

非常時支援サービス 運用マニュアル

平成 28 年 8 月

国立研究開発法人情報通信研究機構
電磁波研究所

改定履歴

版	変更日付	変更内容
第 1 版	2005 年 5 月 27 日	第 1 版制定
第 2 版	2005 年 8 月 24 日	6.4.1 (3)非常時運用記録 を追加 7.2 手続面の管理 改訂
第 3 版	2006 年 7 月 18 日	全体：組織の変更に伴う変更
第 4 版	2012 年 5 月 24 日	全体：組織の変更に伴う変更
第 5 版	2015 年 4 月 1 日	全体：法人名の変更に伴う変更
第 6 版	2016 年 4 月 1 日	全体：研究所名の変更に伴う変更
第 6 版	2016 年 8 月 1 日	1.3 主管部門及び管理責任者 管理責任者の職名を 変更

1	はじめに	1
1.1	概要.....	1
1.2	識別.....	1
1.3	主管部門及び管理責任者.....	1
2	業務の適用範囲と運営体制	1
2.1	本運用マニュアルの適用範囲.....	1
2.2	当該業務に関わる NICT の組織.....	1
3	施設及び環境条件	2
3.1	管理責任者.....	2
3.2	施設.....	2
3.3	環境条件.....	2
3.4	当該業務区域の管理.....	2
3.5	安全衛生管理.....	2
4	業務運営の方法	2
4.1	適用範囲.....	2
4.2	支援サービスの取扱い.....	2
4.2.1	申請.....	2
4.2.2	許諾.....	3
4.2.3	審査.....	3
4.2.4	保守.....	3
5	設備	3
5.1	目的.....	3
5.2	適用範囲.....	3
5.3	設備.....	3
5.4	設備の確認.....	3
5.5	設備の操作.....	3
5.6	劣化防止.....	4
5.7	正常でない扱いを受けた設備等の管理.....	4
5.8	管理下から離脱した設備の使用.....	4
5.9	設備の防護.....	4
6	記録の管理	4
6.1	目的.....	4

6.2	適用範囲	4
6.3	記録	4
6.4	記録の種類	4
6.4.1	運用記録	5
6.5	保管場所と保管の方法	5
6.6	記録の保管期間	5
6.7	記録の処分	5
7	セキュリティ管理	5
7.1	物理的セキュリティ管理	5
7.1.1	施設の位置と建物構造	5
7.1.2	物理的アクセス	5
7.1.3	電源設備と空調設備	5
7.1.4	地震対策	6
7.1.5	火災防止対策	6
7.2	手続面の管理	6
7.2.1	支援サービスの適用	6
7.2.2	非常時の手続管理	6
7.2.3	運用の妥当性審議	6
7.3	人事面の管理	7
8	運用マニュアルの管理	7
8.1	運用マニュアルの変更手順	7
8.2	運用マニュアルの報告	7

1 はじめに

本運用マニュアルは、国立研究開発法人情報通信研究機構法に基づき国立研究開発法人情報通信研究機構が配信する標準時の「非常時における支援サービス」に関する運用及びそれに関連する事項を定める。

1.1 概要

国家時刻標準機関（NTA）は、標準時を生成・維持・配信する機関である。現在、日本では国立研究開発法人情報通信研究機構（以下、「NICT」という）が国立研究開発法人情報通信研究機構法に基づいて標準時の通報を実施している。NTAとしての業務は、この法律に基づいて厳格に運用される。

本運用マニュアルは、NICT が国立研究開発法人情報通信研究機構法に基づき通報する標準時を、GPS 衛星及びポータブルクロック等を用いて、タイムビジネスに係る事業者に供給するサービスの運用及びその関連技術に関して記載する。

1.2 識別

NICT の当該業務は、タイムビジネスに関するオブジェクト識別子（OID）では、識別されない。

当該業務は、災害等の非常時におけるタイムビジネスに係るサービスを維持するために、タイムビジネスに係る事業者の用意する機器を機構が指定する NICT 内の場所に設置することを許諾し、事業者の時刻配信装置に対する時刻情報の供給及び電源等の設備の供給サービスをいう。

1.3 主管部門及び管理責任者

このマニュアルの主管部門は、NICT 電磁波研究所時空標準研究室とし、管理責任者は時空標準研究室長が指名する時空標準研究室マネージャー（以下「日本標準時プロジェクトリーダー」という。）とする。

2 業務の適用範囲と運営体制

本節は、当該業務の適用範囲と運営体制を明らかにすることを目的とする。

2.1 本運用マニュアルの適用範囲

本運用マニュアルは、NICT が国立研究開発法人情報通信研究機構法に基づき通報する標準時を、GPS 衛星及びポータブルクロック等を用いて、タイムビジネスに係る事業者に供給するサービスの運用及びその関連技術に関して適用する。

本運用マニュアルが対象とする業務は、次の業務とする。

- ・非常時支援サービス

2.2 当該業務に関わる NICT の組織

(1) 意思決定組織

当該業務の運営に関わる意思決定は、タイムビジネス時刻情報提供委員会（以下、「委員会」という）が行う。

委員会は、当該業務の運営に関して、次の事項を行う。

- ・当該業務の運営に関する事項
- ・当該業務の停止・終了に関する事項
- ・当該業務の監査に関わる事項
- ・非常時支援サービスの審査に関わる事項
- ・災害発生等による緊急時の対応に関する事項
- ・その他当該業務運営に関する重要事項の事項

(2) 運営組織

当該業務の運営は、上記意思決定組織の下、日本標準時プロジェクトリーダーが業務責任者としてこれを行う。

なお、システムの維持管理に関しては、業務責任者の指揮の下これを行う。

3 施設及び環境条件

本節の目的は、当該業務を適正かつ容易にするために、使用する施設及び環境並びに設備を管理する手順の概略を明らかにすることを目的とする。

3.1 管理責任者

施設及び環境の管理責任者は、日本標準時プロジェクトリーダーとする。

3.2 施設

(1) 当該業務を実施するための施設は、エネルギー源、照明及び環境条件等（これらに限定されない）を含め、業務の適正な実施を容易にするようなものにする。

(2) 管理責任者は、環境条件が業務に悪影響を及ぼしたりしないことを確実にする。

3.3 環境条件

(1) 管理責任者は、関係する技術的活動に合わせて、例えば、ほこり、電磁障害、電力供給、温度及び湿度などに対して適正な注意を払う。

(2) 業務の実務者は、環境条件が業務運用を危うくする場合には管理責任者に報告し、管理責任者はこれを早急に改善しなければならない。

3.4 当該業務区域の管理

(1) 当該業務区域には、当該業務に悪影響が予想され、防止を必要とする化学的汚染等はない。

(2) 管理責任者は、業務の維持に影響する区域への立ち入り及び使用を管理する。

(3) 管理責任者は、特有の状況に応じて管理の範囲・程度を定める。

3.5 安全衛生管理

(1) 管理責任者は、管理区域の良好な整理整頓・清掃・安全衛生管理を確保する手段を講じる。

(2) 管理責任者は、必要な場合には特別の手順を準備する。

4 業務運営の方法

本節の目的は、業務運営の方法の概略を明らかにすることを目的とする。

4.1 適用範囲

本節は、下記に示す公開の方法に適用する。

・非常時支援サービス

4.2 支援サービスの取扱い

非常時の支援サービスの申請等の取扱いは、以下のようにする。

4.2.1 申請

非常時の支援サービスを受けようとする者は、以下のような手続をとるものとする。

(1) 非常時の支援サービスを受けようとする者は、別途 NICT 内部規程で定める申請書により申請をするものとする。

(2) 申請者は、認定機関からタイムビジネスに係る事業者として認められた者（申請中

の者を含む。以下「認定事業者」という。)に限る。
(3) 申請期間は、原則として毎年4月から6月とする。

4.2.2 許諾

前項の申請に関して、委員会において次項に定めるところにより審査し、適当であると認める時は、申請を許諾する。また、申請を許諾された者（以下「許諾者」という。）と別途 NICT 内部規程で定めるサービス契約書を締結し、許諾者は、契約書に記載されたサービス提供の内容・条件を遵守するものとする。

4.2.3 審査

委員会は、次に掲げる事項に基づき認定事業者からの申請を審査する。

- ・申請された機器が機構の所有する機器に影響を与えないこと
- ・申請された機器が機構に設置された他の認定事業者の機器に影響を与えないこと
- ・その他必要とする事項

4.2.4 保守

業務責任者は、許諾者に対して、許諾者が設置した機器の定期的な保守を行うために、NICT 施設への立ち入りを許可する。ただし、事前に担当者の許可を得てから行うものとする。

また、業務責任者は、許諾者が実施した保守に関して、以下の内容（保守記録の内容）を報告するように許諾者に求めることができる。

- ・保守実施日時
- ・保守作業者
- ・保守内容及び結果
- ・報告日及び報告者

5 設備

5.1 目的

本節は、当該業務を適正に実施するために、使用する設備を管理する手順の概要を明らかにすることを目的とする。

5.2 適用範囲

本節は、当該業務に使用する設備で、業務の運用に影響する物の管理に適用する。

5.3 設備

- (1) 当該業務の適正な運用のために必要なすべての設備を保有すること。
- (2) 情報通信研究機構内の恒久的に管理している設備で当該業務を行い、上記以外の設備では業務を行わない。
- (3) 当該業務に使用する設備及びそのソフトウェアは、要求される正確度を達成する能力を有し、かつ当該業務に適用される仕様に適合すること。

5.4 設備の確認

業務責任者は、設備を業務使用に導入する前に、それらが当該業務の仕様の要求事項を満たし、該当する仕様に適合することを確認するためのチェックを行う。

5.5 設備の操作

- (1) 設備は、NICT 職員のみが操作する（許諾者の設備を除く）。
- (2) 業務責任者は、設備の使用及び保全に関する最新の指示書を所定の場所で管理し、

いつでも利用できるようにする。

上記指示書には、設備の製造者が用意した該当する使用説明書を含む。

5.6 劣化防止

業務責任者は、設備の適正な機能を確保し機能低下を防止するため、設備を安全に取扱い、使用するよう努める。

5.7 正常でない扱いを受けた設備等の管理

- (1) 過負荷又は誤った取り扱いを受けた設備、疑わしい結果を生じる設備、又は欠陥をもつか規定の限界外と認められる設備は、使用されないよう管理する。
- (2) その設備は、それが修理されて正常に機能することが校正又は試験によって示されるまで、使用不可であることを示す明瞭なシールを添付して識別する。
- (3) 業務責任者は、この欠陥又は規定の限界からの逸脱が、業務に及ぼした影響を調査し、対策を講ずる。

5.8 管理下から離脱した設備の使用

業務責任者は、いかなる理由であろうと、設備が業務責任者の直接の管理下からある期間離脱した場合には、その設備が業務使用に戻される前に、機能状態をチェックし、満足であると認められることを確認する。

5.9 設備の防護

設備が、当該業務を無効にする恐れのある調節や変化を受けないように、注意シールを貼るなど防護手段をとる。

6 記録の管理

6.1 目的

本節は、当該業務に関わる、全ての記録の識別、収集、索引付け、閲覧、保管、維持管理、及び処分のための手順を明らかにすることを目的とする。

6.2 適用範囲

本節は、当該業務に関連する、全ての記録及び技術記録に適用する。

6.3 記録

- (1) すべての記録は、読みやすいものとする。
- (2) すべての記録は、損傷又は劣化の防止し及び紛失の防止に適した環境を備えた施設中で、容易に検索できるような方法で保存及び保管する。すなわち、それぞれ記録を識別し、収集し、索引を付け、ファイリングする。
- (3) 記録を保管する期間は、別に規定する。
- (4) 個別案件の原紙は、日本標準時プロジェクトリーダーが責任を持って収集し、保管、管理する。

参考 記録は、例えばハードコピー又は電子的媒体など、いかなる種類の媒体によっても良い。

6.4 記録の種類

当該業務関わる記録は、次のものとする。

- ・申請に関わる記録（申請書、契約書）
- ・運用記録

6.4.1 運用記録

運用記録は、次のものとする。

(1) 入退室記録

非常時を除き、次の事項を記録する。

- ・日付
- ・入退室時刻
- ・入退出者
- ・作業内容
- ・対応者

(2) 保守記録； 許諾者から提出された保守に対する記録

(3) 非常時運用記録

非常時に NICT 内に設置した機器を運用した場合、許諾者から運用終了後に次の報告を受け記録する。

- ・運用開始の理由（非常時の状況等）
- ・運用開始日時、及び運用終了日時
- ・運用開始の操作者、及び NICT 対応者
- ・運用終了の操作者、及び NICT 対応者
- ・運用開始、及び終了時の操作者の入退室日時

6.5 保管場所と保管の方法

(1) 全ての記録が読みやすく、損傷又は劣化の防止し及び紛失の防止に適した環境を備えた施設中で、容易に検索できるような方法で保存及び保管する。

(2) 全ての記録は、機密保持を確保するため、施錠管理できる適切な部屋で保管する。

6.6 記録の保管期間

全ての記録の保管期間は、10 年とする。

ただし、契約書は契約終了の日から 10 年間とする。

6.7 記録の処分

(1) 保管期間を経過した記録は、日本標準時プロジェクトリーダーがその年度末までに処分することができる。

(2) 処分は、シュレッダー処理又はそれに相当する方法で確実に行う。

7 セキュリティ管理

7.1 物理的セキュリティ管理

7.1.1 施設の位置と建物構造

業務責任者は、許諾者のシステムを災害及び不正侵入から防護された安全な場所に設置する。

7.1.2 物理的アクセス

許諾者のシステムを設置する室への入退室は、操作権限者が識別できる IC カードにより管理する。

7.1.3 電源設備と空調設備

許諾者のシステムを設置する建物は、機器等の運用のために十分な容量の電源を確保するとともに、瞬断、停電及び電圧・周波数の変動に備えた対策を講ずる。商用電源が供給されない事態においては、一定の時間内に発電機による電源供給に切り換える。

また、空調設備を設置することにより、機器類の動作環境及び要員の作業環境を適切に

維持する。

7.1.4 地震対策

許諾者のシステムを設置する建物は、耐震構造とし、機器及び什器の点等及び落下を防止する対策を講ずる。

7.1.5 火災防止対策

許諾者のシステムを設置する建物は、耐火構造とし、室は耐火区画とし、消火設備を備える。

7.2 手続面の管理

災害等の非常時において、許諾者がシステム起動のため NICT 設備内へ立ち入る手続、及び設置した機器の運用手続は、次のように行う。

7.2.1 支援サービスの適用

非常時の支援サービスは、地震やその他の災害、天変地異またはテロリズムの発生等により、許諾者の通常システムが、業務を継続できなくなった場合のみに適用する。

7.2.2 非常時の手続管理

非常時の運用手続の管理は、次のように行う。

なお、業務責任者は、この手続に必要な許諾者の写真等の必要なデータの提出を許諾者に求めることができる。また、必要な写真等のデータを事前に提出できない者の NICT 設備内への立ち入りは、原則として許可しない。

- (1) NICT の担当者は、事前に入室可能性のある者の写真・氏名・生年月日一覧を NICT 守衛室に用意する。
- (2) NICT の担当者は、災害発生時に NICT 守衛室担当者に電話にて「要員の通過を要請します。」を連絡する。
- (3) 守衛室担当者は、入室可能かどうかを判断する。
- (4) 守衛室担当者は、顔写真にて確認できた者のみ ID カードを配布（関係施設のみ使用可分）する。
- (5) NICT 担当者からの連絡が無い場合は、許諾者本人から、NICT 担当者の連絡先の口頭報告を受け、守衛室担当者は、NICT 担当者に電話にて確認する。
- (6) 上記方法により確認できない場合、守衛室担当者は、許諾者から許諾者の電話番号を口頭で報告を受けることにより本人と確認し、氏名・生年月日の合致により、ID カードを配布する。
- (7) 許諾者は、配布された ID カードにより NICT 施設内に入り、必要な作業を実施する。
- (8) 非常時における設置した機器の運用は、許諾者の責任の下実施する。なお、職員担当者が在籍している場合は、その指示に従うものとする。
- (9) 許諾者は、必要な作業終了後、速やかに NICT 施設内から退出し、ID カードを返却する。
- (10) 災害が復旧し、許諾者の通常使用する機器が復旧した場合は、速やかに NICT 内に設置した機器の運用を停止するものとする。
- (11) 上記終了後、NICT の担当者は許諾者に非常時運用記録の提出をもとめる。

7.2.3 運用の妥当性審議

委員会は、許諾者から提出された非常時運用記録に基づき、許諾者の非常時の機器運用

に関してその妥当性を審議し、非常時運用の妥当性が認められない場合、虚偽の報告があった場合には、許諾者への当該サービスの契約を解除する。

7.3 人事面の管理

時刻配信業務に従事する者の適格性の審査、教育、配置転換の実施及び規則違反に対する罰則の適用については、NICT の内部規程で規定する。また、時刻配信業務に従事するものには、業務運営を行うために必要な知識及び技術を習得するための教育訓練を行う。

8 運用マニュアルの管理

8.1 運用マニュアルの変更手順

管理責任者は、本運用マニュアルを必要に応じて変更する。

8.2 運用マニュアルの報告

管理責任者は、運用マニュアルを変更した場合、変更した運用マニュアルを委員会に報告する。また、必要に応じてこれを公開する。