。また、完成したプログラムをサブシステム単位で、県職員が動作状況を確認できるようにすること。
- ・ユーザーインターフェースについては、システム全体を通して統一性のあるものとする。また、設計時には画面のモックアップを作成し、県職員の確認を受けてから実装すること。
- ・システム製造工程において必要となる単体テスト、組合せテスト等の作業を受託業者が主体的に実施し、その結果を県に報告し、承認を得ること。
- ・システム開発においては、設計内容の見直し及び既存各システムの改修等に伴い、システムの仕様が変更となる場合がある。この場合において、必要となる設計書、プログラム等の追加・修正作業については、受託業者が県の指示により行うこととし、原則として委託料の変更はないものとする。
- ・「IV 納入物件と納入時期」に示す納入物件を納入時期までに県に納入し、県の検査及び承認を得ること。

(イ) 総合テスト

- ・新総合人事システム及び給与システム等他システムとの連携に係る部分について、それぞれ総合テストを実施すること。
- ・総合テストにあたっては、事前に「総合テスト計画書」等を作成し、県の承認を得ること。
- ・総合テストは、「総合テスト計画書」等に基づき、受託業者が県とともに主体

的に実施すること。

- ・総合テストは、テスト対象とするシステム関連処理の全機能を対象に実施すること。また、テスト結果の確認も併せて実施すること。
- ・基本的なテストデータの作成及び結果確認については受託業者側で行うが、県の実運用に近いレベルでのテストについては、県側がテストデータを用意し、テスト結果を確認するものとする。
- ・テスト項目の事前提示とテスト結果の報告を随時実施すること。また、総合テスト前後に、県職員が動作状況を実機確認できるようにすること。
- ・総合テスト環境で「V 3（1）性能条件」のア及びイに示す性能テストを実施すること。ア及びイの性能条件を満たさない場合は、当該条件を満たすよう設計内容等の見直し、プログラム修正等により迅速に対応すること。

(ウ) データ移行

- ・データ移行は、原則として現総合人事システムが保持する全データを対象とする（既退職者の人事記録も含む。現行の総合人事システムで使用しているテーブルは別紙5のとおり。）
- ・データ移行の実施にあたり、事前に「データ移行手順書」を作成し、県の承認を得ること。
- ・移行作業の実施、移行結果の確認は、受託業者が県とともに主体的に実施すること。
- ・移行の実施については、ETL ツールを用いるか受託業者で移行プログラムを作成する等の方法により、できる限り自動化して行うこと。
- ・現行システムで管理していない新規データの作成は、原則として県側で行い、データの新システムへの登録は受託業者が行うこと。
- ・受託業者は、県とともに現行システムの運用業者との連絡調整を行うこと。また受託業者は現行システムの運用業者のデータ移行及びその連絡調整にかかる費用についても委託料に含むものとする。詳細は現行システムの運用業者に確認すること。
- ・受託業者は、現行システムの運用業者との連絡調整を行うこと

現行システム運用業者連絡先
株式会社高知電子計算センター
経営統括本部 営業部 営業1課
住所：高知県高知市本町4丁目1番16号
TEL：088-822-6555

(エ) 本稼働準備及び本稼働への切り替え

- ・現総合人事システムとのデータの照合を必ず行い、データの不備がないことを確認してから、本稼働に切り替えるものとする。

- ・本番機導入直後に本番機で「V 3（1）性能条件」のア及びイに示す性能テストを実施すること。ア及びイの性能条件を満たさない場合は、当該条件を満たすよう設計内容等の見直し、プログラム修正等により迅速に対応すること。
- ・「運用保守マニュアル」及び「システム操作手引書」の作成においては、各担当者に理解しやすい内容とするよう努めること。

2. システム環境等機能提供業務

(1) システム環境等導入

ア システム環境等の仕様

(ア) サーバ環境

高知県庁内クラウド内仮想化基板上にWEBサーバ及びDBサーバを構築することとし、システムの構築・運用に最適なシステム環境の整備を行うこと。ただし、異動支援サーバについては別途独立したサーバ環境を構築することとする。

(イ) ネットワーク環境

高知県イントラネット（LGWAN 情報系ネットワーク）上で稼働する

(ウ) 端末環境

システム利用端末は、各職員に配備されているパソコン（以下「一人一台パソコン」）を活用する。なお、本県の一人一台パソコンの標準構成は以下のとおりであるが、一般的なWindowsOSのパソコンでは稼働保証されることを前提とすること。また、可能な限りブラウザの種別に依存しないよう開発を行うこと

OS：Windows11

(エ) その他

ソフトウェア等の導入にあたっては、事前に導入計画書を作成し、県の承認を得ること。

イ 業務体制

- ・システム環境等導入業務の総括責任者（以下、この項目において「導入責任者」という）を設置すること。
- ・導入責任者は、同様の業務に関して豊富な経験と実績を有し、当該業務を責任を持って遂行することができる者をあてること。
- ・県側との窓口は、原則導入責任者とし、県側からの連絡が随時取れるような体制を取ること。
- ・導入責任者の他に、当該業務の作業を行う技術者を置くこと。
- ・受託業者は、当該業務着手前に、導入責任者及び技術者の名簿（導入責任者の業務履歴を含む。）を県に提出し承認を得ること。

ウ 業務の進め方

- ・環境等の構築にあたっては、県と十分な打ち合わせを行うこと。
- ・作業に必要な物品・材料は、受託業者が調達すること。
- ・ソフトウェアのインストール、設定作業等、導入に必要な作業については、全て受

託業者の責任と負担において行うこと。

- ・ 作業に要する経費は、全て委託金額の中に含まれるものであること。
- ・ 環境構築等に要したソフトウェア等については、「システムソフトウェア等一覧表」を県に提出すること。また、付属品として、次の完成図書を1部県に提出すること。
 - (ア) ソフトウェア等のマニュアル及びライセンスに関する図書類
 - (イ) その他、メンテナンスおよび再構築を行う上で必要な図書類
- ・ 構築後は、県担当職員の立ち会いの下に、県の承認を得ること。
- ・ 県にシステム機器等の機能を提供する前に、県の立ち会いのもとに十分な稼働試験を行い、その結果を県に報告すること。

3. システム運用保守業務

(1) 業務体制

- ・ 運用保守作業の総括責任者（以下、この項目において「保守責任者」という。）を設置すること。
- ・ 保守責任者は、システム運用保守における責任者として全体調整を行い、システム運用保守業務の円滑な実施を図ること。
- ・ 保守責任者は、システム全般の運用保守に関し、システムエンジニアとしての豊富な経験と実績を有し、当該業務を責任を持って遂行することができる者を充てること。
- ・ 保守責任者は、人事システムに精通した者を充てること。
- ・ 保守責任者は、事前に県が承認した場合を除き、委託契約期間中同一人物とすること。
- ・ 保守責任者の他に、オンサイト対応可能な運用保守担当者を置くこと。
- ・ 運用保守担当者には、稼働前から人事システムの運用保守に必要な教育を行うとともに、以後も継続的に教育を行うことにより運用保守担当者の異動等にも柔軟に対応すること。
- ・ 受託業者は、システム運用保守業務開始前に、保守責任者及び運用保守担当者の名簿（保守責任者の業務履歴を含む。）を県に提出し承認を得ること。

(2) 業務の進め方

- ・ 年間の運用保守業務について、現行の運用保守業務は別紙4のとおりでありこの内容を基本とするが、詳細については別途県側と協議の上、決定・実施するものとする。このほかシステム運用保守に関して必要な業務については、受託者の責任において行うこと。
- ・ 業務の実施にあたっては、県側に対して適切かつ十分な報告・連絡を行うこと。
- ・ 報告・連絡は全て文書によって行い、システム運用保守責任者経由にて実施すること。
- ・ 連絡用の文書フォーマットは、事前に受託業者側から県に提示し、承認を得たものを利用すること。

- ・仕様変更等に伴いシステムプログラムの修正・追加を行った場合は、速やかに関係するドキュメント類を整備して県に報告し承認を得ること。
- ・運用にあたり軽微なソフトウェア改修が必要となった場合は、県及び受託業者が協議の上、県の指示に基づき改修を行うものとする。なお、軽微なソフトウェア改修については、動作試験等を含むものとする。
- ・大規模なシステム修正や機能追加等が発生し、作業量が契約作業量を上回ることとなる場合は、県及び受託業者が協議して変更契約又は別途契約を締結するものとする。ただし、この場合の経費積算作業は委託範囲に含まれるものとする。
- ・県庁舎内における作業が深夜・早朝または休日等に及ぶ場合は、事前に県に報告し、承認を得ること。
- ・受託業者は、毎年度当初（令和7年度においては10月当初）に「システム運用保守計画書」を県に提出し県の承認を得ること。なお、年度途中において計画を変更する場合は、「システム運用保守計画書」の変更版を作成して県に提出し、承認を得ること。
- ・毎月1回「システム運用保守実績報告書」を県に提出し、県の承認を得ること。
- ・システムの障害を発見した場合は、ただちに県の担当職員に連絡するとともに、県の担当職員の指示に従い必要な措置を施すこと。
- ・個別に対応が必要な場合は、適宜担当者会議を開催すること。
- ・会議は、県の本庁庁舎内など県が指定する場所で行う。
- ・保守責任者は、原則として、全ての会議に出席すること。
- ・懸案事項等がある場合は、その内容を県に協議するとともに、その解決策を積極的に提案すること。
- ・個別の対応に時間を要する場合は、受託業者は「業務スケジュール表」を県に提出し、承認を得ること。
- ・県の承認を得た業務スケジュールを変更する場合は、業務スケジュールの変更版を作成して県と再度協議し、県の承認を得ること。

4. 留意事項

(1) 再委託の禁止

- ・次に挙げる主要ポストの業務については、外部企業への再委託を原則として禁止する。

ア システム開発責任者

イ システム環境等導入責任者

ウ システム運用保守責任者

(2) 個人情報の保護

- ・県が業務上の必要から提供した個人情報を受託業者が取り扱う場合には、提供した個人情報の管理は受託業者が責任を持って行うこと。

また、県が必要な場合には、個人情報の管理状況を確認できるものとする。

- ・受託業者は、個人情報に関わる資料・原票・貸与品及びそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠及び入退管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。
- ・個人情報に関わる資料、原票、貸与品及びこれらの記録媒体については、県からの求めがあった場合又は委託業務終了後、直ちに県に返還すること。

(3) 著作権等

- ・受託業務における成果物に係る権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む）及び成果物の所有権は高知県に帰属するものとし、委託業者は著作者人格権を行使しないものとする。ただし、受託者が従前より有していた成果物（従前から有していた成果物を改変したものを含む）の著作権は、受託者に帰属するものとする。この場合、当該成果物についての使用权は、本県が本システムを使用するために必要な範囲で許諾されることとする。

(4) その他

- ・県が別添「高知県情報セキュリティポリシー」等により示すセキュリティポリシーを遵守すること。
- ・委託業務の実施にあたっては、関係法令、適用基準等を遵守すること。
- ・県からの貸与品は、委託業務完了までの間、受託業者の適正な管理のもとに保管し、県の承諾なく第三者に公開、貸与または提供してはならない。
なお、貸与品は、県からの求めがあった場合又は委託業務完了後、直ちに県に返還すること。

IV 納入物件と納入時期

- ・納入物件は、その物件が必要となる時期（次表に示すとおり）に納品すること。ただし、納品済物件についても、その内容に変更が生じた場合は、速やかに最新情報に差し替えなければならない。
- ・納入物件は、開発部分については紙媒体及び光学メディア（DVD-R等）により納入すること。開発部分以外については光学メディアのみでの納品も可能とする。また、県側でメンテナンスが容易にできるよう作成方法を考慮すること。

納入物件	数量
システム操作手引書（各管理者用）	各7
上記以外のドキュメント	1
各種プログラム及び上記データ格納媒体	2（正・副）

開発区分	納入物件	納入時期
総合人事システム 開発部分	総合テスト計画書	令和7年4月末
	総合テスト手順書	
	総合テスト結果報告書	令和7年9月末
	性能テスト結果報告書	
	本稼働計画書	令和7年6月末
	システムソフトウェア等 一覧表	令和7年9月末
	システム設計書	
	開発完了報告書	
	運用保守マニュアル	
	システム操作手引書	
	総合人事システム (ソースプログラム 実行プログラム)	
	納品済みドキュメントの最新 版への差替	
総合人事システム 運用保守部分	運用保守計画書 (年間のスケジュール含む)	毎年度4月初め (令和7年度においては 10月当初)
	業務スケジュール表	必要の都度
	運用保守実績報告書	月1回
会議の実施 関係資料等の作成	議事録 各種資料	必要の都度

※開発業務完了報告書及び運用保守実績報告書には作業工数を明記すること。

V. 総合人事システムの概要

1. システム構成

本システムは、利用形態および対象業務範囲に応じた運用が行えるよう、機能・対象業務ごとに分割して構築するものとする。

利用形態に応じて生じる必要な機能の差異へ対応できるようにするため、各システムへの機能追加が容易となるような設計とする。

現総合人事システムの構成図、関連システムとの連携図及び今回の委託業務の対象範囲は別紙1「総合人事システム構成図」のとおりとする

(1) 総合人事システム

高知県庁職員の異動情報、個人情報等を管理することを目的とし、総合人事サーバ、異動支援サーバで構成される情報システム。

ア 総合人事サーバ

職員に関する情報を一括管理し、また照会・更新等を行うシステム。

システムの項目は別紙2のとおりとし、その詳細は県が示すシステム設計書類によることを基本とするが、開発途中において、設計内容の見直しや仕様の変更・追加等が必要となった場合は、県側と協議し適宜対応すること。

なお、現総合人事システムにおける職員情報管理事務（共通基盤システム内APサーバの環境を用いて、総合人事サーバに登録された情報を元に各種帳票を作成する）の機能も備えるものとする。APサーバ自体を改修せずとも、新たにその機能を構築する等によりその機能を備えていれば可能とする。

また、運用業務の一部は、クライアント端末に Microsoft Access を用い、サーバの Oracle とデータベースリンクを行った上で直接処理を行っている。

イ 異動支援サーバ

定期人事異動に伴う作業のために、アと同様の構成のアプリケーションを限定された期間に稼働させているもの。

システムの項目は別紙2のとおりとし、その詳細は県が示すシステム設計書類によることを基本とするが、開発途中において、設計内容の見直しや仕様の変更・追加等が必要となった場合は、県側と協議し適宜対応すること。

なお、現総合人事システムにおける辞令作成機能（共通基盤システム中のアプリケーションサーバ内にある「辞令作成機能」により、異動支援サーバで作成された辞令文言を反映させた辞令書・人事異動通知書を作成する機能）も備えるものとする。共通基盤システム中のアプリケーションサーバ内にある「辞令作成機能」自体を改修せずとも、新たにその機能を構築する等によりその機能を備えていれば可能とする。

(2) 他システムとの連携

他システムとの連携内容は別紙3のとおりとするが、制度改正や仕様変更等によ

る連携項目の追加・変更等にも柔軟に対応できるようなシステム設計とすること。

なお、本システムとデータ連携を行うシステムの概要は次のとおり

ア 共通 DB 管理システム

共通基盤システム中で稼働している Oracle 19c データベースを指す。

総合人事システム、教職員総合人事給与システムの他に、総務事務集中化システム、給与計算システムなど、共通基盤システム上で稼働しているシステム群が参照可能（権限設定により参照制限あり）となっている。

イ 認証システム

共通基盤システム中で稼働している Linux 及び PostgreSQL データベースにより構成されたシステムである。

職員情報及び業務システム（財務会計、給与計算、総務事務集中化、文書公開、新旅費、物品管理、予算編成など）の権限を管理し、各業務システム起動時に個人認証を行うことによりセキュリティを確保するものである。

ウ 職員録 Web サーバ

Web ベースのデータベースシステム。別名「職員情報公開システム」。各職員が直接入力した住所等の最新情報を総合人事サーバに反映させるものであり年度当初に稼働させている。

エ 人事申告 Web/DB サーバ

Web ベースのデータベースシステム。別名「人事申告／考課システム」。

下記の4つの機能を備えている。

(ア) 人事申告機能

人事申告職員が一人一台パソコンよりオンライン上で人事申告の登録を行い、申告内容を総合人事システムへ直接連携を行い必要な帳票等を出力する。

(イ) 人事考課機能

職員が一人一台パソコンよりオンライン上で人事考課の登録を行い、必要な帳票等を出力する。

(ウ) 人事記録の閲覧機能

職員が一人一台パソコンよりオンライン上で人事記録の閲覧・印刷を行う

(エ) 特別勤務評定機能

新規採用職員の正式採用にあたり実施する特別勤務評定について評定記録書の作成等を行う。

オ 教職員総合人事給与システム

(ア) 教職員人事異動支援サーバ

教職員の定期人事異動に伴う作業のために、限定された期間に稼働させている。テーブル構成は現行の総合人事サーバと同様の構成となっており、総合人事システム再構築後も現行のテーブル構成のままとなるため、再構築後のテーブル構成を現行から変更する場合は、DB ダンプ以外でのデータ連携の対応が必要となる。

(イ) 臨時教職員管理・免許情報管理サーバ

県内の教員免許保有者の情報管理、臨時免許状の発行及び公立学校臨時教員の情報管理に使用する。なお、臨時教職員管理・免許情報管理サーバについては総合人事サーバとの直接の連携はなく、共通管理 DB を経由した連携となる。

(ウ) 教職員人事管理システム

総合人事情報を元に小中学校教職員情報の管理支援を目的とする。SQL Server と Excel で構築され、統計情報の出力、教職員人事履歴情報の連携を行う。

カ 諸手当・年末調整システム

職員発生源の申請を元に総務事務センターで一括審査/決裁を行い、審査/決裁した情報を給与システム側に連携を行う。

2. 機能仕様要件

本システムにおける機能仕様要件については基本的に別紙 2 のとおりである。なお、各機能の内容について、下記のとおり補足する。

(1) 総合人事サーバ

構成するサブシステム：職員情報管理、交流職員・職員録、共通テーブル管理

職員に関する情報を一括管理し、また照会・更新等を行うシステムであり、本システム全体の共通窓口システムとして扱えるものとするし、WEB アプリケーションとして提供する

- ・ 職員の人事情報等を一元管理し蓄積する
- ・ 統合データベース内情報の直接参照、直接更新を行う
- ・ 情報の照会や更新時のリクエスト内容をログとして記録できること
- ・ ログイン時認証結果情報を含め、すべての入力リクエスト内容をログとして記録する機能を実装すること
- ・ 保有情報や接続対象システム等の追加が容易な設計とすること。本システム設計では対象外のシステムからの接続希望があった場合でも、プログラム本体を修正しなくても対応可能であること
- ・ 権限管理機能を介さない他システムからの直接接続によるデータベースへのアクセスは遮断すること
- ・ 業務画面の追加・拡張に対応できる実装とすること
- ・ 利用者ごとに項目の表示有無を含め、利用可能な機能の範囲を制御することができること
- ・ 各業務で必要となる情報がデータベース内で重複することのないような設計とする。
- ・ 人名等で使用される文字情報に関しては、IPA(独立行政法人情報処理推進機構)が提供する「IPAmj 明朝フォント」で扱うことできる範囲の文字のうち、ISO/IEC10646:2014 において実装された範囲の戸籍統一文字および住民基

本台帳ネットワーク統一文字については、異体字を含めた入力及び登録ができるようにすることにより、外字を作成する必要性を最小限に抑えるものとする。

- ・ 外字については、外字ファイルをあらかじめ作成し外字の取り扱いの必要な職員の PC に反映しておくなど、受託業者にて対応を行うこととする。なお、職員の採用時、対象職員の氏名に外字が使用されているかどうかを確認し、使用されている場合は、受託業者において適宜対応を行うこととする。
- ・ 氏名情報等の文字情報は外部システムへのデータ提供時に利用可能な文字範囲が制限される可能性があるなど、データによっては利用形態に応じた対応が必要なものが含まれる点に留意すること。

(2) 異動支援サーバ

構成するサブシステム：人事異動作業支援

定期人事異動に伴う作業のために、総合人事サーバと同様の構成のアプリケーションを限定された期間に稼働させているもの。総合人事サーバと同様に WEB アプリケーションとして提供する。1月から3月における作業場での作業期間については別途独立したサーバ環境を構築するものとし異動予定情報に対する管理を行うことも可能とする。また定期異動確定後の情報について、総合人事サーバへ反映させるもの。

なお、発令予定情報ほか未確定の異動予定等については、他のシステムから参照できないような配慮を要する。

- ・ 職員の人事に関する発令予定管理や予定情報確定処理を行う
- ・ 職員採用や人事情報の異動に関する業務の支援を目的とし、エラーチェック機能を含めた機能を提供できること
- ・ 未確定情報は本サブシステム内でのみ保管し、利用権限の設定等により、システム管理者を含めた外部から情報へのアクセスを制限する仕様とする
 - ・ 必要な仕様差異や変更に対し、容易に仕様変更および機能追加対応が可能な仕様とすること
 - ・ 予定情報等をインポートおよびエクスポートすることができること

3. システム全般に関する品質特性等

(1) 性能条件

システム操作におけるレスポンス時間を極力短縮すること。

ア 情報の検索照会

- ・ 任意の職員を指定し、その職員の詳細な情報等が表示されるまでの画面応答レスポンス時間は、ネットワークも含め概ね 3 秒以内とすること。
- ・ 検索処理における画面応答レスポンス時間は、ネットワークも含め概ね 5 秒以

内とすること。

イ 情報の登録

- ・情報の報告登録にかかる時間は、職員 1 人あたりネットワークも含め概ね 3 秒以内とすること。

(2) 信頼性条件

ア 障害対策

- ・サーバに対して各端末からのアクセスが集中し、トラフィック量が最大となった場合においても、システムがダウンすることなく、安定した稼働が維持できること。
- ・サーバについて、データベースのバックアップ及びリカバリーが容易に実施可能な手段を講じること。
- ・サーバに障害が発生した場合は、県の連絡から 1 時間以内に一時切り分け作業を行うなど対応を講じること。障害の原因がハードウェア以外の原因であると特定された場合は、直ちに復旧作業を行うこと。
- ・障害発生時には、システム運用管理者に適切なメッセージを表示し、容易に障害箇所を特定できるものとする。
- ・システム障害、ユーザーの誤操作に対し、有効なファイル、データの保護機能を備えること。
- ・予想されるあらゆる障害発生に対応できるように、復旧のための有効なバックアップ機能を備えること。

イ データ整合性

- ・データベースの参照／更新においては、データの不整合が生じないようにトランザクション単位に完全な排他制御を行うとともに、デッドロックの発生しにくいプログラム構造を採用し、また万が一デッドロック等が発生した場合にもリカバリー及び再実行ができるものとする。

ウ 入力データ品質

- ・データ入力段階において、項目形式チェック、値範囲チェック、マスタとの関連チェック等の基本的なデータ検査を十分に行い、不正データの発生を防止すること。

エ 効率

- ・入力処理が集中時においても、事務に支障を来さない処理を可能とすること。

オ セキュリティ管理

- ・機器障害、不正侵入やコンピューターウイルスの侵入等に備えシステムやデータに万全のセキュリティ対策を講ずること。データの閲覧や変更、削除についてもセキュリティを設けること。
- ・個人に対する利用権限を付与できる設計とすること。
- ・個人に対して利用権を付与する場合は、県庁ネットワーク利用者に対しては、同ネットワークで使用するアカウント情報による認証が可能となるようにすること。

(3) 保全性条件

ア ユーザー管理

- ・システムへのログイン時には、必ず利用者の利用資格の検査を行うこと。
検査は、ユーザー認証、パスワード等の複数の方式を組み合わせ、クライアント端末及び利用資格の適合性を検査するものとする。
- ・システムへのログイン、ログアウトについてのログを取得し、ユーザーの利用状況の把握、不正なアクセスの発見等が可能なようにすること。
- ・ログインしているユーザーの状況が確認できる機能を装備すること。

イ 履歴管理

- ・ユーザーからの参照・更新要求のログを取得し、内容の確認や検証が行えるようにすること。
- ・データとトランザクションデータ等については、すべてのレコードに対して、作成日時、作成者、最終更新日時、最終更新者等の更新履歴を管理し、システム間のデータ整合性の検証及び不正データの発生原因調査を容易に行うことを可能とすること。

ウ 信頼性

- ・データ等の正確性を確保するため、エラー処理、異常処理の対策を十分に講ずること。

エ 計測性

- ・実行時間、データの入出力件数、更新件数等を計測記録、表示できること。

(4) 柔軟性条件

ア 拡張性

- ・オープン性を確保し、特定メーカーや機器等を前提としないシステムとすること。
- ・特定の機器、特殊なソフトウェアに依存せず、将来のOS及びシステムのバージョンアップ対応・業務拡張が容易なものとする。
- ・ネットワーク、サーバ数等の環境拡張が容易であること。
- ・プログラムの改訂、データの更新等があった場合でも、利用者側の環境へのソフトウェア等のインストールは必要のないようにすること。
- ・入力関連部、ロジック部、制御関連部は可能な限り分離することで、個別に柔軟な変更ができるようなものとする。

イ 各種情報の多角的な検索

- ・あらかじめ設定する項目による定型的な検索のほか、利用者が自分のセキュリティの範囲において任意に設定可能な各種項目によつての非定型検索又は統計処理が可能なこと。
- ・検索結果は、画面表示のほか、CSV形式等によるファイル書き出しも可能なこと。

ウ 標準・規格への準拠

- ・本システムで用いるソフトウェアについて、J I S、I S O等の公的な規格で定められている部分については、当該規格に準拠すること。

(5) 運用保守性条件

ア 運用自動化

- ・定時刻におけるジョブの起動、システムの起動、停止等を自動的に行うことができるスケジュール機能を有すること。

イ 運用支援

- ・本システム専用のメッセージ通知機能を装備し、ログイン時にシステム運用管理者からのメッセージを画面表示可能なようにすること。

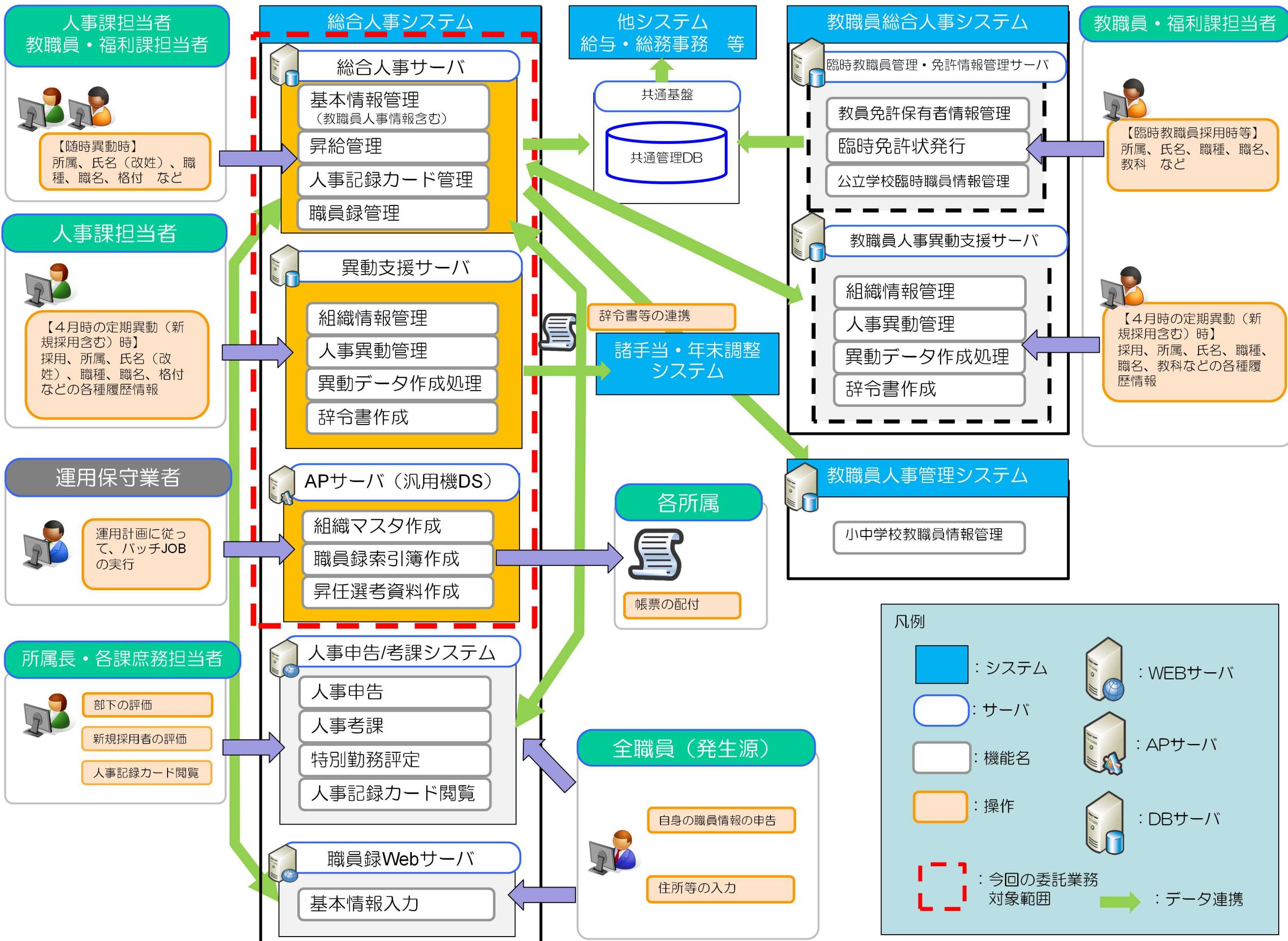
ウ 運用容易性

- ・ネットワーク管理、データの抽出、データベース管理等のシステム管理業務がシステム管理職員により容易にできること。

VI. その他

受託者は、業務の実施にあたり、委託者が定める情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に、委託業務により知り得た事項については、秘密を守り他に漏らしてはならない。

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。



機能仕様要件一覧表

別紙 2

サーバ	サブシステム名称	新業務番号	現業務番号	業務名称	機能概要	特記事項	現総合人事システムからの変更点
総合人事サーバ	職員情報管理	101	101	職員番号採番	新規採用職員の職員番号を採番する。また職員番号登録確認票を出力する。	最大4桁の要求番号に該当する空番の職員番号を昇順に任意に表示する。今回使用する職員番号をチェックし新規採用職員に自動採番する。チェックは全選択も可能とする。こちらの新規採用職員の並び順に関係なく職員番号は選択した番号からランダムで採番することとする	画面に表示される数を100個とする（現システムは60個）全選択機能の追加。ランダム採番機能の追加
総合人事サーバ	職員情報管理	102	102 104	新規採用情報登録・訂正	新規採用時に必要な情報をシステムに登録・訂正する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現システムにおける「102職員情報登録」及び「104職員採用情報訂正」の機能を兼ねることとする
総合人事サーバ	職員情報管理	103	103 114	再任用登録	再任用となる場合に、前職員番号情報より必要な情報を取得するとともに、再任用時の必要な情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現システムにおける「103再任用登録」及び「114雇用形態情報登録」の機能を兼ねることとする。また現システムでは再任用職員として採用される際「107学歴・前歴情報」「108家族・勤務親族情報登録」「109資格・免許情報」「117旧姓情報登録」を引き継いでいないが、この項目についても前職員番号情報を引き継ぐものとする
総合人事サーバ	職員情報管理	104	105	人事情報登録	年度途中での所属異動、職名、職種、任用情報、兼務及び派遣等の情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	派遣の項目については現システムの派遣先、派遣期間に加えて「派遣形態（派遣研修、地方自治法、法人派遣法、その他選択方式）」「派遣先での職名等（自由記載）」の項目を追加する
総合人事サーバ	職員情報管理	105	106 117 153	氏名・住所・旧姓・メール・単身赴任情報登録	改姓情報、住所変更、転籍情報、旧姓情報、メール、単身赴任情報等をシステムに入力する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現システムにおける「106氏名・住所情報登録」、「117旧姓情報登録」及び「153メール・単身赴任情報登録」の機能を兼ねることとする
総合人事サーバ	職員情報管理	106	107 109	学歴・前歴・資格・免許情報登録	学歴情報、採用前歴情報、資格情報及び免許情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現システムにおける「107学歴・前歴情報登録」及び「109資格・免許情報登録」の機能を兼ねることとする
総合人事サーバ	職員情報管理	107	108	家族・勤務親族情報登録	家族情報、勤務親族情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	勤務親族情報については、入力した際に相手方に関係性も含めて自動で登録されるものとする
総合人事サーバ	職員情報管理	108	110	人事研修情報登録	人事研修情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	109	111 112	休職・賞罰・減給情報登録	休職、賞罰、減給に関する情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現システムにおける「111賞罰・減給情報登録」及び「112休職情報登録」の機能を兼ねることとする
総合人事サーバ	職員情報管理	110	113	退職・勤務延長情報登録	退職情報、勤務延長情報を職員個別に登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。またこの項目については現システムと同様に退職者も検索できることとする。	
総合人事サーバ	職員情報管理	111	115	人事申告情報登録	人事申告情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	112	116	退職情報一括登録	条件検索の結果により複数職員に対する退職情報を一括登録する。また退職情報一括登録確認表を出力する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	113	120	割愛採用（県職員）登録	割愛採用（県職員）をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	114	121	採用予定者情報登録・訂正	採用予定者情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	115	122	職員情報参照	職員の情報を個別に閲覧する。職員情報登録内容確認票を出力する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	116	123	人事記録カード登録・参照	人事記録カード情報を個別に登録及び閲覧する。人事記録カード情報を出力する。Excelでの出力も可能とする。	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現在のシステムは再任用職員は職員番号が変更となる関係で定年前の人事記録カード情報を引き継いでいないが、再任用職員については定年前の人事記録カード情報を引き継ぐものとする（写真データも含む）また職員を複数選択し一括印刷できること。Excel等で複数の職員の職員番号を読み込むことで複数の職員の人事記録カードを一括印刷できること。またこの項目については退職者も検索できる機能を追加する

サーバ	サブシステム名称	新業務番号	現業務番号	業務名称	機能概要	特記事項	現総合人事システムからの変更点
総合人事サーバ	職員情報管理	117	124	人事記録カード登録・参照(教職員)	人事記録カード情報を個別に登録及び閲覧する。人事記録カード情報を出力する。Excelでの出力も可能とする。	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現在のシステムは再任用職員は職員番号が変更となる関係で定年前の人事記録カード情報を引き継いでいないが、再任用職員については定年前の人事記録カード情報を引き継ぐものとする(写真データも含む) また職員を複数選択し一括印刷できること。Excel等で複数の職員の職員番号を読み込むことで複数の職員の人事記録カードを一括印刷できること。またこの項目については退職者も検索できる機能を追加する
総合人事サーバ	職員情報管理	118	125	給与台帳	職員の給与台帳情報を個別に登録及び閲覧する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	119	新	各種データ出力	特定の情報について帳票で打ち出し及びデータで出力する。また各種データ項目及び対象範囲を任意で選択しExcelで一覧表を出力する。	新規追加項目	帳票の様式・項目等については別途協議するものとする。選択した各種データ項目及び対象範囲は設定を保存できるものとし次回以降も同様の設定での出力を可能とする
総合人事サーバ	職員情報管理	151	151	教職員独自情報登録	教職員独自情報(資格・免許情報/校務分掌・部活動・教科情報/勤務成績・特記事項情報)をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	職員情報管理	152	152	充て指導主事情報登録	充て指導主事情報をシステムに登録する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	201	201	粗検討	事務、技術、技能の職員に対し粗検討を行う。履歴を参照できるほか地区名、職位等を入力し大まかな転出先を決定する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	参照で確認できる情報について、現在のシステムは再任用職員は職員番号が変更となる関係で定年前の異動履歴情報及び写真データを引き継いでいないが、再任用職員については定年前の異動履歴情報及び写真データを引き継ぐものとする。
異動支援サーバ	人事異動作業支援	202	202	ポスト・要員	事務、技術、技能の職員に対して粗検討で発生した空きポスト、要員より異動先を決定する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	現システムでは選択項目として男女を選択して表示となっているが、男女の選択項目は削除する(男女とも表示)こと。また現システムでは空きポストの表示が所属名+職名となっているが、同じ職名が複数存在する場合があるため、ポストの表示を所属名+職名+氏名とする(新設したポストは氏名の表示はなし)
異動支援サーバ	人事異動作業支援	203	203	異動先直接入力	事務、技術、技能の職員に対して異動先を直接入力する。(ただし上ポスト以外の職員が対象)	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	204	204	上ポスト異動入力	上ポスト(本庁は班長以上、出先は次長以上)の異動先を決定する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	205	205	異動表修正	異動表、新聞発表用に出力する新所属、旧所属を直接入力する。	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	206	206	異動表並び替え	異動表に出力する順序を変更する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	順序変更の方法として、上下を入れ替える機能のほか、ドラッグ&ドロップ等で任意の順番に適宜異動できる仕様とする
異動支援サーバ	人事異動作業支援	207	207	辞令入力	辞令に関する発言文言を編集する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	208	208	帳票出力/FD作成	各種帳票、辞令書、異動表を出力する又、辞令FD、新聞用FDを作成する。	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。帳票の様式・項目等については別途協議する	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	209	209	所属別男女一覧	4.1時点の男女の数を表示するとともにExcelでの出力も可能とする	新規追加項目(現システムの209をこちらに変更)	異動作業支援の内容を反映させた4.1時点の内容にもとづき、所属別で事務、技術、技能ごとに男女の数を表示するとともにExcelでの出力も可能とする
異動支援サーバ	人事異動作業支援	210	210	要員検討	異動対象となる要員を検討する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
異動支援サーバ	人事異動作業支援	211	211	新採/再任の取込み	新採者/再任用者を異動支援のシステムに取込みを行う	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	

サーバ	サブシステム名称	新業務番号	現業務番号	業務名称	機能概要	特記事項	現総合人事システムからの変更点
異動支援サーバ	人事異動作業支援	212	新	幹部略歴	幹部略歴を作成しデータで出力する	新規追加項目	選択した職員の幹部略歴を自動で作成する。幹部略歴の様式・項目等は別途協議するものとする
総合人事サーバ	交流職員・職員録	301	301	交流職員番号採番	市町村等からの交流職員についての職員番号を採番する	最大4桁の要求番号に該当する空番の職員番号を昇順に任意に100個画面表示する。今回使用する職員番号をチェックし交流職員に自動採番する。チェックは全選択も可能とする。なお交流職員の並び順と同様に職員番号を昇順で採番することとする	画面に表示される数を100個とする（現システムは60個）全選択機能の追加。
総合人事サーバ	交流職員・職員録	302	302	交流職員基本登録	交流職員の基本情報を所属入力に先だって入力する	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	交流職員・職員録	303	303	職員情報変更	職員録の元データ作成にあたり、班割り当ての変更、席順の変更（班単位）、職種・職名の変更、兼務の設定・解除・変更、住所・電話番号の入力・変更を行う	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	班の割り当て及び席順は昨年度のものを引き継ぐものとし異動した職員については、202、203、204の入力内容を参照し後任にあたる席順となる仕様とすること。また席順の変更については、上下を入れ替える機能のほか、ドラッグ&ドロップ等で任意の順番に適宜異動できる仕様とする
総合人事サーバ	交流職員・職員録	304	304	印刷	部、局、所属、班、各単位での印刷を可能とする。（ライン）課長補佐相当以上の職員については住所、電話番号の印刷まで行う。Excelでの出力も可能とする	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	共通テーブル管理	801	801	所属/班情報メンテナンス	所属や班情報について、登録・訂正・削除等を行う	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする	
総合人事サーバ	共通テーブル管理	802	802	各種コード情報メンテナンス	各種コード情報について、登録・訂正・削除等を行う	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	コード名称や正式名称等を検索できることとする
総合人事サーバ	共通テーブル管理	805	805	職名コード情報メンテナンス	職名コード情報について、登録・訂正・削除等を行う	入力可能項目、入力可能項目をコードで選択する場合はそのコード及び画面表示項目は現システムと同様とする。	職名グループや職名名称等を検索できることとする

【別紙3】外部システム連携

No.	作業名	連携システム	入/出	ファイル（テーブル）名称	備考
1	共通基盤DB連携	共通基盤	出	SJ100(職員抽出用TBL) SJ101(職員基本情報) SJ102(職員採用情報) SJ103(職員本籍情報) SJ104(職員学歴基本情報) SJ108(修学歴情報) SJ109(資格・免許情報) SJ110(前職歴情報) SJ111(退職情報) SJ112(旧姓情報) SJ113(氏名旧姓情報) SJ201(人事所属情報) SJ202(人事所属(班)情報) SJ203(給与所属情報) SJ204(氏名情報) SJ207(任用等級情報) SJ208(任用格付情報) SJ209(職種情報) SJ211(職名情報) SJ214(兼務情報) SJ218(勤務延長情報) SJ219(割愛履歴情報) SJ220(雇用形態情報) SJ239(あて指情報) SJ301(実態用職種情報) SJ302(給与休退職情報)	
2	共通基盤DB連携	共通基盤	出	TB001(所属TBL) TB002(所属TBL(部局)) TB003(所属TBL(けん制順)) TB004(所属TBL(住所)) TB005(所属TBL(識別)) TB006(所属TBL(統計集計)) TB007(所属TBL(本庁/出先)) TB008(所属TBL(本庁)) TB009(所属TBL(端末設置)) TB010(所属TBL(地区)) TB011(所属TBL(同部同課)) TB012(所属TBL(主管所属)) TB030(班TBL) TB031(班TBL(けん制順)) TB032(班TBL(住所)) TB050(職名TBL) TB051(職名(けん制順)TBL) TB052(職名(有効桁数)TBL) TB403(続柄TBL) TB404(職員種類TBL) TB405(採用事由TBL) TB408(休退職等事由TBL) TB523(学校名コードTBL) TB524(学部コードTBL) TB525(学科コードTBL) TB530(資格・免許コードTBL)	機構改革時
3	職員録Web連携	職員録Web	出	ST002(本務/兼務情報) ST003(個人情報) ST004(所属管理情報) ST005(名称翻訳情報) ST006(住所情報)	職員録Webのデータベース構築として行う
4	職員録Web連携	職員録Web	入	JN101(職員基本情報) JN102(職員採用情報) JN201(人事所属情報) JN202(人事所属(班)情報) JN204(氏名情報) JN205(住所情報) JN207(任用等級情報) JN211(職名情報) JN214(兼務情報) JN215(派遣情報) JN401(職員検索用情報) ST003(個人情報)	職員録Webの入力結果をもとに総合人事へ反映
5	教職員人事管理システム連携	教職員人事管理システム	出	総合人事全テーブル	現在はOracleダンプで渡す
6	人事申告システム連携(初期データ作成)	人事申告/考課システム	出	JN201 人事所属情報 JN202 人事所属(班)情報 JN211 職名情報 KY101 住所情報 KY523 学校情報 KY524 学部情報 KY525 学科情報	
7	人事申告データ取込	人事申告/考課システム	入	JSK_JNJ001(住所情報) JSK_JNJ002(家族情報) JSK_JNJ003(人事申告情報)	
8	人事異動準備作業	教職員人事異動支援システム	出	総合人事全テーブル	現在はOracleダンプで渡す
9	辞令文(電子分)連携	諸手当・年末調整システム	出	kjvjr1J0*.csv(知事部局、企業局等) kjvjr2J0*.csv(知事部局、企業局等) kjvjr3J0*.csv(教委) kjvjr4J01.csv(県立学校・新採分) kjvjr4J02.csv(小中学校・新採分) kjvjr5J01.csv(県立学校・現職分) kjvjr5J02.csv(小中学校・現職分) kjvjr6J01.csv(教育委員会事務局(教育政策課)) ICHIRANJIRE101.lst(人事異動通知一覧連携ファイル)	

【別紙4】年間スケジュール

No.	作業名	処理概要	外部連携	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			備考
				上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下				
1	人事記録カード一括印刷	提示された職員番号の職員をバッチ処理で人事記録カードを印刷する。			●			●					●	●	●	●																				年7回くらい				
2	学校、学科、資格等各コード追加	新たに登録が必要となった学校、学科、資格等が発生した場合、総合人事データベースに登録する。																																	随時					
3	地域対象者抽出（退職）	提示された住所に該当、且つ退職している職員を電子ファイル(Excel)に出力する。																																	随時					
4	写真データ登録	提示された職員の顔写真ファイルをデータベースに登録する。																																	随時					
5	共通基盤DB連携	総合人事データベースを共通基盤システムにバッチ処理で連携する。	○																																随時(処理は給与Tが実行)					
6	職員録Web連携	総合人事データベースを職員録Webサーバに連携します。また、職員録Webサーバで入力された情報を総合人事データベースに反映する。	○	●	●																																			
7	教職員人事管理システム連携	総合人事データベースを教職員人事管理システムに連携する。	○	●		●																●													小中学校課が起点					
8	人事申告システム連携(初期データ作成)	総合人事データベースを人事申告システムにバッチ処理で連携する。	○																			●																		
9	人事申告データ取込	人事申告システムで入力された情報を総合人事データベースにバッチ処理で反映する。	○																						●															
10	退職者登録	知事、学校、警察、県立病院から提示された退職データ(Excel)をバッチ処理で総合人事データベースに登録する。																														●		知事、学校、警察、県立病院						
11	昇任者登録	知事、県立病院から提示された昇任データ(Excel)をバッチ処理で総合人事データベースに登録する。																														●		知事、県立病院						
12	警察2月異動	警察から提示された異動データ(Excel)をバッチ処理で総合人事データベースに登録する。(昇任データあり)																														●		(4年に1回)次回2027						
13	警察一次異動	警察から提示された異動データ(Excel)をバッチ処理で総合人事データベースに登録する。(昇任データあり)																															●							
14	警察二次異動	警察から提示された異動データ(Excel)をバッチ処理で総合人事データベースに登録する。(昇任データあり)																																●						
15	交流職員登録	提示された交流職員データ(Excel)をバッチ処理で総合人事データベースに登録する。																																●						

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

システム名：総合人事システム

資料名：テーブル一覧

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
1	JN001	職員番号管理TBL					
2	JN101	職員基本情報					
3	JN102	職員採用情報					
4	JN103	職員本籍情報					
5	JN104	職員学歴基本情報					
6	JN106	勤務親族情報					
7	JN107	家族情報					
8	JN108	修学歴情報					
9	JN109	資格・免許情報					
10	JN110	前職歴情報					
11	JN111	退職情報					
12	JN112	旧姓情報					
13	JN113	氏名旧姓情報					
14	JN114	起算日情報					
15	JN115	年数換算情報					
16	JN116	へき地特地特異情報					
17	JN117	資格・免許情報2					
18	JN118	メールアドレス情報					
19	JN119	単身赴任情報					
20	JN901	採用予定者管理TBL					
21	JN201	人事所属情報					
22	JN202	人事所属(班)情報					
23	JN203	給与所属情報					
24	JN204	氏名情報					
25	JN205	住所情報					
26	JN206	人事研修情報					
27	JN207	任用等級情報					
28	JN208	任用格付情報					
29	JN209	職種情報					
30	JN210	職種(定数管理用)情報					
31	JN211	職名情報					
32	JN212	休職情報					
33	JN213	賞罰情報					
34	JN214	兼務情報					
35	JN215	派遣情報					
36	JN217	人事申告情報					
37	JN218	勤務延長情報					
38	JN219	割愛履歴情報					

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
39	JN220	雇用形態情報					
40	JN221	辞令履歴情報					
41	JN222	人事記録情報					
42	JN223	写真情報					
43	JN225	教員特昇情報					
44	JN226	給与台帳備考情報					
45	JN227	級地情報					
46	JN228	昇給予定情報					
47	JN229	給与台帳（再計算）					
48	JN232	校務分掌情報					
49	JN233	担当部活動情報					
50	JN234	教科情報					
51	JN236	給与履歴情報					
52	JN237	給与台帳（移行）					
53	JN238	勤務成績情報					
54	JN239	あて指情報					
55	JN240	特記事項情報					

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
1	KY001	所属TBL					
2	KY002	所属TBL(部局)					
3	KY003	所属TBL(けん制順)					
4	KY004	所属TBL(住所)					
5	KY005	所属TBL(識別)					
6	KY006	所属TBL(統計集計)					
7	KY007	所属TBL(本庁/出先)					
8	KY008	所属TBL(本庁)					
9	KY009	所属TBL(端末設置)					
10	KY010	所属TBL(地区)					
11	KY011	所属TBL(同部同課)					
12	KY012	所属TBL(主管所属)					
13	KY030	班TBL					
14	KY031	班TBL(けん制順)					
15	KY032	班TBL(住所)					
16	KY050	職名TBL					
17	KY051	職名(けん制順)TBL					
18	KY052	職名(有効桁数)TBL					
19	KY053	職名(略式職名)TBL					
20	KY101	住所TBL					
21	KY400	性別TBL					
22	KY401	元号TBL					
23	KY402	婚姻TBL					
24	KY403	続柄TBL					
25	KY404	職員種類TBL					
26	KY405	採用事由TBL					
27	KY406	任用等級TBL					
28	KY407	格付TBL					
29	KY408	退職等事由TBL					
30	KY409	該当TBL					
31	KY410	有無TBL					
32	KY411	休暇等事由TBL					
33	KY412	預金種目TBL					
34	KY416	本庁/出先コードTBL					
35	KY417	統計集計コードTBL					
36	KY502	学歴TBL					
37	KY503	同別居コードTBL					
38	KY504	健否コードTBL					

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
39	KY505	給与決定上の学歴コードTBL					
40	KY506	課程(昼夜博修) TBL					
41	KY507	入中卒コードTBL					
42	KY508	住居区分TBL					
43	KY509	賞罰区分TBL					
44	KY510	賞罰理由TBL					
45	KY512	人事研修コードTBL					
46	KY513	昇任・降任区分TBL					
47	KY514	本務・兼務区分TBL					
48	KY515	本人適正コードTBL					
49	KY516	異動希望コードTBL					
50	KY517	勤務地コードTBL					
51	KY518	希望部署(特例)TBL					
52	KY519	任命権者コードTBL					
53	KY520	扶養の有無TBL					
54	KY521	職員区分TBL					
	KY522	異動区分TBL					
	KY523	学校名コードTBL					
	KY524	学部コードTBL					
	KY525	学科コードTBL					
	KY527	事業形態コードTBL					
	KY528	事業種別コードTBL					
	KY529	勤務形態コードTBL					
	KY530	資格・免許コードTBL					
	KY531	雇用形態TBL					
	KY532	市町村(希望) TBL					
	KY533	採用後区分TBL					
	KY534	支払可能区分TBL					
	KY535	発令区分テーブル					
	KY536	任命権者テーブル					
	KY537	級テーブル					
	KY538	号給テーブル					
	KY600	事務・技術TBL					
	KY601	昇任/退職TBL					
	KY602	上ポストTBL					
	KY603	略式職名TBL					
	KY604	要員地区TBL					
	KY605	減員TBL					

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
	KY606	肩書コードTBL					
	KY607	同部同課コードTBL					
	KY608	発令コードTBL					
	KY609	発令グループコード TBL					
	KY610	等級種別コードTBL					
	KY611	職種別グループ分け TBL					
	KY612	職位識別TBL					
	KY613	職位名称TBL					

総合人事システム	
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
1	IB101	異動反映情報					
2	IB102	警察異動反映情報					
3	IB103	給与所属差分情報					
4	IB201	異動差分情報					
5	IB202	兼務差分情報					
6	ID101	粗検討情報					
7	ID102	派遣先情報					
8	ID103	兼務情報					
9	ID105	所属定員数情報					
10	ID106	要員職位情報					
11	ID107	上職位職名情報情報					
12	ID201	異動/辞令情報					
13	ID203	異動先変更情報					
14	ID204	処理順序管理					
15	ID301	給与表情報					
16	ID302	給料表名称情報					
17	ID303	非常勤職員情報					
18	ID304	個人給料表					
19	ID401V	組織名称情報					
20	ID403	要員変更履歴管理					
21	ID404	年度管理TBL					
22	ID501	職名パラメータ管理					
23	ID502	異動表パラメータ(新)					
24	ID503	異動表パラメータ(旧)					
25	ID504	肩書きパラメータ					
26	ID701	ポスト名称					
27	ID702	ポスト略称					

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連				
1	ST000	交流職員番号管理TBL						
2	ST002	本務/兼務情報						
3	ST003	個人情報						
4	ST004	所属管理情報						
5	ST005	名称翻訳情報						
6	ST006	住所情報						
7	ST102	本務/兼務情報（差分変更前）						
8	ST103	個人情報（差分変更前）						
9	ST104	所属管理情報（差分変更前）						
10	ST201	個人差分情報						
11	ST202	兼務差分情報						
12	ST203	所属差分情報						

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
1	CDTBL	コード管理T B L					
2	GAIJITBL	外字T B L					
3	MSGTBL	メッセージ管理T B L					
4	KIKOTBL	機構改革情報管理T B L					
5	UFCHGTBL	外字変換T B L					
6	USERTBL	ユーザ管理T B L					
7	KENGENTBL	権限参照T B L					
8	KADOUTBL	オンライン稼動T B L					

システム名	総合人事システム
資料名	テーブル一覧

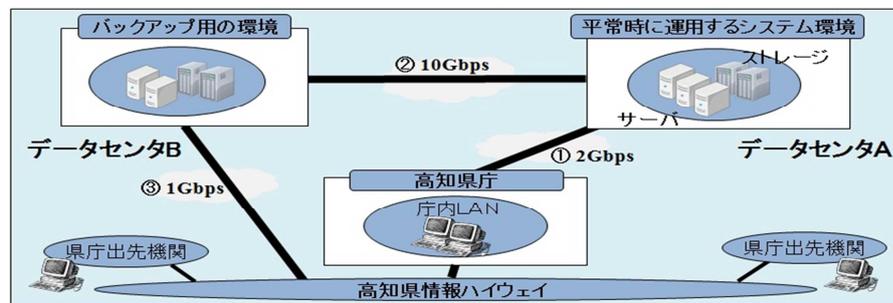
No	テーブル名	テーブル名称	用途	テーブル関連			
1	WK106	勤務親族情報					
2	WK107	家族情報					
3	WK118	メールアドレス情報					
4	WK201	人事所属情報					
5	WK211	職名情報					
6	WK217	人事申告情報					
7	WK232	校務分掌情報					
8	WK233	担当部活動情報					
9	WK900	管理テーブル					
10	WK901	累積所属テーブル					

第3次庁内クラウドについて

1 概要

オンプレミスの仮想化基盤

通常時は、庁内システムを平常時用の「データセンタA」で稼働させ、下図の①の通信回線を用いて庁内システムを利用する。インターネット接続には高知県セキュリティクラウドを経由することから利用できるポートに制限があります。



2 仕様

(1) 仮想化ソフトウェア VMware vSphere 7 Enterprise

VMwareTools のインストールが必要です。

(2) 庁内クラウドで用意しているソフトウェア

- Windows Server 2019 (CAL 含む) ※ダウングレード権あり
- Red Hat Enterprise Linux
- Oracle Database Standard Edition2
- Oracle Java SE Subscription
- McAfee VirusScan Enterprise Ver 8.8 ※サーバ用あり

(3) 仮想マシン仕様

- 仮想 CPU 数 1, 2, 4, 8
- メモリ 16GB まで (必要に応じて調整)
- ストレージ 1,000GB

バックアップはスナップショットにより行うことができます (7 世代まで、VMwareTools インストール必須)。

ファイル単位でのバックアップは業務システム側で行ってください。

- 監視機能有り (CPU 稼働率、ポート監視など)

※上記を超えるリソースが必要な場合は、システムの仕様から必要なスペックを判断させていただきます。

(4) 物理サーバ仕様

第3次庁内クラウドの新仮想化基盤は、物理サーバ7台(6+1台)構成となり、スペックは以下の通りです。

※7台のうち1台はフェイルオーバー用

- CPU : 336 コア (56 コア (28 コア×2 ソケット) × 6 台)
- メモリ : 4,608GB (768GB × 6 台)
- ハイパーバイザー : VMware vSphere 7.0 U1

3 操作端末

仮想マシンを操作できる端末は高知電気ビル別館にあります。また、サーバ構築後は外部からリモート接続できる仕組みを利用できる場合がありますが、別途、接続回線等の契約を行う必要があります。

4 サーバ構築時の注意事項

- 仮想マシンの持ち込みはサポート範囲外ですが希望される場合はご相談ください。
- 操作端末の Windows10 からリモートデスクトップにより LGWAN 系ネットワークに接続した仮想マシンに接続することはできません。
- 構築時の外部メディアによるデータ持ち込みについてはご相談ください。
- LGWAN 系ネットワークに接続した仮想マシンはインターネットに接続できません。

5 その他、県庁のネットワーク環境として利用可能な機能等

- S S Lサーバ証明書の発行
- 公開用W e bサーバのドメイン（サブドメイン）設定
- 庁内メールサーバの利用（メール送信）

元高情政第 708 号
令和元年 9 月 24 日

各情報システム管理者 様

情報政策課長
(県庁ネットワーク管理者)

新リモートメンテナンスネットワークシステムの利用に係る
接続回線料について

このことについては、令和元年 8 月 5 日付け元高情政第 514 号「リモートメンテナンスネットワークシステムの利用形態の変更について（通知）」で、具体的な料金等を改めて連絡する旨を通知したところですが、このたび、情報ハイウェイのサービス提供事業者である（株）STNet から予定料金の情報提供がありましたので、下記のとおりお知らせします。

各管理者におかれましては、委託先事業者への周知や令和 2 年度当初予算見積作業等の対応について遺漏がないようにお願いします。

記

1 接続回線の種類、料金（1 回線あたり、税抜）

サービス種別：モバイルアクセス移動利用タイプ（Fiimo）

プラン：ベストエフォート エコノミープラン

データ容量：6GB

初期費用：39,100 円（工事費 27,300 円 事務手数料 3,300 円 VPN 設定 8,500 円）

その他：端末証明書発行手数料 300 円

回線利用料：2,580 円/月

2 その他

上記 1 のサービスが、現リモートメンテナンスネットワークシステムとデータ容量が同等のサービスになりますが、これ以外のサービスについてお知りになりたい場合には、別途お問い合わせください。

(問い合わせ先)

情報政策課 E-Mail 112801@ken.pref.kochi.lg.jp

・この通知に関すること

電子県庁担当 齊木、谷 内 2251

・情報ハイウェイに関すること

地域情報担当 上杉、吉森 内 9650

高知県情報セキュリティポリシー

高知県総合企画部デジタル政策課

目 次

■高知県情報セキュリティポリシーの策定について	1
■高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程	2
第1条 趣旨	2
第2条 定義	3
第3条 情報資産に対する脅威	3
第4条 職員の責務	4
第5条 情報セキュリティ委員会	4
第6条 情報資産の分類	4
第7条 情報セキュリティ対策	4
第8条 情報セキュリティ対策	5
第9条 情報セキュリティ実施手順	5
第10条 情報セキュリティの監査	5
第11条 委任	5
■高知県情報セキュリティ対策基準	6
第1 趣旨	6
第2 定義	6
第3 組織及び運用管理体制	6
第4 職員の責務	8
第5 情報資産の分類	9
第6 人的な情報セキュリティ対策	10
第7 物理的な情報セキュリティ対策	12
第8 技術的な情報セキュリティ対策	13
第9 コンピュータウィルスへの対策	15
第10 情報システムの開発、導入及び保守等における措置	16
第11 情報セキュリティに関する事案への対応	17
第12 外部サービスのセキュリティ対策	18
第13 情報セキュリティの監査	18
第14 例外措置	19
別表1（情報セキュリティ委員会の委員）	20
別表2（情報セキュリティ推進部会の部員）	20
別表3（情報セキュリティ責任者）	21
【付録】	23
《用語の解説》	23
《関連する要綱等の掲載URL》	24

「情報セキュリティポリシー」とは

組織内の情報セキュリティに関する基本的な方針や行動指針のことです。

組織内の情報システムやネットワークを不正な侵入や情報の漏えい等の被害（脅威）から守り、安全性を確保するために、情報システムの利用方法や運営管理方法を明文化したものです。

高知県情報セキュリティポリシーの策定について

1 目的

電子自治体をはじめとする行政の情報化の進展に伴い、ネットワークや情報システムを利用する業務が増え、業務の効率化及び利便性が向上した一方で、県が情報システムで取り扱う情報は、改ざんや漏えい又はコンピュータウイルスによる情報の破壊やネットワークの停止等の脅威にさらされている。

県では、これらの脅威から情報を保護するため、適切な対策を行い、情報セキュリティを確保することによって、県民が安心してITを活用した行政サービスが受けられる体制を整える必要がある。

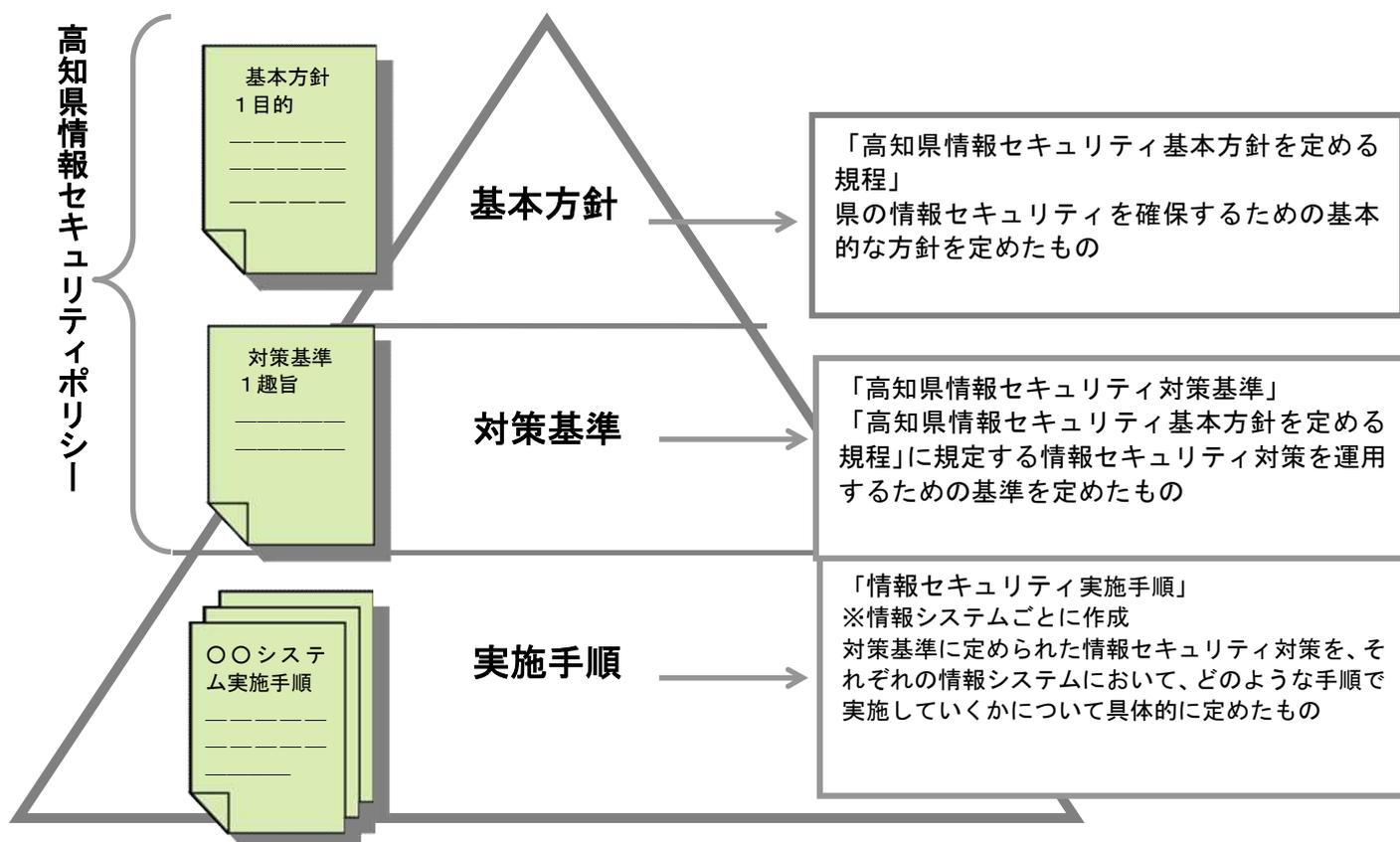
このため、県の情報セキュリティを確保し、情報資産を適切に取り扱うための対策を総合的、体系的かつ具体的にまとめたものが高知県情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー」という。）である。

2 構成

セキュリティポリシーは、「基本方針」と「対策基準」の2階層から構成され、行政運営の根拠や指針とするため、基本方針を「高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程」、対策基準を「高知県情報セキュリティ対策基準」に規定する。

また、セキュリティポリシーを形骸化させず、実効性のあるものとするため、セキュリティポリシーに基づく情報セキュリティ対策を、それぞれの情報システムごとに具体的に明記した情報セキュリティ実施手順を今後作成し、運用することによって、県全体の情報セキュリティを確保するものとする。

高知県情報セキュリティポリシーの構成図



訓 令
 公 營 企 業 局 訓 令
 議 会 訓 令
 教 育 委 員 会 訓 令
 警 察 本 部 訓 令
 監 査 委 員 訓 令
 人 事 委 員 会 訓 令

- 高知県訓令第11号
- 高知県公営企業局訓令第1号
- 高知県議会訓令第2号
- 高知県教育委員会訓令第7号
- 高知県警察本部訓令第17号
- 高知県監査委員訓令第1号
- 高知県人事委員会訓令第2号

本 出 先 機 庁
 各 勞 働 委 員 会 事 務 局
 収 用 委 員 会 事 務 局
 公 營 企 業 局 本 局
 公 營 企 業 局 各 事 業 所
 公 營 企 業 局 各 病 院
 議 会 事 務 局
 教 育 委 員 会 事 務 局
 各 教 育 機 関
 各 県 立 学 校
 警 察 本 部
 警 察 署
 監 査 委 員 事 務 局
 人 事 委 員 会 事 務 局

高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程を次のように定める。
 平成19年4月1日

(改正令和6年4月1日)	高知県知事	橋本 大二郎
	高知県公営企業局長	中澤 彰穂
	高知県議会議長	山本 広明
	高知県教育委員会委員長	宮地 彌典
	高知県警察本部長	鈴木 基久
	高知県代表監査委員	奴田原 訂
	高知県人事委員会委員長	起塚 昌明

高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程

(趣旨)

第1条 この規程は、県が管理する情報資産を適切に取り扱い、県の情報セキュリティを確保するための基本的な方針を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) コンピュータ 高知県電子計算機運営規程（平成6年4月高知県訓令第8号）第2条第1号に規定する電子計算機その他の演算、記憶、制御及び入出力の各機能を有する装置及び機器をいう。
- (2) 記録媒体 情報を記録するために用いる磁気テープ（ビデオテープ、カセットテープ等をいう。）、磁気ディスク（フロッピーディスク、ハードディスク等をいう。）、光ディスク（CD、DVD、ブルーレイディスク等をいう。）、光磁気ディスク（MO等をいう。）、メモリカード、USBメモリその他これらに類する媒体をいう。
- (3) 情報 職員（会計年度任用職員、臨時的任用職員及び非常勤職員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した全ての情報（コンピュータ及び記録媒体に記録されたもの並びにこれらのもを印刷等により紙媒体としたものを含む。）をいう。
- (4) 県庁ネットワーク 高知県情報通信基幹ネットワーク運営管理規程（平成15年4月高知県訓令第8号）第2条第1号アに規定する県庁ネットワーク及びこれに接続する同条第2号に規定する個別ネットワーク（同令第16条第1項の規定に基づき接続されるネットワークを含む。）をいう。
- (5) 情報システム コンピュータ、ネットワークを構成する装置及び機器、プログラム等の全部又は一部により構成される、情報を処理するための仕組みをいう。
- (6) 情報資産 ネットワーク並びに次に掲げる情報システム（これに付随する開発、運用及び保守のための資料等を含む。）及び当該情報システムで利用される情報（これらの内容を印刷した文書を含む。）をいう。
 - ア 県庁ネットワークを利用する情報システム
 - イ 県庁ネットワークを利用しない情報システムにあつては、知事が管理する知事部局の情報システム
- (7) 情報セキュリティポリシー この規程及び情報セキュリティ対策基準をいう。
- (8) 情報セキュリティ対策基準 情報セキュリティに関する対策等を実施するため、具体的な遵守事項、判断基準等を定めたものをいう。
- (9) 情報セキュリティ実施手順 情報セキュリティ対策基準に定める情報セキュリティ対策（以下「情報セキュリティ対策」という。）を実施するための具体的な手順をまとめたものをいう。
- (10) 機密性 情報にアクセスすることを認められた者だけが、情報にアクセスすることができる状態を確保することをいう。
- (11) 完全性 情報が破壊され、改ざんされ、又は消去されていない状態を確保することをいう。
- (12) 可用性 情報にアクセスすることを認められた者が、必要なときに中断されることなく、情報にアクセスすることができる状態を確保することをいう。
- (13) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (14) マイナンバー利用事務系 個人番号を利用する事務に関わる情報システム及び当該情報システムで取り扱うデータをいう。
- (15) L G W A N 接続系 人事、給与、財務会計、文書管理等の L G W A N に接続された情報システム及び当該情報システムで取り扱うデータをいう。
- (16) インターネット接続系 インターネットメール、ホームページ管理システム等に関わるインターネットに接続された情報システム及び当該情報システムで取り扱うデータをいう。

（情報資産に対する脅威）

第3条 情報資産を管理し、又は利用する所属の長は、情報資産に対する脅威として、次に掲げる脅威を想定し、第7条の規定による情報セキュリティ対策を行うものとする。

- (1) 不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128

- 号) 第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。第7条第4号において同じ。)による情報資産の漏えい、破壊、改ざん又は消去、重要な情報の詐取等
- (2) 情報資産の無断での持ち出し、許可を得ていないソフトウェアの使用、設計又は開発の不備、プログラムの欠陥、操作又は設定の誤り、メンテナンスの不備、内部又は外部による監査機能の不備、委託業者による管理の不備、マネジメントの欠陥、機器故障等の非意図的な要因による情報資産の漏えい、破壊、改ざん又は消去等
 - (3) 地震、落雷、火災等の災害によるサービス又は業務の停止等
 - (4) 大規模又は広範囲にわたる疾病等により、作業要員が不足すること等に伴うシステム運用の機能不全等
 - (5) 電力若しくは水道の供給若しくは通信の途絶等又はインフラの障害等に伴うシステム運用の機能不全等
- (職員の責務)

第4条 職員は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行に当たっては、法令、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守し、情報資産の適切な管理に努めなければならない。

- 2 職員は、情報資産を取り扱う事務の全部又は一部を事業者へ委託する場合は、法令、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守させるために必要な措置を講ずるものとする。

(情報セキュリティ委員会)

第5条 情報セキュリティ対策を総合的に推進し、及び情報セキュリティ対策に関する調整を行うため、情報セキュリティ委員会を置く。

- 2 前項の規定により置かれる情報セキュリティ委員会（以下「情報セキュリティ委員会」という。）に関し必要な事項は、第8条の規定により定める高知県情報セキュリティ対策基準（以下「高知県情報セキュリティ対策基準」という。）によるものとする。

(情報資産の分類)

第6条 情報資産を管理し、又は利用する所属の長は、高知県情報セキュリティ対策基準に定める重要性分類に応じてその管理する情報資産を分類し、その分類に応じた情報セキュリティ対策を行うものとする。

(情報セキュリティ対策の実施)

第7条 情報資産を管理し、又は利用する所属の長は、第3条各号に掲げる情報資産に対する脅威から情報資産を保護するため、次に掲げる情報セキュリティ対策を行わなければならない。

- (1) 情報システム全体の強靱(じん)性を向上するため、県庁ネットワークに接続する情報システム全体を、マイナンバー利用事務系、L G W A N 接続系及びインターネット接続系に分離し、次に掲げる情報資産に適した情報セキュリティ対策を講ずること。
 - ア マイナンバー利用事務系においては、原則として、他の領域との通信をできないようにした上で、端末からの情報持ち出し不可設定や端末への多要素認証の導入等により、情報の流出を防ぐ。
 - イ L G W A N 接続系においては、L G W A N と接続する業務用システムと、インターネット接続系の情報システムとの通信経路を分割する。なお、両システム間で通信する場合には、無害化通信を実施する。
 - ウ インターネット接続系においては、不正通信の監視機能の強化等の高度な情報セキュリティ対策を実施する。高度な情報セキュリティ対策として、都道府県及び市区町村のインターネットとの通信を集約した上で、自治体情報セキュリティクラウドの導入等を実施する。

- (2) サーバ、情報システム室、通信回線、職員のパソコン等の管理について、物理的な

対策を講ずること。

- (3) 情報セキュリティに関し、職員が遵守すべき事項を定めるとともに、十分な教育及び啓発を行う等の人的な対策を講ずること。
- (4) コンピュータ等の管理、アクセス制御、不正プログラム対策、不正アクセス行為の対策等の技術的対策を講ずること。
- (5) 情報システムの監視、情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認、業務委託を行う場合のセキュリティの確保等、情報セキュリティポリシーの運用面の対策を講ずること。
- (6) 情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合等に迅速かつ適正に対応するため、緊急時対応計画を策定すること。
- (7) 業務委託を行う場合及び外部サービスを利用する場合は、次に掲げる情報セキュリティ対策を行うこと。
 - ア 業務委託をする場合は、委託事業者を選定し、情報セキュリティ要件を明記した契約を締結し、委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認し、必要に応じて当該契約に基づき必要な措置を講ずること。
 - イ 外部サービスを利用する場合は、利用に係る規定を整備し、対策を講ずること。
 - ウ ソーシャルメディアサービスを利用する場合は、ソーシャルメディアサービスの運用手順を定め、ソーシャルメディアサービスで発信することができる情報を規定し、利用するソーシャルメディアサービスごとの責任者を定めること。

(情報セキュリティ対策基準の策定)

第8条 情報セキュリティ委員会の副委員長は、前条の規定による情報セキュリティ対策の実施のため、高知県情報セキュリティ対策基準を定めるものとする。

(情報セキュリティ実施手順の作成等)

第9条 情報システムを管理する者は、自らが管理する情報システムについて、高知県情報セキュリティ対策基準に定める情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順をまとめた情報セキュリティ実施手順を作成しなければならない。

2 情報システムを管理する者は、情報セキュリティを確保するため、情報セキュリティ対策の実施状況の点検を行い、必要に応じて情報セキュリティ実施手順の見直しを行うものとする。

3 情報システムを管理する者は、情報セキュリティ実施手順を公表しないものとする。

(情報セキュリティの監査及び自己点検の実施の指示)

第10条 情報セキュリティ委員会の委員長は、情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的又は必要に応じて情報セキュリティの監査及び自己点検の実施を指示し、運用改善を行い、情報セキュリティの向上を図るものとする。

(情報セキュリティポリシーの見直し)

第11条 前条の規定による情報セキュリティの監査及び自己点検の結果、情報セキュリティポリシーの見直しが必要となった場合又は情報セキュリティに関する状況の変化に対応するため新たな対策が必要になった場合は、情報セキュリティ委員会において情報セキュリティポリシーの見直しを行うものとする。

(委任)

第12条 この規程の施行に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年11月30日から施行する。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和2年9月15日から施行する。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

高知県情報セキュリティ対策基準

第1 趣旨

高知県情報セキュリティ対策基準(以下「対策基準」という。)は、高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程(平成19年4月高知県訓令第10号他共同発令。以下「規程」という。)第8条の規定に基づき、情報セキュリティ対策を統一行的に行うために必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この対策基準において、使用する用語の意義は、規程で定めるもののほか、次に定めるところによる。

(1) 脅威

情報資産に対して、障害や影響を与える原因となるものをいう。

(2) 情報セキュリティに関する事案

情報漏えい、情報改ざん、不正アクセス、コンピュータウィルスの感染、情報資産の紛失・盗難・破壊及び情報システムの停止をはじめとする情報セキュリティに関する事故及び事件をいう。

(3) 部局等

知事部局の各部局、県議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、警察本部、労働委員会事務局及び公営企業局をいう。

なお、収用委員会事務局は知事部局の土木部に含めるものとする。

(4) 所属

部局等のうち知事部局の各部局、教育委員会事務局、警察本部にあつては、課及びその出先機関をいい、部局等のうち県議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局及び収用委員会事務局にあつては事務局をいう。

第3 組織及び運用管理体制

1 情報セキュリティ委員会

規程第5条第2項の規定に基づき、情報セキュリティ委員会(以下「委員会」という。)について次のとおり定める。

(1) 所掌事務

委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- ア 情報セキュリティ対策の総合的な推進及び調整に関すること。
- イ 情報セキュリティの監査に関すること。
- ウ 上記に掲げるもののほか、情報セキュリティに関連する重要な事項に関すること。

(2) 構成

- ア 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。
- イ 委員長は、副知事をもって充てる。
- ウ 副委員長は、総合企画部長をもって充てる。

- エ 委員は、別表 1 に掲げる職にある者をもって充てる。
- (3) 職務
 - ア 委員長は、委員会を代表し、その事務を統括する。
 - イ 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- (4) 専門的な知識を有する者等の参画
 - 委員長は、必要に応じて委員会に専門的な知識を有する者又は委員以外の職員の参画を求めることができる。
- (5) 情報セキュリティ推進部会
 - ア 委員長は、情報セキュリティ対策を推進する上で調整及び整理が必要と認めた事項について検討するため、委員会の下に情報セキュリティ推進部会(以下「部会」という。)を置く。
 - イ 部会は、部会長及び部員をもって構成する。
 - ウ 部会長は、総合企画部デジタル政策課長をもって充てる。
 - エ 部員は、別表 2 に掲げる職にある者をもって充てる。
 - オ 部会長は、必要に応じて推進部会に専門的な知識を有する者又は部員以外の職員の参画を求めることができる。
 - カ 部会長は、情報セキュリティ対策に関連する事項について調査を行うため、必要に応じて専門班を設置し、構成員を指名することができる。
- (6) 事務局
 - ア 委員会の事務を処理するため、委員会に事務局を置く。
 - イ 事務局に事務局長を置き、事務局長は総合企画部デジタル政策課長をもって充てる。

2 運用管理体制

情報セキュリティ対策は、委員会のもと次に定める体制により運用し、管理するものとする。

- (1) 情報セキュリティ最高統括責任者
 - ア 県の情報ネットワーク、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策を総括する最高責任者として、情報セキュリティ最高統括責任者を置く。
 - イ 情報セキュリティ最高統括責任者は、情報セキュリティに関する事件・事故等(以下「情報セキュリティインシデント」という。)に迅速かつ的確に対応する組織(以下「CSIRT」という。)を統括する。CSIRT に関し必要な事項は、別に定める CSIRT 設置要綱によるものとする。
 - ウ 情報セキュリティ最高統括責任者は、副知事をもって充てる。
 - エ 副知事が不在の場合は、総合企画部長がその職務を代理する。
- (2) 情報セキュリティ統括責任者
 - ア 情報セキュリティ最高統括責任者を補佐し、情報セキュリティ対策に関する連絡調整を統括するため、情報セキュリティ統括責任者を置く。
 - イ 情報セキュリティ統括責任者は、CSIRT 責任者として、緊急時には総合企画部長及び情報セキュリティ最高統括責任者に早急に報告を行うとともに、回復のための対策を講じなければならない。

- ウ 情報セキュリティ統括責任者は、総合企画部デジタル化推進監をもって充てる。
- (3) 情報セキュリティ責任者
- ア 部局等における情報セキュリティに関する総合的な調整を行い、適切に情報セキュリティ対策を行うため、情報セキュリティ責任者を置く。
- イ 情報セキュリティ責任者(以下「部局等の長」という。)は、別表3に掲げる職にある者をもって充てる。
- (4) 県庁ネットワーク管理者
- 県庁ネットワークにおける統一的な情報セキュリティ対策は、高知県県庁ネットワーク運営管理要綱(平成15年4月1日施行)第2条第1号の県庁ネットワーク管理者(以下「デジタル政策課長」という。)が行うものとする。
- デジタル政策課長は、県庁ネットワークの情報セキュリティ対策を行うため必要な場合は、職員が使用しているパソコン等の端末の利用状況、アクセス記録、電子メールの送受信記録等のあらゆる通信を調査することができる。
- (5) 情報システム管理者
- ア 情報システムにおいて適切な情報セキュリティ対策を行うため、情報システム管理者を置く。
- イ 情報システム管理者は、情報システムの運用を管理する所属の長をもって充てる。
- なお、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局にあっては事務局の次長を、収用委員会事務局にあっては事務局の長をもって充てる。
- (6) 情報セキュリティ管理者
- ア 所属において適切な情報セキュリティ対策を行うため、情報セキュリティ管理者を置く。
- イ 情報セキュリティ管理者は、情報資産を管理又は利用する所属の長をもって充てる。
- なお、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局にあっては事務局の次長を、収用委員会事務局にあっては事務局の長をもって充てる。
- (7) 情報セキュリティ担当者
- ア 情報セキュリティ管理者(以下「所属長」という。)を補助し、所属における情報セキュリティ対策を円滑に行うため、情報セキュリティ担当者を置く。
- イ 情報セキュリティ担当者は、所属の中から所属長が指名する。
- (8) 兼務の禁止
- 情報セキュリティ対策の実施において、やむを得ない場合を除き、承認又は許可の申請者とその承認又は許可者は、同じ者が兼務してはならない。また、監査を受ける者とその監査を実施する者についても同様とする。

第4 職員の責務

1 職員の遵守義務

- (1) 職員は、次に掲げるもののほか、情報セキュリティに関する法令等を守らなければならない。
- ア 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)
- イ 著作権法(昭和45年法律第48号)
- ウ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

- エ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- オ 高知県個人情報等安全管理基本方針（令和 5 年 4 月策定）
- カ 知事が保有する個人情報等に関する管理規程（令和 5 年 4 月策定）
- キ 使用するソフトウェアの使用許諾契約等

2 違反への対応

職員が情報セキュリティに関する法令等に違反した場合は、その重大性及び事案の状況に応じて、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 29 条の規定により、懲戒処分の対象となる。

第 5 情報資産の分類

規程第 6 条に規定する情報資産の分類は次のとおり行うものとする。

1 情報の分類

所属長は、所属で管理している情報をその重要性に応じて、下表に掲げる情報の重要性分類に基づき分類し、当該情報を取り扱う情報システムごとに整理する。

情報の重要性分類	情報の内容
情報分類 A	組織的に用いるものとして所属で管理している情報のうち、高知県情報公開条例第 6 条第 1 項各号のいずれかに該当する非開示情報をいう
情報分類 B	組織的に用いるものとして所属で管理している情報のうち、高知県情報公開条例第 6 条第 1 項各号のいずれかに該当する非開示情報以外をいう
情報分類 C	職員個人の段階で管理している情報をいう

2 情報システムの分類

- (1) 情報システム管理者は、下表に掲げる情報システム分類により、管理する情報システムの重要性分類を行う。

情報重要分類	情報の内容
情報分類 A	組織的に用いるものとして所属で管理している情報のうち、高知県情報公開条例第 6 条第 1 項各号のいずれかに該当する非開示情報をいう
情報分類 B	組織的に用いるものとして所属で管理している情報のうち、高知県情報公開条例第 6 条第 1 項各号のいずれかに該当する非開示情報以外をいう
情報分類 C	職員個人の段階で管理している情報をいう

- (2) 複数の所属が利用する情報システムを管理する情報システム管理者は、自らが管理する情報システムの重要性分類を行うにあたり、当該情報システムで取り扱う情報の情報分類について、利用する所属長から報告を求めることができる。

- (3) 情報システム管理者は、自らが管理する情報システムの重要性分類について、所管の部局等の長を経由して情報セキュリティ統括責任者に報告する。

第6 人的な情報セキュリティ対策

規程第7条第3号に規定する情報セキュリティ対策は次のとおり行うこととし、職員、委託事業者その他情報資産を取り扱う者によるコンピュータの誤操作や不正行為等の脅威から情報資産を保護するものとする。

1 職員の管理責任

- (1) 職員は、与えられた利用者ID、パスワード及び認証に用いるカード等を厳重に管理し、他の者による不正アクセスや不正利用を未然に防止しなければならない。
- (2) 職員は、不適切な情報の発信、不正アクセス等、自らが加害者になる行為を行ってはならない。
- (3) 所属長及び職員は、第5の1の規定に基づき重要性の分類をした情報について、「高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号）」、「高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号）」及び「高知県公文書管理規程（令和元年11月高知県訓令第3号）」及び「電磁的記録取扱要綱（平成13年10月1日施行）」の規定に基づき、適切に管理しなければならない。
- (4) 職員は、情報分類Cの情報であっても、その内容が非開示情報に該当する情報については、情報分類Aと同様に特に注意して管理しなければならない。また、業務上必要のない情報の複写を行ってはならない。
- (5) 職員は、情報分類Aの情報を電子メール等の通信サービスを用いて送信してはならない。
ただし、所属長がやむを得ないと認めた場合はこの限りでない。この場合においては、暗号化等の対策を講じなければならない。
- (6) 職員は、業務以外の目的でインターネットを利用してはならない。
- (7) 職員は、コンピュータを庁舎外に持ち出してはならない。
ただし、情報システム管理者又は所属長が、テレワークなど業務上必要であり、かつ、情報セキュリティの確保上支障がないと認めた場合はこの限りでない。
- (8) 職員は、自己が所有するコンピュータ及び記録媒体を庁舎内の室(所属がその分掌事務を行うために使用する部屋等の区域、以下「室」という。)に持ち込み、かつ、使用してはならない。
ただし、自己が所有する記録媒体については、情報システム管理者又は所属長が業務上必要であって、かつ、情報セキュリティの確保上支障がないと認めた場合はこの限りでない。
- (9) 職員は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を速やかに返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

2 職員への教育

職員の情報セキュリティに対する意識の向上及び適切な情報セキュリティ対策を実施す

るため、職員に対して次のとおり教育を実施する。

(1) 啓発及び研修の実施

- ア 情報セキュリティ統括責任者は、職員に対して情報セキュリティに関する啓発及び研修を行う。
- イ 情報システム管理者は、自らが管理する情報システムを利用する職員に対して、必要に応じて操作方法の他に情報セキュリティ対策に関する研修を行う。
- ウ 上記ア、イの研修は、目標とする水準を定め、計画的に実施しなければならない。
- エ 所属長は、職員を業務上必要な情報セキュリティに関する研修に積極的に参加させるよう努めなければならない。

(2) 研修結果の評価及び見直し

- ア 情報セキュリティ統括責任者及び情報システム管理者は、研修を受けた者が目標とする水準に達したかどうかについて評価を行い、必要に応じて研修内容を見直す。
- イ 情報セキュリティ統括責任者は、情報システム管理者から、研修の実績について報告を求めることができる。
- ウ 情報セキュリティ統括責任者は、実績報告の内容を踏まえ、今後の研修内容に関して助言を行うことができる。

3 委託事業者への対応

(1) 委託事業者への周知

情報システム管理者は、委託事業者に対してこの対策基準に規定する事項を周知する。

(2) 契約書への記載事項

情報システム管理者は、委託事業者が守るべき内容について、次に掲げるもののうち必要な事項を契約書に明記する。

- ア 再委託の禁止及び制限に関する事項
- イ 委託事業者の守秘義務に関する事項
- ウ 情報及び関連資料の保管、返還及び廃棄に関する事項
- エ 責任者、従業者、作業範囲、作業場所の指定に関する事項
- オ 情報及び関連資料の目的外の使用、複製及び複写の禁止に関する事項
- カ 情報セキュリティに関する事案が発生した時の報告に関する事項
- キ 知的財産権の保護及び著作権の帰属に関する事項
- ク 業務記録等の定期報告に関する事項
- ケ 委託事業者における情報資産の保護に関する管理体制や情報セキュリティ対策の実施状況等の調査に関する事項
- コ 遵守されなかった場合の規定(損害賠償等)
- サ その他情報セキュリティを確保するために必要な事項

(3) 個人情報の取扱い

個人情報に関する情報資産を取り扱う事務については、上記に掲げるもののほか、「高知県個人情報等取扱事務委託基準」の規定による。

4 職員及び委託事業者以外の者への対応

職員は、職員及び委託事業者以外の者が情報資産を利用する場合は、その取扱いに関し

て適切な指導を行う。

第7 物理的な情報セキュリティ対策

規程第7条第2号に規定する情報セキュリティ対策は次のとおり行うこととし、機器等を設置する施設への不正な立入り及び災害等の脅威から情報資産を保護するものとする。

1 施設の管理

(1) 庁舎の管理

「高知県庁舎管理規則(平成5年4月1日高知県規則第29号)」第4条第2項の庁舎管理責任者は、庁舎への不正な立入りを未然に防止する等、情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じる。

(2) 室の管理

「高知県庁舎管理規則」第5条第2項の室管理者は、自らが管理する室に設置する機器等に対して、盗難防止のために必要な措置を講じる。

(3) 電算室の管理

情報システム管理者は、情報システムの重要性分類Aの区分に該当する情報システムのサーバ等の重要な機器等については、原則として外から容易に侵入できないように外壁に囲まれた管理区域(以下「電算室」という。)に設置し、次に掲げる措置を講じる。

ア 入退室管理

イ 破壊、故障、停電及び災害時への備え

ウ 職員及び委託事業者に対する電算室内での作業に関する制限及び監視

2 機器等の管理

(1) 庁舎内への機器等の設置

情報システム管理者は、機器等を設置する庁舎管理責任者及び室管理者と連携を行い、次に掲げる措置を講じる。

ア 破壊、故障、停電及び災害時への備え

イ 既存の情報システム及び県庁ネットワークへの影響についての事前確認

ウ 配線の損傷及び相互干渉等の障害からの保護並びに点検

エ 機器等の搬入・搬出時における職員の立会い

(2) 庁舎外に設置する機器等の管理

情報システム管理者は、庁舎外に機器等を設置する場合は、庁舎内と同等の物理的セキュリティを確保するための措置を講じる。

(3) 庁舎外への機器等の持ち出し

情報システム管理者は、機器等を庁舎外に持ち出す場合は、次の措置を講じる。

ア 故障、盗難等からの保護

イ 管理簿による持ち出し管理の徹底

3 記録媒体の管理

記録媒体の管理については「電磁的記録取扱要綱」の規定によるほか、輸送を行う場合は、情報の複製及び記録媒体の物理的破壊による情報の漏えい及び滅失を防止するための措置を講じる。

第8 技術的な情報セキュリティ対策

規程第7条第4号に規定する情報セキュリティ対策は次のとおり行うこととし、不正アクセスや不正利用及び県庁ネットワークを経由するさまざまな脅威から情報資産を保護するものとする。

1 機器等に関する情報セキュリティ対策

(1) 情報システム管理者

- ア 管理者権限を必要最小限の者に与え、厳重に管理すること。
- イ コンピュータのアクセス権限を明確にし、アクセス制御及びアクセス記録の取得等により厳重に管理すること。
- ウ コンピュータの利用者IDを厳重に管理すること。
- エ パスワードの漏えいによる情報システムの不正利用を防止するため、パスワードに関する情報を厳重に管理すること。
- オ 機器等の障害発生による情報及びプログラムの滅失や情報システムの運用停止を回避するため、情報システムの重要性に応じて、サーバの二重化等の必要な措置を行うこと。
- カ メールサーバを運用する場合は、第三者からの不正な電子メールの中継や転送を防止するために必要な対策を行うこと。
- キ 不正アクセス、情報の改ざん及びサーバへ負荷を与える通信等の脅威を検知するため、情報システムの重要性を考慮して情報システムの監視を行うこと。
- ク 不正アクセスを防止するため、コンピュータに必要な措置を講じること。
- ケ セキュリティホールの緊急度に応じて、ソフトウェアの更新等の対策を実施すること。
- コ 外部との不正通信を検知して対処する対策（出口対策）を講じること。
- サ コンピュータに対して、職員が業務目的以外の使用を制限するために必要な措置を講じること。
- シ コンピュータに格納された情報は情報システムの重要性を考慮してバックアップを行い、バックアップに用いた記録媒体は「電磁的記録取扱要綱」の規定に基づき適切に管理すること。
- ス 機器等の変更を行う場合は、作業内容を記録し、管理すること。
- セ 機器等の障害発生時の処理記録を体系的に整理し、再発防止策を立案するために管理すること。

(2) 所属長

所属長は、自らが所管する所属で利用している機器等について、当該機器等を管理する情報システム管理者から指示があった場合は、速やかに所属の職員に指示事項を周知し、対処する。

(3) 職員

職員は、コンピュータに対して次の対策を行う。

- ア 業務目的外及び情報システムに障害や影響を与えるソフトウェアを導入しないこと。
- イ 改造、機器等の増設及び設定の変更を行わないこと。ただし、情報システム管理者又は所属長が業務上必要であり、かつ、情報セキュリティの確保上支障がないと認められた場合はこの限りでない。
- ウ コンピュータの操作中に離席する場合は、他の者による不正操作及びディスプレイに写された情報の漏えいを防止するため、離席時のログアウト、スクリーンセ이버等の措置を講じること。

2 県庁ネットワークに関する情報セキュリティ対策

県庁ネットワークを経由する情報資産の情報セキュリティを確保するため、次に掲げる対策を行うものとする。

(1) 県庁ネットワークへの接続

- ア 情報システム管理者は、自らが管理する情報システムを、県庁ネットワークを利用して構築しようとする場合は、デジタル政策課長に協議すること。
- イ 所属長は、自らが管理するコンピュータ及び周辺機器を新たに県庁ネットワークに接続若しくはすでに接続しているコンピュータ及び周辺機器を変更又は廃止しようとする場合は、デジタル政策課長に協議すること。
- ウ デジタル政策課長は、同号ア、イの規定に基づく協議があった場合は、県庁ネットワーク及び他の情報システムへの影響を調査し、利用の適否を情報システム管理者又は所属長に通知すること。

(2) 県庁ネットワーク以外のネットワークとの接続

- ア 情報システム管理者及び所属長は、県庁ネットワークを経由して専用回線又はインターネット等の県庁ネットワーク以外のネットワーク（以下「外部ネットワーク」という。）と接続をしようとする場合は、デジタル政策課長に協議すること。
- イ デジタル政策課長は、同号アの協議があった場合は、当該外部ネットワークの情報セキュリティ対策の実施状況、県庁ネットワーク及び他の情報システムへの影響を調査し、接続の適否を情報システム管理者に通知すること。
- ウ デジタル政策課長は、外部ネットワークと接続をする場合は、情報セキュリティ対策及び運用管理を適切に行うこと。

(3) 接続の協議

上記(1)及び(2)の接続に係る協議及び通知は、「高知県県庁ネットワーク運営管理要綱(平成15年4月1日施行)」第4条の規定によるものとする。

(4) 県庁ネットワークのアクセス制御

デジタル政策課長は、県庁ネットワークの不正利用を防止するため、アクセス制御について必要な措置を講ずる。

なお、県庁ネットワークに接続する機器等において、県庁ネットワークの情報セキュリティを確保する上で支障を及ぼす問題が認められた場合は、デジタル政策課長の判断で県庁ネットワークの利用を停止することができる。

(5) 無線ネットワークの導入

無線ネットワークの導入は、デジタル政策課長が解読の困難な暗号化や認証技術の使用等により、県庁ネットワーク上の安全が確保され、かつ必要性等を認めた場合のみとする。

3 情報システム全体の強靱性の向上

(1) マイナンバー利用事務系

ア マイナンバー利用事務系と他の領域との分離

マイナンバー利用事務系と他の領域を通信できないようにしなければならない。マイナンバー利用事務系と外部との通信をする必要がある場合は、通信経路の限定(MAC アドレス、IP アドレス)及びアプリケーションプロトコル(ポート番号)のレベルでの限定を行わなければならない。また、その外部接続先についてもインターネット等と接続

してはならない。ただし、国等の公的機関が構築したシステム等、十分に安全性が確保された外部接続先については、この限りではなく、LGWAN を経由して、インターネット等とマイナンバー利用事務系との双方向通信でのデータの移送を可能とする。

イ 情報のアクセス及び持ち出しにおける対策

(ア) 情報のアクセス対策

情報システムが正規の利用者かどうかを判断する認証手段のうち、二つ以上を併用する認証（多要素認証）を利用しなければならない。また、業務毎に専用端末を設置することが望ましい。

(イ) 情報の持ち出し不可設定

原則として、USB メモリ等の電磁的記録媒体による端末からの情報持ち出しができないように設定しなければならない。

ウ マイナンバー利用事務系と接続されるクラウドサービス上での情報システムの扱い
マイナンバー利用事務系の端末・サーバ等と専用回線により接続されるガバメントクラウド上の情報システムの領域については、マイナンバー利用事務系として扱い、他の領域とはネットワークを分離しなければならない。

エ マイナンバー利用事務系と接続されるクラウドサービス上での情報資産の取扱い
マイナンバー利用事務系の情報システムをガバメントクラウドにおいて利用する場合は、その情報資産の機密性を考慮し、暗号による対策を実施する。その場合、暗号は十分な強度を持たなければならない。

また、クラウドサービス事業者が暗号に関する対策を行う場合又はクラウドサービス事業者が提供する情報資産を保護するための暗号機能を利用する場合、クラウドサービス事業者が提供するそれらの機能や内容について情報を入手し、その機能について理解に努め、必要な措置を行わなければならない。

(2) LGWAN 接続系

ア LGWAN 接続系とインターネット接続系の分割

LGWAN 接続系とインターネット接続系は両環境間の通信環境を分離した上で、必要な通信だけを許可できるようにしなければならない。なお、メールやデータをLGWAN 接続系に取り込む場合は、次の実現方法等により、無害化通信を図らなければならない。

(ア) インターネット環境で受信したインターネットメールの本文のみをLGWAN接続系に転送するメールテキスト化方式

(イ) インターネット接続系の端末から、LGWAN 接続系の端末へ画面を転送する方式

(ウ) 危険因子をファイルから除去し、又は危険因子がファイルに含まれていないことを確認し、インターネット接続系から取り込む方式

イ LGWAN接続系と接続されるクラウドサービス上での情報システムの扱い

LGWAN接続系の情報システムをクラウドサービス上へ配置する場合は、その領域をLGWAN接続系として扱い、マイナンバー利用事務系とネットワークを分離し、専用回線を用いて接続しなければならない。

(3) インターネット接続系

ア インターネット接続系においては、通信パケットの監視、ふるまい検知等の不正通信の監視機能の強化により、情報セキュリティインシデントの早期発見と対処及びLGWAN への不適切なアクセス等の監視等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

イ より高度な情報セキュリティを実現するため、県及び市町村のインターネットとの通信を集約する自治体情報セキュリティクラウドに参加するとともに、関係省庁や都道府県等と連携しながら、情報セキュリティ対策を推進しなければならない。

第9 コンピュータウイルスへの対策

規程第7条第4号に規定する情報セキュリティ対策は次のとおり行うものとする。

1 未然の防止

(1) デジタル政策課長

デジタル政策課長は、次のとおりコンピュータウイルス対策を行う。

ア コンピュータウイルス対策を統一的に行うため、コンピュータウイルス対策の実施方法及び感染時の対応手順を作成し、情報システム管理者及び所属長に周知すること。

イ 対応手順の作成にあたっては、情報セキュリティ統括責任者が別に定める情報セキュリティに関する事案発生時の対応計画との整合を行うこと。

(2) 情報システム管理者

情報システム管理者は、次のとおりコンピュータウイルス対策を行う。

ア 自らが管理する情報システムのコンピュータウイルス対策の実施方法及び感染時の対応手順を作成し、関係する職員に周知すること。

イ 上記アの規定により作成する実施方法及び対応手順は、デジタル政策課長が第9の1の(1)のアの規定により作成する実施方法及び対応手順との整合を行うこと。

ウ コンピュータウイルスチェックのためのパターンファイルは常に最新のものに保つこと。

エ コンピュータウイルス対策の実施状況を定期的に確認すること。

オ 日頃からコンピュータウイルスに関する情報を収集し、必要に応じて関係する職員に周知すること。

カ 上記に掲げるもののほか、県庁ネットワークその他のネットワークに接続する情報システムについては、当該管理者から指示のあったコンピュータウイルス対策を行うこと、また接続していない情報システムについても、不正プログラムの感染、侵入が生じる可能性が極めて低い場合を除き、コンピュータウイルス対策を行うこと。

(3) 所属長

所属長は、次のとおりコンピュータウイルス対策を行う。

ア デジタル政策課長及び情報システム管理者の指示により、所属におけるコンピュータウイルス対策を行うこと。

(4) 職員

職員は、次のとおりコンピュータウイルス対策を行う。

ア 所属長の指示により、コンピュータウイルス対策を行うこと。

イ 差出人が不明であるなどの不審なメールは、添付ファイルの開封や記載されたURLへのアクセスをせずに削除すること。

ウ 外部(外部ネットワークを含む)からデータファイル又はソフトウェアを取り入れる場合は、ウイルスチェックを行うこと。

2 被害の拡大防止

(1) 職員は、コンピュータウイルスを発見した場合は、直ちにコンピュータを県庁ネットワークから切り離し、コンピュータウイルスの拡大防止に努めるとともに、情報シ

システム管理者が定める対応手順に従い、適切な措置を講ずること。

(2) 再発防止及び対応手順の見直し

ア 情報システム管理者は、職員から報告のあった情報、原因、被害の範囲及び感染から復旧までの対応を時系列に記録し、再発防止策を講ずること。

イ 情報システム管理者は、必要に応じて対応手順の見直しを行うこと。

第10 情報システムの開発、導入及び保守等における措置

規程第7条第5号に規定する情報セキュリティ対策は次に定めるところにより行うものとする。

1 情報システムの調達

情報システム管理者は、情報システムを調達する場合は、調達に関する仕様書等の記載内容が情報セキュリティを確保する上で問題にならないよう配慮しなければならない。

2 情報システムの開発、導入及び保守

情報システム管理者は、情報システムの開発、導入及び保守における情報セキュリティを確保するため、責任の所在、作業範囲、作業手順を明確にする等の適切な措置を講じなければならない。

3 情報システムの変更管理

情報システム管理者は、情報システムの機能追加、変更及び廃棄等を行ったときは、その設定及び構成等の履歴を記録し、管理しなければならない。

4 情報システムの更新

情報システム管理者は、情報システムを構成する機器等の更新を行う場合、あらかじめ情報システムへの影響を調査しなければならない。

また、情報セキュリティに大きな影響を及ぼす不具合に対する修正プログラム等については、速やかに対応をしなければならない。

5 コンピュータの修理、廃棄又はリース返却時

情報システム管理者は、機器等を修理、廃棄又はリース返却する場合は、機器等に格納している情報の漏えいを防止するための措置を講じなければならない。

第11 情報セキュリティに関する事案への対応

規程第7条第6号に規定する情報セキュリティ対策は次に定めるところにより行うものとする。

1 情報セキュリティに関する事案発生時の対応計画の策定

情報セキュリティ統括責任者は、情報セキュリティに関する事案(以下「事案」という。)の発生時に備え、総合企画部長に協議のうえ、事案発生時の対応計画を策定し、特に重要な事案が発生した時には情報セキュリティ委員会に報告を求める等、適切に対処するための連絡体制を整備する。

2 情報システムにおける事案発生時の対応手順の作成

情報システム管理者は、情報セキュリティ統括責任者が策定する事案発生時の対応計画に基づき、自らが管理する情報システムについて、事案が発生した場合又はそのおそれが

ある場合における、連絡、証拠保全、被害拡大の防止及び復旧等の必要な措置を迅速かつ円滑に実施し、再発防止の措置を講ずるため、次に掲げる事案が発生した場合又はそのおそれがある場合の対応手順を規程第9条第1項に規定する情報セキュリティ実施手順に定めるものとし、情報資産を取り扱う職員に周知する。

- (1) 個人情報の漏えい、公開ホームページの改ざん及び情報システムの停止等、県民に被害や影響が生じる恐れがあるとき
- (2) コンピュータウイルス等の不正プログラムが発生し、被害が拡大する恐れがあるとき
- (3) 不正アクセスが判明したとき
- (4) 情報資産の紛失、盗難、破壊
- (5) その他情報資産への被害が想定されるとき

3 事案が発生した場合又はそのおそれがある場合の対応

職員は、事案が発生した場合又はそのおそれがある場合には、情報システム管理者が作成する事案の対応手順に基づき、適切に対処する。

なお、自然現象により生ずる災害及び県民にとっての危機事象が発生し、高知県災害対策本部又は高知県危機管理本部が設置された場合は、当該対策本部の指示により対処する。

4 事案の再発防止

情報システム管理者は、事案が発生した場合、事案の内容、発生原因、対応方法、被害状況をもとに、事案の対応手順の見直し及び情報セキュリティ対策の改善等の再発防止策をまとめ、情報セキュリティ統括責任者に報告する。

5 事案発生時の対応計画の見直し

情報セキュリティ統括責任者は、前項の報告を踏まえ、総合企画部長に協議のうえ、必要に応じて事案発生時の対応計画を見直さなければならない。

第12 外部サービスのセキュリティ対策

規程第7条第7号に規定する情報セキュリティ対策は次のとおり行うものとする。

1 クラウドサービス

クラウドサービスを利用する場合は、別に定める規程に基づき、情報セキュリティ管理者が「情報セキュリティ実施手順書」及び「クラウドサービスの利用に関する要件確認書」を利用するサービス毎に作成し、デジタル政策課長に協議しなければならない。

なお、業務委託においてクラウドサービスを利用する場合においても、情報セキュリティ管理者がデジタル政策課長に協議すること。

2 ソーシャルメディアサービス

ソーシャルメディアサービス（SNSを含む）を利用する場合は、別に定める規程に基づき、情報セキュリティ管理者が「ソーシャルメディア利用ガイドライン」及び「ソーシャルメディアサービス運用ポリシー」を作成し、デジタル政策課長に協議しなければならない。

ない。

なお、業務委託においてソーシャルメディアサービスを利用する場合においても、情報セキュリティ管理者がに協議すること。

第13 情報セキュリティの監査

- 1 規程第10条に規定する情報セキュリティの監査は、情報セキュリティ統括責任者が実施計画を策定し、定期的又は必要に応じて実施する。
- 2 被監査部門は、監査の実施に協力しなければならない。
- 3 情報セキュリティ統括責任者は、監査の結果を踏まえ、情報セキュリティ対策に関する重要な事項について見直しが必要な場合は、情報セキュリティ委員会に報告する。

第14 例外措置

- 1 例外措置の許可
情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用する又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、情報セキュリティ最高統括責任者の許可を得て、例外措置を講じることができる。
- 2 緊急時の例外措置
情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者は、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、事後速やかに情報セキュリティ最高統括責任者に報告しなければならない。
- 3 例外措置の申請書の管理
情報セキュリティ最高統括責任者は、例外措置の申請書及び審査結果を適正に保管し、定期的に申請状況を確認しなければならない。

別表 1 (第 3 の 1 の (2) のエ 関係)

職 名
総合企画部長
総務部長
危機管理部長
健康政策部長
子ども・福祉政策部長
文化・生活スポーツ部長
産業振興推進部長
中山間振興・交通部長
商工労働部長
観光振興部長
農業振興部長
林業振興・環境部長
水産振興部長
土木部長
会計管理局長
教育長
警察本部長
公営企業局長
総合企画部デジタル化推進監

別表 2 (第 3 の 1 の (5) のエ 関係)

職 名
総務部法務文書課長
総務部行政管理課長
総務部人事課長
総務部管財課長
危機管理部危機管理・防災課長
会計管理局会計管理課長

別表3(第3の2の(3)のイ 関係)

部局等名	職 名
総合企画部	総合企画部長
総務部	総務部長
危機管理部	危機管理部長
健康政策部	健康政策部長
子ども・福祉政策部	子ども・福祉政策部長
文化生活部	文化生活部長
産業振興推進部	産業振興推進部長
商工労働部	商工労働部長
観光振興スポーツ部	観光振興スポーツ部長
農業振興部	農業振興部長
林業振興・環境部	林業振興・環境部長
水産振興部	水産振興部長
土木部	土木部長
会計管理局	会計管理局長
県議会事務局	議会事務局長
教育委員会事務局	教育長
人事委員会事務	人事委員会事務局長
監査委員事務局	監査委員事務局長
警察本部	警察本部警務部長
労働委員会事務局	労働委員会事務局長
公営企業局	公営企業局長

附 則

1 この対策基準は、平成16年11月26日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成19年11月30日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、令和4年8月9日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

1 この対策基準は、令和6年4月1日から施行する。

【付録】

《用語の解説》 50音順

1. アクセス権限
ネットワークを通じて別の場所にあるコンピュータに接続し、情報システムを利用する権限をいう。
2. SNS
ソーシャル・ネットワーキング・サービスの略で、登録された利用者同士が交流できる会員制サービスをいう。
3. 外部サービス
民間事業者等の庁外の組織がインターネット上で提供する情報処理サービスであって当該サービスを提供するサーバ装置において利用者が情報の作成、保存、送信等を行うものをいう。
4. クラウドサービス
外部サービスに分類されるインターネット等を経由して、データセンターに蓄積されたコンピュータ資源を利用者に提供する「サービス」のこと。
5. コンピュータウィルス
第三者のプログラムやデータベースに対して、意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。
6. サーバ
ネットワーク又は情報システムの利用サービスを提供するソフトウェア又はコンピュータ等の機器をいう。
7. ソーシャルメディアサービス
インターネット上で展開される情報メディアのあり方で、組織や個人による情報発信や個人間のコミュニケーション、人の結びつきを利用した情報流通などといった社会的な要素を含んだメディアのことをいう。利用者の発信した情報や利用者間のつながりによってコンテンツを作り出す要素を持ったWeb サイトやネットサービスなどを総称する用語で、電子掲示板(BBS)やブログ、動画共有サイト、動画配信サービス、ショッピングサイトの購入者評価欄などを含む。
8. 修正プログラム
ソフトウェアの(情報セキュリティ上の)欠陥を修正するための追加的ソフトウェアをいう。
9. セキュリティホール
ソフトウェアの設計ミスなどによって生じた、システムの(情報セキュリティ上の)欠陥をいう。
10. 二重化
構成の同じシステムが2つあること。又は、情報システム内にバックアップを設ける

ことをいう。

11. パスワード

情報システムやネットワークにログイン(アクセスを開始すること)する時又はデータベース等の機密保持が必要なアプリケーションの利用時等に、利用者本人であることを証明するために入力する数字又は文字列の符号をいう。

12. パターンファイル(=定義ファイル)

過去に発見されたウィルスの情報がまとめられているファイルをいう。

13. 不正アクセス

「不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)」第3条第2項に規定する不正アクセス行為その他の不正な手段により利用者以外のものが行うアクセス又は利用者が行う権限外のアクセスをいう。

14. 利用者ID

情報システムやネットワークにログインする時に、利用者本人を識別するために入力する数字又は文字列の符号をいう。

15. ログアウト

アクセスを終了することをいう(⇔ログイン)。

《関連する要綱等の掲載URL》

1 高知県県庁ネットワーク運営管理要綱(平成15年4月1日施行)

http://info/~jyouhou/ki jun/NW_youkou.doc

2 電磁的記録取扱要綱(平成13年10月1日施行)

<http://info.pref.kochi.lg.jp/~soumu/bunsho/koubunsho/youkou.pdf>

3 コンピュータ及び記録媒体を処分する際のデータの処理について(平成18年10月1日付け18高情企第146号情報企画課長通知)

<http://bbs.pref.kochi.lg.jp/bbs/bunka/1412012006100100/bunka543.html>

4 高知県個人情報等取扱事務委託基準

http://kochi-groupware.pref.kochi.lg.jp/rashin_gw/gw/Modeless/1700/Detail/BBS_SEQ%3D561266%26BBS_TYPE%3D0%26BBS_LIST_TYPE%3D0%26DIALOG_OPEN_MODE%3D0

5 私用の外部記録媒体の持ち込み禁止及びUSBメモリの管理並びに共有フォルダの活用について(平成21年3月31日付け20高情政第1028号政策企画部長通知)

<http://bbs.pref.kochi.lg.jp/bbs/soumu/1128012009033100/soumu13.html>

6 外部サービスの利用に係る規程(令和4年8月9日施行)

http://kochi-groupware.pref.kochi.lg.jp/rashin_gw/gw/Modeless/1600/Detail/LEVEL_SEQ_UP%3D17358%26LEVEL_SEQ%3D17945%26FILE_FG%3D1