

運 用 業 務 要 領

株式会社三重県農協情報センター

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2013.02.28
2.0	運用管理者廃止に伴う改正 ネットワーク機器の保守会社変更に伴う改正	2017.05.01
3.0	ホスト廃止に伴う改正	2020.06.15
4.0	ユーザID定期検査報告書等のサイクル修正、取引明細検索に関する記述の削除、オペレーション管理の概要、電算資材管理および回線管理の作業概要見直し	2022.02.10
4.1	スケジュール管理、機器・設備管理、県域支援業務運用、JASTEM関連管理、回線管理の見直し	2023.04.01

目 次

1. 目的	1
2. スケジュール管理	2
(1) スケジュール管理概要	2
(2) 運用計画の策定	2
(3) 要員管理	3
(4) 費用管理	3
(5) 運用評価	3
3. オペレーション管理	5
(1) オペレーション管理の概要	5
(2) オペレーション指示書、各種指示書の管理	6
(3) オペレーションの管理	6
4. 機器・設備管理	7
(1) 機器・設備管理の概要	7
(2) 機器管理	7
(3) 保守管理	7
(5) J A S T E M関連機器・設備	8
(1) 電算資材管理の概要	9
(2) 電算資材管理の作業	9
6. 県域支援業務運用	10
(1) 県域支援業務運用の概要	10
(2) 県域支援業務運用の作業	10
7. J A S T E M関連管理	11
(1) J A S T E M関連管理の概要	11
(2) J A S T E M関連管理の作業	11
8. 回線管理	13
(1) 回線管理の概要	13
(2) 回線管理の作業	13
9. データ受付・発送管理	14
(1) データ受付・発送の概要	14
(2) データ受付・発送作業	14

1. 目的

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に関し必要な管理基準を定めたものである。
ただし、ダイレクトセンターの運用については、「運用DC業務要領」を参照する。

2. スケジュール管理

(1) スケジュール管理概要

①目的

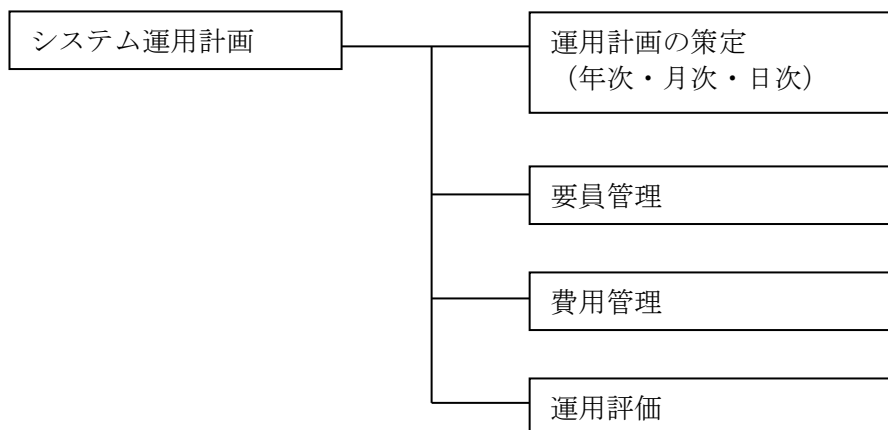
当社システムは、各々の役割としての機能を実現するため、業務的、システムの的に様々なスケジュールを保有している。

当社システム運用の稼動基盤である、ソフトウェア／ハードウェアの整備に係る連携スケジュールや、業務処理運用を実施するうえで、受け渡しされる業務データの連携作業スケジュール等各種スケジュールの整合性を確保し、当社システムの運用スケジュールとして滞りなく安全に運用されることを目的とする。

②概要

システム運用スケジュール管理は、限られたシステム資源／時間を有効に活用しながら、年次、月次、日次スケジュールを作成する。

③作業体系



(2) 運用計画の策定

スケジュール管理担当者は次のとおり運用計画を作成し、管理者の承認を得る。

種類	内容	作成時期	資料名等
①年間運用計画（年間運用スケジュール）	年間のイベント計画（電源設備点検、機器更新等）	前年度 3月中	事業計画書、J A S T E M年間運用スケジュール表
②月次運用計画（月次運用スケジュール）	各システムの月次作業スケジュール	前月中	マシンスケジュール、J A S T E M月間運用スケジュール表、月間作業依頼書
③日次運用計画（日次運用スケジュール）	各システムの日次作業スケジュール	前日まで に作成	運用部業務日報（作業依頼書 兼 作業完了報告書）、定例オペレーション指示書

④システムメンテナンス計画（システムメンテナンススケジュール）	年間のシステム定期保守点検スケジュール等	前年度 3月中	作業計画実績管理表（ベンダーと調整）
⑤予算計画（外注人件費、システム保守費、備品・消耗品等）	予算計画策定	前年度 12月から3月	予算実績一覧表
⑥教育訓練計画	要員の教育訓練を計画	上期 下期	障害訓練計画書

（注）・スケジュール管理担当者は、毎月のマシンスケジュール、寄託物入出庫予約票を作成する。

・マシンスケジュールについて

スケジュール管理担当者は、毎月末日までに主な定型・非定型業務のマシンスケジュール表を作成し、運用責任者の承認を得た後、office-webのマシン運行ページで関係部署に通知する。

（３）要員管理

緊急時・イベント時の要員手配については、管理者の指示によりスケジュール管理担当者が調整・手配する。

（４）費用管理

管理者は、「予算実績一覧表」を作成し、費用管理をおこなう。

計画作成時期・・・12月から3月にかけて、次年度の計画案を作成する。

勘定科目は、以下の勘定科目表による。

勘定科目	勘定科目
受取回線料	電算機器
機器等賃借料	ソフトウェア
電算保守修繕費	器具備品
電算資材費	建物付属設備
配送費	
開発外注費	固定資産処分損
運行外注費	
回線使用料	
図書研修費	
会議費	
事務機器使用料	

（５）運用評価

管理者は、運用評価を定期的実施する（月間、年間）。

サイクル	報告資料	会議名	備考
月間	課題管理表 BIPROGY/UAL 定例報告 サーバ稼働状況 信用補完システム実績報告	BIPROGY 定例会	CPU・メモリ・ディスク使用状況、運管処理実績

月間	作業実績月例報告書	TDISS 定例会	オペレーション業務実績 運用保守業務実績
月間	NW課題管理台帳 NW環境変更予定表 トラフィック調査報告書	ネットワーク 定例会	障害状況報告と課題検討、 次月以降の作業予定
月間	セキュリティポリシー遵守状況チ ェックリスト	検印	部内のセキュリティ チェック
月間	県域口座振替実績表 J A連絡一覧表 口座振替処理件数表	稟議	県域口座振替業務実績
半期	ユーザ I D 定期検査報告書	検印	ユーザ I D 設定状況
月間	差額要因表	検印	計画実績対比
半期	障害管理簿	検印	障害報告書一覧

3. オペレーション管理

(1) オペレーション管理の概要

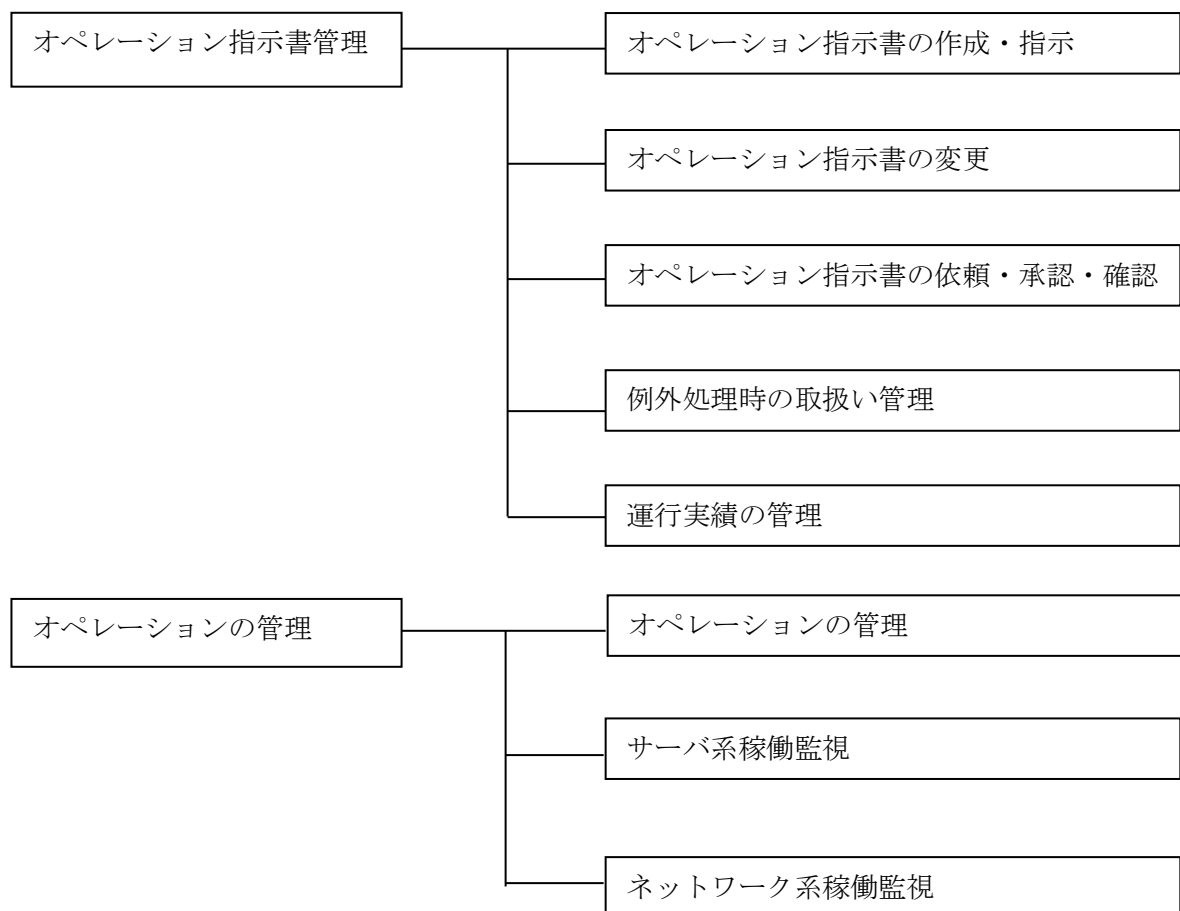
①目的

オペレーション管理は、オペレーションの作業定義を明文化したものであり、オペレーションの安定化を目的に作成したものである。

②概要

- ・オペレーション管理担当者は、オペレーションに変更が発生した場合、定例オペレーション指示書、各種実績報告書を定期的に変更し、オペレータに徹底する。
- ・オペレーション管理担当者は、「作業依頼書 兼 作業完了報告書」等に基づき、オペレーション指示をおこなう。
「定例オペレーション指示書」は、委託業者に毎日作業を依頼するために作成する。「定例オペレーション実績報告書一覧表」を参照する。
- ・障害や定例以外の処理時の取扱い管理をおこなう。
- ・終了したオペレーション作業の確認をおこなう。
- ・オペレーションは、各オペレーション指示書を基にオペレータがおこなう。

③作業体系



(2) オペレーション指示書、各種指示書の管理

①オペレーション指示書の作成

指示書の作成については、新たなシステム運用作業の発生毎に作成し、都度オペレータに徹底する。

②オペレーション指示書の変更

指示書の変更については、「オペレーション運用マニュアル」を参照する。ただし、業務の追加等があった場合は、その都度作成し、オペレータに徹底する。

③オペレーション指示書の依頼・承認・確認

指示書は夕会にて翌日分の指示書の確認をおこなう。

④例外処理時の取扱い管理

障害を含む定例以外の処理については、作業発生の都度、作業内容を確認し、オペレータへ指示をおこなう。

⑤運行実績の管理

運行実績の管理は、朝会でオペレータから前日の作業報告を受け、定例オペレーション指示書の処理漏れの有無を確認する。

(3) オペレーションの管理

①オペレーションの管理

オペレーションの管理作業の詳細については、「オペレーション運用マニュアル」を参照する。

②サーバ系稼働監視

サーバ系稼働監視作業の詳細については、「オペレーション運用マニュアル」を参照する。

③ネットワーク系稼働監視

ネットワーク系稼働監視作業の詳細については、「統合ネットワーク運用マニュアル」を参照する。

4. 機器・設備管理

(1) 機器・設備管理の概要

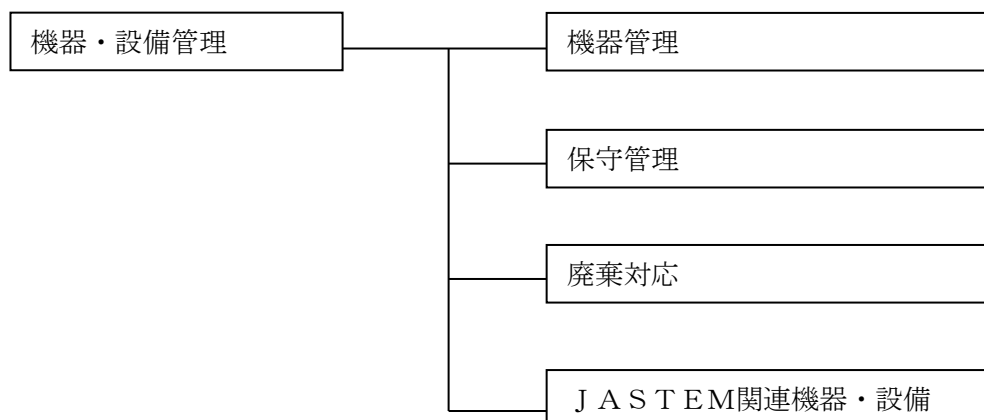
①目的

マシン室に設置している機器および設備を管理することを目的とする。

②概要

サーバ、ネットワーク機器等のハードウェア類ならびに電源、空調、監視等の設備類の管理、保守をおこなう。

③作業体系



(2) 機器管理

①機器および設備の管理対象は、以下のとおりである。

種類	設置場所	機器等管理 責任者	保守会社 (保守担当)
サーバ	2階マシン室	業務分担表の 各主担当者	B I P R O G Y、富士 通、I B M、N E C等
ネットワーク機器	2階マシン室		ユニアデックス、N T T西日本
電源設備	2階マシン室		B I P R O G Y

②機器・設備類の設置場所は、「マシン室管理台帳」を参照する。

(3) 保守管理

①機器・設備類の保守体制は、「業務別緊急連絡先一覧」を参照する。

(4) 廃棄対応

- ①機器・設備の廃棄については、指定業者に依頼し処分をおこなう。
- ②廃棄機器のディスク等については、「情報資産取扱規程」に基づき処分をおこなう。

(5) J A S T E M関連機器・設備

- ① J A S T E M関連機器・設備の変更・保守管理作業内容の詳細は、「J A S T E Mシステム運用手順書（県所有ハードウェア資源の変更・保守管理）」を参照する。

5. 電算資材管理

(1) 電算資材管理の概要

①目的

電算資材管理は、電算帳表・資材の発注、納品、在庫、決算処理および電子媒体・不要帳票の廃棄管理を円滑に行うことを目的とする。

②作業概要

ア. 在庫・使用量管理

- ・在庫調査は、毎月一回行う。

イ. 発注処理

- ・在庫調査の実績をもとに不足する帳表、資材の見積を取扱業者からとり、内部決裁後に発注する。

ウ. 納品処理

発注した業者に納品日を指定する。

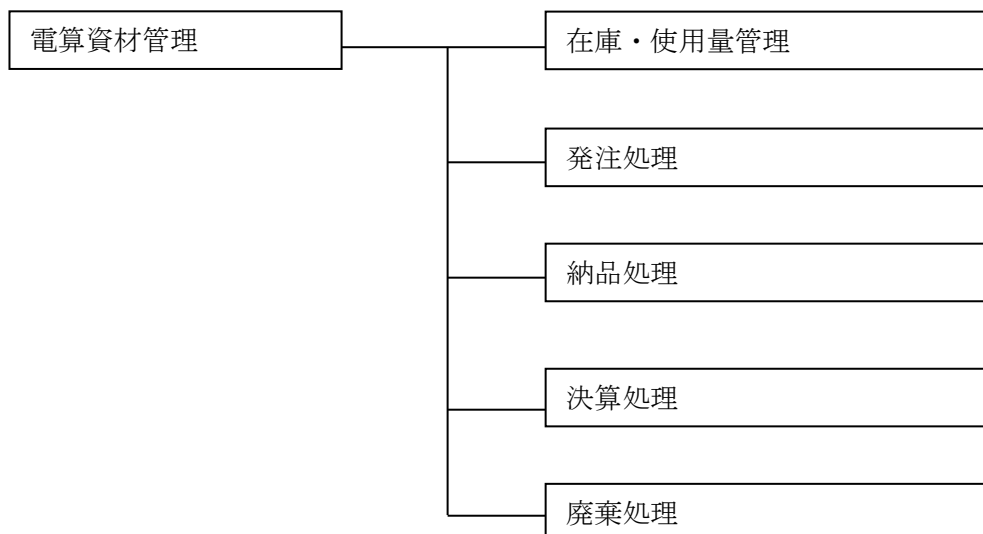
エ. 決算処理

毎年9月（仮決算）、3月（決算）に決算処理を行う。

オ. 廃棄処理

保存期限に従って、不要となった電子媒体、帳表を廃棄する。（内部決裁要）

③作業体系



(2) 電算資材管理の作業

①作業内容

詳細については、「電算資材管理マニュアル」を参照する。

6. 県域支援業務運用

(1) 県域支援業務運用の概要

①目的

利用料管理、外部データ交換管理の運用を円滑に行うことを目的とする。

②作業概要

ア. 利用料管理

センター利用料と J A S T E M 関連利用料に分類される。

センター利用料とは、信用補完システム、管理経済システム、現金有高照会、回線使用料、リモートアクセスサービスの利用料を含み、毎月月初に利用料 P C で処理を行う。

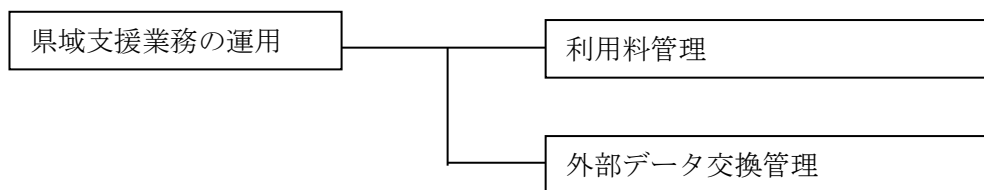
J A S T E M 関連利用料とは、J A S T E M 利用料、DM 帳表利用料、全国印鑑システム利用料、I C キャッシュカード発行利用料、磁気カード発行利用料を含み信連からの依頼に基づいて処理をおこなう。

イ. 外部データ交換管理

外部媒体のデータ交換および外部宛に媒体を作成し、発送をおこなう。

信連からパラメータ登録依頼を受け、データを登録する。

③作業体系



(2) 県域支援業務運用の作業

①作業内容

ア. 利用料管理作業の詳細については、「センター利用料システム運用マニュアル」「J A S T E M 関連利用料運用マニュアル」を参照する。

イ. 外部データ交換管理作業の詳細については「外部データ交換運用マニュアル」を参照する。

7. J A S T E M関連管理

(1) J A S T E M関連管理の概要

①目的

J A S T E M関連管理は、J A S T E M事業本部と県センターとの運用連携を確実におこなうことにより、県の信用業務安定運行を目的に作成したものである。

②概要

ア. J A S T E M受領物／送付物管理

J A S T E M事業本部と県センターとの文書類の受領物／送付物の取扱方法を管理する。

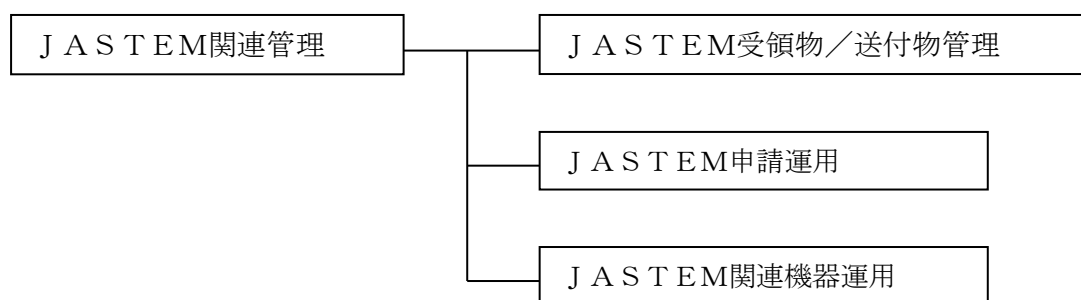
イ. J A S T E M申請運用

J A および信連等からの依頼に基づいて、ネットワーク構成情報や勘定系テーブル等のJ A S T E Mへの申請作業をおこなう。

ウ. J A S T E M関連機器運用

J A S T E M貸与機器（運用監視端末、遠隔保守用端末等）の運用をおこなう。

③作業体系



(2) J A S T E M関連管理の作業

① J A S T E M受領物／送付物管理

詳細については、「J A S T E M受領物／送付物業務マニュアル」（運用部作成）を参照する。また、到着した障害連絡書または障害対応報告書の内容から、必要に応じ各部署と調整し障害対応等をおこなう。

② J A S T E M申請運用

ネットワーク構成情報と勘定系テーブルの申請運用については、「県データ申請サブシステム 県操作説明書」（J A S T E M作成）を参照する。申請作業は、回線申請（N T T）および端末設置作業等と連携しておこなう。

ア. ネットワーク構成情報

各種設定内容については、「県データ申請サブシステム 県操作説明書」（J A S T E M作成）および、「ネットワーク構成情報登録マニュアル（J A S T E M申請・項目設定編）」（運用部作成）を参照する。

イ. 勘定系テーブル

各種設定内容については、「業務テーブル項目説明書」（J A S T E M作成）を参照する。

③ J A S T E M関連機器運用

J A S T E M貸与機器については、以下の機器の運用をおこなう。また、機器障害が発生した場合は、J A S T E Mへ連絡する。

ア. 運用監視端末

操作等については、「J A S T E M端末運転操作説明書（運用監視端末機編）」（J A S T E M作成）を参照する。

- イ. 遠隔保守用端末
県下の窓口端末や運用監視端末のリモートメンテナンスに用いる。定例としては、統一APのCD-R作成作業をおこなう。操作等については、「JASTEM端末運転操作説明書（遠隔保守用端末機編）」（JASTEM作成）を参照する。
- ウ. リソースサーバ
リモートメンテナンス時に、JASTEMシステムと県の端末を結ぶ中継的な役割であり、県側での操作は特に発生しない。
- エ. 県自局席端末
マシン室の県自局席端末から、JASTEM申請作業や還元情報の取得をおこなう。

8. 回線管理

(1) 回線管理の概要

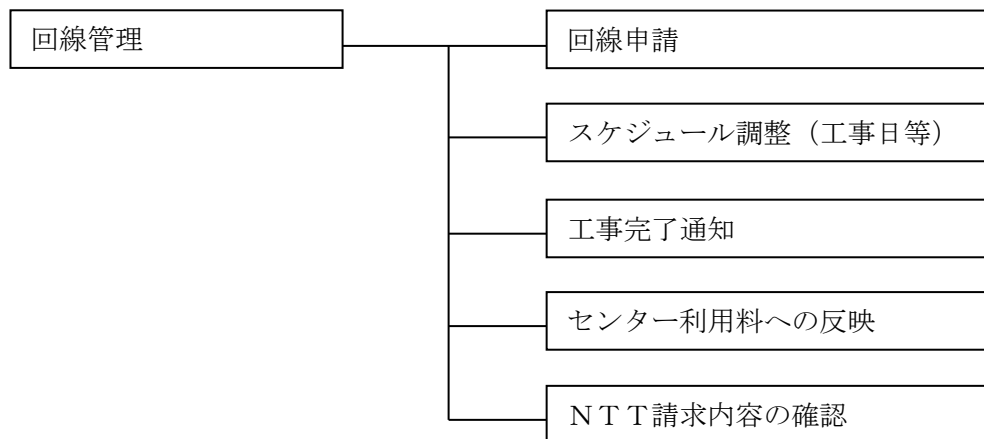
①目的

J Aから「回線申請依頼書」の提示を受けたときに、N T T所定の申請書に必要事項を記載し、N T Tへ回線申請（新設、移転、休止）をするとともに、関連作業を円滑におこなうことを目的とする。

②作業概要

- ア. 申請対象回線は、主回線・補完回線・バックアップ回線とし、N T Tに回線申請を行う際には、作業内容の確認後申請書類を作成し、決裁を受ける。
- イ. N T T工事日に関する日程・時間を調整する。
- ウ. 工事完了後、N T Tから各種案内が通知されるので、「【統合NW】運用支援ツール」の保守を行う。
- エ. 回線新設・休止に伴いセンター利用料の変更を行う。
- オ. 毎月N T Tからの請求内容を確認し、毎月、回線の棚卸を行う。

③作業体系



(2) 回線管理の作業

①作業内容

詳細については、「統合ネットワーク回線申請マニュアル」を参照する。

9. データ受付・発送管理

(1) データ受付・発送の概要

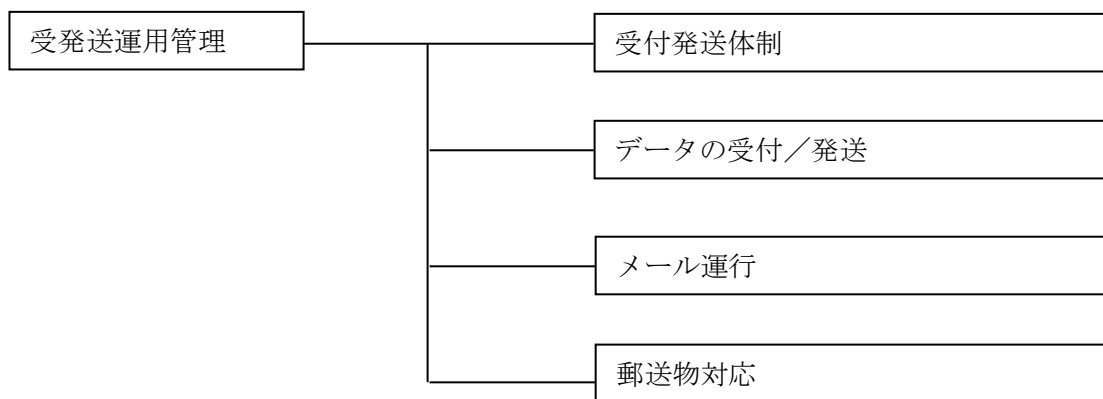
①目的

受発送管理は、J A等と情報センター間の受発送について、その運用を円滑に実施することを目的とする。

②概要

J A S T E M関連帳表の受付、仕分および、情報センター作成帳表の仕分、発送作業をおこなう。

③作業体系



(2) データ受付・発送作業

①作業内容

詳細については、「受付・発送運用マニュアル」を参照する。