

社内システム管理細則

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	新規	2010. 04. 01
1.1	全社システムの定義見直しとそれに伴う変更	2012. 03. 01
1.2	機構改革に伴う改正	2012. 04. 01
1.3	機構改革に伴う改正	2017. 04. 01
1.4	機構改革に伴う改正	2019. 04. 01
1.5	元号改正に伴う改正（様式1）	2019. 05. 01

目 次

第 1 条	目 的
第 2 条	用語の定義
第 3 条	対象範囲
第 4 条	基本原則
第 5 条	目的の明確化
第 6 条	指導統括
第 7 条	管 理
第 8 条	組織体制
第 9 条	システム統括
第 10 条	構想立案
第 11 条	改 良
第 12 条	協 議
第 13 条	社外からの調達
第 14 条	評 価
第 15 条	マニュアル管理

社内システム管理細則

規程番号 2001-0101-00-細

制 定 日 2010年 4月 1日

改 正 日 2019年 5月 1日

(目 的)

第 1 条 本細則は、社内システムの管理に関して必要な事項を定め、社内システム管理に関する業務の円滑な運用を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 本細則における社内システムとは、当社内部において業務を遂行するために利用するアプリケーションソフトウェアおよびユーティリティソフトウェアとする。

(対象範囲)

第 3 条 本細則の対象範囲は、社内システムとする。

(基本原則)

第 4 条 社内システムの運営は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう、計画的かつ効率的に行わなければならない。

2 社内システムにて取り扱う情報は、情報資産取扱規程に従って扱う。

3 社内システムの企画および開発に際しては、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

(目的の明確化)

第 5 条 社内システムは、会社運営において作業の効率化または標準化を図るためにその目的を明らかにした上で調達、運用および利用しなくてはならない。

(指導統括)

第 6 条 総務部は、社内全体の情報化に係る施策を立案し、情報化全体を指導統括する。

(管 理)

第 7 条 社内システムは、社内システム管理台帳により総務部で管理する。

(組織体制)

第 8 条 社内システムの稼働には、システム単位にシステム統括部門を明確にしなくてはならない。

2 社内システムのシステム統括部門は、主に利用するおよび利用させる部門を原則とする。

3 システム統括責任者は、システム統括部門長とする。

4 システム統括責任者は、システム統括担当者を置くものとする。

5 社内システムのシステム統括部門は、各々の社内システムについて統括する。

6 社内システムのシステム統括責任者は、社内システムの利用状況の変化に応じて統括責任を他部門へ移管しなくてはならない。

(システム統括)

第 9 条 システム統括責任者は、次の各号の業務を行う。

- (1) システム統括担当者の業務における承認
- 2 システム統括担当者は、次の各号の業務を行う。
 - (1) システムの構想立案
 - (2) システム改良の検討
 - (3) システム動作に関する設定の整理
 - (4) システム導入にあたる作業管理
 - (5) システム運用管理
 - (6) システム稼働後の評価
 - (7) 利用者向けマニュアルを作成する等のシステム活用推進
 - (8) その他、システム統括担当者が管理する必要が認められるもの
- 3 システム統括担当者は、合理的な理由が認められる場合は、システム統括責任者の許可を得て、前項の業務について他部門または外部団体に委託することができる。なお、委託する場合は委託先に対し委託範囲を明確にし引き継ぐこととする。

(構想立案)

第 10 条 社内システムを新たに調達する際は次の各号を検討した上で、構想を立案しなければならない。ただし、利用範囲および規模に応じて各号を省略することができる。

- (1) システム化の目的
- (2) システム化の必要性
- (3) システム機能概要
- (4) 業務イメージ
- (5) システム化の効果
- (6) 概要スケジュール
- (7) 概算費用
- (8) システムライフサイクル

(改 良)

第 11 条 社内システムを改良する際は、次の各号を検討した上で改良実施を判断しなくてはならない。また、その利用範囲および規模に応じて各号を省略することができる。

- (1) 改良の目的
- (2) 改良の必要性
- (3) 改良機能概要
- (4) 改良の効果
- (5) 概要スケジュール
- (6) 概算費用
- 2 前項に加えて、改良を行うことで業務イメージが変更となる場合は、改良実施後の業務イメージについても検討を行う。
- 3 社内システムの改良は、システム統括部門に限らず起案することができる。起案した場合は、システム統括部門へ起案内容を提示する。提示を受けたシステム統括部門は、その起案内容を精査し、自部門で起案する場合と同じ手順にて作業を進める。

(協 議)

第12条 社内システムについて立案した構想や改良の実施は関係各所と協議することとし、社内システムを社内で開発・改良・更新（以下、「開発等」という）する場合は、以下の手順に従い、必要なシステムの的確・適切な開発等に資する。

①	システム統括部門は、開発部門に対して開発要望について説明し、開発工数が確実に5人日を超えるかどうかを確認する。開発工数が5人日を超えない場合は作業依頼を行い、以下の②～⑧については省略する。
②	システム統括部門は、開発要望について代替となり得るシステムの有無を調査し、開発等を行うことが妥当とみなせる場合には、提案要求書を作成し、開発部門に概算見積書と要件定義書の作成を依頼する。
③	システム統括部門は、概算見積書と要件定義書に基づき、様式1の社内システム開発提案書を作成する。
④	企画調整会議または企画会議（以下、「会議」という）では、社内システム開発提案書に基づき、当該開発等の必要性、代替となり得るシステムの採用、およびランニングコストも含めた費用対効果等に照らした開発等の妥当性を協議し、当該開発等の可否を整理する。 また、その規模、利用範囲を考慮した上でシステム統括部門または企画調整会議が企画会議にて協議することを判断する。
⑤	システム統括部門は、会議での協議の結果、開発等を行うことが適切と整理された開発要望については、開発依頼稟議を起票し、専決基準に応じた決裁を得た後に社内システム開発提案書をもって開発部門に当該開発等を依頼する。
⑥	開発部門は、依頼に応じた開発等を行い、作業終了後にシステム統括部門へ検収依頼を行う。
⑦	システム統括部門は、検収依頼を受けて、開発要望のとおりとなっているかについての検収作業をすみやかに行い、その結果について開発部門に通知する。
⑧	開発部門は、検収結果の通知を受けてシステム統括部門に作業の完了を報告するとともに、社内システム開発提案書を返却する。

(社外からの調達)

第13条 社内システムを社外から調達（開発等を含む）する場合は、以下の手順に従い、必要なシステムの的確・適切な調達に資する。ただし、その費用が専決基準における部長決裁で収まる場合はこの限りではない。

①	システム統括部門は、構想立案や改良要望についてまとめた提案要求書を作成する。
②	システム統括部門は、提案要求書に記載された要求を満たす可能性があるシステムについて概算見積金額を入手する。
③	会議では、提案要求書と概算見積金額から、当該調達の妥当性を協議し、調達の可否を整理する。 また、その規模、利用範囲を考慮した上でシステム統括部門または企画調整会議が企画会議にて協議することを判断する。
④	システム統括部門は、会議での協議の結果、調達を行うことが適切と整理された案件について、社外組織に対して提案要求書を提示し、導入に向けて作業を進める。

(評 価)

第14条 社内システムは、導入後または改良後に、その効果について評価を実施する。ただし、システム統括責任者が不要と認めるものについては、実施しなくてもよい。

2 前項において、システム統括部門以外の者が改良を要求した場合はその者が評価を実施する。

3 原則として稼働後半年以内に、協議した会議にて評価内容を報告する。

(マニュアル管理)

第15条 システム統括担当者は、利用者向けマニュアルについて管理しなければならない。また、変更のあった際は速やかに対応を行う。

付 則

本細則の施行前に導入された社内システムについて、各条文に従っていないものについては適宜対応するよう努めることとする。

図1 社内開発手順

第8条から第11条、第14条までの流れを次に図式化した。

工程	システム 統括 部門	開発 部門	会議	説明	関係書類
構想立案 (改良)	○			調達内容の検討、または改良内容の検討	
事前確認	○			開発部門に対して開発要望の工数を確認する。	
	○			開発要望に対する概算工数をシステム統括部門に伝える。	
	◇			開発工数が5人日を超える？	
	●			システム統括部門からの作業依頼を受けて作業を実施する。	
代替システム	○			代替システムの調査	
	◇			代替システムが存在する？	
	●			代替システムの導入作業に入る。	
見積り	○			提案要求書を作成する。	提案要求書
	○			見積りを依頼する。	提案要求書
	○			要件定義書を作成して、見積りを行い、概算見積書を作成する。	提案要求書、要件定義書、概算見積書
開発検討	○			社内システム開発提案書を起票する。	社内システム開発提案書、要件定義書、概算見積書
	○			開発等の妥当性を協議し、当該開発等の可否を整理する。	社内システム開発提案書、要件定義書、概算見積書
	◇			開発等が否決されたか？	
	●			別案など、対応策を別途考える。	
開発依頼	○			開発依頼稟議にて決裁を得た後に開発部門に当該開発等を依頼する。	決裁稟議、社内システム開発提案書、要件定義書、概算見積書
	○	○		依頼に応じた開発を行い、作業終了後にシステム統括部門へ検収依頼を行う。	テスト検収依頼書
検収	○	○		検収依頼をうけて検収を行い、結果を開発部門へ通知する。	テスト検収依頼書
	○	◇		検収結果に問題ないか？	
	○	○		社内システム開発提案書をシステム統括部門に返却する。	社内システム開発提案書
	システム稼働				
評価	○			システム稼働後、原則として半年以内に想定された改善効果が適切に得られているかどうかを改善効果報告を受ける。	社内システム開発提案書
	○				社内システム開発提案書

○	タスクが存在することを示す。
●	フローの終点。
◇	分岐。説明に記載された質問に対して、Yesであれば下へ、Noであれば横へ遷移する。

図2 社外からの調達手順

第8条から第10条、第12条、第14条までの流れを次に図式化した。

工程	システム 統括 部門	ベン ダー	会議	説明	関係書類
構想立案 (改良)	○			調達内容の検討、または改良内容の検討、提案要求書の作成	提案要求書
見積り	○			見積りを依頼する。	提案要求書
	○	○		見積りを行い、概算見積書を作成する。	提案要求書、概算見積書
検討	○		○	調達の妥当性を協議し、当該調達の可否を整理する。	提案要求書、概算見積書
	◇			調達が否決されたか？	
	●			別案など、対応策を別途考える。	
調達	○			ベンダーに当該調達を依頼する。	提案要求書、概算見積書
	○	○		依頼に応じた調達を行う。	
	システム稼働				
評価	○			システム稼働後、原則として半年以内に想定された改善効果が適切に得られているかどうかを改善効果報告を受ける。	(評価報告書)
	○		○		(評価報告書)

○	タスクが存在することを示す。
●	フローの終点。
◇	分岐。説明に記載された質問に対して、Yesであれば下へ、Noであれば横へ遷移する。