

水土里情報システムの利用に向けた手続き等について

平素より、本会の業務運営につきましては格別のご配慮をいただき御礼申し上げます。
早速ですが、水土里情報システムの利用に向けた手続き等について下記のとおり決定しましたのでご案内いたします。

記

1．契約手続きについて

水土里情報システムを利用するにあたっては、利用基準に同意のうえ、利用申込書を提出していただくとともに、利用契約等の手続きが必要となります。

提出いただく関係書類としては、段階的に実施し、別紙1のとおりとなります。

2．運用機器および設備に関する仕様について

水土里情報システムを利用するにあたり、システムの動作等を保証できる、機器や設備の必須仕様および動作保証仕様は以下のとおりです。

(1) システムバージョン

水土里情報システム Ver. 2

(2) 必須仕様

区 分	要 件	備 考
オペレーティングシステム	Windows10 以降	
インターネットブラウザ	Microsoft Edge (上記において最新のサービスパックが適用されている事)	
その他	Java8 u151 (JavaWebStart を利用する場合) .NetFramework4 以上 (ClickOnce を利用する場合) Microsoft Excel2010 以降 (帳票機能を利用する場合) Adobe Acrobat Reader DC などの PDF Viewer (印刷機能 “PDF 出力” を利用する場合) その他動作環境についてはお問い合わせください	

(3) 動作保証仕様

区 分	要 件	備 考
CPU	X86 互換プロセッサ (Core i5 プロセッサ同等以上推奨)	
メモリ容量	4GB 以上 (8GB 以上推奨)	
ディスプレイ解像度	1024×768 以上の 65536 色(16bit)モニタ	
通信回線	インターネット接続 10Mbps 以上	

3. 水土里情報システムのセキュリティ対策

水土里情報システムでは、以下のセキュリティ対策等が講じられています。

(1)サーバ側におけるインターネットの接続環境にファイアウォールを設置

(2)サーバ側設備において送受信されるデータに対しウイルスチェックを実施

■Web サーバ・DB サーバ

ウイルスチェックソフトの種類：Deep Security as a Service(トレンドマイクロ)

ウイルスチェックの頻度：その都度、毎日深夜に定期スキャン

ウイルスパターンファイルの更新間隔：ベンダリリースから 24 時間以内

■AP サーバ

ウイルスチェックソフトの種類：Deep Security as a Service(トレンドマイクロ)

ウイルスチェックの頻度：その都度、毎日深夜に定期スキャン

ウイルスパターンファイルの更新間隔：ベンダリリースから 24 時間以内

4. 利用の申込みについて

利用の申し込みは、電子データ（Word）を、本会ホームページ（<http://www.mnf21.com/>）からダウンロードしてご利用下さい。

また、ご不明な点や疑問点などありましたら、下記までご連絡ください。

福岡県土地改良事業団体連合会 総務部 情報管理課（水土里情報センター）

TEL：092 - 642 - 1893、E-mail：midori_gis@mnf21.com

利用手続きに係るフロー

■ 新規手続き

手順	項 目	手続きの関係	内 容	様 式
1	利用申込み	利用機関の長 ➡ 本 会 会 長	・ 利用機関名、代表者名、利用機関責任者（部課長等）、ライセンス数等 利用基準に同意のうえの申込み	【様式-1】
2	利用許諾	本 会 会 長 ➡ 利用機関の長	・ 利用許諾書、利用契約書（2部）の提示	【様式-2】
3	利用契約	利用機関の長 ➡ 本 会 会 長	・ 利用内容、運用支援サービス、利用料金等についての契約書 1部返送	-
4	利用機関等登録通知	本会管理責任者 ➡ 利用機関責任者	・ ユーザID、パスワードの通知 水土里情報システム接続先URLの通知、端末設定手順等の送付	【様式-4】
	問合せ窓口等通知	本会管理責任者 ➡ 利用機関責任者	・ 質問、相談等窓口および管理責任者等の通知	【様式-5】
5	利用料請求	本 会 ➡ 利 用 団 体	各団体の希望時期を優先して、請求書送付	-
6	次年度通知	本 会 会 長 ➡ 利用機関の長	・ 見積書、次年度利用契約書（案）の提示	【様式-3】

継続利用の場合、3番からの手続きとなります

■ 変更手続き

手順	項 目	手続きの関係	内 容	様 式
1	利用機関等変更登録申請	利用機関責任者 ➡ 本会管理責任者	・ 利用機関名、代表者名、利用機関責任者等に変更が生じた場合 本会会員にあっては、本会手続き事項以外の変更が生じた場合	【様式-6】
2	問合せ窓口等変更通知	本会管理責任者 ➡ 利用機関責任者	・ 質問、相談等窓口および管理責任者等に変更が生じた場合に通知	【様式-7】

青色：利用機関から提出していただく資料