

別表（発注事務に関する情報管理）

情報管理 総括責任者	入札関連情報等		情報管理責任者		業務上取り扱う者		① 発注事務に関する情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、秘密の保持		② 発注事務に関する情報の保存、管理及び不正なアクセスを防止するための措置	③ その他発注事務に関する情報の適切な管理を図るため必要な措置	
	内容	媒体	情報を管理する期間	役職名等	情報を取り扱う期間	役職名等	管理の原則	情報別の措置			
事務所長	発注見直し	原案	データ・文書	作成開始から契約担当課への引き渡しまで	発注担当課長	作成開始から契約担当課への引き渡しまで	企画担当課長・課員 発注担当課員	<p>・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に、情報を利用させ又は持ち出させない。</p> <p>・業務上取り扱う者に指定された職員以外の者に対し、情報を教示又は示唆させない。</p> <p>・発注事務に関する情報を、発注事務以外の目的のために利用させない。</p> <p>・情報管理総括責任者の承諾がない限り、情報を庁舎外に持ち出し又は送付させない。</p> <p>・正当な理由なく、情報を転記又は複製させない。</p>	<p>〔文書に関する措置〕 ・発注事務に関する情報は、みだりにプリントアウトさせない。</p> <p>・プリントアウトした情報は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で保存、管理する。</p>	<p>・入契委資料について、競争参加業者名等のマスキングを徹底する。</p> <p>・入契委で配付した資料はすべて回収し、原本以外はシュレッダーにかけるなどして廃棄する。</p>	
		公表用資料	データ・文書	原案の受領から公表まで	契約担当課長	原案の受領から公表まで	企画担当課長・課員 契約担当課員				
	入札公告及び入札説明書	データ・文書	作成開始から入契委員会終了まで	発注担当課長	作成開始から入契委員会終了まで	発注担当課員 品質確保担当課長・課員 契約担当課長・課員	<p>〔データに関する措置〕 ・発注事務に関する電子データを扱うことができるパソコンを定め、それ以外のパソコンではデータを扱わせない。</p> <p>・電子メールを誤送信しないよう、宛先や添付ファイルの確認を徹底させる。</p>				<p>〔データに関する措置〕 ・情報管理責任者が指定するサーバ内にフォルダを作成して管理、保存する。 当該フォルダはアクセス制限により、業務上取り扱う者だけが利用できるようにする。</p>
			入契委員会終了から公表まで	契約担当課長	入契委員会終了から公表まで	契約担当課員					
	入札参加事業者名	データ・文書	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から、入札・契約の結果公表まで	契約担当課長	競争参加資格確認申請書及び技術提案書の受付から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長・課員 契約担当課員	<p>〔技術提案資料〕 品質確保担当課長・課員 〔技術提案資料以外〕 品質確保担当課長・課員</p> <p>※技術提案資料とそれ以外の資料と取り扱う者をそれぞれ記入</p>				<p>・データは積算システムで管理する。</p>
			品質確保担当課長	〔施工体制確認ヒアリング〕開札から入札・契約の結果公表まで	発注担当課員 品質確保担当課員						
	評価点	データ	競争参加資格確認資料及び技術提案書の受領から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長	競争参加資格確認資料及び技術提案書の受領から入札・契約の結果公表まで	品質確保担当課長・課員 契約担当課員	<p>・封印された予定価格書等は、情報管理責任者が金庫等の容器内に厳重に保管する。</p>				
		文書	入契委資料の受領・確認から入札・契約の結果公表まで	契約担当課長	入契委資料の受領・確認から入札・契約の結果公表まで	契約担当課員					
	予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書	データ	設計書作成から入札・契約の結果公表まで	発注担当課長	設計書作成から入札・契約の結果公表まで	副所長(工事担当) 発注担当課員	<p>・設計書作成時、確認用にプリントアウトした情報は使用後速やかにシュレッダーにかけるなどして廃棄させる。</p>				
		文書	請負工事費計算書作成から封印された予定価格書等を契約担当課長に引き渡すまで	発注担当課長							
	封印された予定価格書等の受領から入札・契約の結果公表まで		契約担当課長	封印された予定価格書等の受領から入札・契約の結果公表まで	契約担当課員						

※表中の役職名等は例示である。各所属の業務分担に従って読み替えること。