

笠間市介護・健診ネットワーク
運用管理規程（未定稿）

目次

1 総則	1
1.1. 目的	1
1.2. 用語および定義	1
1.3. 適用範囲	1
2 管理体制	1
2.1. 市の管理体制	1
2.2. 各管理者の責務と権限	1
2.3. 事故対策体制	3
2.4. 協議会の設置	3
3 対象者	3
3.1. 対象者への明示	3
3.2. 情報の抹消	3
3.3. 開示等の請求への対応	4
4 当システム利用における運営管理	4
4.1. 利用の申請	4
4.2. ID及びパスワードの登録	4
4.3. 当システムで取扱う情報	4
4.4. 利用時間	4
4.5. 利用の登録抹消	5
4.6. 利用に関する問合せ	5
5 利用機関の責務	5
5.1. 利用機関管理責任者の任命	5
5.2. 緊急時の対応	5
5.3. 従業員の監督	5
6 当システムにおけるセキュリティ管理	6
6.1. ID・パスワードの管理	6
6.2. ID等の失効	6
6.3. 利用機関における利用環境の整備	6
6.4. 責任分界点	6
6.5. 情報の安全性を侵害する事故に対する取扱い	7
7 利用機関が行うべき安全対策	7
7.1. 機器の取扱い	7
7.2. 情報の複製と持出し	7

7.3. 情報の廃棄	8
7.4. 報告と調査	8
8 監査	8
8.1. 監査責任者の責務.....	8
8.2. 監査の実施	8
9 不可抗力による損害	8
10 市職員等の取扱い.....	9
11 附則	9

1 総則

1.1. 目的

笠間市における介護・健診クラウドシステム（以下「当システム」という。）内の介護・健診情報の適正かつ効率的な管理を図ることを目的とする。

1.2. 用語および定義

本規程で用いる主な用語及び定義は次の通りとする。

- (1) 「事業責任者」とは、当システムに関する最高責任者をいう。
- (2) 「参加者」とは、対象者、代諾者、利用機関、利用者をいう。
- (3) 「対象者」とは、当システムに自らの介護・健診情報が掲載された市民をいう。
- (4) 「代諾者」とは、対象者に十分な同意の能力がない場合に、対象者に代わって同意することが正当なものと認められる対象者の家族、後見人その他これらに準ずる者をいう。
- (5) 「利用機関」とは、当システムの利用を市に申請し、利用を許可された介護・健診機関をいう。
- (6) 「利用者」とは、当システムを利用することが必要と市が認めた者で、本規程に定める識別番号(以下「ID」という)・パスワードの登録を完了した者をいう。
- (7) 「業務利用者」とは、利用者のうち、利用機関に属する者をいう。
- (8) 「市民利用者」とは、利用者のうち、対象者及び代諾者その他の業務利用者以外の者をいう。
- (9) 「運営管理責任者」とは、当システムの運営・維持等の管理全般についての統括責任者をいう。

1.3. 適用範囲

- (1) 本規程は、笠間市（以下「市」という。）及び当システムに接続する利用者端末及び、当システムで取扱う介護・健診情報に適用する。
- (2) 対象となる情報の範囲は、「別表：データ整理表」に定める。

2 管理体制

2.1. 市の管理体制

当システムの運営に関する主たる責任者は、「笠間市介護・健診クラウドシステム運用管理体制図」に記述する。

⇒「笠間市介護・健診クラウドシステム運用管理体制図」

2.2. 各管理者の責務と権限

(1) 事業責任者の責務と権限

- ① 事業責任者は、当システムの安全かつ効率的な運用及び適正な管理に努める。
- ② 事業責任者は、当システムの適正な運用管理のため、当システムの供用を制限または、禁止することができる。
- ③ 市の内部の者から「運営管理責任者」を指名し、当システムの運営に関する責任及び権限を他の責任にかかわりなく与え、業務を行わせる。

(2) 運営管理責任者の責務と権限

- ① 当システムに係る事務手続きの他、参加者からの相談や申請等の受付窓口業務を統括する。
- ② 当システムの運用状況について、必要に応じ事業責任者に報告する。
- ③ 当システムの統括責任者として、市の各部門に必要な指示を出す。
- ④ 利用機関に対して、以下の教育・指導を行う。
 - ア) 当システムの取扱いについて、マニュアルを整備し、利用機関に周知の上、常に利用可能な状態に置く。
 - イ) 運営管理責任者は、利用機関に対して、定期的に当システムの利用方法や個人情報保護に関する研修を行う。
- ⑤ 「運営事務局」を設置し、当システムに係る事務手続等を行わせる。
- ⑥ 「システム管理者」を「運営事務局」内に置き、当システムの安全性確保に関して必要な業務を行わせる。
- ⑦ 「情報システム監査責任者（以下「監査責任者」という。）」を任命し、当システムが適正に運用されているかを監査させる。
- ⑧ 市の各部門に、当システムの運用において必要な業務を行わせる。

(3) 運営事務局の責務

- ① 運営管理責任者の指示に従い、当システムの運営実務に当たる。
- ② 運営事務局はの業務は以下の通りとする。
 - ア) 当システム利用における事務手続き
 - イ) 参加者からの相談や申請等の受付窓口業務
 - ウ) 利用者登録とアクセス権限の設定
 - エ) 利用機関への指導・教育
 - オ) 当システムの運用状況に関する運営管理責任者への報告

(4) システム管理者の責務

- ① 「システム管理規程」に基づき、当システムの安全性を確保し、常に利用可能な状態に置く。
- ② 当システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確

--

認する。

- ③ 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、当システムが継続的に使用できるよう維持する。

- (5) 監査責任者の責務
詳細は、8.1 に規定する。

2.3. 事故対策体制

- (1) 事業責任者は、緊急時及び災害時の連絡、復旧手順を別に定める。
- (2) 上記の手順は利用機関に周知し、常に利用可能な状態に置く。
⇒「システム管理規程」

2.4. 協議会の設置

- (1) 事業責任者は、当システムについての重要事項を諮問する機関として、国や県、大学関係者等の有識者、市民代表等からなる「笠間市介護・健診クラウドシステム運営協議会」（以下「協議会」という。）を設置する。
- (2) 協議会の運営については、別途定める規程による。
⇒「笠間市介護・健診クラウドシステム運営協議会規程」

3 対象者

3.1. 対象者への明示

- (1) 市は、当システムの対象者の情報を利用する時は、あらかじめ以下の事項を本人に明示する。
 - ① 当システムに介護・健診情報を掲載し利用機関に提供する旨
 - ② 利用目的
 - ③ 利用する者の範囲
 - ④ 介護・健診情報の項目
 - ⑤ 本人の求めに応じて利用機関への提供を停止すること
 - ⑥ 当システムに関する問合せ窓口
- (2) 市は、前項の内容を、ホームページ等で公表するものとする。
- (3) 市は、本人から請求があれば、当システムへの対象者の情報の掲載を停止する。

3.2. 情報の抹消

対象者が笠間市の住民でなくなった場合、当システムから対象者の情報が抹消される。

3.3. 開示等の請求への対応

- (1) 対象者やその代諾者が、介護・健診情報の開示、訂正、削除等を希望する場合は、運営事務局に申し出ることができる。
- (2) 利用機関が上記の請求を受けた場合は、運営事務局に相談するものとする。

4 当システム利用における運営管理

4.1. 利用の申請

- (1) 当システムの利用を希望する介護・健診機関は、所定の申請書を運営事務局に提出しなければならない。
- (2) 事業責任者は、利用を申請した介護・健診機関の接続環境を確認し、適切と判断した場合は、当システムの利用を許可する。許可を与えるに際して、市は利用機関に対して、守秘義務契約の締結を求めることができる。
- (3) 介護・医療機関の役職員が業務利用者となる場合は、当該介護・医療機関が取りまとめ、市に申請する。運営管理責任者は、適切と認めた場合は速やかにIDとパスワード並びに登録済証を発行し、利用者資格を与えるものとする。
- (4) 対象者や代諾者が市民利用者となる場合は、希望者本人が市に申請する。運営管理責任者は、適切と認めた場合は速やかにIDとパスワード並びに登録済証を発行し、利用者資格を与えるものとする。

4.2. ID及びパスワードの登録

- (1) 運営事務局は、当システムに当該利用者に係る ID・パスワードを登録し、利用者に登録済証を交付する。
- (2) 運営事務局は、当システムを利用するに当たって必要な利用者 ID（利用者個人の認証に係る ID）の登録に際しては、利用者が参照又は書込みできる情報の範囲について、設定することができる。

4.3. 当システムで取扱う情報

- (1) 利用できる情報は、別表のとおりとする。
- (2) 利用の際は、「笠間市介護・健診クラウドシステム操作マニュアル」に従う。

4.4. 利用時間

- (1) 当システムの利用時間は、通年常時可能とする。
- (2) 事業責任者は、定期的な保守の場合は、利用者に対して掲示板を通じ、事前に通知した上で、運用を停止又は一部制限することができる。また、臨時に必要となった保守点検・修理の場合は、予告なく運用また停止又は一部制限することができる。

-
- (3) 大規模災害等が発生した場合には、事業責任者は予告なく運用を停止又は一部制限することができる。
 - (4) 事業責任者は、当システムの良好な運用を維持するために必要な場合は、利用機能・時間を変更又は停止することができる。この場合、利用者に対して掲示板等を通じて事前に連絡するものとする。ただし、緊急を要する場合はこの限りではない。

4.5. 利用の登録抹消

利用機関又は市民利用者は、当システムを利用しなくなった場合は、所定の申請書を運営管理責任者に提出しなければならない。

4.6. 利用に関する問合せ

- (1) 利用者は、当システムの利用に当たり、利用方法等について疑問点が発生した場合は、運営事務局に問い合わせることができる。
- (2) 運営事務局の対応時間は、祝日を除く月曜日から金曜日の開庁時間とする。

5 利用機関の責務

5.1. 利用機関管理責任者の任命

- (1) 利用機関は、当システムの利用に関する責任者として利用機関管理責任者を置き、市に報告しなければならない。利用機関管理責任者は、利用機関の代表か、代表が指名した者をもってあてる。
- (2) 利用機関は、利用機関管理責任者を変更する場合、事前に市に報告しなければならない。
- (3) 利用機関管理責任者は、自機関内における情報の適正管理を図らなければならない。

5.2. 緊急時の対応

- (1) 利用機関は、介護・健診情報が漏えい、滅失した場合、又は当システムのシステムトラブル等を発見した場合は、利用機関管理責任者を通じて直ちに運営事務局に報告しなければならない。
- (2) 前項の場合、利用機関は運営事務局の指示に従わなければならない。

5.3. 従業員の監督

- (1) 利用機関責任者は、自機関内の業務利用者が、情報の漏えいや端末の誤操作等が起こさないよう監督しなければならない。
- (2) 利用機関は、自機関内の業務利用者が故意または重大な過失により介護・健診情報を漏えいさせた場合、その責任を負うものとする。

6 当システムにおけるセキュリティ管理

6.1. ID・パスワードの管理

- (1) 利用者は、自己の ID・パスワードを自らの責任で管理し、本人以外には利用させてはならない。
- (2) 利用者登録時は、運営事務局の登録処理による初期値のパスワードとし、その後速やかに、利用者が個々のパスワードを設定することとする。
- (3) 利用者は、自己のパスワードが不明となった場合は、運営事務局に申告することとする。
- (4) 利用機関管理責任者は、自機関内の利用者が、退職や人事異動等で利用者に該当しなくなった場合は、速やかに ID 等の登録抹消を運営事務局に申請しなければならない。

6.2. ID 等の失効

運営管理責任者は、利用者が本規程に違反する行為が認められた場合、その他運営管理責任者が必要と認めた場合、情報漏えいの有無にかかわらず、ID 等を失効させることができる。

6.3. 利用機関における利用環境の整備

- (1) 利用機関管理責任者は、運営管理責任者が指定するセキュリティ対策を施して、当システムに接続しなければならない。
- (2) 利用端末は、ウィルス対策ソフトをインストールした機器に限るものとする。ウィルス定義については、利用機関管理責任者の責任において、常に最新のパターンファイルを適用するものとする。また、OS には、業務上支障があると認められる場合を除き、最新のセキュリティパッチを適用するものとする。
- (3) ノート PC や携帯情報端末を利用者端末として使用する場合は、個人所有端末の利用は禁止する。
- (4) ファイル共有ソフトなど、システムの脆弱性を高めるソフトウェアの導入は厳禁とする。
- (5) 当システムの利用における通信料や必要な端末に係る費用は、利用機関の負担とする。

6.4. 責任分界点

- (1) 事業責任者及び利用機関管理責任者は、当システムの適切な運用を図るため、それぞれの管理対象について事故が生じないように責任を持って管理しなければならない。
- (2) 事業責任者の責任となる管理対象は、以下の通り。
 - ① 当システム内のサーバ及びソフトウェア
 - ② 当システム内の介護・健診情報
- (3) 利用機関管理責任者の責任となる管理対象は、以下の通り。
 - ① 利用機関内の機器及び周辺機器

- ② 利用機関内のソフトウェア等（端末 OS、Web ブラウザ等）
- ③ 利用機関側の通信回線
- ④ 当システムを通じて入手した介護・健診情報

6.5. 情報の安全性を侵害する事故に対する取扱い

- (1) 事故が発生した場合、運用事務局は、システム管理者やその他関係者、必要に応じて協議会メンバーを招集し、対策会議を開催する。システム管理者は、事実確認の結果を報告し、事故発生箇所の特定及び影響範囲の確認、原因分析を行い、責任の所在を明確にする。原因が不明の場合、当面の対応策、本格対応策とその時期を協議し、結果を関係者に通知する。
- (2) 影響範囲拡大防止策及び該当者本人への対処方法について検討する。
- (3) 運営事務局は、再発防止策の必要性を判断し、必要な場合は事故の再発防止策を検討する。その後、関係各所に命じ再発防止策を実施する。

7 利用機関が行うべき安全対策

7.1. 機器の取扱い

- (1) 業務利用者が使用するPCは、利用機関管理責任者の責任において一元的に管理し、業務利用者に配付したものについては各自が責任を持って管理するものとする。
- (2) ノートPCや携帯端末については、以下のいずれかの対策を施すものとする。
 - ① ワーヤーチェーンによる固定
 - ② 不使用時の施錠保管
- (3) 業務利用者は、離席時に PC を他者に操作されたり、画面を覗かれたりすることにより情報が漏洩しないよう以下の措置を実施する。
 - ① 離席する際は、PC をログオフする。
 - ② ①の処置をし忘れても問題が無いように、パスワード付きスクリーンセーバを設定する。設定時間は 15 分以内とする。
 - ③ ID やパスワードを机上に貼付することは禁ずる。
 - ④ PC は外来者の動線上に設置しない。

7.2. 情報の複製と持出し

- (1) 当システム内の介護・健診情報のPCへのダウンロード、記憶媒体へのコピー、紙媒体への印刷は、必要最小限に留めなければならない。
- (2) 介護・健診情報をコピーするUSBメモリは、暗号化機能付き及びウイルス検知機能付きであることが望ましい。
- (3) 介護・健診情報を記憶媒体・紙媒体で外部に持出す場合は、利用機関管理責任者の許可を

得ることとし、目的地以外へ立ち寄らず、手放さない、車中に放置しないよう徹底する。

7.3. 情報の廃棄

- (1) 介護・健診情報を印刷した場合、保存期間経過後は、シュレッダーにより速やかに裁断しなければならない。また、裏紙使用は厳禁とする。
- (2) 介護・健診情報を記憶媒体に保存した場合、以下の方法で処分する。
 - ① USB メモリの場合、情報を完全に消去する。
 - ② その他記憶媒体（PC を含む）の場合、物理的破壊により処理する。または安全性が確保された廃棄業者に廃棄を依頼する。

7.4. 報告と調査

事業責任者は、利用機関に対し、利用状況について報告を求めることができる。この場合、利用機関は速やかに応じなければならない。

8 監査

8.1. 監査責任者の責務

- (1) 毎年定期的に当システムの適正な運用に関して監査を行い、結果を運営管理責任者に報告する。
- (2) 監査責任者は、当システムの監査を円滑に実施するため、監査員を任命することができる。その際、外部機関を用いることができる。
- (3) 監査責任者は、利用者の当システム利用状況を監査する場合においても、監査を統括する。

8.2. 監査の実施

- (1) 情報システムの監査
監査責任者は、自ら又は内外から監査員を任命し、当システムの運営状況を定期的に監査し、結果を事業責任者に報告するものとする。
- (2) 利用機関への監査
 - ① 監査責任者は、利用機関の安全管理状況について、利用機関内に対して立入調査することができる。この場合、利用機関は調査に協力するものとする。
 - ② 調査の結果、利用機関の安全管理において不備が発見された場合、利用機関は速やかにこれを是正しなければならない。

9 不可抗力による損害

当システムに関する設備の保守、不可抗力（地震、台風などの自然災害、火災、停電に加え、コンピュータウイルスやワームなど第三者による妨害行為により、市や利用機関に過

失なく、サービスを提供しえない状態となった場合を含む）のために当システムが一時的に停止したことに伴う対象者及び第三者に生じた損害については、市及び利用機関は一切責任を負わない。

10 市職員等の取扱い

- (1) 市の職員については、〇〇を準用する。
- (2) 市民病院の職員については、〇〇を準用する。
- (3) 消防署の職員については、〇〇を準用する。

11 附則

本規程の施行日は、2013 年 月 日とする。