

# 入力データ作成室利用ルール

市長公室DX推進課

第 1.3 版

令和 4 年 4 月 1 日

---

～改訂履歴～

版数	変更内容	発行日	変更者	承認者
1.0	初版	平成 31 年 3 月 23 日	音成	-
1.1	組織改編に係る所属名称変更	令和 2 年 4 月 1 日	音成	
1.2	組織改編に係る所属名称変更	令和 3 年 4 月 1 日	明賀	
1.3	組織改編に係る所属名称変更	令和 4 年 4 月 1 日	原	

---

## 目次

1	はじめに.....	3
2	対象システム.....	4
2.1	入力データ作成室にて作業を行う事業者.....	4
3	入力データ作成室の利用ルール.....	5
3.1	入室手続き（来庁前）.....	5
3.2	入室手続き（作業当日）.....	5
3.3	電子機器の持ち込みについて.....	5
3.4	電子データの持ち込み、持ち出しについて.....	6
3.5	利用可能時間について.....	6
3.6	ロッカー（荷物置場）の利用について.....	6
3.7	飲食について.....	6
3.8	職員の入室について.....	6
3.9	入力データ作成室内のレイアウトについて.....	6
4	その他（留意事項等）.....	7
4.1	退庁時について.....	7

### ～＜別紙＞～

（様式1）PC持込申請書

（様式2）携帯電話持込申請書

（様式3）時間外作業届

---

## 1 はじめに

本書は、相模原市役所第一別館 1 階入力データ作成室にて作業を行うにあたり、利用者が遵守しなければならない事項を利用ルールとして定めたものです。

---

## 2 対象システム

### 2.1 入力データ作成室にて作業を行う事業者

入力データ作成室にて作業を行うことできる事業者は、電子計算機入力データ作成業務委託を受注し、当該室で作業を行う契約を行っている事業者とします。

---

## 3 入力データ作成室の利用ルール

### 3.1 入室手続き（来庁前）

当日の入退室については出勤簿を基に確認を行いますので、事前に最新版の出勤簿を提出いただくをお願いします。

### 3.2 入室手続き（作業当日）

事業者は、以下のルールに従い、入力データ作成室への入室手続きを行います。

- ・ D X 推進課職員に身分証明書（社員証）を提示し、出勤簿に記入いただいたうえで入退室用カードを受け取ってください。身分証明書（社員証）は庁舎内では常に見える位置に携行してください。
- ・ 入退室用 I C カードは、指定のカードケースに入れ、帰庁時までストラップ（カードケース）に入れて常に携行して下さい。

### 3.3 電子機器の持ち込みについて

情報漏洩対策として、事業者が保有する電子機器の持ち込みは原則禁止とします。ただし、D X 推進課の承認を受けた以下の機器に限り、入力データ作成室内への持ち込みと利用を許可します。

#### （１）社用業務 P C（事業者所管）

＜持込対象＞

次の条件を満たすシンクライアント端末

- ・ ローカルドライブへのファイル保存不可
- ・ U S B メモリ使用不可

＜持込ルール＞

- ・ 持込対象の P C を事前に「P C 持込申請書（様式 1）」に記載し、D X 推進課へ提出する。
- ・ 社内ネットワーク接続は各事業者の W i - F i 接続のみとする。
- ・ 市の庁内ネットワーク及び庁内ネットワークへ接続している状態の機器への接続は禁止とする。
- ・ 市への常設は禁止とする。

#### （２）社用携帯電話（事業者所管）

＜持込対象＞

会社から支給された業務用携帯電話

＜持込ルール＞

- ・ 持ち込み対象の携帯電話を事前に「携帯電話持込申請書（様式 2）」に記載し、D X 推進課へ提出する。
- ・ 携帯電話のカメラレンズ部分には入室から退室までの間、撮影防止のシール（事業者

---

にて用意)を貼る。

- ・市の庁内ネットワーク及び庁内ネットワークへ接続している状態の機器への接続は禁止とする。

### 3.4 電子データの持ち込み、持ち出しについて

ウイルス感染及び情報漏洩対策として、電子データの持ちこみ・持ち出しについては原則禁止とします。

### 3.5 利用可能時間について

入力データ作成室の利用可能時間は、原則、8:30~17:15 までです。緊急的な障害対応の場合を除き、利用可能時間以外で作業が必要な場合は、「時間外作業届(様式3)」をDX推進課に提出して承認を受けて下さい。

### 3.6 ロッカー(荷物置場)の利用について

入力データ作成室への持込が許可された電子機器及び、業務に用いる紙媒体(クリアケース等を活用すること)、その他DX推進課が予め認めた物品を除き、鞆等の私物については指定したロッカーを利用してください。

なお、電子機器以外の貴重品については必ず各自で管理を行ってください。

### 3.7 飲食について

飲み物については、ペットボトル等のふた付きのものに限り持込みが可能です。なお、入力データ作成室での食事は禁止となります。ごみは必ず各自で持ち帰って下さい。

### 3.8 職員の入室について

入力データ作成室には、DX推進課職員及び、DX推進課が入室を許可した職員のみ入室可能となります。その他の職員の入室が必要となる場合は、DX推進課にて入室手続きが必要となります。事業者に貸与されている入室カードでの共連れ入室は禁止します。

### 3.9 入力データ作成室内のレイアウトについて

入力データ作成室のレイアウトは、電子計算機入力データ作成業務委託契約に従うものとします。

---

## 4 その他（留意事項等）

### 4.1 退庁時について

退庁時は入退室用ＩＣカードをＤＸ推進課職員へ直接返却して下さい。また、電気（照明、空調）、戸締り確認（窓の鍵が施錠されているか）のご協力をお願いいたします。