

## 静岡産業大学サーバー室入退室管理要領

### 1. 目的

- (1) 学生、教職員の個人情報の保護。
- (2) 大学運営上、重要な情報の保護。
- (3) サーバーの安全性の確保。

### 2. 管理方法

- (1) サーバー室は常時施錠する。
- (2) サーバー室の鍵は、大学事務局学務課長および大学事務局学務課長が指名する管理者（以下、両者を「所属長」という。）が管理保管をする。
- (3) 入室に際しては、「入退室管理票」に所要事項を記入し、事前に所属長の承認を得る。
- (4) 委託業者によるメンテナンス作業の場合は、所属長が指名する本学職員が入退室時に立ち会う。長時間サーバー室を離れる場合も本学職員が施錠し、第三者に鍵を託さないこと。
- (5) 障害発生など緊急時には対応作業を優先し、事後速やかに所属長へ報告する。

### 3. 運営方法

- (1) 事務局にて、「入退室管理票」に、作業日、入室時間、作業内容を記入する。なお、委託業者による作業の場合は、「外部業者構内作業」欄に業者名、作業者名、作業者数、作業予定時間も記入する。
- (2) 所属長の承認を得る。
- (3) サーバー室への入室、退室。
  - ① 原則として所属長が指名する本学職員が開錠、施錠を行う。
  - ② サーバーへのアクセスは本学職員が ID、パスワードの入力を行う。
- (4) 作業終了後「入退室管理票」に退室時間を記入する。

### 4. 禁止事項

- (1) 所属長が指名する本学職員以外がサーバーへログイン作業をすること。
- (2) 所属長の承認を得ていない者の同行。
- (3) 学生の入室。
- (4) 立入目的が明確ではない入室。

### 5. その他

- (1) 作業内容について、説明や報告を求める場合がある。
- (2) 委託業者による作業については、必ず作業報告書（様式任意）の提出を求め、写しを「入退室管理票」に添付すること。

# サーバー室 入退室管理票

No.	申請・承認	申請日	年 月 日 ( )		
		申請者		承認	
	作業内容	作業日	年 月 日 ( )		
		入室時間	時 分	退室時間	時 分
		作業内容			
	外部業者 構内作業	業者名			
		作業者名			
		作業者数	名	作業予定時間	約 分

No.	申請・承認	申請日	年 月 日 ( )		
		申請者		承認	
	作業内容	作業日	年 月 日 ( )		
		入室時間	時 分	退室時間	時 分
		作業内容			
	外部業者 構内作業	業者名			
		作業者名			
		作業者数	名	作業予定時間	約 分

No.	申請・承認	申請日	年 月 日 ( )		
		申請者		承認	
	作業内容	作業日	年 月 日 ( )		
		入室時間	時 分	退室時間	時 分
		作業内容			
	外部業者 構内作業	業者名			
		作業者名			
		作業者数	名	作業予定時間	約 分