

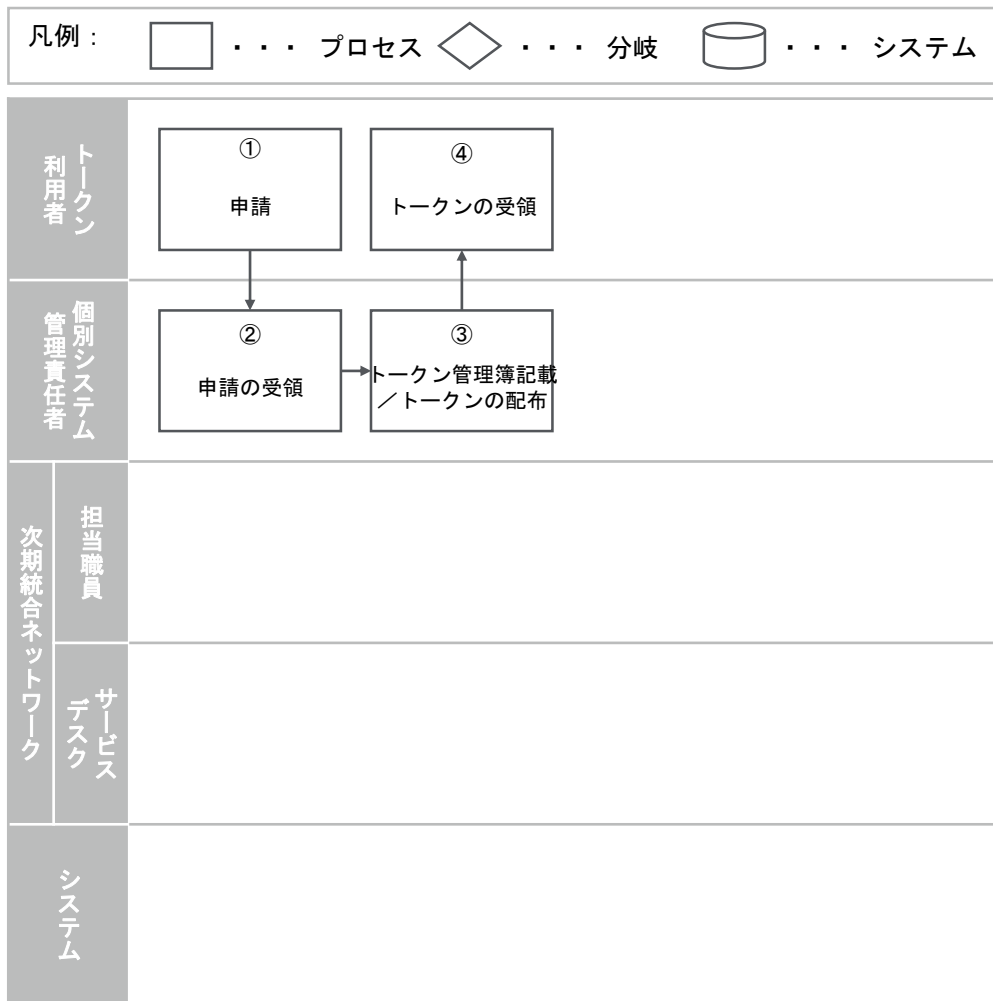
## 別紙10 補足資料 申請・届出フロー

**A** 利用拠点責任者または個別システム管理責任者にて、設定／変更作業が完結する申請（承認不要）

- トークン利用者は、トークンの利用を個別システム管理責任者へ申請を行う。
- 個別システム管理責任者は、申請の受領後、申請内容を確認の上トークン管理簿へ記載し、トークン利用者にトークンを配布する。

（申請書No. 10-2が該当）

No.	申請手順	実施者
①	申請	トークン利用者
②	申請の受領	個別システム管理責任者
③	トークン管理簿記載 ／トークンの配布	個別システム管理責任者
④	トークンの受領	トークン利用者

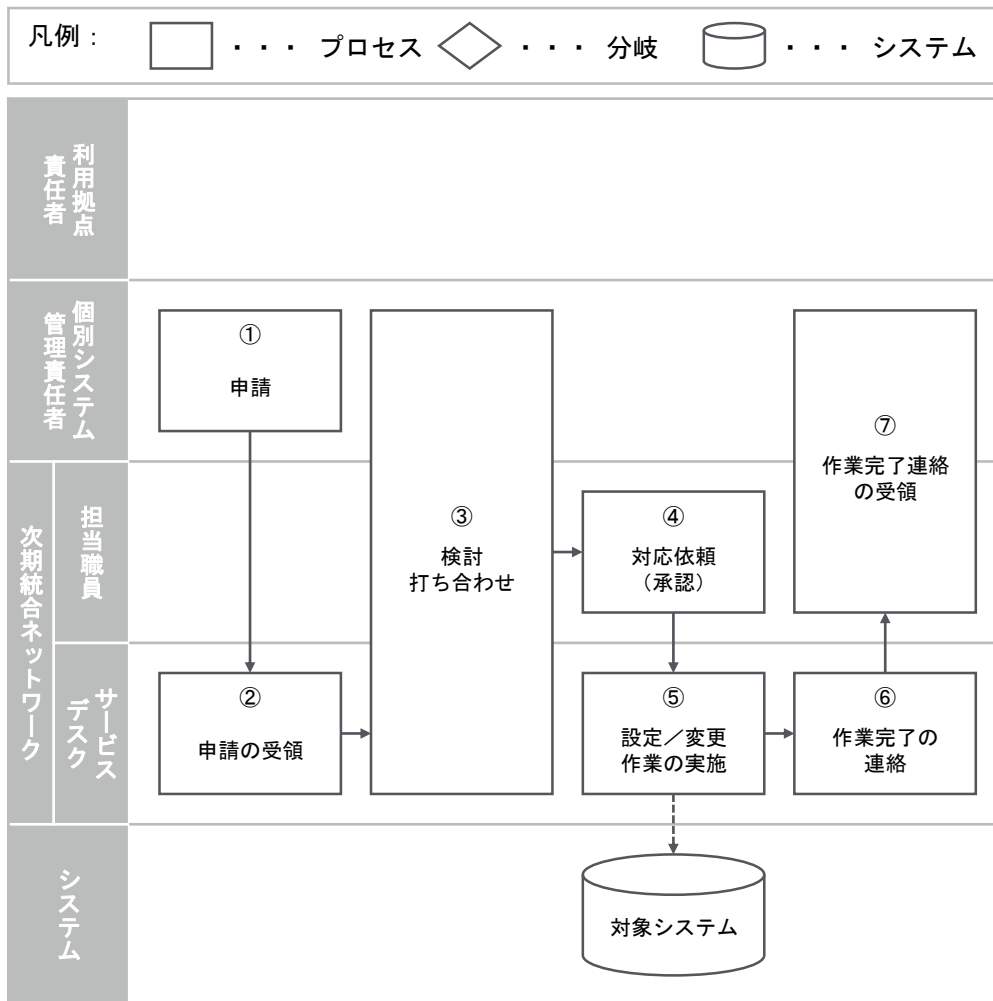


## B 担当職員・サービスデスクにて設定／変更が完結する申請（承認要）

- 個別システム管理責任者はサービスデスクへ申請し、担当職員・サービスデスク、個別システム管理責任者の三者での検討を経て、担当職員よりサービスデスクへ対応を依頼する。
- サービスデスクは、申請内容に基づき設定作業を行い、担当職員及び申請者へ完了連絡を行う。

（申請書No. 3/5/11/14/16/24が該当）

No.	申請手順	実施者
①	申請	個別システム管理責任者
②	申請の受領	サービスデスク
③	検討打ち合わせ	担当職員、 サービスデスク、 個別システム管理責任者
④	対応依頼（承認）	担当職員
⑤	設定／変更作業の実施	サービスデスク
⑥	作業完了の連絡	サービスデスク
⑦	作業完了連絡の受領	担当職員、 個別システム管理責任者

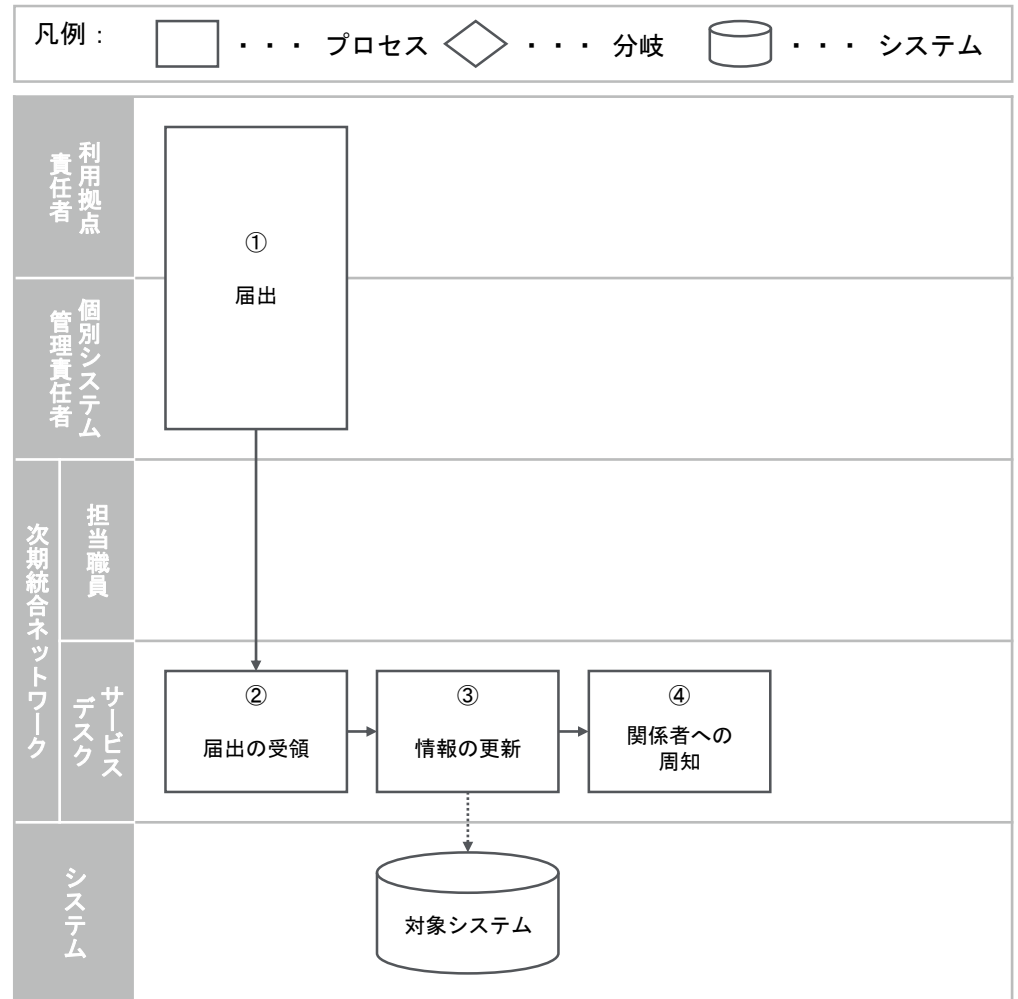


## C 担当職員・サービスデスクにて設定／変更が完結する申請（承認不要）①届出

- 利用拠点責任者または個別システム管理責任者は、サービスデスクへ届出を行う。
- サービスデスクは届出の受領後、届出内容に基づき情報を更新の上、関係者へ周知する。

（申請書No. 1/2/7/8/9/10-1が該当）

No.	申請手順	実施者
①	届出	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
②	届出の受領	サービスデスク
③	情報の更新	サービスデスク
④	関係者への周知	サービスデスク

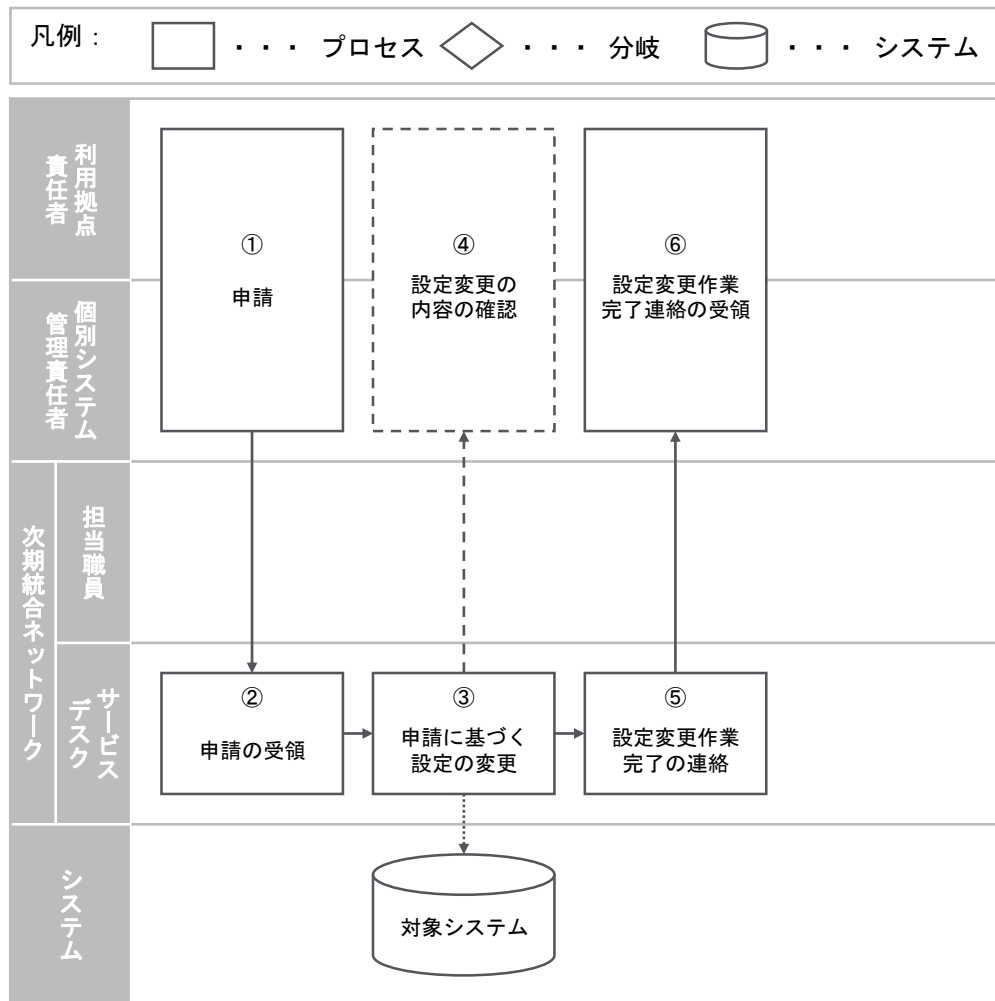


## C 担当職員・サービスデスクにて設定／変更が完結する申請（承認不要）②申請

- 利用拠点責任者または個別システム管理責任者は、サービスデスクへ申請を行う。
- サービスデスクは申請を受領後、申請内容に基づき設定作業を行い、申請者へ完了連絡を行う。

（申請書No. 4/26が該当）

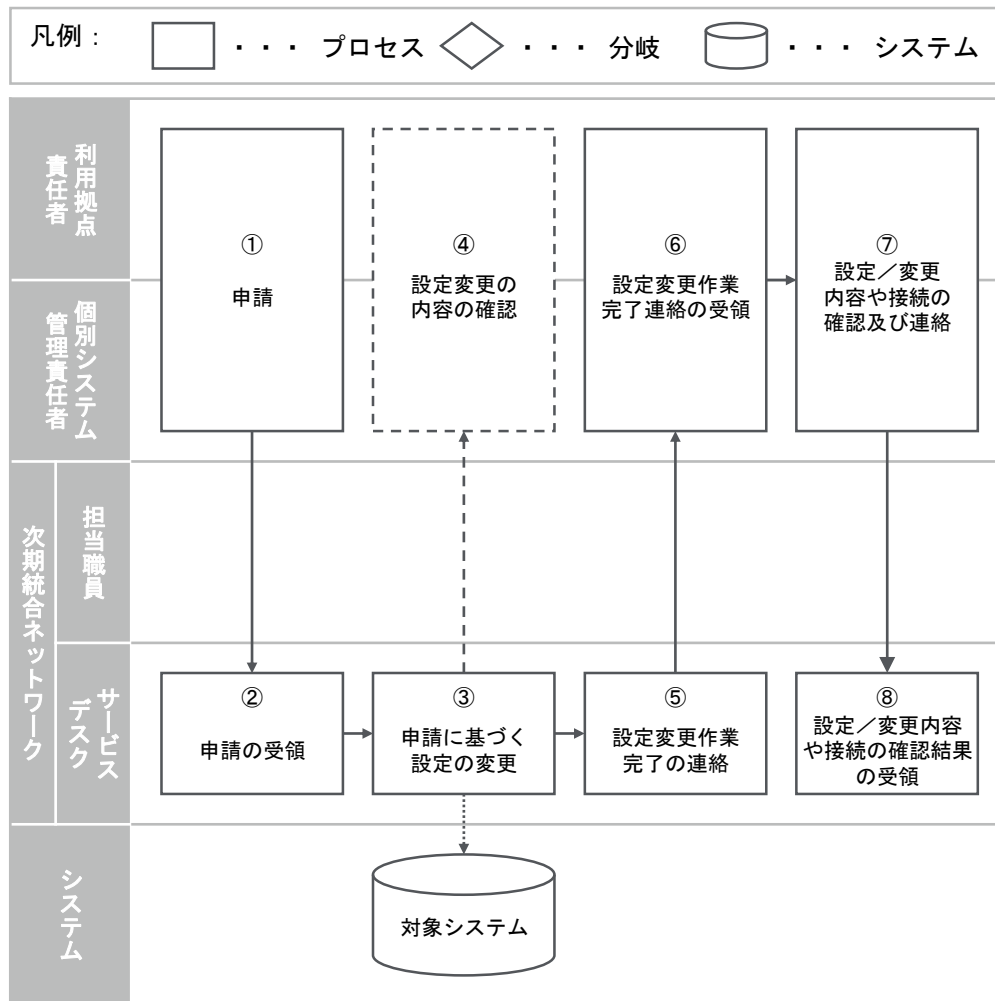
No.	申請手順	実施者
①	申請	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
②	申請の受領	サービスデスク
③	申請に基づく設定の変更	サービスデスク
④	設定変更の内容の確認 ※任意	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
⑤	設定変更作業完了の連絡	サービスデスク
⑥	設定変更作業完了連絡の受領	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者



- 利用拠点責任者または個別システム管理責任者は、サービスデスクへ申請を行う。
- サービスデスクは申請を受領後、申請内容に基づき設定作業を行い、申請者へ完了連絡を行う。
- 申請者は、完了連絡を受領後、設定／変更内容や接続の確認を行い、サービスデスクへ確認結果を連絡する。

（申請書No. 15/23が該当）

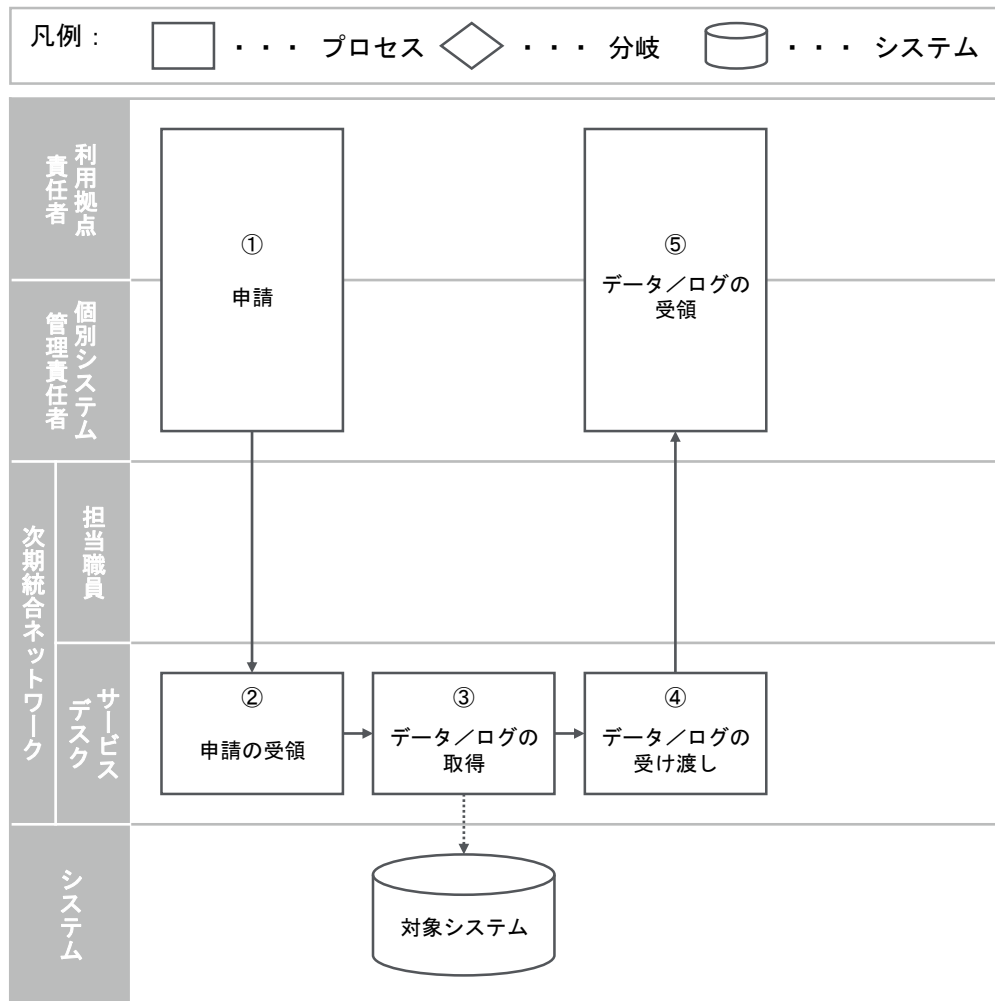
No.	申請手順	実施者
①	申請	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
②	申請の受領	サービスデスク
③	申請に基づく設定の変更	サービスデスク
④	設定変更の内容の確認 ※任意	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
⑤	設定変更作業完了の連絡	サービスデスク
⑥	設定変更作業完了連絡の受領	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
⑦	設定／変更内容や接続の確認及び連絡	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
⑧	設定／変更内容や接続の確認結果の受領	サービスデスク



- 利用拠点責任者または個別システム管理責任者は、サービスデスクへデータ／ログの提供依頼を申請する。
- サービスデスクは申請を受領後、申請内容に基づきデータ／ログの取得作業を行い、取得したデータ／ログを申請者へ受け渡す。

（申請書No. 25/6が該当）

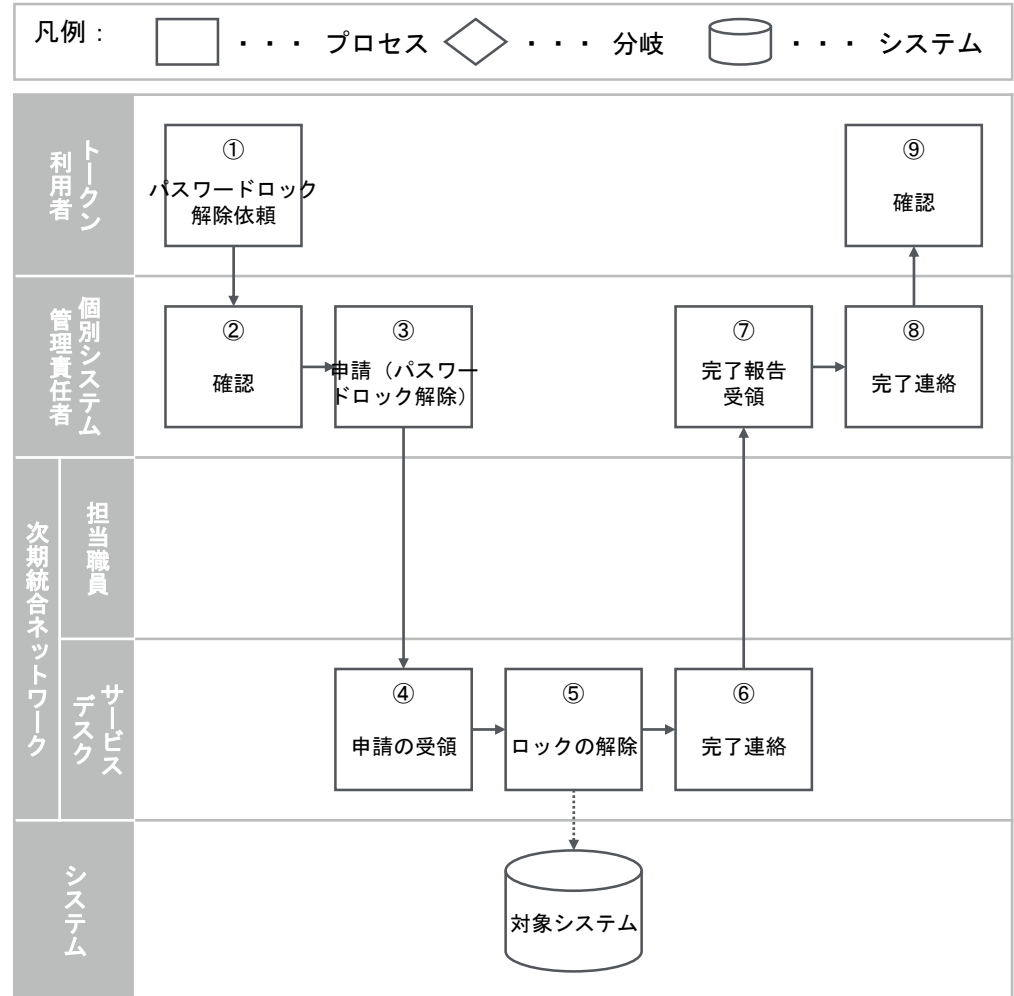
No.	申請手順	実施者
①	申請	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者
②	申請の受領	サービスデスク
③	データ／ログの取得	サービスデスク
④	データ／ログの受け渡し	サービスデスク
⑤	データ／ログの受領	利用拠点責任者 または個別システム管理責任者



- トークン利用者からのパスワードロック解除の依頼受領後、個別システム管理責任者は、トークンのパスワードロック解除依頼を次期統合ネットワークのサービスデスクへ申請する。
- サービスデスクは申請の受領後、パスワードロックを解除し、個別システム管理責任者を通じて依頼作業が完了したことを申請者に連絡する。

（申請書No. 12①/13①が該当）

No.	申請手順	実施者
①	パスワードロックの解除依頼	トークン利用者
②	確認	個別システム管理責任者
③	申請（パスワードロック解除）	個別システム管理責任者
④	申請の受領	サービスデスク
⑤	ロックの解除	サービスデスク
⑥	完了連絡	サービスデスク
⑦	完了報告受領	個別システム管理責任者
⑧	完了連絡	個別システム管理責任者
⑨	確認	トークン利用者

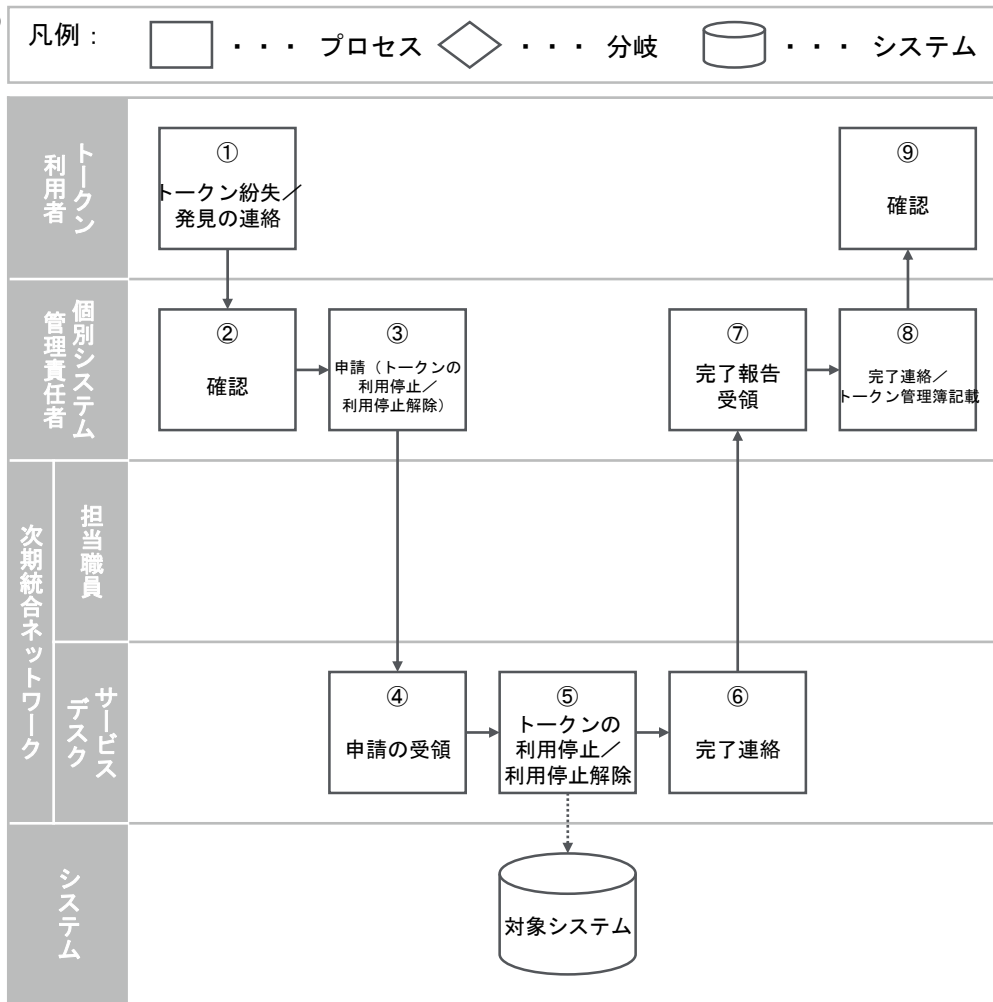




- トークン利用者からのトークン紛失／発見に関する連絡の受領後、個別システム管理責任者は、トークンの利用停止／利用停止解除依頼を次期統合ネットワークのサービスデスクへ申請する。
- サービスデスクは申請の受領後、トークンの利用停止／利用停止解除を行い、個別システム管理責任者を通じて依頼作業が完了したことを申請者に連絡する

（申請書No. 12②/13②が該当）

No.	申請手順	実施者
①	トークン紛失／発見の連絡	トークン利用者
②	確認	個別システム管理責任者
③	申請（トークンの利用停止／利用停止解除）	個別システム管理責任者
④	申請の受領	サービスデスク
⑤	利用停止／利用停止解除	サービスデスク
⑥	完了連絡	サービスデスク
⑦	完了報告受領	個別システム管理責任者
⑧	完了連絡／トークン管理簿記載	個別システム管理責任者
⑨	確認	トークン利用者

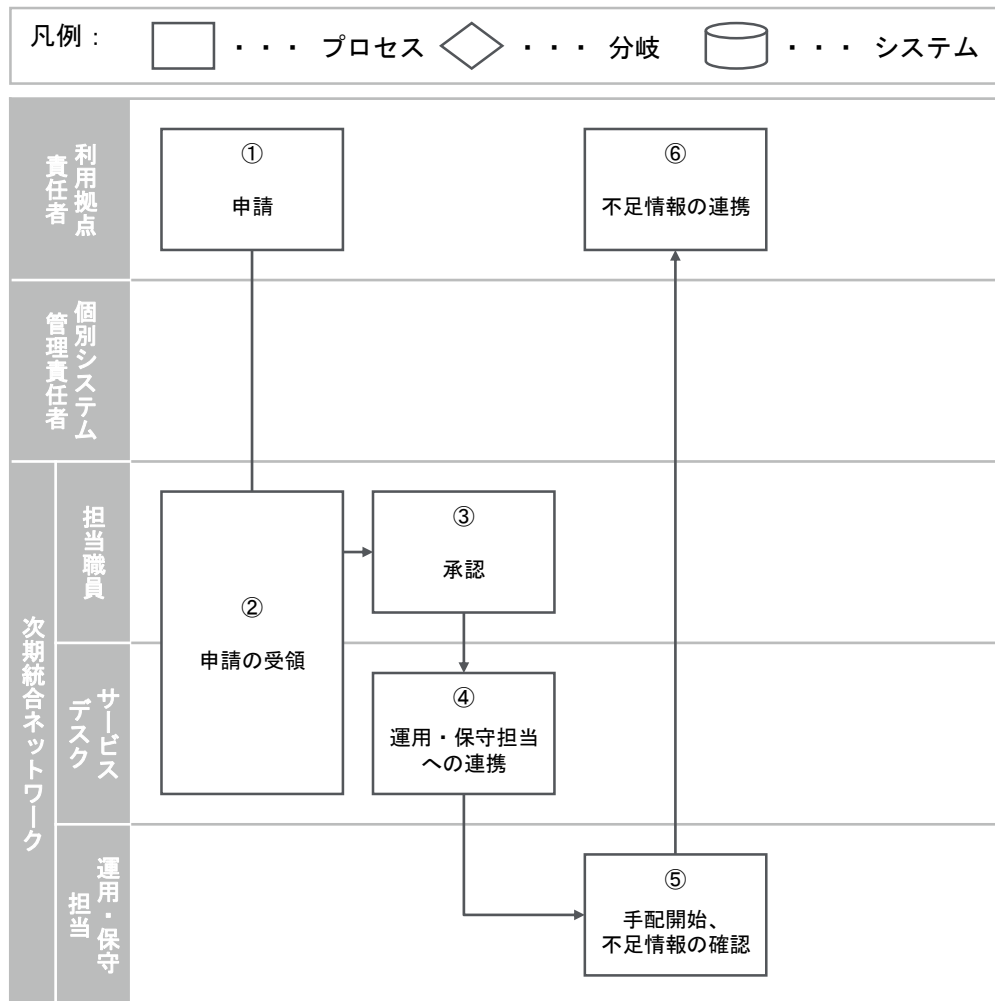


## D 次期統合ネットワーク設計・構築等事業者(受注者)が設定／変更を行う申請（承認要）

- 利用拠点責任者は、担当職員・サービスデスクへ申請し、担当職員が承認する。
- サービスデスクは、担当職員からの承認連絡の受領後、運用・保守担当へ連携し、運用・保守担当は不足情報等の確認を行い、手配を開始する。

（申請書No. 17/18/19/20が該当）

No.	申請手順	実施者
①	申請	利用拠点責任者
②	申請の受領	サービスデスク
③	承認	担当職員
④	運用・保守担当への連携	サービスデスク
⑤	手配開始、不足情報の確認	運用・保守担当
⑥	不足情報の連携	利用拠点責任者



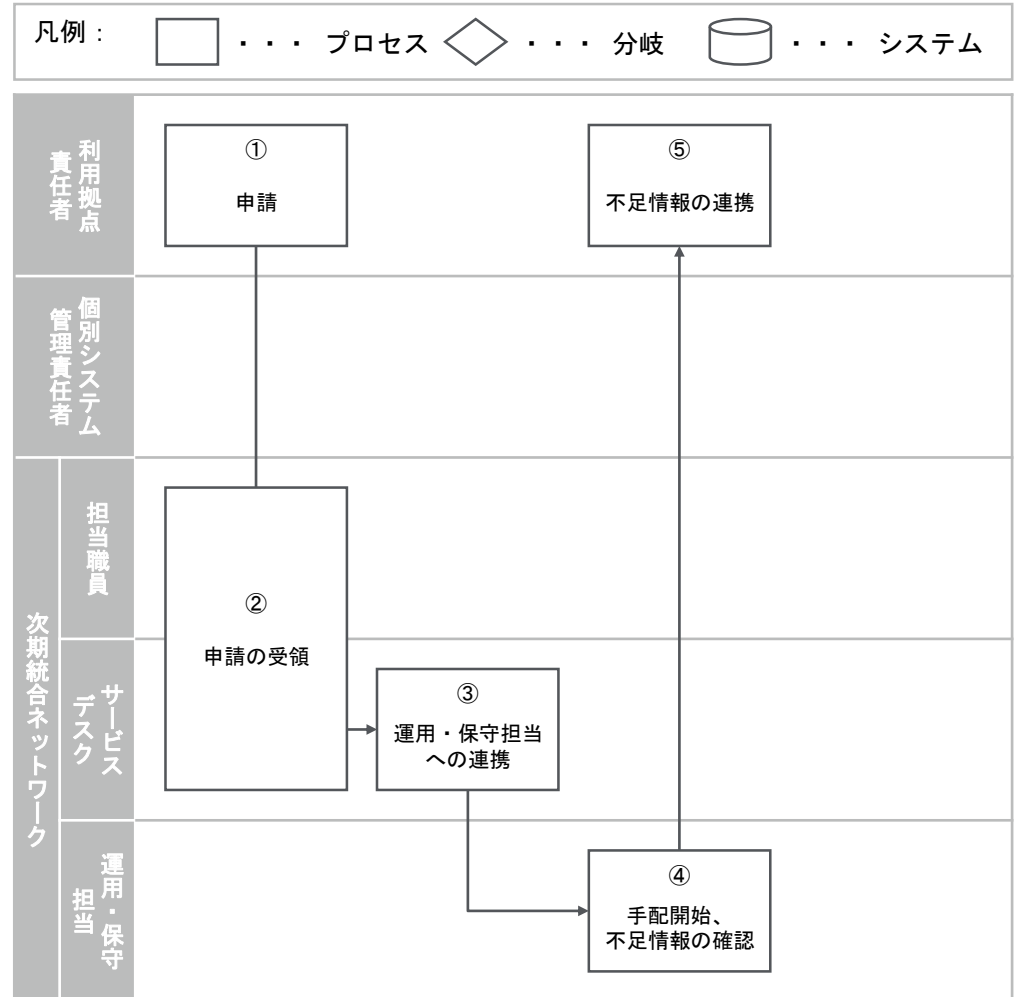
※ 申請手順⑥以降は、申請者と運用・保守担当との間で、申請内容に基づく設定／変更作業の工程が発生するが、本書における記載は省略する。

## E 次期統合ネットワーク設計・構築等事業者(受注者)が設定/変更を行う申請(承認不要)

- 利用拠点責任者は、担当職員・サービスデスクへ申請する。
- サービスデスクは、申請の受領後、運用・保守担当へ連携し、運用・保守担当は不足情報等の確認を行い、手配を開始する。

(申請書No. 21/22が該当)

No.	申請手順	実施者
①	申請	利用拠点責任者
②	申請の受領	サービスデスク
③	運用・保守担当への連携	サービスデスク
④	手配開始、不足情報の確認	運用・保守担当
⑤	不足情報の連携	利用拠点責任者



※ 申請手順⑥以降は、申請者と運用・保守担当との間で、申請内容に基づく設定/変更作業の工程が発生するが、本書における記載は省略する。