令和7年度に実施した情報保護対策

課・公所ごとの保護対策の徹底

（情報あんしん条例§8、§27）

○情報の保護及び管理の状況の自己点検と注意喚起

資料1

・毎月15日に「情報に関する点検表」に基づき、所管課長自ら職場における情報の保護及び管理の状況を点検するとともに、職員に対して注意喚起を実施

・職場単位で定めている「情報の保護及び管理の方法に関する定め」に従い、日常的な情報保護対策を実施

○情報に関する点検強化月間

資料2

毎月15日に実施している「情報に関する点検表」による点検（定期点検）が形骸化することなく継続的に実効性のあるものとしていくため、 8月と 2月に「情報に関する点検強化月間」を実施

○局区等情報保護委員会による実地調査

資料3

所管する組織における情報の保護及び管理の状況を実地に調査（各所属で原則として 3課以上）

○機密情報の漏えい等に係るヒアリング

事件の重大性や発生件数を考慮して課・公所へのヒアリングを実施し、事件の背景や再発防止策等を確認

・中区区政部市民課（9月）
・教育委員会事務局生涯学習部部活動振興課（2月）
・名古屋市立大学病院病院管理部医事課（2月）

啓　　発

（情報あんしん条例§9）

○取組事例の共有

他の組織等で実践されている、効果的と考えられる取り組みを共有

・メール誤送信防止のための設定

○啓発ちらしの配布・掲示

スローガン「職場の情報漏えい対策　正しく把握・実行できていますか？」に関する啓発ちらしを作成し、全職場に配布・掲示

〇職員用イントラネット上にセキュリティ情報を随時掲載

「【愛知県警察】ハクティビストによる日本に対する攻撃示唆について」など

〇情報セキュリティハンドブックによる啓発

名古屋市の情報セキュリティ対策について理解を深めるため、特に電子情報の取扱を中心に、職員が守るべき基本的なルールについてまとめたハンドブックをイントラネットに掲載

〇情報保護に関する研修

情報あんしん条例講演会、システム管理者向け研修、ドメイン管理担当者向け研修、一般利用者向け研修などを実施

〇所属主催による研修

・局室区及び課公所単位で独自の会議・研修を開催し、各職員への周知徹底を実施
・「情報保護対策チェックシート」等の研修用資料をイントラネットに掲載

電子情報保護対策

（情報あんしん条例§13、§15）

〇識別認証符号・アクセスログ

- 職員認証システム（指紋認証、顔認証等による認証）の利用
- 電算センターの入退室管理における静脈認証の利用
- マイナンバー関連業務システムにおける二要素認証の利用
- アクセスログを取得・保管し、電子情報の適正な利用状況を監視

〇ネットワーク

- UTM（統合型セキュリティアプライアンス（ファイアウォール、ウイルスチェックサーバー、IPS等の機能を統合した装置）を導入
- 行政情報ネットワークの常時監視（外部委託）
- セキュリティ専門人材によるインターネット通信ログの監視（外部委託）
- 個人番号利用事務系NW接続端末の情報漏えい対策の強化（職員認証システム及び文書管理システム、イントラネットの利用制限、電子メールの送受信制限等）

〇端末等

- ウイルス対策ソフト及び不正挙動検知ソフト（EDR）の導入
- 最新のセキュリティパッチを配信するセキュリティパッチ配信サーバーを設置
- 統一的な認証並びにセキュリティポリシーを適用する全庁ドメインの運用（USBメモリ等の外部記録媒体の自動実行の無効化等）

・ 外部記録媒体等の端末への接続ログ管理の実施

〇電子メール

・ メール誤送信防止装置を導入
・ 電子メールのなりすまし対策（外部からの電子メール受信時及び外部への電子メール送信時）
・ 迷惑メールの自動削除

〇インシデント対策

・ 標的型攻撃メール訓練の実施

新規稼働するシステム等の点検

（情報セキュリティ対策基準10(2)イ他）

〇開発・変更等を予定しているネットワーク及び情報システムの保護対策を、情報セキュリティポリシーに沿って点検を実施

システム監査

（情報あんしん条例§29）

〇電子情報の保護及び管理の状況について、システム監査を実施

・外部監査人（委託業者）によるシステム監査の実施
・内部監査人によるシステム監査の実施

受託者等に対する指揮監督の徹底

（情報あんしん条例§12）

資料4

〇機密情報の電子計算機処理を行う受託者及び共同事業者、令和 7年度を管理開始年度とする指定管理者のうち機密情報を取り扱う者等に「情報取扱注意項目」の遵守状況の報告をさせるとともに、5,001人以上の個人情報を取り扱う受託者等に対し、作業現場等の実地確認調査を実施

市民への情報提供

（情報あんしん条例§31）

〇「名古屋市の保有する情報の保護及び管理の状況」を市公式ウェブサイトに掲載

専門家からの意見聴取

（情報あんしん条例§30）

○本市の情報保護対策について、専門家（情報保護アドバイザー）から意見をいただいた。

【主な意見】

・漏えい等件数が過去5年間で最多であった点は、大いに改善を要する現状にあると言わざるを得ない。さらなる原因分析と、誤送付・誤交付等の防止に向けた取り組みの徹底を求めたい

・どのような理由によるエラーなのかについて、相当程度の分析がなされるとともに、当該分析に基づく組織的な認識や自覚が浸透するようになれば、このようなエラーのさらなる低減を図ることができるのではないか

・点検強化月間について、違う視点でのチェック項目を入れるのはマンネリ防止、形式チェック防止のために良いことであり、今後も継続してほしい。また、実地調査について、第三者によるチェックが日常業務に緊張感をもって業務を行うことになるとともに、工夫している点を洗い出すことも他の部局の参考事例となるため、今後とも継続的な実施をお願いしたい

・実地調査では、一部の課・公所において総合評価が低調となっている点に注意が必要である。C、D判定が何年も続くようであれば、根本的な指導が必要と考える

・SUM関数など明らかに簡易的な関数以外では、標準的な関数であっても必ず第三者又は上司によるチェックを受けることが必要と考える

・紙でのやりとりを物理的に減らすことで、他の書類との混在による誤交付等を減らすことができる可能性がある。また、システムに入力する際の確認の方策も併せて検討するとよい

・「不適切な取扱い」「不正持ち出し」「手続き違反による提供」「許可のない持ち出し」は、今後さらに大きな問題へ発展する可能性があることから、職員への注意喚起や研修の内容に組み入れるなどの工夫を期待する

・FAXの誤送信、メールの誤送信等について、対策の好事例を各部局で共有をすることで社内教育を図るようお願いしたい

・ある程度キャッチーな見出しのチラシを作り、続きや具体的方策を読みたいと思わせ、詳細はQRコードからWEB上の特集ページにリンクを貼って読んでもらう、メール等で繰り返し発信を行う等の方法等も考えられる

・生成AIはとても便利なため、セキュリティ意識やその回答に至るロジックや性質を十分に理解しないまま利用することも考えられるため、研修やルールの整備は非常に重要である。また、「クロード・ミュトス」の情報収集やその対策についても着実に進めてほしい

・教育委員会と市立大学の件数が圧倒的に多くなっており、既存の対策の振り返りを行うとともに、学校や病院といった組織の特質を考慮した、より実効性のある対策を講じる必要があるのではないか。

様式7-1

情報に関する点検表

資料１

（課・公所名：　　）

No.	分類	重 点 点 検 項 目	月	月	月
①	ファイルサーバーの管理	共有ファイルサーバー（NASを含む。）のアクセス権の設定は、人事異動の際に必ず見直しているか			
②	送付・送信	機密情報を外部へ送付、送信、交付等するときは、情報及び宛先が誤っていないかを、複数の項目により、複数回又は複数人で確認しているか			
③		複数の電子メールアドレス宛てにメールを一括送信するときは、必要がある場合を除き、受信当事者以外のアドレスが漏れないように、BCC等の利用が行われているか			
④	機密情報の持出し	必要最小限の情報を施錠したかばん等に入れるよう指示するとともに、ひったくりや車上狙い等による盗難のリスクについて注意喚起しているか			
⑤		持出中は、目の届かないところへ放置せず常に肌身離さず携行するとともに、持ち出した情報が紛失していないか適宜確認を行うよう指示しているか			
⑥	外部記録媒体の管理	外部記録媒体を利用するときは、局区等で定めた基準に従い、所属で許可した媒体のみを利用しているか			
⑦		外部記録媒体の利用状況や保管状況について、定期的にチェックしているか			

No.	分類	各 所 属 共 通 の 点 検 項 目	月	月	月
1	職務外利用の禁止	職務目的以外で市の保有する情報が閲覧又は利用されていないか			
2		職務遂行に必要のないインターネットや電子メールの利用が行われていないか			
3	紛失対策	行政文書（未処理文書を含む。）を定められた保管場所等で管理しているか			
4	パスワード	パソコンや情報システムの利用のために職員個人に付与されたユーザーIDを、複数人で使い回していないか			
5		パスワード等が他の者からも見えてしまうような状態で放置されていないか			
6	コンピュータウイルス対策	USBメモリ等の外部記録媒体を使用する前に、ウイルスチェックが行われているか			
7		情報システム管理者によって定められたネットワーク以外のネットワークの接続が行われていないか			
8		ソフトウェアのインストールが無断で行われていないか			
9	盗難対策	機密情報を含む文書やパソコン、モバイル端末、記録媒体には、施錠可能な保管庫や盗難防止用ワイヤー等を利用した盗難対策がとられているか			
10	離席・退庁時	機密情報を含む文書や操作中のパソコン画面を他の者に見えてしまうような状態にしたまま席を離れているようなことはないか			
11	私物パソコン等	個人所有のパソコン、モバイル端末が無断で業務に使用されていないか			
12	廃棄・賃借している記録媒体の返却	機密情報を含む文書は一般の廃棄文書と分別して廃棄されているか			
13		機密情報を含む廃棄文書はこん包のつど箱数等を記録し、廃棄前には記録との照合が行われているか			
14		記録媒体を廃棄・返却するときは、職員自身が記録された情報を復元不可能な方法により消去するか、消去を委託するときは、受託者等が復元不可能な方法によって消去したことを、保存された情報に応じた証明書等により確認しているか			
15	修理	パソコン等を委託して修理するときは、記録された情報を復元不可能な方法により消去して受託者等に渡すか、秘密保持契約を締結しているか			
16	機密情報の持出し	所管課長の許可とその記録手続など、定められた手順が守られているか			
17		電子情報はファイルのパスワード設定や暗号化等を行うよう指示しているか			
18		持出先では、ファイル共有ソフトがインストールされたパソコンで取り扱わないよう指示しているか			
	個別点検項目				

【備考】1 各月の点検日（15日（休庁日の場合はその前日））において「○」又は「×」を記入する。
2 番号①、⑥、⑦、6、14、15、については、点検月に事象が生じなければ「－」を記入する。
3 この点検表は、6月、9月、12月、3月の20日までに局区等担当課宛て報告してください。

資料２

情報に関する点検強化月間の実施結果（令和７年８月）

1　情報に関する点検強化月間の実施状況

38 局室区等　　1,283　課・公所等で実施

2 「情報に関する点検表」による定期点検の実施状況

（1）実施状況（複数回答有）

実施方法	課・公所数
朝礼、夕礼、職場会議などの機会を捉えて、直接点検項目を課所属員全員に周知するとともに、点検確認を行った。	879
各職員に、点検表（解説編を含む。）の回覧、配付、メール、システムの所属掲示板への掲示などの方法により、点検項目の内容を遵守しているか確認させた。	948
課長、課長補佐又は担当者が、点検項目について実地点検を行った。	560
その他	19

（2）その他の主な具体例

- 朝礼の場にいなかった職員については、LoGoチャットにより朝礼で話した内容を共有した。
- 所属長による抜き打ち点検を実施した。

3　機密情報の誤交付、誤送付又は誤送信防止に係る対策の周知状況及び実施状況

38 局区室等　　1,072　課・公所等で機密情報の送付又は交付の事務あり

（1）実施状況（複数回答有）

項目	課・公所数
周知した対策等	
局区等における情報の保護対策に関する運用要項	823
課の定め（○○課における情報の保護及び管理の方法に関する定め）	645
業務所管局（課）が定める対策	60
所属する局・区・室が定める対策	70
課・公所で定める対策（課の定めを除く）	91
その他	27
周知した対策等の実施状況	
職員全員が対策の内容、必要性及び運用を認識した上で対策が行われている。	968
職員全員が対策の内容、必要性及び運用を認識しているが、対策が行われていない事例があるため、指導又は運用体制の見直し等を行った。	49
対策の内容、必要性及び運用を認識していない職員がいるため、対策が確実に実施されるよう改めて周知や説明を行った。	64
その他	8

（2）課・公所で定める対策の例

- 機密情報の郵送時におけるダブルチェック確認用紙による確認
- 文書交付時は、相手方に名乗っていただき確認すること
- メール等送付時における所属独自の誤送付・誤送信を防ぐためのルール
- 機密情報を送信する前に所属長の了承を得ること
- ○○区○○課における誤送付（、誤交付又は誤送信）防止対策マニュアル

(3) その他の周知した対策等の例

- 複合コピー機のFAXにある誤送信防止機能の活用（送信宛先FAX番号の繰り返し入力、FAX送信前の宛先再表示）
- FAXは2人で送信すること、メール送信の際はCC.、BCC.も含め送信先に注意すること
- 一昨年度及び昨年度に課で発生した事務処理誤りを踏まえた対応策

(4) その他の実施状況の例

- 対策の内容、必要性及び運用を認識しているが、対策が確実に実施されるよう改めて周知した。
- 混雑時であっても落ち着いて確実に点検ができるよう、点検作業台を執務室後方へ移動させた。

4　漏えい等を防止するための注意喚起及び対策の実施状況

(1)実施状況（複数回答有）

項目	課・公所数
点検資料による注意喚起を実施した。	1,169
再発防止策の導入等の事務改善を図った。	252
漏えい等に関するヒヤリ・ハット事例又はリスクと防止策の情報共有を行った。	773
情報保護に関する規程、漏えい等の防止に関する業務マニュアル等の再確認を行った。	570
行政文書の保管管理に関する点検・是正等の紛失対策を行った。	328
その他	44

(2) その他の主な具体例

- 実施規程が正確に運用されておらず、情報漏えいの恐れがあったため、規定通りの運用とするよう改めて周知した。
- 昨年度発生した事案の「業務リスク発生・対応報告書」を周知した。
- 起案は、電子決裁によるものとし紛失等のリスクを軽減した。
- 委託業者に対して、点検資料や過去に当該委託業務で発生した情報漏えい事件の詳細を周知して注意喚起を行うとともに、ルールの再確認を行った。

情報に関する点検強化月間の実施結果（令和８年２月）

1　情報に関する点検強化月間の実施状況

38 局室区等　　1,284　課・公所等で実施

2 「情報に関する点検表」による定期点検の実施状況

（1）実施状況（複数回答有）

実施方法	課・公所数
朝礼、夕礼、職場会議などの機会を捉えて、直接点検項目を課所属員全員に周知するとともに、点検確認を行った。	901
各職員に、点検表（解説編を含む。）の回覧、配付、メール、システムの所属掲示板への掲示などの方法により、点検項目の内容を遵守しているか確認させた。	936
課長、課長補佐又は担当者が、点検項目について実地点検を行った。	610
その他	21

（2）その他の主な具体例

- 今年度発生の情報漏えい事例を確認しつつ、所属内で起こりうる事例について会議で共有した。
- 過去に所属内で発生した情報漏えい事例を紹介し、再発防止策としての対応マニュアルの再確認及び見直しを実施した。

3　電子メールやファックスによる誤送信を防止するための、ダブルチェックをはじめとする具体的な防止対策の実施状況

38 局区室等　　1,011　課・公所等で機密情報の送付又は交付の事務あり

（1）実施状況（複数回答有）

項目	課・公所数
機密情報を外部に送信する際に、必ず、内容等に誤りがないか複数項目につき複数人又は複数回確認（ダブルチェック）している。	1,010

ダブルチェックできない理由

通常はダブルチェックを実施しているが、業務繁忙によりチェックが徹底されておらず、今年度個人情報を含む文書やURLを流出させた事案を発生させてしまった。

項目	課・公所数
【メール・ファックス共通】ダブルチェックを確実に行うために工夫している内容	
メールソフトやシステム、連絡先一覧等へ入力した送信先（メールアドレス・ファックス宛先番号）が申請内容等と一致していることのダブルチェックを実施している。	809
ダブルチェックを行う担当者（相互チェックを行うペア）を設定している。	232
ダブルチェック時に内容の補正を行った際には、再度ダブルチェックを実施している。	554
ダブルチェックを行う項目のチェックリストを作成している。	79
送信前に、ダブルチェックが行われた記録を確認した上で送信している。	133
【メール】ダブルチェックを確実に行うために工夫している内容	
送付先アドレスと宛先が一致していることのダブルチェックを実施している。	805
件名や本文中に、送付先と関係のない機密情報が含まれていないことのダブルチェックを実施している。	490
添付ファイル内に、送付先と関係のない機密情報が含まれていないことや、不要な添付ファイルがないことのダブルチェックを実施している。	476
CC欄に入力されている宛先が適切かどうかのダブルチェック（受信者同士でメールアドレスを知られることが問題になる者がいないことの確認）を実施している。	383

項目	課・公所数
【ファックス】ダブルチェックを確実に行うために工夫している内容	
入力した宛先番号が正しいことのダブルチェックを実施している。	812
宛先番号の繰り返し入力（同一番号を複数回入力しないと送信できない機能）を実施している。	181
送信物に、送付先と関係のない機密情報が含まれていないことや、不要な送付物がないことのダブルチェックを実施している。	473
【メール・ファックス共通】ダブルチェック以外に誤送信を防ぐために実施している対策の内容	
初めて送信する相手方に対し、機密情報の送信前に、送信先が正しいことを確認する事前送信を行っている。	359
【メール】ダブルチェック以外に誤送信を防ぐために実施している対策の内容	
メール送信時における時差送信設定を行っている。	105
メールを複数人に送信する際はBCC欄を使用している。	590
添付ファイルの暗号化（パスワード付ZIPファイルの利用等）を実施している。	380
送付先アドレス入力時のオートコンプリート機能（自動補完機能）をオフとしている。	94
【ファックス】ダブルチェック以外に誤送信を防ぐために実施している対策の内容	
短縮ダイヤル機能（あらかじめ送付先のファックス番号を登録しておく機能）を使用している。	446

（2）その他（ダブルチェックを確実に行うために工夫している内容）

・メール送信時は入力した宛先を声に出して読み上げて再確認している。

（3）その他（ダブルチェック以外に誤送信を防ぐために実施している対策の内容）

・市役所内部における個人情報のやりとりは、事務系端末のメール送受信ではなく、業務系端末の共有フォルダ内でのやりとりをしている。
・基本的に個人情報はメールで取り扱わない、個人情報を送信する際はパスワードを設定する等の対応を行っている。

4　漏えい等を防止するための注意喚起及び対策の実施状況

（1）実施状況（複数回答有）

項目	課・公所数
点検資料による注意喚起を実施した。	1,197
再発防止策の導入等の事務改善を図った。	303
漏えい等に関するヒヤリ・ハット事例又はリスクと防止策の情報共有を行った。	958
情報保護に関する規程、漏えい等の防止に関する業務マニュアル等の再確認を行った。	593
行政文書の保管管理に関する点検・是正等の紛失対策を行った。	357
その他	44

（2）その他の主な具体例

・行政文書の封入作業について、毎日決められた時間・場所で点検を行っている。
・機密情報漏えいの事案は生じなかったが、各自で気づいたリスク等があれば、発生した場合の想定と発生させないための備えについて日頃から話し合っている。
・日頃より事務机の上を整理整頓することが、書類の紛失防止に繋がることを周知徹底している。

資料３

局区等情報保護委員会による実地調査結果について（令和7年度）

1　実施期間

令和 7年 8月から12月まで

2　実施対象

局区等情報保護委員会が指定する 3以上の課・公所
（課・公所の数が 3以下の局区等にあっては、1以上の課・公所）
→　38　局区等　　120 課・公所で実施
（前年度…38局区等　116課・公所）

3　実施結果

（1）総合評価

区分	対象数
A(全項目において◎か○)	84
B(△又は×が 1～ 3)	29
C(△又は×が 4～ 6)	6
D(△又は×が 7以上)	1

※総合評価は各調査項目の評価結果を踏まえ4段階で評価。

（2）改善指摘事項

区分	対象数	主な内容
特定個人情報の取扱い	6	・特定個人情報取扱状況記録簿が作成されていなかった。 ・特定個人情報を取り扱う職員について、適切に指定されていない。
機密情報の持出し等の許可、記録	11	・許可簿、記録簿が作成されていない。 ・包括許可を得ている機密情報の持出しについて、持ち出しの都度、記録簿へ記載されていない。 ・包括許可対象文書でない文書を個別許可を取らずに包括許可で持ち出していた。 ・課長級以上の職員が機密情報を持ち出す際に許可等の対応ができていなかった。
外部記録媒体の保管、記録	16	・外部記録媒体が鍵のかからない保管庫に保管されていた。 ・外部記録媒体利用後にデータが消去されていなかった。 ・デジタルカメラ（SDカード）の外部記録媒体利用許可申請がなされていなかった。
パソコン及び付属物の保護対策	18	・支給以外の端末使用許可が行われていなかった。 ・支給以外の端末使用許可簿において許可されていないアプリを利用していた。 ・離席時にパソコンのロック等を行っていなかった。 ・端末の外部持ち出し許可が行われていなかった。 ・盗難防止が施されていないパソコンがあった。 ・パソコンのID・パスワードが容易に知ることができる状態となっていた。 ・共有ファイルサーバーのアクセス権の設定管理が適切でなかった。
課の定め （特定個人情報の取扱いに関する指摘を除く。）	4	・課の定めが定められていなかった。 ・課の定めが適切に改正されていなかった（組織改正、引用条文等）。
職員への啓発、研修	6	・令和7年度の情報保護対策に関する啓発ちらしが掲出されていない。 ・毎月の情報に関する点検表による情報点検の際、所属長による注意喚起が行われていなかった。
廃棄文書の保管管理	8	・機密情報を含む廃棄文書を梱包した際の箱数の記録ができていなかった。 ・特定個人情報が記載された廃棄文書を溶解等するまで他の機密情報と混在して保管する場合に、個人番号のマスキング等を行っていなかった。
行政文書の保管管理	3	・行政文書が課の定めにて定められた場所以外に保管されていた。
その他	3	・契約書等に添付する「情報取扱注意項目」が最新のものではなかった。

4 工夫している点

区分	主な内容
行政文書の保管	・ 事務処理が当日中に終わらない場合は、個人で書類を保管せずに、課長や課長補佐の目が届く場所に設置しているラックに、書類が混在しないように、業務ごとに箱を分けて保管している。
機密情報の持出し等	・ 機密情報外部持出し等の許可簿等について、持出し書類の種類が多い所属の実情に合った様式を作成し、書類の種別ごとに付番された番号で記入させることで、事務の効率化と持出状況を具体的に把握しやすくしている。
パソコン及び付属物の保護対策	・ 端末等を外部に持ち出す際は、帳簿に記入するとともに周囲にも声をかけ、数を確認するなどしている。
職員への啓発、研修	・ ヒヤリハット等について随時朝礼やLoGoチャットにて情報共有し、注意喚起を行っている。 ・ 情報に関する点検表の内容を担当から各職員へLoGoチャットの質問機能を活用して毎月セルフチェックを実施している。
メール・FAXの送信	・ FAXについては複数人による確認だけでなく、送信時に複数回入力・確認が必要なように機器の設定変更を行い、誤送信防止にも務めている。
誤送付、誤交付等防止策	・ 郵送時のダブルチェックに関して、発送した職員、ダブルチェックを行った職員の名前がわかるような記録簿を使用し、責任を自覚させる取り組みを行っている。 ・ 通達員から「宛先の文字がかすれていたり、小さくて見づらい所属がある」などの誤配を減らす提案を受けた場合には、差出の所属に改善を依頼するなど、都度対応をしている。 ・ 単に「ダブルチェックする」として定めるのではなく、「どの部分」につき、「どのような内容」となっていれば良いかをチェックリスト等により視覚化・具体化した。

5 情報保護対策に関する質問・検討事項

質問・検討事項	検討結果
長期使用しておらず、今後も使用の見込みがない外部記録媒体は廃棄についても検討してはどうか。	不要となった外部記録媒体は、各局区等で定める外部記録媒体利用基準に則り、適切に廃棄の処理を行ってください。

資料４

受託者等に対する指揮監督状況の報告結果について（令和7年度）

1 実施期間

令和 7年 8月から12月まで

2 主な実施対象

（1）契約内容の遵守状況の報告

ア 令和 7年度において機密情報の電子計算機処理業務を受託又は共同事業により行っている事業者

イ 同年度において特定個人情報を取り扱う事務を受託又は共同事業により行っている事業者

ウ 同年度を管理開始年度とする、機密情報を取り扱う公の施設を管理する指定管理者

（2）作業現場等の実地確認調査

上記のうち、5,001人以上の個人情報を取り扱う事業者又は指定管理者

3 実施結果

（1）受託者及び指定管理者の契約遵守状況の報告

分類	対象業務件数	うち指導・是正業務件数
受託者	385	4
指定管理者	13	0

（2）契約遵守状況に関する主な指導・是正状況

・電子メールでのBCC使用等を周知するよう指導
・社内研修を実施し、機密情報を送付、送信等する場合に、複数人で確認することを周知するよう指導
・サポートが終了しているソフトウェアの使用あり。システムが当該ソフトウェアに依存しているため、システム改修を含めて是正策を検討するよう指導

（3）受託者及び指定管理者の機密情報持出し業務件数の報告

分類	持出し業務件数	うち自宅持出し業務件数
受託者	116	16
指定管理者	10	0

（4）受託者及び指定管理者の実地確認調査の報告

分類	対象業務件数	うち指導・是正業務件数
受託者	141	3
指定管理者	5	4

（5）実地確認調査に関する主な指導・是正状況

・情報持出しの際には、施錠できるかばんやケース等に収納することを徹底するよう指導
・データ送付時のパスワードの複雑性を確保するよう指導
・記録用写真の撮影に個人所有のスマートフォンを利用せず、業務用の外部記録媒体を使用するよう指導
・パソコンに盗難防止用ワイヤーを設置するよう指導
・OSの更新を行うよう指導

（6）共同事業者の協定等遵守状況の報告

分類	対象業務件数	うち不備の改善業務件数
共同事業者	7	0