

港区情報化計画

平成11年（1999年）7月

目 次

I	計画策定の背景及び目的	1
1	背景	
2	目的	
II	計画の基本方針及び推進体制	5
1	基本方針	
2	推進体制	
III	区の情報化の現状と課題	9
1	電算処理の現状と課題	
2	OA化の現状と課題	
IV	区を目指す情報化構想	12
1	総合行政情報システムの構築	
2	地域情報化施策との連携	
V	手続き・体制基盤の整備	15
1	システムアセスメント（システム評価制度）の実施	
2	システム開発業務の改善	
3	人材育成の充実	
VI	技術基盤の整備	22
1	パソコン等の整備	
2	全庁ネットワークの整備	
VII	業務システムの開発	28
1	業務システムの開発方針	
2	住民情報システムの開発計画	
3	内部管理情報システムの開発計画	
4	地域情報システムの開発計画	
5	その他の個別システムの開発計画	
VIII	新しい情報通信技術の活用	35
1	インターネットの活用	
2	ケーブルテレビの高度利用	
IX	今後の課題	39
1	情報保護の充実	
2	情報処理体制の見直し	

(資料)

1	港区基本計画における情報化関連施策	41
2	中央電算組織の適用業務と処理形態	42
3	小型電算組織の概要	47
4	東京都港区電子計算組織及びOA機器管理運営要綱	50

I 計画策定の背景及び目的

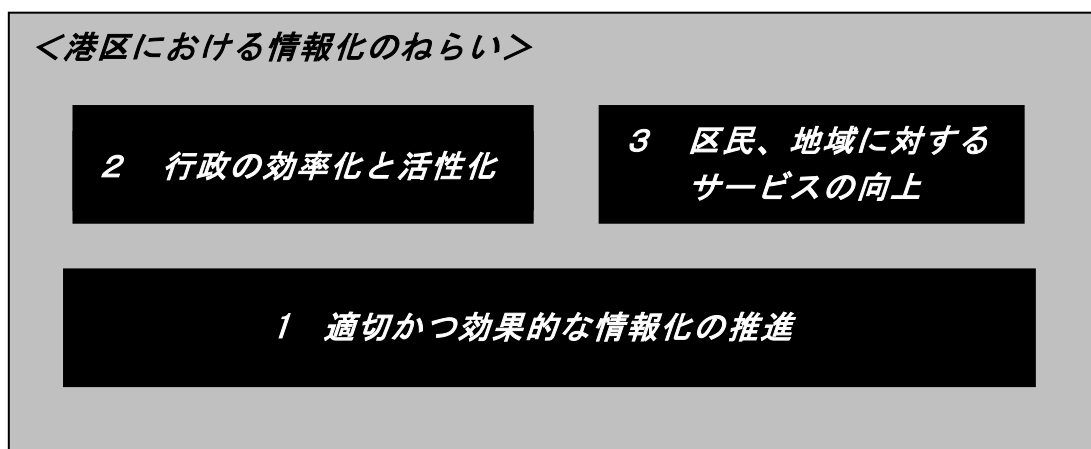
1 背景

港区では、平成8年4月情報処理及びOA化の問題点を洗い出し、「港区情報化指針」を策定しました。この指針では、区が目指す「総合行政情報システム」の構築に向けて緊急に改善すべき事項や、システム開発の前提として整備すべき情報基盤など、区が取り組むべき課題を明らかにしました。

このうち、特に緊急の課題であった情報処理部門に内在するいくつかの課題については、平成8年度において解決に向けた検討を行い、その後システムの企画から開発、運用、保守に関する手続きや作業方法の標準化、システムを快適に稼働させるための環境改善など情報基盤の整備を行っています。

しかしながら、今後情報化を適切に進めていくためには、基本となる中長期的な計画が必要であることから、今回「総合行政情報システムの構築」に向けた情報基盤整備や業務システム開発の方針、スケジュールを内容とする港区情報化計画を策定したものです。

(図一) 港区情報化指針における情報化のねらい



2 目的

港区を取り巻く内外の情勢の変化と港区情報化指針で明らかにした情報化にかかる現状を踏まえ、区が目指す情報化の目標として「総合行政情報システムの構築」を掲げ、具体的な取り組みやスケジュールなどを示すことで、高度情報化社会に対応した区民サービスを、より効率的かつ経済的に提供するために果たすべき区の役割を明確にします。

(1) 行政の効率化と活性化

① 事務処理の迅速化及び精度の向上

オンラインシステムを導入することで、データの即時登録・更新が可能となり、データの集計、検索といった作業が迅速に行えるようになります。

例えば、財務会計システムでは収入や支出に関する情報をオンラインで登録することで、会計に関する情報を常に正確に把握することが可能となります。また、これまで手作業で行っていた集計や転記事務は、コンピュータで飛躍的に早くかつ正確に行うことができるようになります。これによって、決算を議会に提出する時期を早めること等、様々な効果が期待できます。

② 人件費の削減

システムの導入によって事務の効率化・省力化を図り、業務量の削減を行うことができます。これまでもシステムの導入にあたっては、業務量の削減によって職員定数の見直しを行い人件費の削減に努めてきました。

今後開発予定のシステムについても、計画段階から事務の効率化及び省力化の検討を十分に行うとともに、業務量の削減目標を設定してシステム化の効果が発揮できるようシステムアセスメント制度の活用を図っていきます。

③ 事務経費の削減

これまでオンラインシステムがなかったために、臨時職員を雇って手作業で台帳の整理を行ったり、外部へデータ処理委託を行うものがありましたが、これらの経費は不要となります。また、国民健康保険事務のようにホストシステムと並行して使用していた個別オフコンシステムを廃止するなど、事務経費の削減を図ります。

また、情報をデータベース化して共有化を図り、行政内部に配布していた各種印刷物を廃止することでペーパーレス化を推進するとともに、パソコンを使って帳票を直接作成するなど、紙等の消耗品及び印刷経費を削減します。

④ 未納管理の徹底

これまで税を除く歳入の収納管理は、担当部署ごとに行っているため、納付状況の把握に時間がかかるなど、適切な未納管理を行うことは困難でした。しかし、オンラインシステムを導入することによって最新の納付状況を即時に把握して督促や催告が適切に行えるようになり、収入増加が期待できます。

⑤ 情報の共有化による組織の活性化

情報を早く正確に伝えかつそれを有効に活用していくことは、組織を活性化させる上で重要なことです。行政組織における情報伝達は主に文書で行われていますが、必要な情報を手にするためには時間と労力が必要となります。

今後は、情報通信技術を活用した情報の共有化、情報データベースの構築による情報検索システムの導入を図り、これまで担当部門だけで利用されて

いた情報を他部門においても有効に活用できるようにするなど、事務処理の効率化とともに質の向上を目指していきます。

(2) 区民、地域に対するサービスの向上

① 窓口事務の迅速化

従来、台帳や帳簿を使って手作業で行っていた事務をオンライン化することによって情報の登録や更新が即時に行うことが可能となり、受付事務を迅速に行うことができるようになります。現在開発中のものでは、国民年金、国民健康保険、高齢者医療等の事務において窓口業務の迅速化を図ります。

また、これまで区役所でしか情報を確認できなかった業務でも、オンラインシステムを利用することで支所から直接確認することが可能となり、各支所では次のような業務が迅速にできるようになります。

- ア 国民健康保険・高齢者医療の保険証等の交付
- イ 未納保険料等の計算・納付受付
国民年金、国民健康保険
- ウ 各種問い合わせ対応
国民年金、国民健康保険、高齢者医療

② 各種サービスの質の向上

これまで他部門の情報を照会するためには、他のシステムを利用したり台帳を検索したりしていましたが、今後システム間の連携を図ることで即時にデータを取得することが可能となります。特に期待される部門としては、保健、福祉部門があり、区民サービスの質の向上を図っていきます。

③ 情報提供サービスの充実

区政情報の目録を電子情報化して、キーワードによる検索を可能にします。これによって、情報公開請求の対象文書の検索や区政資料の検索が簡単にできるようになります。

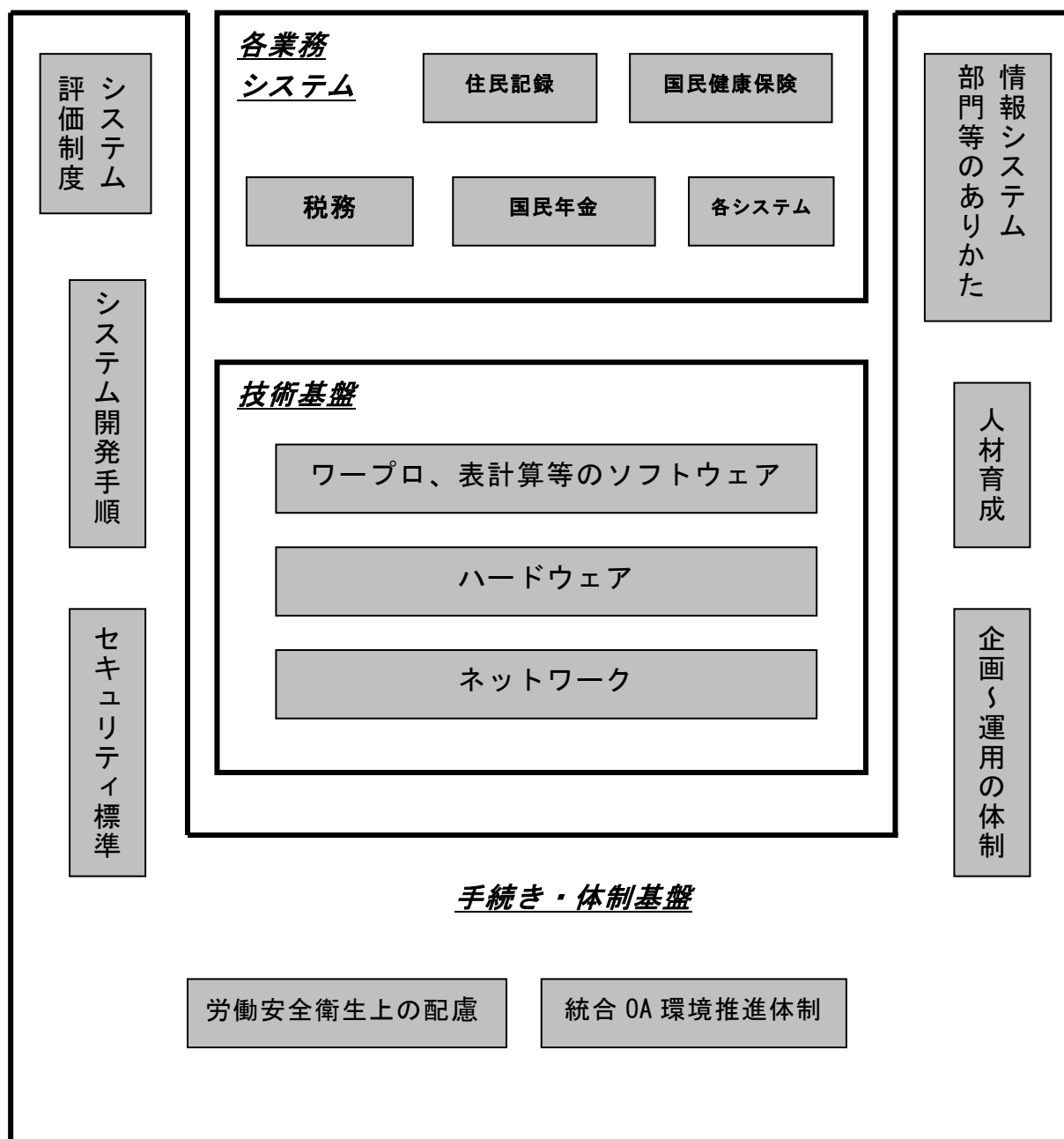
さらに、地域情報化施策と連携して、インターネットによる区政情報の提供サービスを行っていきます。これによって、自宅や職場で必要な情報を手に入れることができるようになります。また、区の施設にも情報検索用の端末機を設置して、区民が利用できるようにします。

④ 地域情報化の推進にあたっての基盤づくり

地域情報化を推進していく上で重要なのは、情報システム部門ではなく各業務部門が中心となって区民や地域サービスをいかに充実させていくかということです。

今後取り組みを進める地域情報化に向けて、各部門の職員が自分たちの業務の中で情報通信技術の新たな活用策を発想することができるように、情報通信機器に日頃から接する環境を作り上げていきます。

(図-2) 総合行政情報システム構築のための課題



区の情報化のあり方を示す構想として、昭和 62 年 7 月に「総合行政情報システムの考え方」を定めました。総合行政情報システムとは、一つのシステムの名称ではなく、情報基盤（手続き・体制基盤、技術基盤）とこの基盤の上に構築する各業務システムやデータベースの全体をさすものです。

その後、住民情報システムを中心にシステム開発が行われてきましたが、情報基盤の整備や内部管理情報システムの開発など、今後も総合行政情報システムの構築にあたっては、様々な条件整備が必要です。

Ⅱ 計画の基本方針及び推進体制

1 基本方針

(1) 計画期間

この計画は、平成 11 年度から 14 年度までの 4 年間を対象とします。
技術革新の著しい現状を踏まえると長期的な計画の策定は困難であることから、中期的な計画として定めます。なお、情報通信技術の変化及び基本計画の後期計画に対応するために、必要な時期に計画の見直しについて検討することとします。

(2) 計画事業

次の 4 つの事業を計画事業として推進していきます。

① 手続き・体制基盤の整備

個別の業務システムの開発・運用の前提となる、手続き・体制基盤の整備方針を明らかにし、その整備・充実に図ります。

② 技術基盤の整備

パソコンや OA ソフト等の標準及び全庁ネットワークの構築に関する基本的な考え方を明らかにし、その整備・充実に図ります。

③ 業務システムの開発

区の情報化の目標である総合行政情報システムについて、それを構成する個別の業務システムの開発の目的、効果及びスケジュールを明らかにし、円滑な開発を推進します。

④ 新しい情報通信技術の活用

区民、地域に対するサービスをより向上させるために、高度な情報通信技術を活用したシステムの開発、既存システムの再構築や改造に向けて、方向性を明らかにし、その整備・充実に図ります。

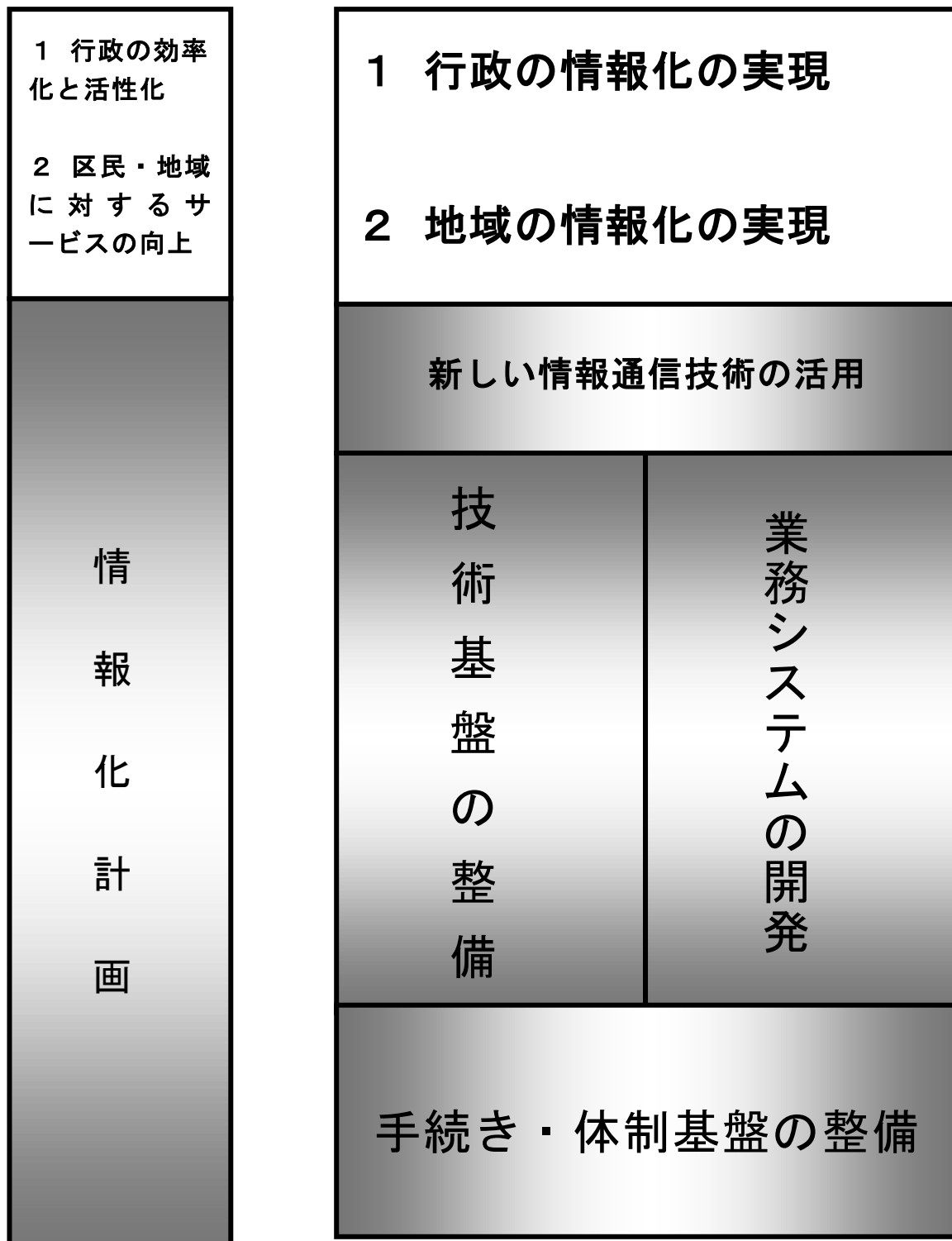
2 推進体制

活力ある港区政推進委員会のもとにシステム開発等の実施体制を組織して計画を推進するとともに、必要に応じて本委員会において計画の進捗状況の点検及び計画修正等の検討を行うものとします。

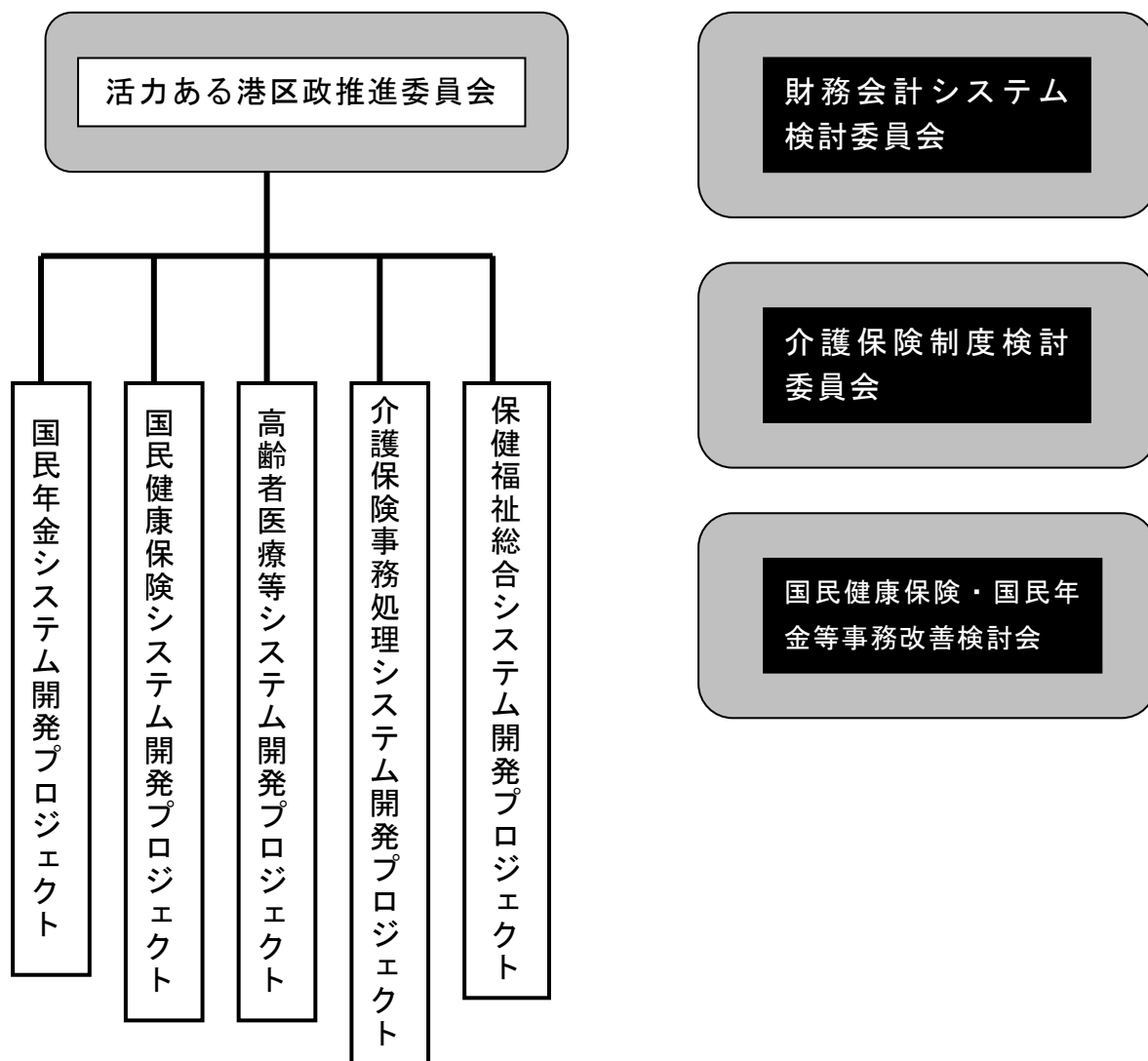
なお、財務会計システムの開発及びパソコンの整備など全庁的な取り組みが必要なものに関しては、別に推進体制を組織します。

また、情報処理に関する業務は高度な知識と経験が必要であること、職員の能力開発等には一定の限界があることから、計画の具体化及び進捗管理などの業務において、外部の情報通信技術の専門家を積極的に活用します。

(図-3) 情報化計画の位置づけ



(図-4) 推進体制のイメージ



システム開発プロジェクトは、区政情報課、事務主管課、システム利用課等で組織し、システム開発業務を行う組織体制です。

検討会及び検討委員会は、システム化を含む事業計画の検討及び部門間の調整を行う組織体制で、多くの意見を反映させることを目的に、事務主管課やシステム利用課だけでなく広く関係課も参加した組織です。

(図一5) 情報化計画の推進スケジュール

区分	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度
1 情報化指針の策定	▲						
2 情報化計画の策定			▲				
手続き・体制基盤の整備							
システムアセスメントの実施	▲						
システム開発業務の改善		▲					
人材育成の充実		▲					
技術基盤の整備							
パソコン等の整備							
全庁ネットワークの整備							
業務システムの開発							
国民年金システム							
国民健康保険システム							
高齢者医療等システム							
介護保険事務処理システム							
保健福祉総合システム							
区政情報検索システム							
財務会計システム							
文書管理システム							

注：業務システムは、基本計画の前期に計画計上しているもののみ表示しました。

Ⅲ 区の情報化の現状と課題

1 電算処理の現状と課題

(1) 電算処理の現状

港区では、昭和40年に電算機を導入し、情報化の第一歩を踏み出しました。その後、技術革新にあわせて機器を更新するとともに、住民サービスの向上と事務の効率化を図るため電算システムを活用してきました。

平成3年には住民記録オンラインシステムが稼働し、また平成6年には税務オンラインシステムが稼働しました。このほか、パーソナルコンピュータ（パソコン）やオフィスコンピュータ（オフコン）の普及によって、各部門における小型電算システムの導入も進みました。

一方、過去に開発した「カタカナ」を使ったシステムは、度重なる修正によって保守作業が非常に困難になっており、システムの再構築が必要になってきました。また、区民サービス向上の観点から「漢字」が使えるシステムへの修正要望も多くなり、保守作業が増大する傾向にあります。

さらに、西暦2000年問題への対応が求められるなど、情報システムの保守・運用において多くの課題が出てきました。

(2) 個別課題への対応状況

① 漢字システムへの移行

港区のシステムは、住民記録システム、税務システムなど一部のシステムを除き、カタカナのシステムとなっています。このため、区民へのお知らせやコンピュータで作成するリストが見にくいなどの問題がでていました。事務の主管課から、漢字移行の強い要望もあり、平成9年度から漢字システムへの移行作業に着手しました。

平成9年度、平成10年度と、区民の住所や名前を記録しているカタカナのデータベースの解消に向けて、順次業務プログラムの修正作業を行ってきました。この作業は、現在開発を進めている国民年金や国民健康保険システムなどの稼働によって、すべて終了する予定です。

② 西暦2000年対応

コンピュータの内部で年を表示する際に西暦の下2桁を使うことから生じる問題で、2000年は「00」と表示されますが、1900年と認識してしまうために正常なデータ処理が行われないというものです。

港区では、平成8年度から対応策の検討を始め、平成9年3月、まずホストコンピュータの基本ソフトを2000年対応型のものに変更しました。その後、各業務プログラムの点検と修正作業を行い、現時点ではほぼ完了しています。

今後は、各主管課が運用している個別システムの修正状況を把握する

とともに、あらためて注意を喚起して万全の対応に努めます。

③ 個別システムの保守・運用体制の確保

個別システムは、業務の主管部門が開発するとともに、保守・運用も行うこととしています。開発当初は、開発に従事した職員もおりますが、何年か経過すると保守・運用が可能な職員が不在となってしまうたり、開発当時の設計書類が捜せなくなるなど、様々な問題が発生してきます。

このような状況を未然に防ぐためには、担当者による引き継ぎの徹底や人材育成を常に行うなど、事務主管部門が独自の取り組みが重要となります。

今後は、研修主管部門と調整しながら個別システムの保守・運用部門も含めた、総合的な人材の育成を進めていきます。

(表-1) ホストコンピュータの利用状況(業務別年間使用時間)

平成9年度			(単位:時.分)	
業務名			機器使用時間	使用比率(%)
住民記録			101.67	5.4
住民登録外			89.58	4.7
税務	住民税	税務共通	250.04	13.1
		課税	252.50	13.2
		納税	141.53	7.4
	軽自動車		10.51	0.6
国保	賦課		71.13	3.7
	収納		48.28	2.5
国民年金			6.11	0.3
教育			12.38	0.7
選挙			11.15	0.6
児童・福祉			86.42	4.6
保育			9.37	0.5
統計			6.02	0.3
データベース利用			38.50	2.0
その他			770.97	40.4

2 OA化の現状と課題

(1) OA化の現状

事務の効率化を目指してワードプロセッサ（ワープロ）、パソコン、ファクシミリなどを積極的に導入し、OA化の推進を図ってきました。しかしながら、港区情報化指針において、ワープロの利用形態やパソコンの導入状況など区のOA化に関して、いくつかの課題を挙げました。今後その解決に向けて、早急な対応が必要となっています。

(2) 個別課題への対応状況

① ワープロの利用形態

港区がワープロを導入する際に、機種を統一しなかったことによって、ワープロの効率的な利用に問題が発生しているものです。現段階において、その機種を統一することは、今後もワープロを使いつづけていくこととなるため、更新にあたっては、パソコンに転換することとしました。

(表-2) ワープロの設置状況

メーカー名	台数
C a n o n	29
シャープ	173
N E C	148
富士通	11

② パソコンの導入状況

パソコンについても、機器及びソフトの標準化が図れないまま導入されたことによって、ワープロと同様に情報の共有化、他部門での活用が困難な状況が発生しています。

今後は、パソコン等の機器及びソフトの標準に沿って、新規導入及び更新を進めていきます。

③ 研修体制の確立

コンピュータの利用が限られた部門のみであったため、職員のパソコンに関する能力向上のための研修は本格的に行われていませんでした。これは、職員の情報処理能力にも大きく影響するものであり、今後の情報化にあたっては、必要不可欠なものです。

今回実施するパソコンの整備にあたっては、基礎的な研修を実施するとともにOAリーダーの養成など、今後の情報化を円滑に推進するための研修体制を確立していきます。

IV 区を目指す情報化構想

1 総合行政情報システムの構築

(1) 総合行政情報システムの整備構想

港区では、昭和 59 年に「港区情報処理の基本的考え方」を示し、区の情報処理の課題と今後の目標として総合行政情報システムの確立を掲げました。

また、昭和 62 年に決定した「総合行政情報システムの考え方」では、整備の目的として「行政情報を含む地域情報の管理体系及び処理体系を整備し、このシステムから得られる情報等により行政を進める体制を確立すること。」を掲げ、整備にあたっては次の点に配慮することとしました。

① 区民への情報サービスの充実

- ・ 行政サービス、情報提供の質・量の向上
- ・ 情報提供ネットワーク整備による提供手段の改善
- ・ 住民参加システムの研究開発

② 行政組織への情報サービスの充実

- ・ 経常事務の効率的処理及び業務情報の体系的蓄積（OA 化）
- ・ 行政情報の横断的情報体化に向けてのシステム開発（データベース化・データコミュニケーション化）
- ・ 計画的・科学的施策展開のための政策支援システムの研究

このような総合行政情報システム整備の目的や留意点は、現在においても、区が目指す情報化構想の基本的な考え方となっています。さらに、総合行政情報システムの整備は、港区基本計画における「区民とともに歩む区政の推進」に向けて、より多くの情報を区民に提供するという点で、重要な課題となっています。

しかしながら、これまでの情報化はホストコンピュータによる情報の大量一括処理を中心とした事務の効率化であり、総合行政情報システムの目標である情報サービスの充実を図るためには、情報基盤（情報通信の技術基盤や情報を活用するための体制基盤）の整備が課題となっていました。

(2) システム構築に向けて

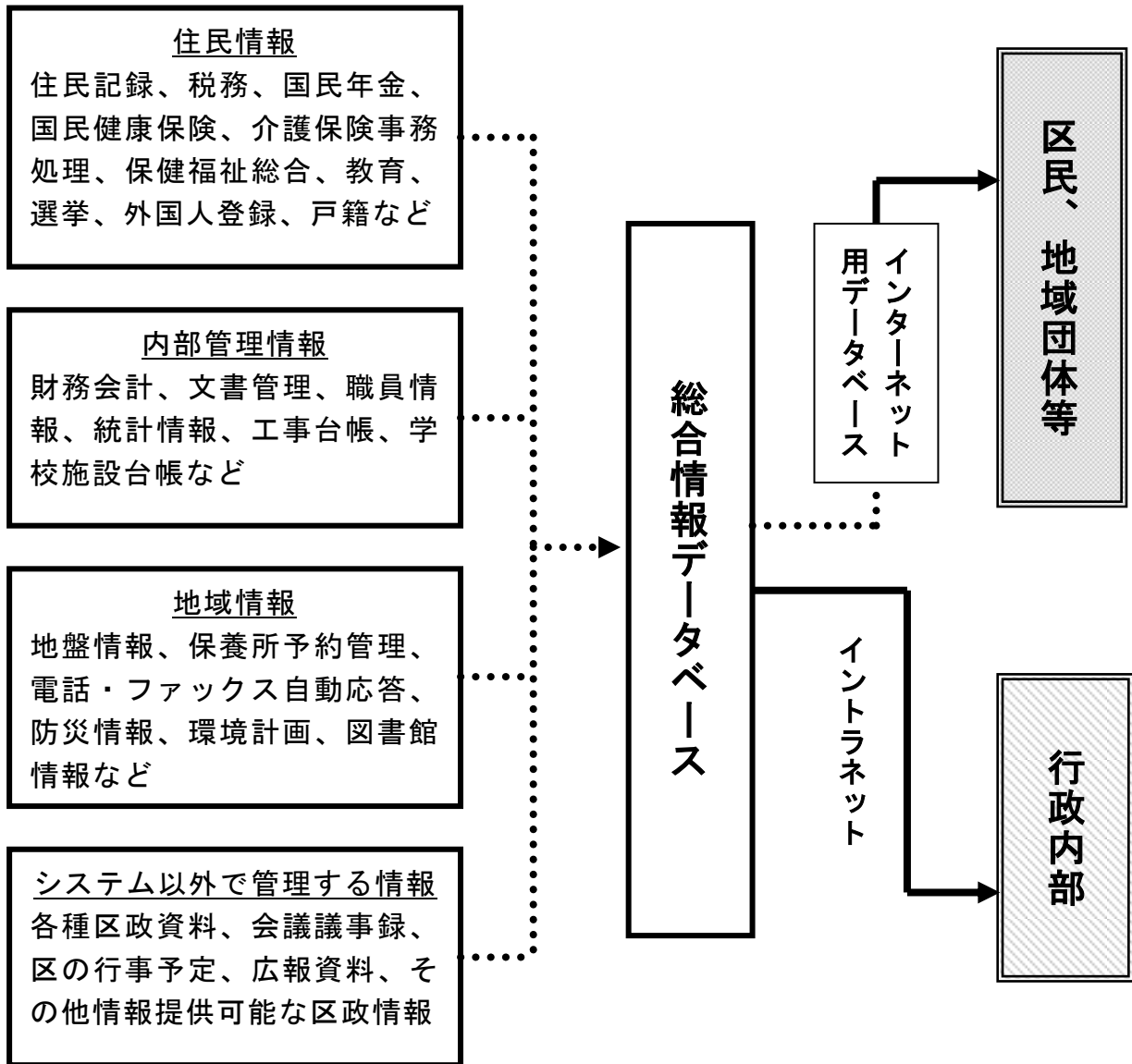
その後、区民サービスの向上や事務の効率化のためにいくつかのオンラインシステムが開発されましたが、情報基盤の整備については、港区だけでなく各自治体とも最近ようやく本格的な取り組みを始めた状況です。

そのきっかけとしては、情報機器の小型化、低価格化、規格の統一化をはじめ、操作が容易なソフトウェアの普及など、近年の情報通信分野における技術革新が挙げられます。これまでホストコンピュータを使って処理

していた情報を手軽に取り扱える機器やソフトの開発、さらには高速データ通信網の整備やインターネットなどの新しいコミュニケーション手段の普及によって、情報基盤を確立することが可能な時代となりました。

今後、パソコンの設置や全庁ネットワークの整備など情報基盤の整備を積極的に推進し、総合行政情報システムの早期構築に努めます。

(図-6) 総合行政情報システムのイメージ



注：インターネットは、通信回線を使って世界中と情報通信ができるしかけ
イントラネットは、LANに接続したパソコンで情報通信ができるしかけ

2 地域情報化施策との連携

(1) 連携の必要性

港区では「テレトピア計画」を策定し、ケーブルテレビジョンの導入や、図書館情報システム、サインシステム、防災情報システムが稼働したあと、個別にシステムを導入し、地域情報化を推進してきました。

現在、保養施設の電話予約ができるシステムや区政に関する情報を提供する電話・ファックス自動応答システムなど区民サービスの向上を目指して構築したいくつかのシステムが稼働していますが、今日の新しい情報通信技術の導入が課題となっています。

また、総合行政情報システムの目標である区民、地域への情報サービスの提供は、地域情報化の目標でもあり、今後、情報化計画を推進するにあたっては、地域情報化施策との連携に配慮することが重要となります。

(2) 連携に向けての課題

現在、「テレトピア計画」の見直しに向けて準備を進めていますが、あわせて（仮称）地域情報化計画の策定を予定しています。この中では、新しい情報通信技術を活用した区民、地域への情報提供や地域における情報コミュニケーションの活性化に向けた新たな施策の展開を予定しています。これらの施策の実現に向けては、区の情報通信網の整備とともに、情報発信を前提とした情報の作成・加工、情報通信機器の操作の習熟などが課題となります。

将来の地域情報化推進にあたっての課題解決に向け、この情報化計画の情報基盤整備等の各種施策が有効に機能するよう取り組む必要があります。

(表-3) テレトピア計画事業一覧

事業名	計画の概要
都市型CATVシステム	映像による地域情報の提供
行政情報提供システム	CATVによる区政情報の提供
データベースシステム	施設案内、予約受付
図書館情報システム	蔵書、貸し出し状況の提供
スクールネットワークシステム	パソコン教育、情報交換、情報検索
サインシステム	地域案内、イベント・観光情報提供
防災情報システム	非常災害時の情報連絡システム
都市管理情報システム	再開発、用途地域等の情報管理・提供
地域の福祉システム	福祉情報の収集・管理・提供
保健・医療システム	保健医療情報の提供
国際交流ネットワークシステム	外国語による生活情報等の提供

V 手続き・体制基盤の整備

1 システムアセスメント（システム評価制度）の実施

(1) 制度導入の経緯

港区では、これまで情報システム部門の主導によるシステム開発を中心に、適用業務の拡大、充実を図ってきました。しかし、近年では、コンピュータの小型化、分散化が進み、事務の主管課が単独で運用するシステムについては、区政情報課が関与することなしにシステムの開発が行われる例が多くなってきました。

また、ホストコンピュータを用いたシステムの開発においても、最近では新技術の開発が急速に行われるようになった結果、区政情報課の職員のみでよりよいシステムを構築することは困難になりつつあり、現実問題として、大規模な業務システムは外部業者に委託してシステム開発を行っています。

このような現状を踏まえ、区にとって適切かつ効果的なシステムを適格に捉え、構築することを目的として平成8年4月総合的なシステム評価制度を導入しました。

(2) 目的

システムアセスメントの目的は、システム化に伴う潜在的リスクを発見し、摘出することにあります。システム開発に規制を加えたり、抑制したりするものではありません。システムアセスメントの主眼は、「自己評価」です。システム開発は、本来、自己の責任において行われなければならない、本制度はこれを側面から支援するものです。

システムアセスメントにおいて指摘された事項等については、システムの主管課の責任において改善を行った上で、再度評価を受けることとなります。

(3) システムアセスメントの実施方法

システムアセスメントは、その主眼を自己評価に置いている、ということ踏まえた上で、以下の方法により実施しています。

① 自己評価

システムの主管課により実施します。

システム開発にかかる検討資料、その他の書類をレビューします。

② 区政情報課による評価

システムアセスメント担当者により実施します。

システム開発にかかる検討資料、その他の書類をレビューします。

システムの主管課の担当者、開発を受託した業者の担当者にインタビューします。

システム化にかかる事務の現状を実地に調査します。

③ 評価結果の通知

個別評価及び全体評価をまとめます。

評価結果及び指摘事項等をシステムの主管課に通知します。

④ 活力ある港区政推進委員会への報告

評価対象のシステムの概要と評価結果を報告します。

(図一七) システムアセスメントの実施時期

① 企画段階<その1> (自己評価のみ)

システム化の案が出たときから、現状分析・改善事項検討・システム化効果測定が終了した時点

② 企画段階<その2>

システム化計画書が完成した時点

この段階終了後、必要経費の予算を要求することができます。

③ 設計段階<その1> (自己評価のみ)

システム設計開始の直後

④ 設計段階<その2>

プログラム設計完了後、システム設計書の検収直前の時点

⑤ 開発段階

システムテスト (総合テスト) 直前又はシステム検収直前の時点

⑥ 運用段階

本番稼働後、システムが安定期を迎えた頃に評価を行い、その後定期的に実施します。

運用・保守手続きの妥当性及びその実施状況について検証し、適切な運用・保守の継続を図ります。

(5) システムアセスメント制度運用の現状と課題

この制度は、システム化に伴う潜在的なリスクを回避するための制度として創設しましたが、当初においては制度への理解を得ること及び情報化に関する様々な条件整備が行われていない状況であること等を考慮して、アンケート方式を採用し簡易なものとしてスタートしました。

しかしながら導入後3年目となり、この制度に対する理解も進む中で、システム化に伴う財政負担額について精度の高い数値や費用対効果として事務量の削減効果及び定数上の効果を明確にすることなどを求められるなど、より詳細な評価が必要となっています。

一方、この制度は段階的にレベルを引き上げることを予定していますが、その実現のためには、システム監査に関する高度な知識と技術レベルを有する者によって評価を行うことが必要となります。しかし、監査技術等の習得にはそれを専門とする職員の配置や専門的な研修及び実践が必要となることなどから、現実的には適切な対応が困難な状況です。

(6) 今後の対応策

今後システムアセスメントの評価内容を充実するために、職員の能力開発により一定レベルの知識・経験を付与するとともに、技術的により高度な評価が必要な場合には、外部の専門家（システム監査技術者）の活用を図っていきます。

(表-4) システムアセスメントの実施状況

区 分	平成8年度	平成9年度	平成10年度
企画段階	14	8	7
設計段階	—	4	—
開発段階	—	—	1
運用段階	—	3	2
合 計	14	15	10

注：平成10年度は、平成10年12月末までに実施したもの

2 システム開発業務の改善

(1) システム開発手順等の標準化

港区における従来のシステム開発は、システム化にあたっての基準が整備されないまま各主管課ごとに開発されたため、システム開発の手順、開発の推進体制、ハードウェアの選定及び共通データのインターフェイス(ハードウェアやソフトウェアを相互に接続するための装置、プログラム及び規約)等が統一されていない状況にありました。

このため、システム間の関係が十分ではなく、データの二重管理やデータの整合を保つための手作業が必要となるなど、事務の効率化の妨げとなることもありました。

平成8年度においてシステム開発手順等の標準化のための検討を行い、「開発・設計の手引き」をまとめました。この標準は、システムの品質及び保守の効率性を確保するために、各工程における作業内容、作業手順及び書式等を規定したもので、現在開発中の国民年金システム、国民健康保険システムをはじめ、今後開発(再構築を含む。)するすべてのホストシステム及び対応可能な個別の業務システムの開発に適用することとしています。

(2) 新たなシステム開発手法への対応

システム開発においては、企画から稼働までの全ての工程管理とともに、準備段階におけるシステムの基本計画の策定が重要な作業です。これらの作業を円滑に進めていくためには、様々な知識と経験が必要であることから、限られた人材の中から経験の豊富な職員を開発要員として配置して対応してきました。

しかしながら、最近では開発作業の軽減、開発期間の短縮及び経費の縮減などを目的として、クライアントサーバシステム及びパッケージシステムを採用する事例が増えています。このようなシステム開発は、従来のシステム開発と異なる作業工程があり、これまでの知識や経験だけでは、適切な対応が困難な場合も想定されます。

また、開発業者の選定やパッケージシステムの評価・選定作業は、技術的評価とともに保守・運用段階を見据えた総合的な評価を行うことから、その客観性が求められています。この評価作業は、これまで職員によって行ってきましたが、これまで以上に公平性・公正性を発揮するための取り組みが必要となっています。

このため、パッケージで提供されるシステムの基本計画の策定、パッケージの選定及び進捗管理や品質管理等の管理業務については、外部のコンサルタント業者の持つ技術力やノウハウを活用していくとともに、区としても開発の実績を積み重ねる中で、知識・経験を蓄積していきます。

(図－8) 「開発・設計の手引き」における開発工程の概要

① 計画	● <u>当該システム開発プロジェクトの基本計画を作成します。</u>
② 要件定義	● <u>システムの利用者及び利用課の要求を収集し、その内容を分析・整理してシステム要件として定義します。</u>
③ 設計	● (外部設計) <u>新システムの入出力方式や処理方式についての外部仕様を設計します。</u> ● (内部設計) <u>新システムを具現化するために外部仕様に基づいてシステムの内部構造を設計し、プログラム単位まで詳細な仕様を決定します。</u>
④ プログラム開発	● <u>内部仕様書に基づき設計通りの仕様を実現します。</u>
⑤ システム・テスト	● <u>統合テスト済ソフトウェアをシステム全体としてテストし、システム要件通りに機能し稼働することを利用課とともに確認します。</u>
⑥ 導入移行	● <u>新システムを稼働するための準備を行い、プログラム開発及びテストが終了したシステムを本番環境へ移行し、システムを稼働します。</u>
⑦ 保守	● <u>本番稼働後のシステムを維持し、安定稼働し続けるために、システム要件の変更への対応、システムのエラー等の修正、問題の発生の予防等を行います。</u>

3 人材育成の充実

(1) 情報処理要員育成の現状と課題

ホストコンピュータを使った情報処理は専門性の高い業務であり、自治体における情報処理要員の確保は、従来から大きな課題となっています。

新しく情報処理担当となった職員が、プログラム作成や日常の業務処理のための操作を行うためには、メーカーが実施する研修や職場で実施する研修などで知識を習得するとともに、実際の業務の中での経験を積み重ねていくことが必要となります。近年、特に情報処理技術の進歩は著しく、常に新しい技術の習得が求められることから、新規に配属された職員だけでなくすべての情報処理要員の人材育成が重要な課題となっています。

また、人材の育成には一定の年限が必要となることから、各自治体とも情報処理部門においては長期に在職する職員が多くなる傾向にあります。

このような状況を解消するためには、早期に技術が習得できる研修方法の確立や職場内の業務分担のローテーションによるレベルアップなど、総合的な人材育成プログラムの導入が必要となっています。

(2) 人材育成プログラムの導入

適切かつ効果的な人材の育成を行うために、これまでの課内研修等の実施方法について見直しを行い、平成9年度から次のような改善を実施しました。

① 課内研修体制の見直し

- ・ 課内新人研修のうち、プログラム研修期間の短縮
- ・ インストラクターを担当する職員が、通年で対応可能な体制の確保
- ・ 外部委託業者のシステムエンジニアの活用
- ・ 新任係長向け研修の実施

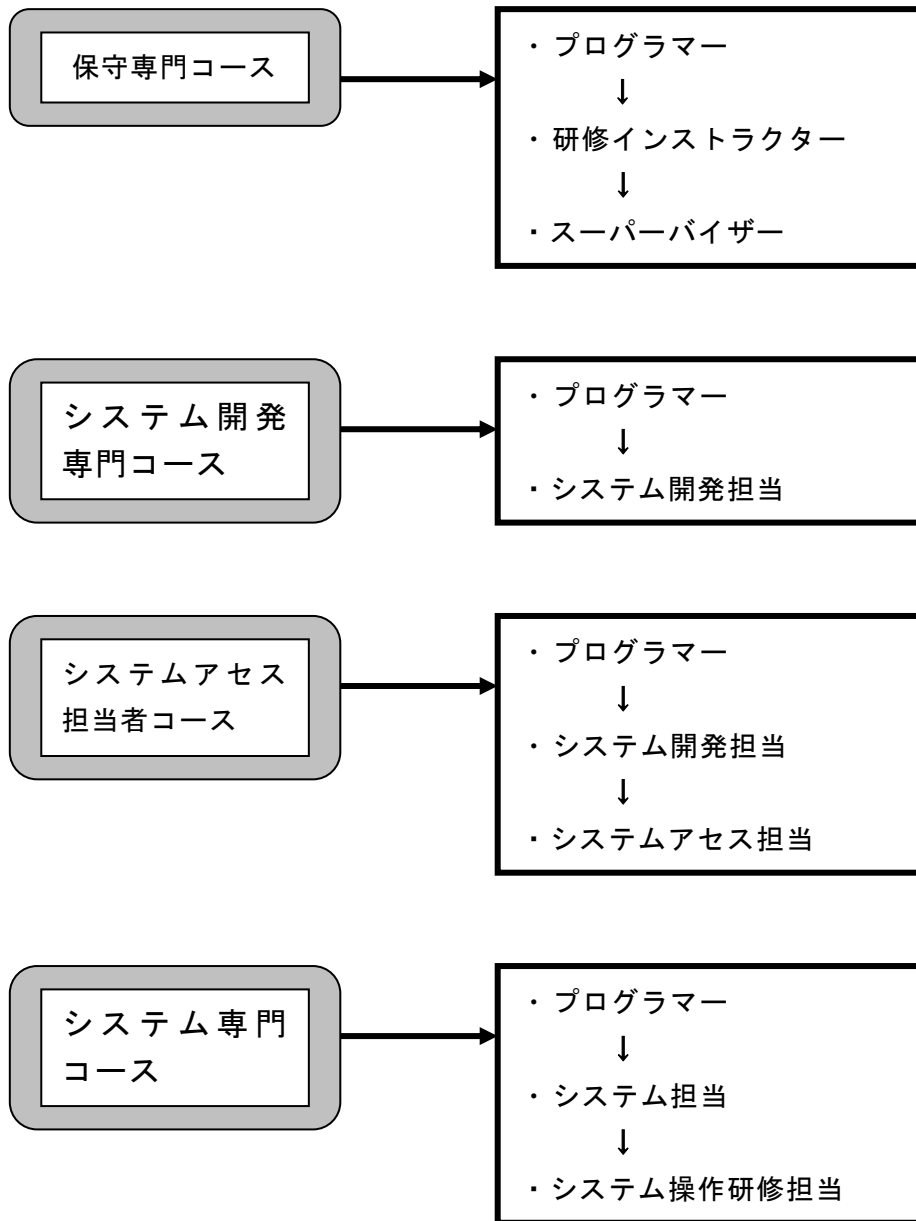
② 業務分担のローテーションパターンの設定（図－7参照）

- ・ キャリアパス(新たな仕事・知識を習得するに従い、徐々に次に進んで行くための道筋)の設定
- ・ 業務別の技術習得レベルの設定

(3) 今後の課題及び対応策

業務の主管課が単独で開発する個別システムが増えてきており、情報処理部門だけの人材育成では、情報処理要員が不足する事態が想定されます。すでに、ホストシステムとクライアントサーバシステムを併用するシステムにおいては、稼働後の機器の操作及び運用を主管課の職員が行うこととしており、区全体での情報処理要員の育成が必要となってきました。また、今後パソコン等の情報機器を職場に設置することから、情報処理に関する体系的な人材育成策を検討し、実施していきます。

(図-9) 業務分担のローテーションパターン



VI 技術基盤の整備

1 パソコン等の整備

港区ではパソコンの設置に向けて、機器の標準や設置基準等を定めた「パソコン等の整備計画」を平成10年10月に策定しました。この計画に基づき各職場へのパソコンの設置及び職員の研修を実施することとしました。

(1) 目的

- ① 文書作成等の業務における現在及び将来の課題に適切に対応します。
- ② 高度情報化社会に向けて必要不可欠となっている、職員が情報及び情報機器を活用する能力、いわゆる情報リテラシーの向上を図るための一助とします。
- ③ 情報の共有化、事務の一層の効率化、高度化、さらには効果的な情報化を進めることで区民サービスの向上のための条件整備を図ります。

(2) パソコン等の整備計画の概要

① パソコン等の機器及びソフトの標準

○ 標準パソコン

パソコン本体	PC/AT機及びその互換機（DOS/V機）
キーボード	日本語106（109）キーボード
表示装置	TFT方式液晶ディスプレイ（14インチ以上）
形態（形状）	デスクトップ型 （液晶ディスプレイ・システム装置一体型）

○ 標準ソフト

OS（オペレーティング・システム）	Windows NT
アプリケーション・ソフト	MS-Officeスタンダード版

○ 標準プリンタ

印字方式	ページプリンタ（レーザプリンタ）
------	------------------

② パソコンの設置基準

文書等の作成を行う業務を主とする職員2人に1台程度の設置を当面の目標とします。

なお、係長（課務担当主査を含む。）以上には一人一台を設置します。

③ 設置台数及び時期

設置基準に基づき、約800台のパソコンを設置します。

平成 10 年度 約 400 台

平成 11 年度 約 400 台

④ 移行期間の設定

円滑な移行を進めるために、約 2 年間の移行期間（ワープロ専用機との併用期間）を設定します。また、既存文書の活用を行うために変換ソフトを導入します。

⑤ 研修の実施及び操作習熟のための支援

ワープロ専用機からパソコン及びソフトへの転換並びに機器等の増設を円滑に進めるために、十分な研修体制を整備します。

また、利用者の操作習熟のために、各課単位で O A リーダーを養成するとともに支援体制（いわゆるヘルプ デスクの設置等）を整備します。

⑥ 労働安全衛生上の配慮

パソコンを使用する職員等の健康保持や職場環境の維持を図るため、VDT 作業基準の遵守や検診等の実施のほか、機器の選定にあたっても配慮します。

⑦ 環境への配慮

省電力型機器の導入やリサイクルへの取り組み、さらには消耗品等の廃棄物の削減に努めます。

（表－5）パソコン等の整備スケジュール

区 分		10 年度		11 年度		
		10－12 月	1－3 月	4－6 月	7－9 月	10－12 月
研修	操作研修	←→		←→		
	リーダー研修				←→	
設置	設置場所確認	←→		←→		
	設置・調整		←→		←→	

(3) パソコンの活用策

① 今回導入するパソコンを活用して、保健、福祉、産業、生活、環境など区民生活に役立つ様々な情報を電子化し、区民が区の施設だけでなく自宅や会社でも区政情報を閲覧できるシステムを構築します。

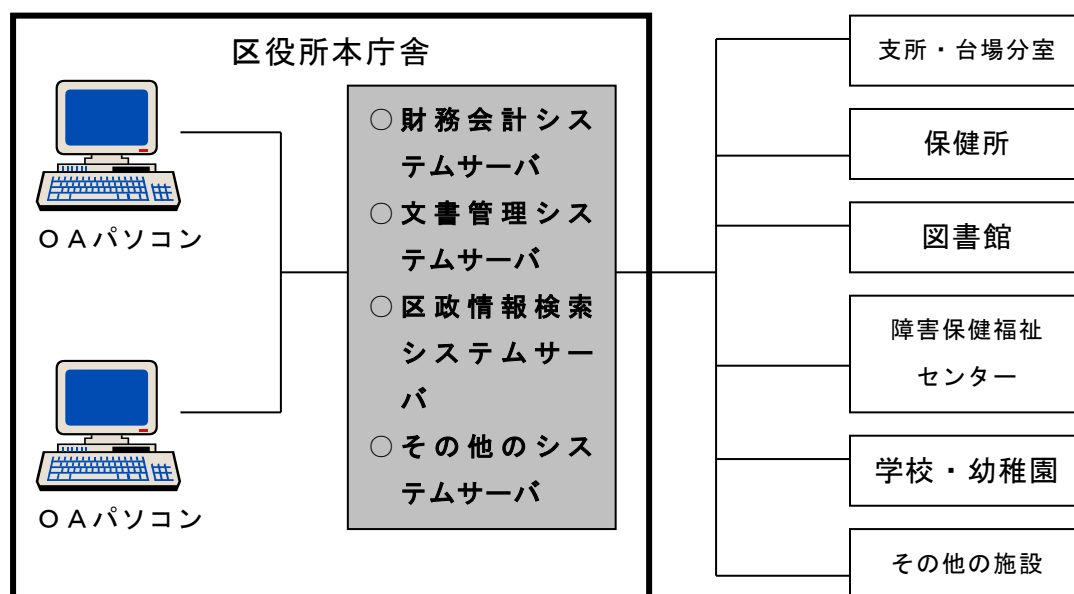
② パソコンを端末機として利用する財務会計システムや文書管理システムなどを早期に導入して、内部事務の効率化、省力化を進め、人員や経費の削減を図ります。

- ③ 学校を含む区の施設の情報ネットワークを構築し、通常時は業務連絡網として、非常・災害時には緊急連絡網として活用します。

(表-6) 端末機として活用を予定しているシステムの開発計画

区 分	11年度		12年度		13年度	14年度
区政情報検索システム	開発	▲一部稼働	開発	▲本格稼働		
財務会計システム	開発		開発	▲一部稼働	▲本格稼働	
文書管理システム						計画
ネットワーク整備	設計・施工	▲一部稼働	施工	▲本格稼働		

(図-10) パソコンの活用事例



(4) 将来の課題

① 機器の更新時期

今回導入を予定しているパソコンは、当面文書作成等の業務で、次の段階で財務会計システム等の端末機として利用することになります。今日の情報通信分野における技術革新は、非常に激しいものがありますが、システム端末機として利用する上では、一定期間（5～7年）は更新せ

ずに使用することを予定しています。

これは、各種の業務システムがパソコンを含む各種周辺機器の仕様や能力を前提に開発されるもので、機器の更新時にはプログラムの修正やネットワーク全体の見直しが必要となることから、長期間利用することで費用負担をできるだけ少なくするためです。

このようなことから、機器の更新については、システムの安定稼働を最優先としながら、必要な時期に検討することとします。

② ソフトのバージョンアップ

パソコンの基本ソフトや OA ソフト（ワープロ、表計算等のソフト）は、頻繁に改定されています。例えば、Windows は 1995 年に大幅な修正があったあと、1998 年にも修正があるなど、今後も、常に新製品の開発が行われている状況です。また、OA ソフトも同様で、毎年のように機能アップのための改定が行われています。

OA ソフトなどでは、改定後の新しいソフトで古いソフトで作成したデータの処理ができるようにすること（ただし、新しいソフトで作成したデータは古いソフトで取り扱えない場合が多い。）が通例となっています。

しかし、基本ソフトではバージョンが異なると、機器の更新と同様に、プログラムの修正を行わないとデータの処理ができなくなったり、プリンタや記憶装置が正常に作動しなくなることもあり、頻繁な基本ソフトのバージョン変更は避ける必要があります。

このようなことから、ソフトのバージョンアップについては、システムの安定稼働を最優先としながら、必要な時期に検討することとします。

③ 機器の廃棄

今回、パソコンの導入によってワープロ専用機を大量に廃棄する必要があります。また、将来機器の更新を行う場合には、古い機器を廃棄することになります。

このうち、今回廃棄するワープロの中には、引き続き使用可能なものもあると考えられることから、これらについてはメーカー、機種などによって分類した上で、区の関係団体や区内の各種団体などへ照会し、再利用できるように検討します。

また、今回のワープロ及び将来のパソコンの廃棄にあたっては、部品の再生などの可能性について調査するとともに、再生できないものについては廃棄物として適正に処理が行われるよう区の責任を果たす必要があります。このため、今後メーカー、再生業者や廃棄物処理業者などの調査を行い、可能な限りリサイクルができるよう取り組んでいきます。

2 全庁ネットワークの整備

(1) ネットワークの現状と課題

現在、ホストコンピュータと住民記録情報、税務情報を取り扱う一部の部署、各支所及び台場分室とを結ぶネットワークが構築されています。

このネットワークは、ホストコンピュータを中心とするネットワークで、通信方法やネットワークの構造がホストコンピュータのメーカーの独自性が強いものとなっています。このため、今後もこのネットワークだけを拡張しながら使用していくと、特定のメーカーのシステム機器やソフトに制約されることとなり、他のメーカーの参入の妨げとなる恐れがあります。

一方、財務会計システムなど今後開発を行うクライアントサーバシステムでは、すべてのメーカーが対応可能な世界標準となっている通信方法やネットワーク構造が前提となっています。また、新たに本庁舎内のすべての事務フロア及び保健所や学校、図書館などからネットワークに接続することになり、ネットワークへの負荷が増大することから、将来を想定したネットワークの再構築が必要となっています。

(2) ネットワーク整備の考え方

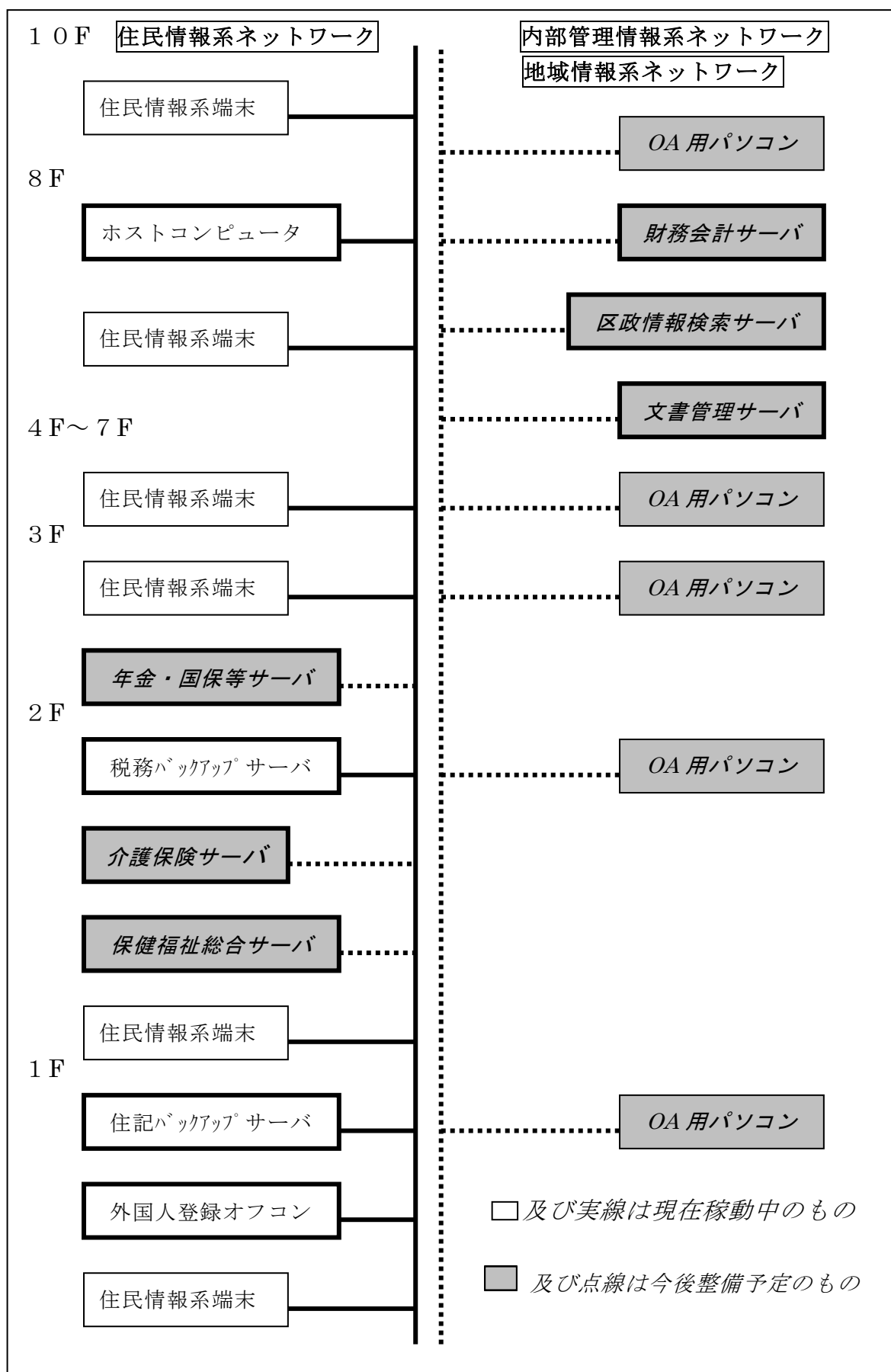
区が取り扱う住民情報や税務情報は、個人情報が多く含まれているため、情報の保護がシステムを運用する際の最大の課題となっています。現在のシステムにおいても、端末機ごとに利用できる業務を制限したり、利用者ごとにパスワードを設定するなど、情報の保護に努めています。また、ネットワークにおいても外部への情報の漏洩や外部からの侵入を防ぐために、専用回線を使用するなどの対策を講じています。

今後、ネットワークを拡張し、多くの端末機を接続すると、様々な危険性が増大することとなります。このような状況に適切に対応するため、情報の保護と安全性の確保を前提とした既存の住民情報系のネットワークと新しく構築するネットワークのあり方について、外部のコンサルタントを活用して十分な検討を行います。

(表-7) 全庁ネットワークの整備スケジュール

区 分	10 年度	11 年度	12 年度	13 年度以降
ネットワーク整備 計画の策定	財務会計システム基本計画として策定			
ネットワーク設計		全体設計		
ネットワーク工事 施工		本庁舎一部施工	全体施工	
ネットワーク利用		区政情報検索システム稼働	財務会計システム稼働	文書管理システム稼働

(図-11) 区役所本庁舎内ネットワーク構想図



Ⅶ 業務システムの開発

現在稼働している業務システムは、ホストシステムが中心で、一部オフコンシステムなどを導入してきましたが、データの連係方法などが考慮されてなく、それぞれが独立したシステム構成となっています。このため、データの二重処理や整合性の確保のための手作業が生じるなど、適切な事務処理を行う上で障害となっています。

また、これまでの独自仕様によるホストシステムの開発にかかる労力は膨大なものがあり、また多額の費用がかかることから、システム構成とともに開発方法も課題となっていました。今日、クライアントサーバシステムや多様なパッケージシステムが製品化されており、これらの採用によってデータの連係や開発期間の短縮、経費の縮減が可能となっています。

現在港区では、国民年金システムをはじめ国民健康保険システム、介護保険事務処理システムの開発を行っていますが、これらのシステムは情報の共有化及び事務の効率化をより一層図っていくために、データの連係が密接に行えるシステム構成を採用するとともに一部の業務にクライアントサーバを導入しています。

また、今後開発を予定している保健福祉総合システムや財務会計システムなどのシステム開発にあたっては、データの連係や最適な技術基盤の整備を図ることを考慮してシステム構成を決定するとともに、開発に必要な人的、財政的負荷の軽減を図ることが可能な開発方法を採用することとしました。

1 業務システムの開発方針

今後のシステム開発及び再構築は、次の方針に基づいて実施します。

- 分散処理システムの採用を原則としながら、業務や取り扱うデータの特性を十分考慮した上で、適切なシステム構成とします。
- システム開発における作業負荷の軽減及び経費の削減等を目的として、可能な限りパッケージシステムによる開発を行います。

(1) システム構成の基本方針

今日、システム機器が小型化、低価格化する中で、特定のメーカーに依存せず、拡張性、柔軟性に優れたシステムを構築するために、クライアントサーバシステムに代表される分散処理を導入する事例が増えています。

しかしながら、住民記録システム及び税務システムのようにホストシステムで構築した現行システムの資産を活かすことや大規模処理に向いているホストコンピュータの特性も考慮すると、今後すべてのシステムをクライアントサーバシステムで構築することが効率的であるとは言えません。

例えば、国民年金、国民健康保険、介護保険事務処理システムは、住民基本台帳に記載が必要な情報を取り扱うことから、住民記録システムと常に密

接な関係が必要となります。また、これらのシステムは大量一括処理が多いことから、ホストシステムを中心に開発する方が効率的な処理が可能となります。

このように、今後のシステム開発及び再構築にあたっては、多様な選択肢の中から、効率的な事務処理を行うために最適なシステム構成を選択することが必要となります。

(2) 開発手法の基本方針

システム開発には、業務要件を独自に定義してプログラムを作成する方法と、一般的な業務要件に基づいて作成されたモデルシステムを修正する方法とに大きく分けることができます。後者のものが、パッケージシステムによる開発です。

このパッケージシステムによる開発の利点は、提供される機能、インターフェース、業務の流れをそのまま受け入れることにより、開発期間の短縮、コストの削減、事務の見直しを容易に実現できることなどが挙げられます。

一方、欠点としては、パッケージシステムの完成度が低い場合又はユーザー側の要求レベルが高い場合に、修正作業が増加し結果として新しいシステムを開発するのと同じような作業量・コストが必要となってしまうことです。

このように、一概にパッケージシステムの採用が最善であるとは言えません。特に、パッケージの採用にあたっては、その製品の完成度はどのレベルか、業務の主管課がどのような事務改善を考えているかなど、基本計画の策定段階において十分な調査検討が必要となります。この段階での判断を誤ってしまうとパッケージシステムによる開発の効果が発揮できなくなってしまう。

現在港区では、保健福祉総合システム、財務会計システムなど、大規模なパッケージシステムによる開発を計画していますが、この開発を円滑に進めることを目的に、パッケージシステムの製品の選定及び開発業務の進捗管理・品質管理などを外部のコンサルタント業者の調査資料やノウハウなどを活用して行うこととしました。今後もこのような大規模なパッケージシステムによる開発にあたっては、同様の手法を採用することが望ましいと考えています。

2 住民情報システムの開発計画

(1) 国民年金システム

① システム化の目的及び効果

窓口における年金相談時の各種情報の迅速な提供等の区民サービスの向上、収納データのタイムラグ短縮及び進達帳票バッチ出力等による事務処理の効率化、加入勧奨及び口座振替推進等の納付勧奨を通じた検認率向上等を図ります。

② 開発の概要

○ システム構成

ホストシステムとクライアントサーバシステムの併用方式

基幹部分はホストシステムによる集中処理

勧奨等はクライアントサーバシステムによる分散処理

○ 稼働予定 平成 11 年 3 月

(2) 国民健康保険システム（高齢者等医療システムを含む。）

① システム化の目的及び効果

窓口における待ち時間の短縮等の区民サービス向上、最新の住民記録データと連係を図るなどデータの一元管理による業務の抜本的な効率化、保険料収納率の向上、レセプト点検の効率的な運用による医療費の適正化対策を図り、21世紀における国民健康保険及び高齢者医療等の業務基盤の確立を実現します。

② 開発の概要

○ システム構成

ホストシステムとクライアントサーバシステムの併用方式

基幹部分はホストシステムによる集中処理

勧奨等はクライアントサーバシステムによる分散処理

（サーバは国民年金システムと共用）

○ 稼働予定 平成 11 年 10 月以降順次

(3) 介護保険事務処理システム

① システム化の目的及び効果

平成 12 年 4 月の介護保険法の施行に基づく保険業務と、これに先立つ平成 11 年 10 月から開始予定の要介護認定等の準備業務を、システム化によって確実に立ち上げ、制度を円滑に実施します。

住民戸籍課・支所の窓口における住民記録業務と連動したオンライン処理の実現や、介護保険主管課窓口における的確かつ迅速な受付相談を可能にすることなどにより、質の高い区民サービスを提供できます。

② 開発の概要

○ システム構成

ホストシステムとクライアントサーバシステムの併用方式

資格・保険料業務はホストシステムによる集中処理

認定・給付実績管理はクライアントサーバシステムによる分散処理

（認定・給付実績管理は、パッケージシステムによる開発）

○ 稼働予定

1 次稼働分 平成 11 年 10 月

（資格の得喪・異動、被保険者証の発行、要介護認定、特別徴収仮賦課等）

2次稼働分 平成12年4月
(1次分以外の全業務)

(4) 保健福祉総合システム

① システム化の目的及び効果

現在個別に課内処理されている保健福祉事務の効率的処理を行うこと及び必要により各種データを蓄積し、保健福祉に関する情報を個人ごとにまとめたデータベースを構築し、業務の連携をより一層推進します。

区政の中でも大きな部分を占める保健福祉事業を総合的にシステム化することで、事務処理が大幅に効率化されるとともに、共通の情報を活用して区民からの相談や各種申請の受付などの事業の執行にあたって、適正かつ的確な判断を行うことができます。

② 開発の概要

○ システム構成

クライアントサーバシステム（パッケージシステムによる開発）

○ 稼働予定

平成11年度以降順次

平成11年度分	共通管理、生活保護、保育、資金貸付
平成12年度分	各種手当、施設入所措置、日常生活援護、施設管理、地域福祉支援
平成13年度分	健康診査、保健医療、予防接種、情報提供相談

(5) 選挙管理システム

① システム化の目的及び効果

選挙事務の効率性・迅速性を高めるため、住民記録と不在者投票データを反映させた最新の選挙人名簿を作成するシステムを構築します。

本所、支所のどこでも不在者投票ができるようになり、有権者の利便性が向上します。また、プライバシーの保護を図りながら二重投票の防止チェックが即時に行えるようになります。

② 開発の概要

未定（平成11年度 調査・検討）

3 内部管理情報システムの開発計画

(1) 財務会計システム

① システム化の目的及び効果

内部管理情報系システムの基盤となる全庁ネットワークを整備し、予算編成から決算まで、発生源入力による財務情報の共有・一元化を行うシステムを導入することで、財務情報の総合的な管理を行います。

現行の事務処理手順にとらわれることなく、事務改善を図った上でシス

テム化を進め、行財政運営の一層の効率化・簡素化を進めます。

② 開発の概要

○ システム構成

クライアントサーバシステム（パッケージシステムによる開発）

○ 稼働予定

平成 12 年度	8 月	予算編成システム稼働（平成 13 年度予算）
	10 月	契約管理システム稼働（業者登録）
	3 月	予算執行管理システム稼働
平成 13 年度	4 月	全システム稼働

(2) 文書管理システム

① システム化の目的及び効果

文書を電子情報として保存することにより、管理の効率化を図るとともに、情報公開事務における文書の検索・提供の迅速化を図ります。

システムの導入によって、文書保存スペースを減らすことができるほか、イメージ登録を活用することで、歴史的価値のある文書などの検索が容易となります。

② 開発の概要

○ システム構成

クライアントサーバシステム（予定）

○ 開発予定等

平成 14 年度に開発着手予定

4 地域情報システムの開発計画

(1) 区政情報検索システム

① システム化の目的及び効果

各種行政資料、議会議事録、広報資料などをデータベース化し、区政情報を区民及び職員に提供します。

資料の検索、閲覧が容易となるほか、インターネットにも同様の情報を掲載することで、より多くの区民が自宅や職場で情報を取得できるようになります。

② 開発の概要

○ システム構成

クライアントサーバシステム（パッケージシステムによる開発）

○ 稼働予定

平成 11 年 10 月	一部稼働
平成 12 年 10 月	本稼働

5 その他の個別システムの開発計画

(1) 介護保険ケアプラン作成システム

① システム化の目的及び効果

要介護、要支援と判定された人のケアプランを作成します。ケアプランの作成は、居宅者については在宅介護支援センターで、また施設入所者については各施設において作成します。

② 開発の概要

○ システム構成

クライアントサーバシステム（パッケージシステムによる開発）

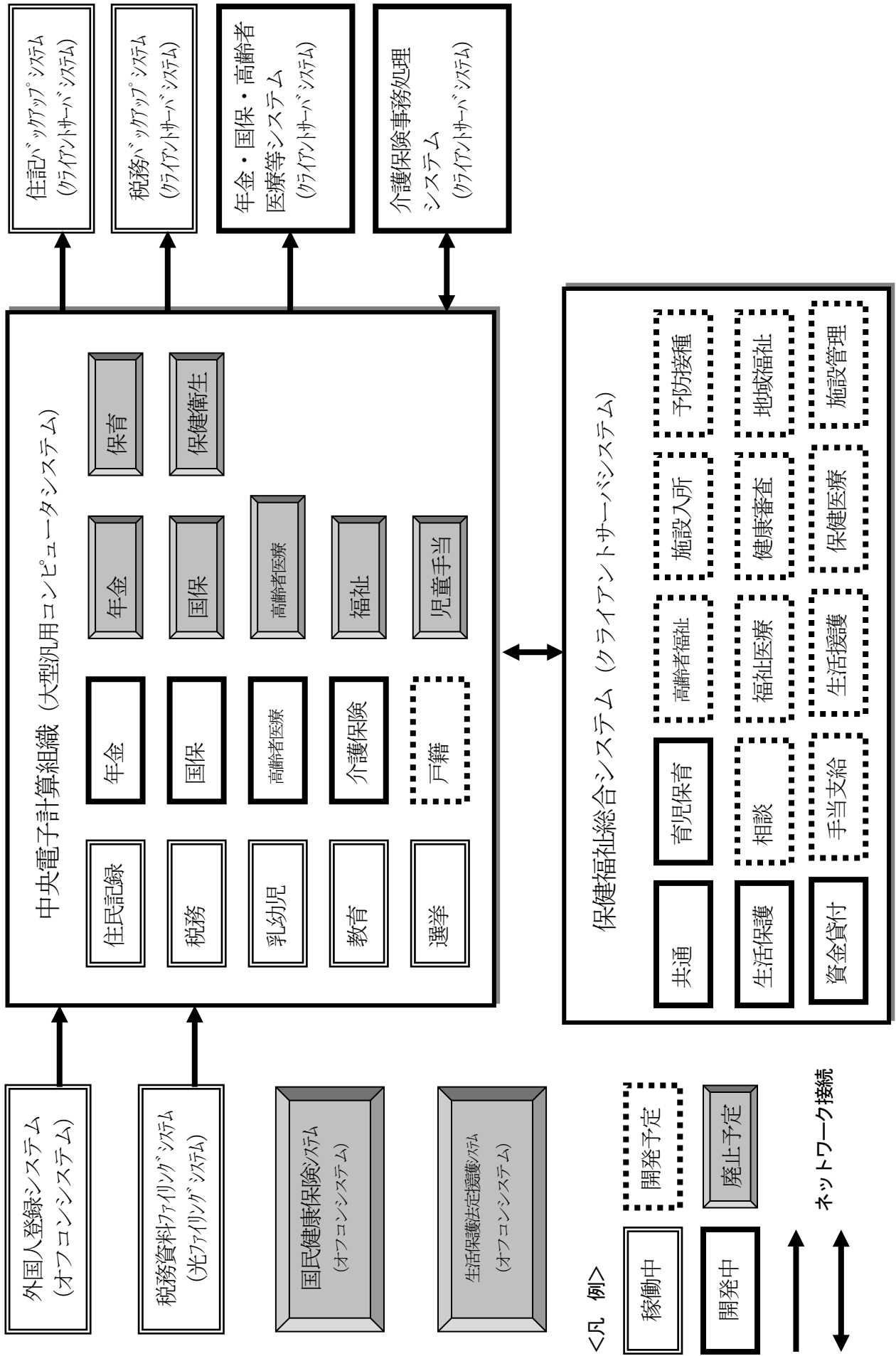
○ 稼働予定

平成 11 年度 稼働

(表－8) 主な業務システムの開発スケジュール

区 分		10 年度	11 年度	12 年度	13 年度	14 年度	15 年度 以降
住 民 情 報	国民年金システム	開発・稼働					
	国民健康保険システム	開発	開発・稼働				
	介護保険事務処理システム	開発	開発・一部稼働	全部稼働			
	保健福祉総合システム	開発	開発・一部稼働	開発・一部稼働	開発・全部稼働		
内 部 管 理 情 報	財務会計システム	計画	開発	開発・一部稼働	全部稼働		
	文書管理システム					計画	開発
地 域 情 報	区政情報検索システム	計画	開発・一部稼働	開発・全部稼働			

(図-12) 住民情報システムの全体概要



VIII 新しい情報通信技術の活用

1 インターネットの活用

(1) 地方自治体によるインターネットの活用状況

インターネットは、ホームページによる情報発信とメールによるコミュニケーションなどが主な機能ですが、パソコンの普及とともに世界中で利用者が増加しています。

これまで、教育機関、民間企業、各種団体等による情報発信が主流でしたが、最近では地方自治体もホームページを開設して、行政情報など様々な情報を発信する事例が増えています。港区では、区が開設する公式ホームページはありませんが、スポーツふれあい文化健康財団が独自にホームページを開設し、イベント情報などを発信しています。

地方自治体がインターネットを利用する目的は、地域の産業や観光情報を発信するもの、地域の住民に対して各種イベントや行政の情報を発信するものなどです。このほか、最近では行政に対する住民の意見や要望を受け付けるものや、スポーツ施設などの施設予約状況の照会、予約受付などを行うものも出てきました。

(2) インターネットの活用例

インターネットの特徴は双方向通信、映像・音声など多様な情報が取り扱えることにあります。このような機能を使って自分の知りたい情報を検索したり、メッセージを相手に送ったり、いろいろな活用ができます。今後、行政の分野においても積極的に活用するよう、検討を行っていく必要があります。

また、港区には多くの外国人が住んでいますが、インターネットの利用率が高いといわれています。今後、外国人向けに外国語による区政情報の発信手段としての活用も期待できます。

① 映像・音声情報を活用した相談

支所や福祉施設に小型カメラを設置し、各種相談事業においてお互いに映像を見ながら対面方式で実施できます。

② 区政情報の発信と区民要望の受信

通常時は各種区政資料や区政に関する情報を発信するとともに、区民からの要望・意見をメールで受付できます。

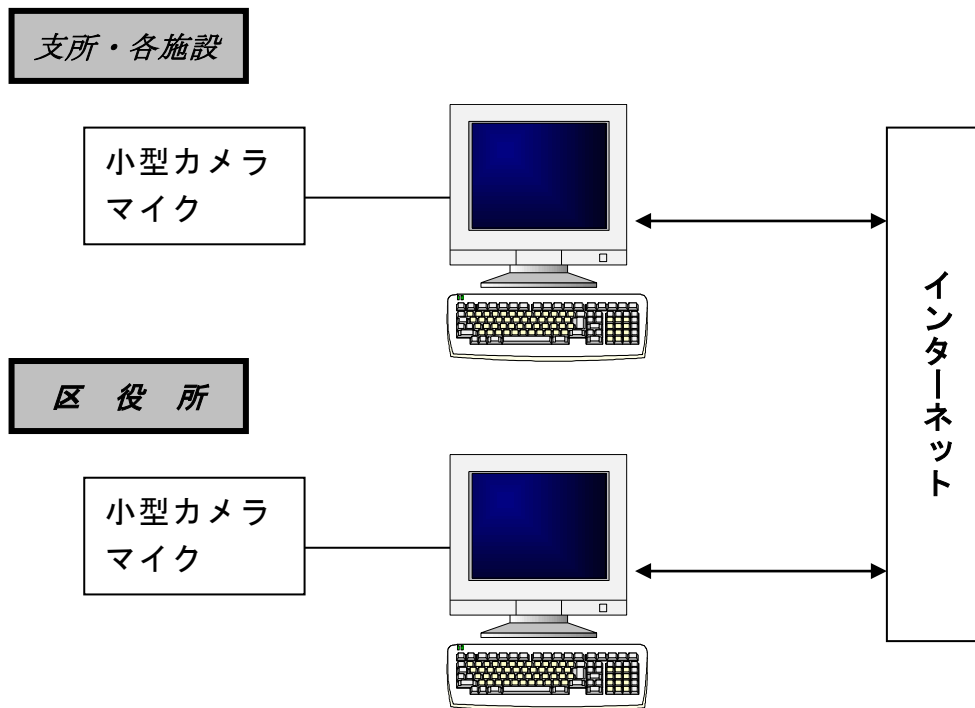
また、非常災害時には、区からの緊急連絡や被災状況、避難状況などが発信できます。

③ 施設予約

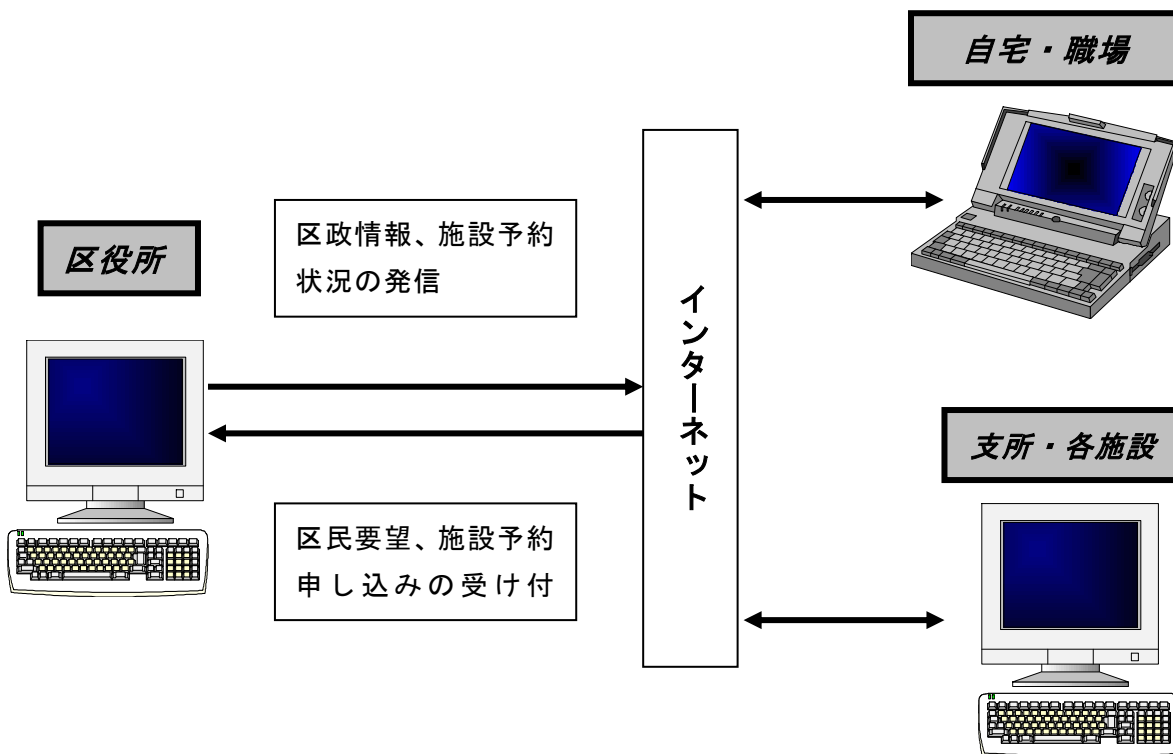
既存の電話等を活用した施設予約管理システムに加えて、インターネットを活用したサービスが提供できます。

(図-13) インターネット活用のイメージ

○ 映像・音声情報を活用した相談



○ 区政情報の発信、区民要望の受信、施設予約の活用例



2 ケーブルテレビの高度利用

港区では、(株) ケーブルテレビジョン東京及び東京テレポートセンター(株) がケーブルテレビ事業を行っています。ケーブルテレビは、もともと双方向の通信が可能な設備として整備されていますが、最近この機能を活用してインターネット事業をはじめめる事業者が増えてきています。

港区においては、平成10年12月から(株) ケーブルテレビジョン東京がインターネットサービスを開始し、ケーブルテレビ加入者はこのサービスが利用できるようになりました。

ケーブルテレビによるインターネットサービスは、従来のNTT回線を利用した場合に比べて通信経費が安いほか、データの交信速度が速いなどのメリットがあります。区としても、インターネットや専用回線サービスの活用について今後検討していきます。

(1) インターネットサービスの利用

インターネットサービスを利用するためには、プロバイダと呼ばれる情報の配信接続を行う業者へ支払う利用料金のほかに、その業者のコンピュータと通信するための電話回線の使用料がかかります。

ケーブルテレビ会社が行うインターネット事業では、このうちの電話回線の使用料が不要となるため、総経費が安くなります。今後、区においてインターネット接続が必要な場合は、原則としてケーブルテレビを活用していきます。

(2) データ通信の専用回線としての活用

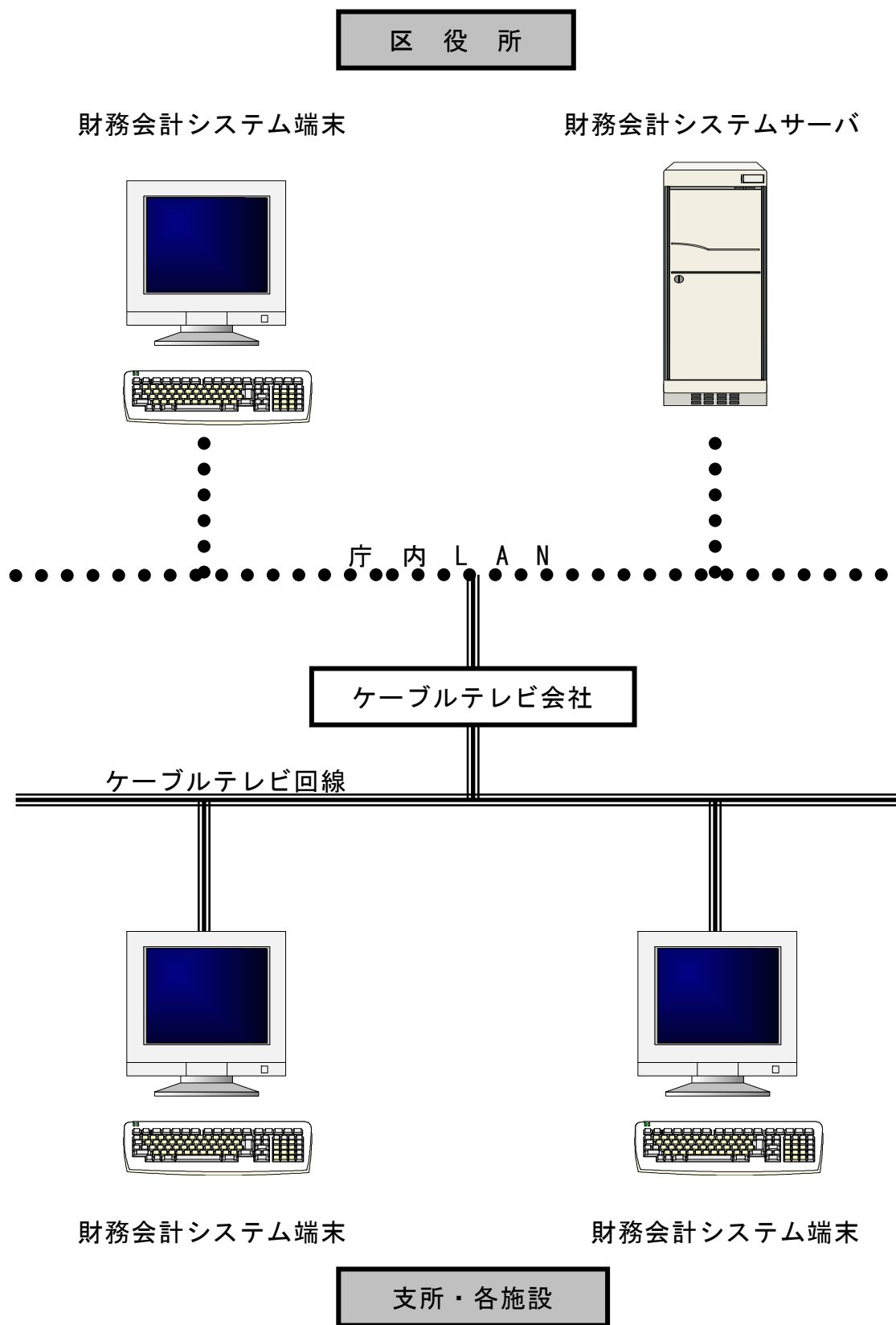
現在、港区では住民情報システムのネットワークとして、各支所及び台場分室と区役所の間を、NTTのデジタル専用回線(24時間常時接続している専用の回線)と専用回線に故障があった場合に使用するバックアップ用のデジタル・ダイヤルアップ回線(一般の電話回線と同様に必要な時だけ接続する回線)で結んでいます。専用回線は、データの保護や即時交信のためには必ず必要なものですが、利用料が高いという難点があります。

港区内でもケーブルテレビ回線による専用回線サービスが開始され、安い料金で利用できる状況となっています。

今後、財務会計システムの稼働に向けてネットワークの拡充と専用回線の増設を計画しています。その際は、経費も安く、一定レベルの安全性も確保できるケーブルテレビ回線を活用した専用回線サービスの利用も視野に入れ、より経済的にかつ安全なネットワークの構築に向けて検討していきます。

(図-14) ケーブルテレビの高度利用のイメージ

○ デジタル専用回線としての利用 (CATV-LAN)



Ⅸ 今後の課題

1 情報保護の充実

パソコンの導入と全庁のネットワーク化が実現することによって、従来にも増して情報の保護が重要な課題となってきます。現在も、オンラインシステムにおいては、端末機別の業務制限やシステムID、パスワードなどによって不正なアクセスを防止するとともに、ホストコンピュータのデータの保護などを行っています。

しかしながら、これまではホストコンピュータのデータを保護することが主な目的でしたが、今後はパソコンのデータやネットワークそのものの保護など、総合的な対策が必要となります。

(1) 情報セキュリティ対策

区が取り扱う情報の多くは個人情報を含むものであり、十分な機密保持が必要です。現在でも様々な対策を行うとともに、利用する職員の意識の徹底などを図りながら万全を期しています。

しかしながら、パソコンの設置に伴って各利用者によるデータバックアップ、ウィルス対策などの情報の保護対策が必要となります。このため、情報機器の取り扱いに関する基準を定めて情報の保護を徹底していきます。

また、ネットワークの拡充に伴って新たなセキュリティ対策が必要となることから、外部の専門家の意見を参考にしながら対策を強化します。

(2) 事故予防・復旧対策

情報機器や電源・通信設備の事故は、不意に発生します。重要な情報を取り扱うシステム及び窓口サービスのためのシステムが影響を受ける事故は、その原因に関わらず区の事業運営に重大な支障となります。

このため、事故を想定したバックアップシステムや通信回線の確保、代替機器の準備などの対策を講じています。また、事故が発生した際の緊急連絡体制や復旧のためのマニュアルなども準備しています。

今後は、ネットワークの拡大に伴って発生する事故を想定した対策の充実や、事故を未然に防ぐための予防策の充実などについて総合的に検討し、実施することとします。

2 情報処理体制の見直し

今後、港区では情報化計画に沿って情報化を推進していきますが、経済的で効率的な情報処理を行うためには、どのように人材を育成して配置するか、どのようにして経費を削減するかなど、いくつかの課題があります。

最近、このような課題の解決策として、アウトソーシング（情報処理の業務を専門の業者に委託して行うこと）を行う企業や団体が増えてきました。

国や地方自治体においても、情報処理業務を一括して外部に委託する事例も出てきており、今後区においても情報処理体制の見直しを行い、アウトソーシングの導入に向けて積極的に取り組む必要があると考えており、次のような対応を進めていきます。

(1) 企画、開発業務の委託

情報処理体制は、大きく企画、開発、運用、保守の4部門に分けることができます。そのうち、特にシステム構築の上流工程にあたる企画、開発業務は、その後の保守、運用に大きな影響を与えるものであり、情報処理に関する総合的な知識や経験が求められるものです。

港区では、これまでシステムの企画、開発、保守、運用のほとんどの作業を職員によって実施してきました。しかし、住民記録システム、税務システムなど大規模なオンラインシステムの構築にあたり、職員だけで対応することが困難なことから委託開発を行いました。さらに、現在開発中のシステムでは、企画（基本計画策定）、開発業務をほとんど委託により実施しており、今後もこの考え方を原則としていきます。

(2) 保守業務の委託

平成6年に稼働した税務システムは、保守作業も委託により実施しています。また、国民年金や国民健康保険など現在開発中のシステムは、稼働後の保守を委託により実施する予定となっています。

これらのシステムの稼働によって、現在職員が行っている旧システムの保守作業が大幅に縮小されることとなります。今後、新システムへの移行時期にあわせて、順次保守体制の見直しを行っていきます。

なお、住民記録システムは他のシステムと複雑に連係していること、個人情報保護に配慮すべきことなどから、職員による保守が望ましいと考えています。しかしながら、システム保守作業のより一層の効率化を図るために、情報の保護を最優先としながらも、委託化の可能性について検討を続けていきます。

(3) 運用業務の委託

システムの運用業務は、今後オンラインシステムが増えることやネットワークが拡大するとともに複雑化、高度化することから、次第に困難な業務になることが予想されます。

現在は、職員と委託会社の常駐システムエンジニアの協働体制で、システム及びネットワークの管理業務を行っています。また、運用業務のうちシステムの操作は職員が交代で行っていますが、これらの運用業務をすべて委託している自治体も増えており、今後、区としても委託化に向けた検討を進めていきます。

(資 料)

資料－１ 港区基本計画における情報化関連施策

資料－２ 中央電算組織の適用業務と処理形態

資料－３ 小型電算組織の概要

資料－４ 東京都港区電子計算組織及びＯＡ機器管理運営要綱

資料－１ 港区基本計画における情報化関連施策

IV 実現のために

(3) 行財政執行体制の整備

1) 総合行政情報システムの整備

情報化計画に基づき、住民情報システム、内部管理情報システム、地域情報システムを整備します。これらのシステムのデータを総合的に管理する総合情報データベースを構築し、区民に行政情報等を提供するシステムを整備します。

全体計画目標 (平成 18 年度)	事業の現況 (平成 10 年 度末見込)	必要事業量	事業計画	
			前 期 (11～14 年度)	後 期 (15～18 年度)
住民情報システム	住民記録システム、税務システム、国民年金システム	国民健康保険システム 介護保険システム 保健福祉総合システム 戸籍システム OA用パソコン設置 財務会計システム 文書管理システム 区政情報検索システム	国民健康保険システム	—
内部管理情報システム			介護保険システム	—
地域情報システム			保健福祉総合システム	—
			戸籍システム	戸籍システム
	事業費 (百万円)	1, 9 9 2	1, 2 1 5	7 7 7

(参考) 地域情報化関連施策

IV 実現のために

(1) 区民とともに歩む区政の推進

1) インターネット等を活用した地域情報の提供

インターネット等を活用し、地域における区民の自主的な活動やボランティア活動など地域で発生する様々な情報を、多くの区民に提供します。

全体計画目標 (平成 18 年度)	事業の現況 (平成 10 年度末 見込)	必要事業量	事業計画	
			前 期 (11～14 年度)	後 期 (15～18 年度)
インターネット による情報提供	—	インターネット による情報提供	インターネット による情報提供	—
	事業費 (百万円)	2 9	2 9	—

資料-2 電子計算組織適用業務と処理形態

業 務 名 (分 類)			処 理 形 態			
大分類	中分類	小 分 類	オンライン	バッチ	委託	
住 民 基 本 台 帳 記 録	住 民 基 本 台 帳	住民基本台帳事務	○	○		
		通知処理		○		
		事務処理統計		○		
		人口統計FD作成（地域活動支援課）		○		
		閲覧リスト作成		○		
		職権異動届（学務課）		○		
		特別区行政システム用テープ作成		○		
		市町村役場ファイル		○		
		全国町字ファイル		○		
		カナ・インターフェイス		○		
	録	印 鑑 登 録	印鑑登録事務	○	○	
			印鑑事務処理統計		○	
住 登 外	住 登 外	外国人・法人・その他	○	○		
住 民 税	課 税	特別区民税・都民税賦課	○	○	○	
		年度切替		○	○	
		申告書印刷処理		○	○	
		年度更新		○	○	
		合算処理		○	○	
		税額通知書印刷処理		○	○	
		納税通知書印刷処理		○	○	
		例月処理		○	○	
		カナ・インターフェイス		○	○	
税	軽 自 動 車 税	軽自動車登録事務	○	○	○	
		当初賦課通知		○	○	
		例月処理		○	○	

業 務 名 (分 類)			処 理 形 態			
大分類	中分類	小 分 類	オンライン	パッチ	委託	
住 民 税	納 税	特別区民税・都民税収納	○	○	○	
		年次更新 (3回)		○	○	
国 民 健 康 保 険	資 格 管 理	異動		○		
		年度更新		○		
		資格調査		○		
	賦 課	現年度分賦課 (当初・変更)			○	
		現年度分随時賦課			○	
		過年度分賦課			○	
		滞納繰越分賦課			○	
		減額			○	
		減免			○	
		納入通知書公示送達			○	
		口座振替			○	
	収 納	現年度分消込			○	
		過年度分消込			○	
		滞納分消込			○	
		還付・充当			○	
		督促・催告			○	
督促状公示送達				○		
収納状況一覧表				○		
滞納状況一覧表				○		
口座MT作成				○		
口座領収書				○		
納付書作成				○		

業 務 名 (分 類)			処 理 形 態			
大分類	中分類	小 分 類	オンライン	パッチ	委託	
国民健康保険	統計	厚生省関係資料		○		
		東京都関係資料		○		
国民年金	適用	加入勧奨（20歳到達者他）		○		
		期間満了		○		
		異動		○		
	免除	申請免除勧奨			○	
	適用	60歳到達者			○	
		65歳到達者			○	
		65歳請求勧奨者			○	
	福祉年金	福祉年金	受給勧奨		○	
			受給権管理		○	
			所得調査		○	
			異動		○	
	福祉	保育	保育料賦課		○	
			異動		○	
			保育料消込		○	
督促・催告				○		
保育措置費計算				○		
保育統計				○		
児童		児童	児童手当		○	
			ひとり親家庭等医療費助成		○	
			乳幼児医療助成	○	○	

業 務 名 (分 類)			処 理 形 態			
大分類	中分類	小 分 類	オンライン	パッチ	委託	
福 祉	高 齢 者 福 祉	敬老福祉大会		○		
		寿商品券		○		
		高齢者福祉手当		○		
		シルバーパス		○		
		高齢者無料入浴券		○		
		一人暮らし高齢者		○		
	老 人 医 療	老人保健・老人医療			○	
	心 身 障 害 者	障害者福祉手当			○	
保 健 衛 生	健 康 管 理	区民検診通知		○		
		予防接種通知		○		
		成人健康診査		○		
		乳幼児検診		○		
		成人歯科検診		○		
		乳幼児歯科検診		○		
教 育	幼 稚 園	幼稚園異動		○		
		入園料・保育料納付書作成		○		
	学 校 教 育	就学通知			○	
		就学予定児健診			○	
		就学援助			○	
		就学予定児統計			○	

業 務 名 (分 類)			処 理 形 態		
大分類	中分類	小 分 類	オンライン	パッチ	委託
教 育	社 会 教 育	成人式開催通知作成		○	
		青少年統計		○	
		家庭教育相談案内 (かもめ・あじさい)		○	
	私 立	私立幼稚園児保護者補助金		○	
		就園奨励費		○	
選 挙	選 挙 時 登 録	選挙人名簿抄本		○	
		異動		○	
		選挙のお知らせ		○	
	登 定 録 時	19歳リスト		○	
	直 接 請 求	選挙人名簿抄本		○	
		登録抹消者名簿		○	
	査 検 察 会 審	検察審査員候補者の予定者リスト		○	
	選 挙 啓 発	新有権者名簿		○	
企 画 広 報	広 報	区民世論調査		○	
		公聴事業		○	
総 務	文 書	保存文書管理		○	
商 工	中 小 企 業	中小企業融資利子補給		○	
そ の 他	鉢 植 え	鉢植え配布 (誕生・敬老)		○	

資料-3 小型電算組織の概要
(ネットワーク)

小型電算組織名	使用課	電算処理の概要	機器名	台数
予算管理システム	財政課	予算管理、予算編成、起債管理を総合的に支援するシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 9
港区職員情報システム	人事課	職員の人事データ管理、勤怠管理、昇任、昇給管理、給与支給管理、共済組合事務管理、研修記録、健康管理を支援するシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 13
契約事務情報システム	契約管財課	契約業者登録データの管理業務、本契約に関する帳票類の作成及び管理業務、契約における統計業務等を支援するシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 3
会計管理システム	収入役室	金銭出納事務、資金管理、港区指定用品の調達及び備品管理を支援するシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 12
営繕行政支援システム	施設課	文書管理、図面管理等、営繕行政を支援するシステム	サーバ機 クライアント機	1 9
地盤情報システム	建築課	地盤情報、がけ情報等、港区内の地盤情報を集積・管理するシステム	サーバ機 クライアント機	1 3
生活保護法定援護システム	生活福祉課	生活保護に係る各種処理申請業務、統計業務を支援するシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 4
大気常時汚染監視システム	環境対策課	大気測定局で測定される大気汚染物質濃度、気象等のデータをオンラインで監視し、時報、日報等の作成及び諸統計処理を行うシステム	オフィスコンピュータ パーソナルコンピュータ	1 2
リサイクル情報システム	清掃移管対策課	エコプラザのサーバに公衆回線で接続し、不要品情報、イベント案内等リサイクル情報を入手・管理するシステム	サーバ機 クライアント機	1 3
統計情報システム	地域活動支援課	統計調査調査区設定業務、「統計情報」・「港区町丁目別世帯人口調査表」作成、統計調査員管理、報酬計算、用品計画等を行うシステム	ワークステーション 端末機	1 2
区民保養施設予約システム	地域活動支援課	港区保養施設の予約、抽選申し込み等を電話応答システム等により受付し、管理するシステム	サーバ機 クライアント機	1 3
外国人登録システム	住民戸籍課	外国人登録の新規登録、変更登録を管理し、登録証を作成する。また、月報、年報の作成を支援するシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 8
国民健康保険資格管理・給付データ管理システム	国民健康保険課	国民健康保険被保険者の資格管理及び、保険給付管理を行うシステム	オフィスコンピュータ 端末機	1 8
ファシリティ・マネジメントシステム	教育委員会 庶務課	公立学校施設を管理するシステム。公立学校施設台帳管理業務、国庫補助申請書類作成業務、CADシステム、工事履歴、改修データの整備、決算業務等を支援する	サーバ機 クライアント機	1 3
幼稚園教諭給与情報システム	教育委員会 庶務課	幼稚園教諭の例月・期末勤勉手当・改定差額の給与計算等を管理するシステム	オフィスコンピュータ (共用) 端末機	(1) 1
公害補償管理システム	保健サービス課	公害健康被害認定審査及び統計資料作成業務、公害健康被害補償診療報酬等審査事務、リハビリテーション事業、転地療養事業に係る対象者リストアップ等を支援するシステム	オフィスコンピュータ	2

小型電算組織名	使用課	電算処理の概要	機器名	台数
図書館オンラインシステム	みなと図書館	図書の貸出・返却処理等窓口業務、総合図書目録のオンライン管理、蔵書点検、統計集計を支援するシステム	ホストコンピュータ サーバ機 クライアント機	1 7 57
利用者生活訓練・指導用	障害保健福祉センター	在宅障害者を対象にしたパソコン講座・講習会、通所者を対象としたパソコン利用指導・訓練等機能訓練事業の一環としてのパソコンの利用を支援するシステム、また障害者情報ネットワーク調査・研究にも使用する	パーソナルコンピュータ " (ノート型)	7 7
システム関連文書管理システム	区政情報課	システムの設計書類等を管理するシステム	サーバ機 クライアント機(共用)	1 23

(スタンドアロン)

小型電算組織名	使用課	電算処理の概要	機器名	台数
電話・ファックス自動応答システム	区民広報課	区の情報を電話及びファックスで24時間提供する	パーソナルコンピュータ	1
特別区行政情報システム	区政情報課	公衆電話回線により特別区資料室のサーバ機に接続し、特別区の統計情報、東京都及び大都市、その他自治体、国等の資料・文献の検索を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1
付置住宅管理システム	住宅課	港区都市開発事業に係る協議内容情報、付置隔地住宅情報、完了報告書を管理し、定住促進業務を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1
住宅管理システム	住宅課	収入調査等、区民向け住宅入居者の管理を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	2
土木工事積算システム	道路公園課	土木工事及び委託設計の積算業務を支援するシステム 麻布、赤坂、芝浦港南、高輪、各土木事務所に一台、道路公園課4台、設置されている。	パーソナルコンピュータ	8
道路管理システム	土木維持課	公衆電話回線により、道路管理センタ(千代田区内)に接続し、道路情報を入手・管理するシステム	パーソナルコンピュータ	4
道路占用物件管理システム	土木維持課	道路占用物件の管理を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	3
点字ワープロ	保健福祉管理課	点字印刷を行う	パーソナルコンピュータ	2
内職補導授産事業	保健福祉管理課	内職補導授産事業に係る内職登録者データ管理、月報作成等を行うシステム	パーソナルコンピュータ	2
福祉総合システム「SWAN」(老人保健措置費)	介護支援課	老人福祉法による老人保護措置を支援するためのパッケージソフト「SWAN」を港区の業務にあわせてカスタマイズしたもの	パーソナルコンピュータ	1
工事・事業場情報管理システム	環境対策課	工場・事業場台帳の管理、各種帳票の出力、諸統計処理を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1
集団回収支援システム	清掃移管対策課	集団回収業務に従事する団体の資源回収実績の管理、団体への報奨金支払いの管理、及び集団回収業務の統計処理等を支援するシステム	パーソナルコンピュータ (共用)	(1)

小型電算組織名	使用課	電算処理の概要	機器名	台数
港区防災行政無線	防災課	港区防災行政無線(固定系+移動系)運用等を制御するシステム	運用端末(固定系親局)	2
国民健康保険事業実績報告書作成・調整交付金交付申請書作成システム	国民健康保険課	事業実績報告書作成及び調整交付金交付申請書作成のために、データを蓄積、編集、管理するシステム。国民健康保険資格賦課システム(NEC社製オフコン)の端末上(特定の一機)で稼働する	パーソナルコンピュータ(共用)	(1)
学校給食献立作成等	教育委員会学務課	学校給食献立、移動教室・夏期学園献立等を作成し、栄養所要量、食品構成、食材価格を管理し、給食費算定、レシピ作成等を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1
開票集計システム	選挙管理委員会	選挙の開票集計を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1
結核感染症サーベランス	保健サービス課	厚生省が管理する結核発生動向調査システムに港区の結核発生情報を入力、オンラインで情報を管理するシステム	パーソナルコンピュータ	1
東京都消費者生活相談情報オンラインシステム	消費者センター	国民生活センターのNEW NETと公衆回線で接続し、最新の消費者情報を検索し、出力するシステム(通称Xニス)	パーソナルコンピュータ	1
教育情報検索システム	教育センター	教育情報資料室の資料の登録・管理・及び検索を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1
リトメックス	図書・文化財課	図書館情報のオンライン照会システム	パーソナルコンピュータ	6
内職補導授産所 授産事業 工賃計算処理システム	内職授産所	日別作業実績、作業別合計、業者別売上、利用者個人明細書等、内職補導授産事業管理を支援するシステム	パーソナルコンピュータ	1

資料－４ 東京都港区電子計算組織及びＯＡ機器管理運営要綱

目 次

- 第１章 総則（第１条－第６条）
- 第２章 中央電算組織（第７条－第１７条）
- 第３章 小型電算組織（第１８条－第２４条）
- 第４章 ワープロ（第２５条－第３１条）
- 第５章 ファクシミリ（第３２条－第３８条）
- 第６章 データの管理（第３９条－第４４条）
- 第７章 雑則（第４５条－第５０条）
- 付 則

第１章 総 則

（目的）

第１条 この要綱は、東京都港区の電子計算組織及びＯＡ機器の適正な管理と効率的な運営を図ることを目的とする。

（定義）

第２条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（ 1 ） 課

東京都港区文書管理規程（昭和63年港区訓令甲第3号）第2条第1項に定める課をいう。

- (2) 中央電算組織 政策経営部政情報課に設置した汎用電子計算組織をいう。
- (3) 小型電算組織 中央電算組織以外の電子計算組織及びこれに類する機器をいう。
- (4) 電算組織 中央電算組織及び小型電算組織をいう。
- (5) 電算処理 電算組織を利用して行われる情報の入力、蓄積、加工、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。
- (6) データ 電算処理に係る入出力帳票、磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク等の電算組織の記憶媒体に記録されたものをいう。
- (7) 磁気ファイル等 記憶媒体に記録された関連あるデータの集合体をいう。
- (8) 端末装置 電算組織と直接又は通信回線により結ばれ、データの入出力機能を有する機器をいう。
- (9) ワープロ コンピュータを活用して文書の作成及び編集を行うことを目的とした装置で、コンピュータ本体のほか、入力装置、表示装置、外部記憶装置、印刷装置などの周辺機器並びにこれらの機器を有効に動作させるためのプログラムを含む総体をいう。
- (10) ファクシミリ 文字・図表・絵画・写真などの静止した画像情報を走査技術を用いて画素に分解し、濃淡に応じた電気信号に変換して通信回線を通じて電送し、受信側で再び元の情報と近似した画像に再現する通信装置をいう。
- (11) ＯＡ機器 小型電算組織、ワープロ、ファクシミリ及びその他これらに類する機器又はこれらの周辺機器をいう。
- (12) ネットワーク データ通信を行うため、光ファイバー、通信回線その他の伝送路により電算組織を結合することをいう。

(処理事務の範囲)

第3条 電算組織により処理する事務の範囲は、次のとおりとする。

① 東京都港区組織条例(平成9年条例第38号)第1条に規定する部並びに保健所、収入役室、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び区議会事務局の事務

② 電算組織に記録されたデータに基づきほかの公共団体へ提供する統計資料を作成する事務
(電算組織の評価)

第3条の2 電算組織を利用するときまたは利用しようとするときは、その評価を行わなければならない。

2 電算組織の評価に関して必要なことは、別に定める。

(区政情報課長の責務)

第4条 区政情報課長は、全庁的な電算組織及びOA機器の適正な管理及びOA化を推進するため次の事務を行う。

① 電算組織及びOA機器に関する調査・研究及び利用計画の策定。

② 中央電算組織及び共用OA機器の管理。

③ OA機器の使用状況の全庁的把握。

④ ネットワークのうち幹線伝送路及びその支線の利用管理。

⑤ VDT作業に伴う労働衛生管理基準(平成元年8月31日元港総職第359号。以下「VDT作業基準」という。)に従い、電算組織及びOA機器の設置利用に関して適正な措置を講じ、使用者の健康保持に努めること。

⑥ 電算組織及びOA機器の使用者に対する機器の操作、データの保護、労働安全衛生等に関する必要な研修計画の策定。

(管理者の設置及び管理者の責務)

第5条 OA機器の管理を適正に行うため、課に管理責任者(以下「管理者」という。)を置き、課の長をもって充てる。

2 管理者は、次の事務を行う。

① 当該課におけるOA機器の設置・利用計画の策定及びこれらの使用状況の把握。

② VDT作業基準に従い、OA機器の設置運用に関して適正な措置を講じ、使用者の健康保持に努めること。

③ OA機器の使用者に対する機器の操作、データの保護、労働安全衛生等に関する必要な研修の実施。

(管理主任の設置及び管理主任の役割)

第6条 課に情報管理主任(以下「管理主任」という。)を置く。

2 管理主任は、政策経営部総務課にあつては文書係長、その他の課にあつては課の庶務を担当する係長(課務担当主査を含む。)をもって充てる。

3 管理主任は、その所属する課における次の事務に従事する。

① OA機器の適正な取扱いに関すること。

② OA機器及び記憶媒体等の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

- ③ O A機器の取扱いの指導及び改善に関すること。
- ④ V D T作業基準の遵守及び使用者の健康保持に関すること。

第2章 中央電算組織

(中央電算組織の管理)

第7条 区政情報課長は、中央電算組織の管理を行う。

(中央電算組織の年間実施計画)

第8条 区政情報課長は、中央電算組織の年間実施計画を策定し、当該年度の始期までに、中央電算を利用して事務処理を行い、又は行おうとする当該事務の主管課長（以下 「利用課長」という。）に通知しなければならない。

- 2 区政情報課長は、前項の年間実施計画を著しく変更する必要があるときは、利用課と協議のうえ、当該実施計画を変更し、利用課長に通知するものとする。

(中央電算組織の使用計画)

第9条 区政情報課長は、前条の年間実施計画に基づき、利用月の前月末日までに月間の機械使用計画を作成し、利用課長に通知するものとする。

- 2 区政情報課長は、前項の月間機械使用計画を著しく変更する必要があるときは、利用課長と協議のうえ、当該使用計画を変更し、利用課長に通知するものとする。

(中央電算組織の使用)

第10条 中央電算組織は、次に掲げる場合に限り使用することができる。

- ① 年間実施計画に係る事務を行うとき。
- ② プログラムの生成等を行うとき。
- ③ 職員の教育訓練を行うとき。
- ④ 保守点検を行うとき。
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、区政情報課長が特に必要があると認めるとき。

(電算処理の申請)

第11条 利用課長は、中央電算組織により新たに電算処理を開始し、又は追加し、若しくは変更しようとするときは、電算処理申請書（第1号様式）を区政情報課長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請に係る電算処理の実施は、区政情報課長が決定する。ただし、次に該当するものについては、活力ある港区政推進委員会に諮ったうえで、政策経営部長が決定する。

- ① 全庁的な調整・合意を必要とする事務に係るもの
- ② 利用課の事務処理方法に大幅な変更を加えるもの又は利用課の組織変更を伴うもの
- ③ 前各号に掲げるもののほか、政策経営部長が特に必要があると認めるもの

- 3 区政情報課長は、前項の規定による決定を、電算処理決定通知書（第2号様式）により、速やかに利用課長へ通知するものとする。

(中央電算組織の操作)

第12条 中央電算組織の操作は、区政情報課の職員が月間機械使用計画に基づいて行うとともに、その実績を記録し保管するものとする。

(端末装置の管理)

第13条 利用課長は、課に設置されている端末装置の管理を行うものとする。

2 管理主任は、前項の利用課長の事務を補佐するものとする。

3 利用課長及び管理主任は、端末装置の適切な管理及びデータ保護を図らなければならない。

(端末操作員の指名)

第14条 端末装置の操作は、利用課長が指名する職員（以下「端末操作員」という。）が操作するものとする。

(端末装置の使用)

第15条 利用課長は、当該課の事務の遂行に必要な範囲で、あらかじめ区政情報課長が指定する電算処理に限り、端末操作員に端末装置を使用させることができる。

2 区政情報課長は、前項の規定により指定する電算処理以外の電算処理によるデータの検索、改ざん等を防止するために必要な技術的措置を講じなければならない。

3 利用課長は、他の課の端末装置を使用するときは、当該課長の承認を得なければならない。

4 利用課長は、端末操作員に端末装置の使用実績を記録させるものとする。

(使用制限)

第16条 区政情報課長は、中央電算組織の適正な管理のため必要があると認めるときは、端末装置の使用を制限することができる。

(電算機室の管理)

第17条 区政情報課長は、所属職員以外の者を電算機室に立ち入らせてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、区政情報課長が必要と認めるときは、所属職員を立ち合わせて立ち入りを許可することができる。

3 電算機室には、火災その他の災害に備えて必要な保安措置を講じなければならない。

第3章 小型電算組織

(小型電算組織の設置・利用)

第18条 小型電算組織を設置し、又は小型電算組織により電算処理を開始し、若しくは変更しようとする課の長は、小型電算組織設置・利用計画書（第3号様式）を区政情報課長に提出しなければならない。

2 前項の計画の実施については、区政情報課長が決定する。ただし、次に該当するものについては、活力ある港区政推進委員会に諮ったうえで、政策経営部長が決定する。

① 全庁的な調整・合意を必要とする事務に係るもの

② 設置課の事務処理方法に大幅な変更を加えるもの又は設置課の組織変更を伴うもの

③ 前各号に掲げるもののほか、政策経営部長が特に必要があると認めるもの

3 区政情報課長は、前項の規定による決定を、小型電算組織設置・利用計画決定通知書（第4号様式）により、速やかに当該課長に通知するものとする。

(システム等の登録)

第19条 管理者は、小型電算組織の構成、電算処理の内容、記録項目及びソフトウェアを、小型電算

組織登録書（第5号様式）により区政情報課に登録しなければならない。

（小型電算組織の操作）

第20条 小型電算組織の操作は、管理者が指名する職員が行う。

2 小型電算組織設置課以外の課長が、小型電算組織を利用するときは、当該課の管理者の承認を得なければならない。

（端末装置の使用管理）

第21条 小型電算組織の端末装置の管理については、第13条から第16条までの規定を準用する。この場合において「利用課長」は「端末装置を設置した課の長」と、「区政情報課長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

（小型電算組織利用報告）

第22条 区政情報課長は、管理者に小型電算組織の使用状況の報告を求めることができる。

2 区政情報課長は、小型電算組織の効率的運用及びデータの保護を図るために必要な措置を講じるよう、管理者に要請することができる。

（管理運営の特則）

第23条 管理者は、この要綱に定めるもののほか、小型電算組織及び端末装置の管理及びデータの保護に関する事項を定めることができる。

（ワープロ・ソフト等の利用）

第24条 管理者は、小型電算組織（端末装置を含む。）の設置目的に支障がない範囲において、第18条の規定に基づきワープロ・ソフト等、汎用ソフトを導入し、使用することができる。

第4章 ワープロ

（ワープロの設置）

第25条 ワープロは、職務を効率的に遂行し、区民サービスの向上と職員の負担軽減を図ることを目的として、別に定める基準により課に設置する。

2 課に設置するワープロは、次に掲げる用途に従い、据え置き型と卓上型とし、相互に互換性を有する機器を選択するものとする。

① 据え置き型 ワープロ作業の中心を占める高機能を有する機器として設置し、ワープロ作業専用の空間を確保するものとする。

② 卓上型 据え置き型を補完し、移動が容易で比較的簡易な文書等を作成する機器として設置し、事務机上において使用するものとする。

3 第1項に定めるもののほか、共同の使用に供するため、本庁舎内のワープロ作業専用室（以下「ワープロ室」という。）に据え置き型を設置する。

（ワープロの使用及び作成文書の管理）

第26条 ワープロを使用するに当たっては、この要綱に定めるところに従い、その使用及び作成文書の管理について適正に行われなければならない。

（ワープロ総括管理）

第27条 区政情報課長は、ワープロの使用及び作成文書の管理を適正に行うため、総括的な管理を行

うものとする。

- 2 区政情報課長は、ワープロ設置計画等の作成、ワープロに関する調査、研究及びワープロ室の管理を行うとともに、必要に応じ管理者に対して指導、助言を行い、又はワープロの使用状況等について報告を求めることができる。
- 3 区政情報課長は、ワープロの使用及び作成文書の管理について、この要綱を著しく逸脱していると認めるときは、管理者に対してその是正を求めなければならない。
- 4 前項の場合において、相当の期間をおいて改善がなされないときは、区政情報課長は、ワープロの使用中止を含む必要な措置をとることができる。

(管理者及び管理主任の役割)

第28条 管理者及び管理主任は、適正なワープロの使用及び作成文書の管理に努めるものとする。

- 2 管理者は、使用者名簿(第6号様式)を作成し、使用者の実態把握に努めるとともに、区政情報課長の指定する期日に、当該名簿を区政情報課長に提出しなければならない。
- 3 管理者及び管理主任は、使用者の専任化を防ぐとともに、ワープロの使用を職員に強制してはならない。

(使用の予約及び実績の記録等)

第29条 ワープロを使用しようとする者は、ワープロ使用予約兼実績簿(第7号様式、以下「予約・実績簿」という。)に所定の事項を記入し、使用期日等を予約しなければならない。ただし、課に設置したワープロについて、使用期日等が他の使用者と競合するおそれのない場合には、これを省略することができる。

- 2 ワープロ室に設置したワープロは、据え置き型を設置していない課の優先使用とする。ただし、使用当日の予約のない時間帯については自由使用とする。
- 3 使用の順位は、予約・実績簿の順とする。ただし、協議により使用順位を変更することができる。
- 4 使用者は、ワープロ作業を終了したときは、予約・実績簿に所定の事項を記入し、使用状況等の正確な記録をしなければならない。

(作成文書の保存及び管理)

第30条 作成文書は、ワープロ本体とは別に管理することができる記憶媒体(以下「フロッピィディスク」という。)に保存しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、課に設置したワープロにあつては、東京都港区情報公開条例(平成元年港区条例第2号。以下「情報公開条例」という。)第5条に定める区政情報を含まない作成文書は、ワープロ本体の記憶媒体(以下「ハードディスク」という。)に保存することができる。
- 3 作成文書は、次に定めるところにより、適正に管理しなければならない。
 - ① 保存の必要のない作成文書、又は一定期間経過後、不要となった作成文書は、速やかに消去しなければならない。
 - ② 作成文書の保存に当たっては、事業別又は項目別に行うなど、職務の遂行上もっとも適正な方法で保存しなければならない。ただし、情報公開条例第5条第1号に定める区政情報を含む作成文書にあつては、特定のフロッピィディスクに集中して保存するものとする。
 - ③ 重要な作成文書、再生が困難な作成文書等、その滅失等により職務に重大な支障を及ぼすおそれのある作成文書については、定期的に複製を行うなどの方法により適正な保存に努めなければならない。

(フロッピーディスク及びハードディスクの管理)

- 第31条 管理者は、フロッピーディスクの管理に当たっては、個々のフロッピーディスクを識別するために必要な措置をとるとともに、その使用状況等について、常に把握しておかなければならない。
- 2 管理者又は管理主任は、フロッピーディスクを常に専用の保管庫に保管し、必要の都度、使用者に貸与するものとする。
- 3 管理者、管理主任又は使用者は、フロッピーディスクの紛失、破損等が生じないよう、適正に取り扱わなければならない。
- 4 使用者は、フロッピーディスクを使用する必要があるときは管理者又は管理主任からフロッピーディスクの貸与を受け、その使用を終了又は中断したときは、速やかに返却しなければならない。
- 5 使用者は、前条第3項に定める作成文書の適正な管理が図られるよう、フロッピーディスク及びハードディスクの適正な使用に努めなければならない。
- 6 管理者及び管理主任は、フロッピーディスク及びハードディスクについて、使用状況の把握を行うとともに、その使用の適正化に努めなければならない。

第5章 ファクシミリ

(ファクシミリの設置)

- 第32条 ファクシミリの設置は、各課の業務の特性及び送受信文書の限定性等により、課に専用配置又は複数課による共同配置とする。

(送信先の範囲)

- 第33条 ファクシミリは、都・区、区相互間、区内部及び課の職務に関連する登録団体・研究機関・委託契約業者間等（以下「登録団体等」という。）の情報連絡を迅速かつ正確に行うため設置するものであり、利用に当たっては、この主旨を十分踏まえ使用しなければならない。

- 第34条 個人及び法人を問わず、民間との事務処理上、本ファクシミリにより送信する必要がある場合は、使用について、あらかじめ管理者の了承を得なくてはならない。ただし、登録団体等に対し、その職務に関する文書等を送信する場合を除く。

(使用手続)

- 第35条 ファクシミリにより送信する文書等が生じたときは、送信することについて所属する課の長の承認を得たうえで、各課備付けのファクシミリ使用簿（第8号様式）に必要事項を記入するとともに、共同使用課の長の承諾を得なければならない。

- 2 配置先が係長級事業所にあつては、その職場の長（所長、館長等）の承認を受けファクシミリ使用簿に記入するとともに、毎月1回使用簿を所属する課の長に送付し、承諾を得なければならない。

(送信に当たっての留意点)

- 第36条 送信に当たっては、電話等により、その旨を連絡したうえで送信するものとする。

- 2 受信に当たり、送信先から連絡を受けたときは、直ちに指定のあつた共同使用課におもむき、受信文書等の収受を確実にを行うものとする。

- 第37条 送信に当たっては、送信先を番号簿等で十分確認し、事務上の秘密及び個人情報等に係る情報が外部に流失することのないよう努めなければならない。

(通信管理)

第38条 送信に当たっては、送信文書等の一枚目最上部に、相手先、件名、送信日時、送信者名を必ず記入し送信するとともに、通信管理のため、前記の事項を記録しておかなければならない。

第6章 データの管理

(データの正確性及び客観性)

第39条 電算組織に記録するデータは、正確かつ客観的なものでなければならない。

(入出力画面の管理)

第40条 区政情報課長、利用課長及び管理者は、電算組織の入出力画面によって処理されるデータの漏えい、改ざん等を防止するため、その保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

(磁気ファイル等の管理)

第41条 区政情報課長及び管理者は、磁気ファイル等の障害の有無について常時点検するとともに、作成から廃棄にいたるまでの経過をその記憶媒体ごとに記録するものとする。

- 2 区政情報課長及び管理者は、磁気ファイル等の複写及び消去並びに記憶媒体の廃棄及び清掃をするときは、その内容が第三者に漏えいすることのないよう必要な措置を講じなければならない。
- 3 区政情報課長及び管理者は、磁気ファイル等の重大な障害につき報告を受けた場合は、速やかにその状況を調査し必要な措置を講じなければならない。
- 4 区政情報課長及び管理者は、重要な磁気ファイル等について、災害等による損傷を防止するため、必要に応じ予備ファイル等を作成し、又は寄託するものとする。
- 5 磁気ファイル等の保管期限等については別に定める。

(データの利用)

第42条 利用課長及び管理者は、電算処理に当たり、他の課の事務に関するデータを利用しようとするときは、あらかじめ当該事務を主管する課の長に、データ利用申請書(第9号様式)を提出しなければならない。

2 当該事務を主管する課長は、前項の申請に係る利用の可否を決定し、データ利用決定通知書(第10号様式)により申請課長等に通知するものとする。

(磁気テープ等の貸出し)

第43条 利用課長及び管理者は、データを記録した磁気テープ等記憶媒体の貸出しを受けようとするときは、区政情報課長又はデータを保管する管理者に磁気テープ等借用申請書(第11号様式)を提出しなければならない。

- 2 利用課長及び管理者は、他の課のデータを記録した磁気テープ等の貸出しを受けようとするときは、前条2項のデータ利用決定通知書の写しを添付しなければならない。
- 3 区政情報課長及び管理者は、データを記録した磁気テープ等を貸し出すときは、磁気テープ等貸出決定通知書(第12号様式)により通知し、貸出し及び返却について記録するものとする。

(中央電算組織の出力帳票の引渡し等)

第44条 区政情報課長は、電算処理後速やかに出力帳票を利用課長へ引き渡すものとする。

- 2 利用課長は、出力帳票からデータの記録内容を検査し、過誤を発見したときは速やかに訂正のための措置を講じなければならない。

第7章 雑 則

(OA機器使用等の制限)

第45条 この要綱に基づき設置したOA機器は、職務又は職務と密接な関係を有する事務（以下「職務等」という。）の遂行上必要な場合に限り使用できるものとし、個人の用に供してはならない。

2 個人の所有に係るOA機器は、職務等の遂行のために使用してはならない。

3 OA機器は、庁舎外に持ち出してはならない。ただし、管理者が職務の遂行上やむを得ないと認めるときはこの限りでない。

(電算組織のネットワーク)

第46条 管理者は、電算組織と中央電算組織又は他の団体の電算組織と通信回線等によりネットワークを構成しようとするときは、区政情報課長にあらかじめ許可を得るものとする。

2 管理者は、前項の規定に基づき他の団体とネットワークを構成したときは、あらかじめ定めた目的以外に利用されないよう十分に管理をするものとする。

(その他のOA機器の取扱い)

第47条 小型電算組織、ワープロ及びファクシミリ以外のOA機器を設置・利用しようとするときは、第3章の規定を準用する。

(文書の管理)

第48条 区政情報課長及び管理者は、電算組織及びOA機器による事務処理に係る設計書、指図書、操作手順書等ドキュメントを整備し、保管しなければならない。

(秘密保持義務の明記)

第49条 電算処理を外部に委託するとき並びにデータを寄託するときは、契約書その他の文書に秘密保持義務、立会い監督及びその他記録の管理に必要な事項を明記するものとする。

(委任)

第50条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、区長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成6年2月1日から施行する。

(東京都港区電子計算組織運営要綱の廃止)

2 東京都港区電子計算組織運営要綱（平成4年5月19日4港企情第36号）は、廃止する。

(東京都港区ワードプロセッサ使用要領の廃止)

3 東京都港区ワードプロセッサ使用要領（昭和63年6月6日63港企第36号）は、廃止する。

(ファクシミリ使用要領の廃止)

4 ファクシミリ使用要領（昭和61年1月20日第15回庁議決定）は、廃止する。

付 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成8年7月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成10年4月1日から施行する。