

兵庫県警察オフィス・オートメーションシステム運用要領（例規甲）

〔平成15年12月19日〕
兵警情例規甲第22号

兵庫県警察オフィス・オートメーションシステム運用要領を下記のように定め、平成16年1月1日から実施する。

記

1 趣旨等

- (1) この要領は、情報管理システムにおける兵庫県警察オフィス・オートメーションシステム（以下「OAシステム」という。）の運用に関し必要な事項を定めるものとする。
- (2) 兵庫県警察情報管理システム運用管理要綱（平成13年兵庫県警察本部訓令第21号）及び兵庫県警察情報管理システム情報保護管理要領（平成13年兵警情例規甲第30号）の定めるところによる定義規定及び略称規定は、この要領において適用する。

2 機能

(1) 基本機能

ア 電子メール

(ア) 所属の端末装置相互間において、文書（職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び写真をいう。以下同じ。）を送信し、又は受信することができる機能をいう。

(イ) 所属の端末装置において、警察WANシステム運用管理要綱（警察WANシステム運用管理要綱の制定について（平成13年12月27日付け警察庁丙情管発第61号、丙通施発第21号）別添）に規定する警察WANシステムに接続し、警察庁、他の都道府県警察等との端末装置相互間において、文書を送信し、又は受信することができる機能をいう。

イ 電子掲示板

所属の端末装置において、登録された文書を閲覧することができる機能をいう。

ウ 電子キャビネット

所属の端末装置において、登録された文書を閲覧し、利用することができる機能をいう。

エ 様式一覧

所属の端末装置において、登録された様式を利用することができる機能をいう。

オ 運用管理

パスワードを変更することができる機能をいう。

カ P-WAN掲示板

所属の端末装置において、警察WANシステム運用管理要綱に規定する警察WANシステムに接続し、警察庁等において登録された文書を閲覧することができる機能をいう。

(2) 業務支援機能

所属の端末装置相互間において、登録された様式を利用した報告文書等の作成、又は報告文書等の内容の集計を行うことができる機能をいう。

3 運用

(1) 電子メール

ア 所属長は、文書を発送するに当たっては、次に掲げるものに該当する場合を除き、原則として、電子メールにより送信するものとする。

(ア) 各個人に配布を要するなど、受信所属において大量の印刷部数が必要とされるもの

(イ) 出力枚数の多い文書で、急を要しないもの

イ 所属長は、前記アの規定により文書を送信するときは、原則として、ファクシミリ、車両通送等により重ねて発送してはならない。

(2) 電子掲示板

ア 所属長は、文書の性格が連絡、通知等であって、報告、回答等を伴わないものについては、原則として、電子掲示板に登録するものとする。

イ 所属長は、前記アの規定により文書に登録するときは、職員又は家族の死亡を連絡する文書については甲事掲示板に、その他の文書については県下掲示板にそれぞれ登録するものとする。

(3) 電子キャビネット

ア 所属長は、執務上参考となる文書については、原則として、所属キャビネットに登録するものとする。

イ 所属長は、前記アの規定により文書に登録するときは、文書の種類等に応じた分類に努めなければならない。

(4) 様式一覧

ア 警察本部の所属長は、継続的に利用する様式については、原則として、様式一覧に登録するものとする。

イ 警察本部の所属長は、前記アの規定により様式に登録するときは、一様式ごとに明確に判別できる名称による登録に努めなければならない。

(5) 業務支援機能

ア 警察本部の所属長は、報告、回答等に集計事務等が必要な様式については、原則として、業務支援機能に登録するものとする。

イ 警察本部の所属長は、前記アの規定により様式に登録するときは、あらかじめシステム管理者（総務部情報管理課システム第一係経由）に要請するものとする。

4 登録文書の削除

(1) 所属長は、電子キャビネット等に登録している文書のうち、必要がなくなったものについては、速やかに削除しなければならない。

(2) システム管理者は、あらかじめ文書の登録時に設定された保存期限を経過しているにもかかわらず、削除されていない文書については、OAシステムから削除できるものとする。

5 運用上の留意事項

この要領の運用に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) ユーザID及びパスワード

ア ユーザIDの申請

組織改編等によりユーザIDを変更する必要があるときは、兵庫県警察OAシステムのユーザID登録等申請書（別記様式）によりシステム管理者（総務部情報管理課情報技術係経由）に申請すること。

イ パスワードの管理

パスワードの変更は、所属の係又は課にユーザIDが付与されているときは取扱責任者に、職名にユーザIDが付与されているときは当該ユーザID付与者にそれぞれ行わせること。

(2) 文書の送信又は登録時

ア 障害の発生防止

電磁的記録媒体に保存された文書を送信し、又は登録するときは、コンピュータウイルスその他OAシステムを侵害するおそれのある不正プログラムによる被害を防止するため、コンピュータウイルス等に侵害されていないかどうかの検査を行うためのプログラムを利用するなど、OAシステムの運用に係る障害の発生防止に努めること。

イ ネットワークの負荷

ネットワークの負荷を考慮して、必要以上に画像等を挿入した大容量の文書を送信し、又は登録しないよう努めること。

ウ 文書の形式

文書を送信し、又は登録するときは、送信又は登録先のソフトウェアの形式に配慮すること。

(3) 文書の送信又は登録後

ア 文書の受信確認

文書を電子メールにより送信したときは、受信所属の係又は課が、送信した文書を受信したことを受信確認機能等により確認し、文書の適正な管理に努めること。

イ 文書の登録の周知

所属キャビネット及び様式一覧に文書を登録したときは、原則として、登録した旨を関係所属の係又は課に電子メール又は県下掲示板により周知すること。

(4) 文書の受信又は閲覧

電子メール及び電子掲示板の文書の確認は、常時行い、送信及び登録された文書の見落としが生ずることがないようにすること。

(5) その他

端末装置に設定されたOAシステムの設定環境又はシステム管理者があらかじめ組み込んだソフトウェアを変更してはならない。