

旅券発給業務委託にかかる旅券発給管理システム利用要領

(目的)

第1条 この要領は、旅券発給業務の受託者の業務従事職員（以下、「業務従事者」という）が、受託業務を遂行するに当たり、セキュリティの確保に関する必要な事項を定めることにより、個人情報の保護を図りながら、適切に旅券発給管理システムを利用することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 旅券発給管理システム 外務省が構築した旅券発給業務の各種作業を行うためのシステムのことをいう。
- 二 LGWAN端末 旅券発給管理システムを使用するためのコンピュータで、東大阪市役所本庁舎5階パースポート窓口に設置されるものをいう。
- 三 操作者 業務従事者でLGWAN端末を操作するものをいう。
- 四 ログオンID 操作者が旅券発給管理システムにログオンする際に入力する文字及び数字をいう。

(受託者の責務)

第3条 受託者は、人事異動等により旅券発給管理システムの操作者情報に、追加・削除・変更がある場合は、速やかに市民生活総務課長に報告しなければならない。

(操作者の責務)

第4条 操作者は、市民生活総務課長からログオンIDの割り当てを受ける。なお、ログオンIDは他人に開示してはならない。また、他人のログオンIDで操作してはならない。

- 2 操作者は、ログオンIDの割り当てを受ける際にパスワードを設定する。なお、操作者はパスワードを適切に管理しなければならない。
- 3 操作者は、ログオンIDのパスワードに規則性のある番号又は推測可能な番号を用いてはならない。
- 4 操作者は、ログオンIDのパスワードを定期的に更新しなければならない。また、必要に応じて更新できるものとする。
- 5 操作者は、ログオンID又はパスワードの入力誤りなどにより、旅券発給管理システムにログオンできなくなった際は業務責任者を通じ、直ちに市民生活総務課長に報告しなければならない。
- 6 操作者は、LGWAN端末から離れるときは必ず旅券発給管理システムのログオフ処理を行うものとする。
- 7 操作者は、LGWAN端末の画面を第三者等に見られないようにしなければならない。
- 8 操作者は、本条各項を理解し、これを遵守すること。また本業務で知りえた事項は職を離れた後も漏らしてはいけない。

(その他)

第5条 この要領に定めのない事項については、受託者及び市民生活総務課長が協議して定めるものとする。

附 則

第1条 この要領は、令和5年3月27日から実施する。

2 この要領は、令和8年7月1日に改正し・施行する。