

<p>第三回 クライアント管理分科会（大阪） 議事録</p>
<p>日時： 2009/4/17（金） 14:00～17:00</p> <p>会場： 大阪丸紅ビル 13F E 共用会議室</p>
<p>テーマ： ソフトウェア管理に必要なハードウェア管理のプロシージャを作成しよう！（3）</p>
<p>講師：</p>
<p>司会・進行： クライアント管理分科会座長 大阪市立大学 創造都市研究科 都市情報学専攻 博士(後期)課程 柳原 秀基 氏 （月刊 Windows Server World「システム管理者の眠れない夜」著者）</p>
<p>第三回クライアント管理分科会の開催にあたり座長・副座長よりご挨拶。 本年度目指す成果物となるハードウェア管理の業務処理手順書につき、実施作業概要につきコメント。</p> <p>第一部</p> <p>事務局で「IT レンタル資産返却手順書」「IT 資産保守修理手順書」「IT 資産廃棄手順書」の3種を用意、前提条件を揃えるため大枠を説明し、たたき台素材にさせていただく事をご案内。 次に座長より今回の運営方法につき提案後、参加者より提案がありグループワークで「IT レンタル資産返却手順書」の編集作業と並行して「IT リース資産返却手順書」について作成して行くことについて決定。</p> <p>第二部</p> <p>参加者が3グループに分かれグループディスカッション実施。 たたき台素材を汎用性・実業務と照らして検証。 その後のグループとしてのプレゼンテーション準備のため必要に応じて加筆・改編の作業実施。 各グループのプレゼンテーション時の指摘事項の概要は以下</p> <p>「IT レンタル資産返却手順書」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レンタルで契約延長ということになっている部位は、その形態上、ハード更新せずに契約だけ更新というケースは考慮しないとした方がよく、純粹に「返却」のフローとするべき。 ・ 返却物の不足品捜索行為が申請部門からの返却後に管理部門が行っているだけなので、フロー上、返却前に申請部門で捜索。なかった場合は報告書を添えて管理部門に返却するべき。また、受け取った管理部門は情報セキュリティ委員会組織に申告・報告するフローを加えるべき。 ・ 返却時には元へ戻す事とするべきで「ユーザデータの消去」をレンタル会社返却する前に行うべき。 ・ ソフトウェアライセンスの管理という観点での DB 等の管理手順は変更箇所特になし。 <p>「IT リース資産返却手順書」（「IT レンタル資産返却手順書」を改編）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 登場人物がひとつ増え廃棄会社が出てくる。 ・ 前提として契約書（リース料/満了時後の再リース料金額記載）と部分解約の考え方がある。

- ・「リース契約満了（終了）通知書」「廃棄証明書（白紙）」が契約先部門に事前に届く所からフロー開始。再リース する・しない の判断を管理部門もしくはユーザ部門で入れ、するのであれば終了。
- ・返却時にデータ消去が必要である点はレンタルと同じだが、廃棄業者に依頼する選択判断を加える。その際には廃棄証明書の授受が必要でリース会社に証明書を渡す。
- ・返却後リース資産を自社資産から除外するため、経理部門への報告も考慮する。
- ・ソフトウェアライセンス管理の観点から見ると、ソフトウェア使用権を継続するか否かの結果を DB 等に反映することになり、管理手順変更箇所特になし。（OS はハードと一体と考えてリースをかけている事が多くなっている）
- ・部分解約があるためその際には見積請求フローが必要になる。

「IT 資産保守修理手順書」

- ・故障 IT 資産の状態確認の際、固体復旧までが「短期/長期」という意味での切り分けではなく、症状から故障部位を予測特定し、データバックアップ指示を出すこと。一番頭に持ってくる。次に「業務滞りなく」の判断基準にして、予備機の準備に進むようにすべき。
- ・故障した IT 機器は保守期限内なのかどうか？期限内であれば修理して使用継続。期限外であれば（即ち有償となる）自社修理というケースもあるかもしれない。この場合は復旧手段のひとつとして新規購入を視野に入れ、並行で購入手続きフローの準備もできるようにすべき。
- ・ソフトウェアライセンスの管理という観点での DB 等の管理手順は変更箇所特になし。

「IT 資産廃棄手順書」

- ・フローのスタートが故障からになっているが、それのみではないため考慮が必要。
- ・廃棄するときに「セットで買ったもの」のうち、まだ使えるものは廃棄しないという事があり、困る
⇒富士通テンでは、買ったときにばらして枝番を振っておくことでそのような事がないようにしている
- ・書類がいっぱいでてくるため、文書管理（ISO 関連にかかってくる）
- ・廃棄業者と証明書が絡む見積依頼・発注～証明書受領の詳細項目は、自治体によって扱いが異なってくる可能性があるため、置き換え（入替え）ができるようにしておいた方がよい
- ・廃棄後のエコの観点で社内でのパソコン単位でのリユースと社外（社会貢献の一環で進んで再利用を即して行く）風潮があるので考慮できないか？
- ・ハードウェアがいまどこにあるかがよくわかるようにフロー内にアイコンを付加すべき。
⇒このフローだけではなく全体的にハードウェアの動きがわかるようにすべき。
- ・ソフトウェアライセンスの管理という観点での DB 等の管理手順は変更箇所特になし。

※当分科会の運営方針により、個人/会社名を特定できる発言、および発表者から公開の許可を得られなかった内容は 議事録より削除されています。あらかじめご了承ください。