

令和5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行った。
- ・ 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に努めた。

○情報に関する点検強化月間の実施

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月を「情報に関する点検強化月間」とした。

○局区等情報保護委員会による実地調査の実施

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した（各所属で3課以上）。

○機密情報の漏えい等に係るヒアリングの実施

要配慮個人情報等の重大性や過去の漏えい等の発生件数を考慮して、健康福祉局障害福祉部門と共同で複数の区役所へヒアリングを実施した。

○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組みについて、新たに導入することを検討した。

- ・ 配架資料に含まれる個人情報の黒塗り漏れ防止対策
- ・ 文書の誤交付防止対策

啓 発

(情報あんしん条例 § 9)

○啓発ちらしを作成し、全職場に配布・掲示

スローガン「複数項目によるダブルチェックを確実に」

○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】サミット等開催に伴う注意喚起」など

○情報セキュリティハンドブックの策定

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いを中心に、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策定

○情報保護に関する研修の実施

情報あんしん条例講演会、サイバーセキュリティ研修、クラウドセキュリティ研修など

○所属主催による研修の実施

- ・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図った。
- ・「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)

○識別認証符号・アクセスログ

- ・ 職員認証システム（指紋認証等による認証）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導入
- ・ 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

○ネットワーク対策等

- ・ 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（侵入防止装置）の機能を統合させた機器）の設置
- ・ 行政情報ネットワークの常時監視（外部委託）
- ・ ネットワークに接続するパソコンにウイルス対策ソフトの導入を義務付け（常に更新）
- ・ セキュリティパッチ配信サーバーによる庁内LAN接続パソコンの安全対策の強化
- ・ パソコンへの統一的な認証及び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）
- ・ 庁内LANからの外部へのメールの宛先情報を自動でBCC扱いに編集する機器を導入
- ・ インターネット閲覧環境の統合及び管理体制の強化（Webフィルタリングによる閲覧制限等）

- ・ インターネット接続系の分離（仮想デスクトップの導入等）
- ・ 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）
- ・ インターネット間不正通信の常時監視（外部委託）
- ・ 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）
- ・ 全庁ドメインにおける外部記録媒体等のデバイス接続ログの収集・管理

○インシデント対策

- ・ 標的型攻撃メール訓練の試行

新規稼働するシステムの点検

（名古屋市情報セキュリティ対策基準10(2) イ他）

資料 4

- 新規稼働する（変更含む）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行った。

システム監査

（情報あんしん条例 § 29）

- 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した。
 - ・ 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、 § 27）

資料 5

- 「情報取扱注意項目」の遵守状況の報告に加え、5,001人以上の個人情報を取り扱う受託業者等に対し、作業現場等の実地確認調査を実施した。

市民への情報提供

（情報あんしん条例 § 31）

- 「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

○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】

- ・機密情報の漏洩等事件は、全体としては昨年度と同じ件数が発生している。人がやることでもあるため間違いはゼロにはできないと思うが、今後も地道な分析と改善を行うことが求められる。
- ・チャットやインスタグラムなど、ここ数年で急激に利用者が増加している新しいサービスによる事故が散見された。個人情報扱うような業務の場合は利用しないように注意喚起等を事前にすることが求められる。
- ・IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が情報セキュリティ対策で挙げている「脅威や攻撃の手口を知ろう！」を実現するためには、システム部門や情報セキュリティを担う部署だけではなく、全職員・関係者一人一人の意識が大事になる。職員・関係者のITリテラシーの向上、セキュリティ意識の醸成のために、継続的な研修・教育が必要となるため、そのために必要な計画や予算の確保を今後も措置することが求められる。
- ・今後、職員の業務が多角化、非定型化が進展することに対応して、啓発活動の重要性が増してくる。ただ、フリーアドレスや在宅勤務が進んだ場合の啓発活動の形骸化が懸念される。オンライン朝礼やオンライン啓発活動など半対面で定期的に啓発する手段を検討するべきである。
- ・標的型攻撃メール訓練は、その内容が年々、更新されているか、結果が有効にフィードバックされているかは確認を要する。
- ・セキュリティ対策を導入業者や受託業者に任せていない姿勢が高く評価できる。同時に点検する職員には十分な知識が求められることから、情報セキュリティ管理者養成に寄与している。
- ・機密情報の送付等の際に必要なチェック内容は組織によって異なると思われるため、情報漏えい事件の事案の発生原因を分析し、各組織の実情に応じた適切なチェックの体制を構築することが必要である。
- ・昨年度の電子情報の漏えい事件の発生は、職員以外の受託者等の情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じることを求める必要性を示すものでもあると思われ、引き続き実地調査の際に適切な指導を継続されたい。
- ・ひとたび誤送付が生じた場合、名古屋市としてどのような対処をすることとしているか、そのためのルールやマニュアルがあるかといった、事態発生時の対処法についても精査しておく必要があるのではないか。
- ・情報に関する点検表を用いた定期的な点検という方法は、マンネリ化や形骸化を生じさせる懸念もある。この点に照らすと、点検表に新たな項目が追加された点や、8月と2月を「点検強化月間」と位置づけて点検が実施された点は、望ましい取組みである。

(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		職務遂行に必要な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業者等に渡しているか			
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。

情報に関する点検強化月間の実施結果（令和5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 1,282 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
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。	978
課単位又は係単位で、朝礼、夕礼、係会などの機会を捉えて、直接点検項目を周知するとともに、点検確認を行った。	840
課長、係長又は担当者が、点検項目について実地点検を行った。	735
その他	35

(2) その他の主な具体例

- ・朝礼、係会等で誤交付・誤送付についての注意喚起を行った。
- ・点検表の解説に所属の業務に即した説明を加えて供覧した。
- ・機密情報を取り扱う業務の事務処理の手順に係長級職員が聞き取るなどして、職員の情報への取り扱いに対する意識の状況把握に努めている。
- ・受託者に対しても情報保護について周知徹底した。

3 機密情報の送付又は交付の事務に係るダブルチェックの実施状況

38 局室区等 1,092 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
誤りがないか複数項目（住所、氏名、生年月日、個人を識別する番号等）により確認している。	1,078
誤りがないか複数人で確認している。	991
誤りがないか1名で複数回確認している。	747
ダブルチェックの担当者の明確化又は記録等による実施確認をしている。	683
交付の事務について、相手方に名乗っていただくことで更に確認をしている。	251
その他	118

(2) その他の主な具体例

- ・声出し・指差し確認を実施している。
- ・交付物について申請書から検索する際、氏名だけでなく生年月日・住所に誤りがないかを確認している。
- ・窓空き封筒を使用し、入れ間違いが発生しないようにしている。
- ・メール送信の際に一旦送信BOXに入るように設定し、ダブルチェックを行うようにしている。
- ・FAX番号を2度入力する（1度目と2度目が一致しないと送信できない）設定とし、誤送信を防止している。

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。	1,119
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。	829
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。	616
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。	450
再発防止策の導入等の事務改善を図った。	312
その他	62

(2) その他の主な具体例

- ・ 会議を通して、機密情報の漏えい事例と対応策を紹介するとともに、情報の取扱いに関する注意喚起を行った。
- ・ ヒヤリハット事例発生時はすぐに職員間で共有し、対策を考え実行するようにした。
- ・ 課における情報の保護及び管理の方法に関する定めを改正し、機密情報の取扱いに係る留意事項を追加し、ヒューマンエラーによる誤送信等を防止するよう徹底を明示し、課全体に周知を図った。
- ・ 証明書の誤交付等の防止マニュアルを作成しており、他区とグループを組み、マニュアルどおり誤交付及び誤送付の防止を図っているか、相互点検を行った。
- ・ 行政文書の紛失対策として、日付の付箋を貼り事務処理中の保管場所を明確化し、入力後の書類について日付ごとの枚数チェックを行うことで、保管場所誤りの防止を行った。

情報に関する点検強化月間の実施結果（令和6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 1,285 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
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。	1,014
課単位又は係単位で、朝礼、夕礼、係会などの機会を捉えて、直接点検項目を周知するとともに、点検確認を行った。	854
課長、係長又は担当者が、点検項目について実地点検を行った。	675
その他	38

(2) その他の主な具体例

- ・ 職員全員に点検表でチェックさせ、提出させた。
- ・ 情報システムの個人情報の閲覧状況を基に、聞取りにより適正な閲覧であったかを確認した。
- ・ 昼休憩中にPC画面を操作中のままにして離席していないか目視でチェックした。

3 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。	1,172
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。	813
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。	613
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。	405
再発防止策の導入等の事務改善を図った。	315
その他	82

(2) その他の主な具体例

- ・ 他部署で発生した誤送付の事案を踏まえ、関係公所で再発防止策の検討会を実施した。
- ・ ファックス送信時の事故防止のため、ワンタッチ登録等の情報を整理した。
- ・ ヒヤリハット事例を1人1件挙げ、その対策について全体で3回に分けて話し合いを行い、別日程の職員にも分かるように、意見を一覧にまとめて回覧した。
- ・ 誤交付防止のための相互チェックルールについて、届出や申請ごとに明文化した用紙を作成して複数箇所に掲出している。
- ・ 所属に配備されたスマートフォンの運用管理に関する定めを制定して周知するとともに、遵守事項はスマートフォン画面に表示した。

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5年度)

1 実施期間

令和 5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以下の局室区にあつては、1以上の課・公所)
 → 38 局室区等 116 課・公所で実施
 (前年度…38局室区 113課・公所)

3 実施結果

(1) 総合評価

区分	対象数	前年度(参考)
◎(よくできている)	84	81
○(できている)	29	29
△(一部不備がある)	2	3
×(できていない)	1	0

(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	8	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報の取扱状況記録簿に一部記載漏れがあった。 特定個人情報事務取扱担当者一覧表に、一部記載がない事務があった。
機密情報の持出し等の許可、記録	4	<ul style="list-style-type: none"> 機密情報に係る外部持出し等許可簿の整備が、組織改編に対応できていなかった。 機密情報を含む廃棄文書の保管に際して持ち出す際の、外部持出し等許可簿記録簿への記載に一部漏れがあった。 職員が機密情報の外部持ち出しをする際に、施錠した鞆を使用していなかった。
外部記録媒体の保管、記録	6	<ul style="list-style-type: none"> セキュリティ機能を有していない外部記録媒体に、個人情報を記録している事例があった。 デジタルカメラ内にSDカードが入っている認識がなく、外部記録媒体管理簿及び外部記録媒体利用簿の記載がされていなかった。 ICレコーダーは外部記録媒体利用簿の記載、データ消去の対象にはならないとの認識があったため一部の利用について記載がない等の不備があった。
パソコン及び付属物の保護対策	15	<ul style="list-style-type: none"> 支給以外の端末(携帯電話で使用するロゴチャット)を所属長の許可を受けないまま使用している事例があった。 NASのアクセス権の適切な設定をしておらず、異動していった者も引き続きアクセスし得る状況にあった。 受付窓口を訪れた市民等からパソコンの画面が視認できる状態となっていた。 パソコンを外部へ持ち出す際、許可簿へ記載されていない事案があった。
課の定め(特定個人情報の取扱いを除く。)	5	<ul style="list-style-type: none"> 実際に使用している様式と、課の定めに規定されている様式が異なっていた。 レイアウト変更等に伴う変更内容にあわせた「情報の保護及び管理の方法に関する定め」の改正ができていなかった。
職員への啓発、研修	1	<ul style="list-style-type: none"> 「情報の保護及び管理の方法に関する定め」が適切に定められておらず、定めがあることを知らない職員がいた。
廃棄文書の保管管理	5	<ul style="list-style-type: none"> 機密情報を含む文書が一般の廃棄文書と分別して集積できておらず、混同していた。 溶解文書保管記録簿について、搬出した際の日付及び確認者が記載されていなかった。
行政文書の保管管理	2	<ul style="list-style-type: none"> 一部の行政文書が「情報の保護及び管理に関する定め」で指定された場所に保管されておらず、その文書をよく閲覧する担当者の近くのキャビネットに保管されている事例が見受けられた。
その他	2	<ul style="list-style-type: none"> 契約書に添付する「情報取扱注意項目」が最新版でなかった。

4 エ夫している点

区分	主な内容
機密情報の持出し等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機密情報外部持出し等許可簿(個別許可用)の返却確認欄に、返却時間まで記載している。 ・ これまで個人情報に記載された台帳を持ち出していたのを見直し、個人の特定が困難なリスト形式の様式を持ち出す運用に変更した。
職員への啓発、研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通達員の誤配付防止について、他区事例の共有、朝礼時や毎月の通達員集合時に研修を行っている。 ・ 毎月22日をWチェックの日とし、朝礼・チラシにより周知・注意喚起を行っている。
メール・FAXの送信	<ul style="list-style-type: none"> ・ メール送信を5分後に送るよう設定することで、誤送信のリスクを軽減している。 ・ FAXの誤送信を防ぐために、可能な限り電話帳から送付先を選択し、送付している。電話帳に連絡先の登録をする際は、登録した連絡先にテスト送信をし、相手先に着信確認をしている。電話帳にない連絡先の場合はチェックを徹底している。
誤送付、誤交付等防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報を含む書類を送付する際は、別室で行い、別の事務の書類が混ざらないようにしている。 ・ 封筒の裏にチェック欄を設け、送付前に必ず複数人でチェックしている。 ・ 誤送付を防止するため、発送する文書すべてについて送付物等点検表を作成し、いつ誰が何を発送したのかをわかるようにしている。また、送付物等点検表の下部に点検項目を明示し、点検の都度確認できるようにしている。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機密情報を扱う端末について、覗き見防止フィルムの貼付やレイアウトの工夫等を行い、画面が来庁者から見えないよう配慮がなされている。 ・ 独自に「毎月のチェックリスト」が作成されており、外部記録媒体利用簿などの棚卸確認がされている。

令和5年度情報システム等の情報セキュリティ対策に関する点検一覧

1 電子情報保護副統括管理者による点検

所管局	情報システム・ネットワーク名	所管課	結果通知日	個人情報
	該 当 事 項			
教育委員会事務局	図書館オンラインシステム(学習室・イベント予約システム)	鶴舞中央図書館整理課	2023/9/11	あり
	情報システムの変更			
緑政土木局	花の環ネット情報発信ウェブサイト(仮称)	緑地利活用課	2023/11/8	なし
	情報システムの開発			
健康福祉局	犬の登録管理・失踪保護動物情報管理システム	食品衛生課	2023/11/8	あり
	情報システムの変更			
環境局	計量管理システム	作業課・工場課	2023/11/8	あり
	ネットワークの変更			
子ども青少年局	名古屋市保育情報提供サイト	保育企画室	2023/11/8	なし
	情報システムの開発			
緑政土木局	道路・河川等監視情報システム	企画経理課	2024/2/6	なし
	ネットワークの変更			
教育委員会事務局	中学校スクールランチ管理システム	学校保健課	2024/3/19	あり
	情報システムの開発			
緑政土木局	農に関するポータルサイト「あぐりっと! なごや」	都市農業課	2024/3/19	なし
	情報システムの開発			

2 市立大学における点検

	情報システム・ネットワーク名	所管課	点検完了日	個人情報
	該 当 事 項			
1	ペアレンツカミングデーの受付システム	薬学部	2023/9/28	あり
	情報システムの開発			
2	救急患者情報管理システム	東部医療センター医事課	2023/11/1	あり
	情報システムの開発			
3	電子カルテモバイルシステム	みどり市民病院医事課	2023/12/21	あり
	情報システムの開発			
4	地域連携システム	みどり市民病院医事課	2023/12/21	あり
	情報システムの開発			
5	医療従事者間コミュニケーションアプリ「Join」	東部医療センター医事課	2024/2/14	あり
	情報システムの開発			

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5年度)

1 実施期間

令和 5年 8月から12月まで

2 実施対象

- (1) 契約内容の遵守状況の報告
 - ア 令和 5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	指導・是正	機密情報	
			持出し業務件数	自宅持出し業務件数
受託者	390	20	125	23
指定管理者	30	5	15	0

(2) 契約遵守状況に関する指導・是正状況

- ア 情報の取扱いをする従事者を明示する必要があることを周知した。
- イ 従事者への教育、罰則の周知について指導した。
- ウ 情報を持ち出す場合は施錠できるかばんやケース等に収納するよう指導した。
- エ データを持ち出す際はパスワード設定するなど、情報漏えいを防ぐ対策を行うように指導した。
- オ 機密情報を送付、送信する際の複数確認などマニュアルに定めるよう指導した。
- カ 外部記録媒体の利用についてパスワードをかける等電子データへのアクセスを制限するよう指導した。
- キ 機密情報を保存するときは、パスワードロック機能付きの外部記録媒体を利用するよう指導した。
- ク 認証や電子情報にアクセスするためのパスワードについて十分な複雑性を確保するよう指導した。
- ケ 開発元のサポートが終了しているソフトウェアの使用禁止について指導した。
- コ 早期にブラウザを変更するよう指示した。

(3) 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	指導・是正	機密情報		
			複写・複製件数	持出し件数	自宅持出し件数
受託者	124	0	1,834,760	3,248,486	5,810
指定管理者	14	4	15,010	15,021	0

(概数)

(4) 実地確認調査に関する指導・是正状況

- ア 情報の取扱いを担当する部署又は従事者の明示をするよう指導した。
- イ 機密情報を持ち出す場合は施錠できるかばんやケース等に収納するよう指導した。
- ウ 事務室のパソコンについて盗難防止用ワイヤーで固定するか、無人になる時は鍵付き保管庫にしまう等の盗難防止措置をするよう指導した。

(5) 共同事業者の協定等遵守状況の確認

分類	対象業務件数	不備	不備の改善
共同事業者	7	0	0