

運用管理業務要領

J A三重情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2013.06.24
2.0	ISMS 情報資産管理台帳の改善に伴い、ファイルの保存期間、保存場所の管理について変更	2016.09.01
3.0	ホスト廃止に伴う改正	2020.06.15
4.0	県域支援業務の登録・保守管理作業の見直し	2023.03.10

目 次

1. はじめに.....	1
2. サーバ機器管理.....	2
(1) サーバ機器管理概要.....	2
(2) サーバ機器管理作業.....	2
3. 県域支援業務の登録・保守管理.....	4
(1) 県域支援業務の登録・保守管理概要.....	4
(2) 県域支援業務の登録・保守管理作業.....	5
4. ファイル管理.....	6
(1) ファイル管理概要.....	6
(2) ファイル管理作業.....	7
5. システム変更・保守管理.....	8
(1) システム変更・保守管理概要.....	8
(2) システム変更・保守管理作業.....	8

1. はじめに

この要領は、情報セキュリティ対策規程およびシステム運用管理規程に基づき、運用部における情報システムの運用管理に関し必要な管理基準を定めたものである。

2. サーバ機器管理

(1) サーバ機器管理概要

①目的

サーバの安定運行を目的とする。

②作業概要

ア. 利用者登録管理

利用者の登録、管理をおこなう。

イ. ソフトウェア管理

OS、ミドルウェアのソフトウェア構成管理をおこなう。

ウ. 運行JOB、監視JOB管理

運行JOB、監視JOBの登録保守をおこなう。

エ. リソース管理

ハードウェア資源の管理をおこなう。

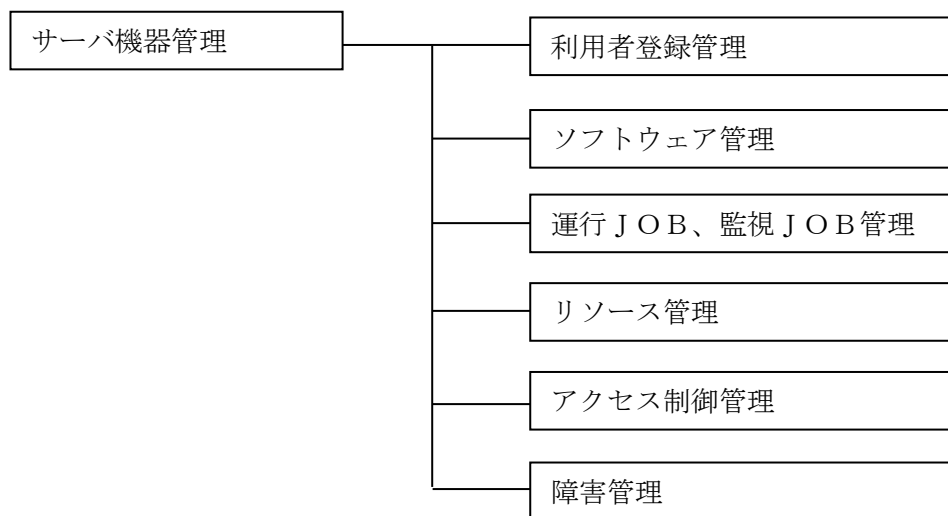
オ. アクセス制御管理

利用者の使用状況を管理する。

カ. 障害管理

障害の管理をおこなう。

③作業体系



(2) サーバ機器管理作業

①作業内容

ア. 利用者登録管理

利用者の登録、廃止、棚卸をおこなう。

イ. ソフトウェア管理

各サーバのOS、ミドルウェアのソフトウェア構成管理をおこなう。

ウ. 運行JOB、監視JOB管理

各サーバの運行JOB、監視JOB等の登録作業をおこなう。

エ. リソース管理

ディスク使用状況を確認し、必要に応じて対応する。

オ. アクセス制御管理

マニュアルにもとづいて利用者使用実績調査をおこない確認する。

カ. 障害管理

障害管理簿にて障害管理をおこなう。危機管理マニュアルにもとづいて障害対応をおこなう。

3. 県域支援業務の登録・保守管理

(1) 県域支援業務の登録・保守管理概要

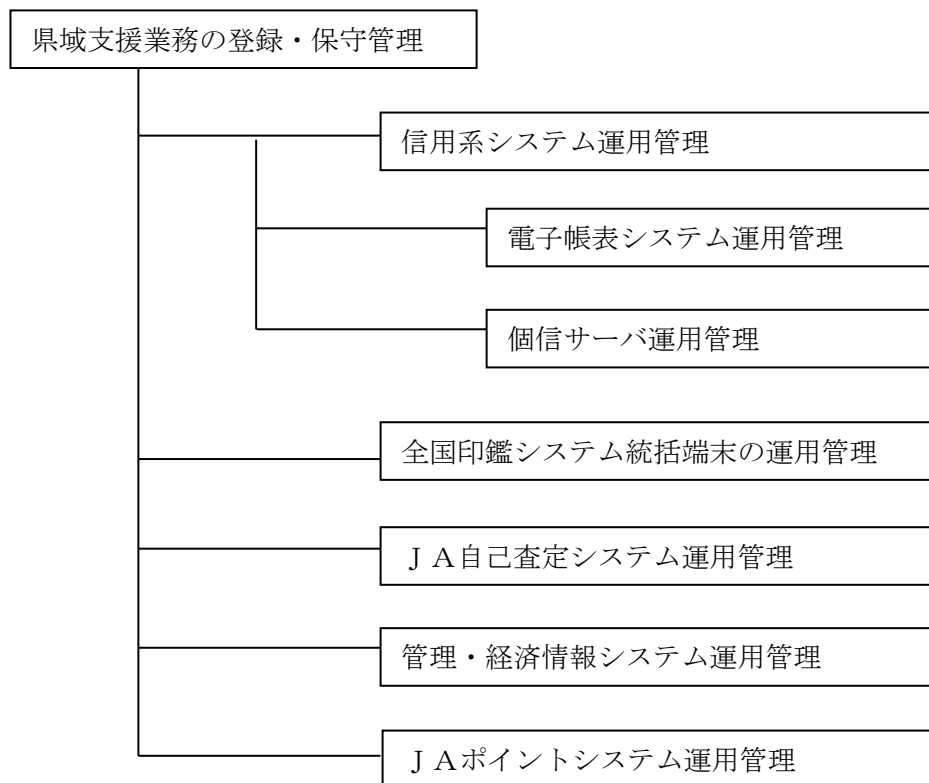
①目的

県域支援業務の各システムの登録・保守作業を実施するうえでの管理手順を確立することでその作業の正確性を確保し、システムを安全に運用することを目的とする。

②管理概要

定例作業は手順をマニュアル化し、作業時は当該マニュアルにもとづき作業をおこなう。
また、定例外の作業については異例作業とし、その都度システム管理担当者が作業内容・手順を検討のうえ、システム管理責任者の承認を受け作業をおこなう。

③作業体系



④作業概要

ア. 信用系システム運用管理

(ア) 電子帳票システム運用管理

システム利用者管理、帳票追加時のフォルダ設定、掲載期限切れ帳票の再照会依頼対応をおこなう。

(イ) 個信サーバ運用管理

システム利用者管理およびJ Aからの依頼にもとづく店舗マスタ管理をおこなう。

イ. 全国印鑑システム統括端末の運用管理

全国印鑑システムから還元される各種データの県域システム連携、システム利用者管理、パスワード初期化をおこなう。

ウ. J A自己査定システム運用管理

バッチ処理の運用スケジュール管理をおこなうとともに、基準日での作業指示をおこなう。

エ. 管理・経済情報システム運用管理

県間運用手順書にもとづき、各種マスタ等の登録作業をおこなう。

オ. J Aポイントシステム運用管理

手順書にもとづき、J Aポイントシステムの登録作業をおこなう。

(2) 県域支援業務の登録・保守管理作業

①作業内容

ア. 定例作業、異例作業

「運用部マニュアル管理一覧表」に記載の各マニュアルにもとづき作業をおこなう。

4. ファイル管理

(1) ファイル管理概要

①目的

運用部で保管・管理するファイルの不正使用・改ざん・紛失等を防止するため、ファイルの取扱い手順を明確にすることにより、作業の正確性を確保しシステムを安全に運用することを目的とする。

②作業概要

ア. ファイル受渡し管理

磁気媒体で外部とのデータ授受をおこなう場合の受渡し手順を管理する。

イ. ファイル廃棄・複写管理

ファイル廃棄、複写時の作業手順を管理する。

ウ. ファイル保存期間管理

ファイルの重要度に応じた保存期間を管理する。

エ. ファイル在庫管理

棚卸し作業時の作業手順を管理する。

オ. バックアップ管理

重要ファイルのバックアップを取得し、保管・管理する。

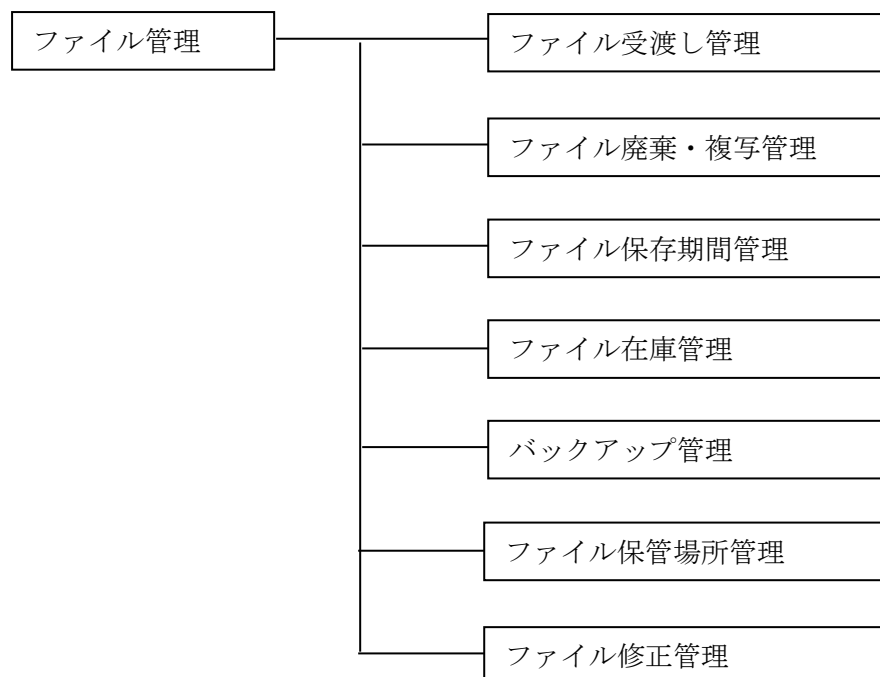
カ. ファイル保管場所管理

ファイルの重要度に応じた保管場所を管理する。

キ. ファイル修正管理

ファイルの修正が必要になった場合の作業手順を管理する。

③作業体系



(2) ファイル管理作業

①作業内容

ア. ファイル受渡し管理

定例業務にかかる受渡し管理は、各業務の作業手順により作業する。

例外的なファイルの受渡しをおこなう場合は、情報資産取扱規定にもとづき作業する。

イ. ファイル廃棄・複写管理

ファイルの廃棄・複写をおこなう場合は、情報資産取扱規定にもとづき作業する。

なお、他部門から依頼を受ける場合は、承認等の手続きが完了しているものとする。

ウ. ファイル保存期間管理

保存期間はファイルの重要度に応じて設定し、各システムの運用マニュアル、管理台帳等に記載する。

エ. ファイル在庫管理

本番使用分・未使用分ともに在庫管理台帳により在庫管理をおこなう。

オ. バックアップ管理

重要ファイルについては、ファイルのバックアップを取得し管理する。

カ. ファイル保管場所管理

保管場所はファイルの重要度に応じて定め、各システムの運用マニュアル、管理台帳等に記載する。

キ. ファイル修正管理

ファイル修正が必要な時は、システム修正票等により主管部署に依頼する。

また、主管部署にてファイル修正を実施する時は、報告書の提出を求める。

5. システム変更・保守管理

(1) システム変更・保守管理概要

①目的

システムの安定稼働、改ざん防止のためシステム変更によるリリースやパッチ適用にかかる手順を明確にすることで、作業の正確性を確保しシステムを安全に運用することを目的とする。

②作業概要

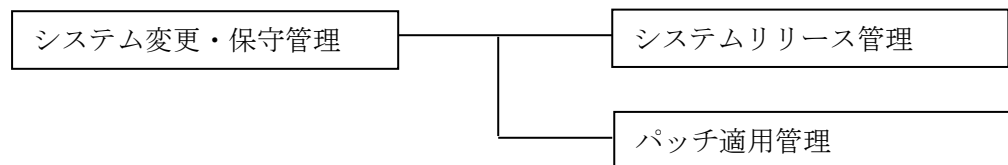
ア. システムリリース管理

システム変更、保守等で発生するリリース作業を管理する。

イ. パッチ適用管理

システム保守等で発生するパッチ適用作業を管理する。

③管理体系



(2) システム変更・保守管理作業

①作業内容

ア. システムリリース管理

システム変更・保守等で、プログラムをリリースする場合は、各業務のリリース手順により作業をおこなう。

イ. パッチ適用管理

システム保守等で、OS・ミドルウェアのパッチをおこなう場合は、各業務のパッチ適用手順により作業をおこなう。