

別記様式4

年 月 日

情報管理総括責任者
 ○○○○事務所長 様

情報管理責任者
 ○○課長

発注事務に関する情報の管理状況について

標記について、関東地方整備局発注者綱紀保持規程第5条第3項の規定に基づき下記のとおり点検したので報告する。

点検対象期間： 年 月 日から 年 月 日

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

点検項目	点検結果	備考(改善措置等)
【共通事項】 ① 業務上取り扱う者に指定された職員以外の者が、情報を利用し又は持ち出していない。 ② 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していない。 ③ 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していない。 ④ 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していない。 ⑤ 正当な理由なく、情報を転記(メモ)又は複製(コピー)していない。 ⑥ 郵便又はファックスを誤って送らないよう、宛先や封入資料の確認を徹底している。 ⑦ 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っていない。 ⑧ 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している。	適・概ね適・否 適・概ね適・否 適・概ね適・否 適・概ね適・否 適・概ね適・否 適・概ね適・否 適・概ね適・否	
【公表前の発注見通し・公告前の入札公告及び入札説明書】 〔データ管理〕 ○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。	適・概ね適・否・対象外	

<p>〔文書管理〕</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、管理している。</p>	<p>適・概ね適・否・対象外</p>	
<p>【公表前の入札参加事業者名】</p> <p>〔データ管理〕</p> <p>○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。</p> <p>〔文書管理〕</p> <p>① 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している。</p> <p>② 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している。</p>	<p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p>	
<p>【公表前の評価点(技術提案資料)】</p> <p>〔データ管理・入契委での審議まで〕</p> <p>○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。</p> <p>〔文書管理・入契委での審議まで〕</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、管理している。</p> <p>〔データ管理・入契委終了後〕</p> <p>○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。</p> <p>〔文書管理・入契委終了後〕</p> <p>○ 入契委資料は、常に情報管理責任者が施錠できる場所で保存、管理している。</p>	<p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p>	
<p>【公表前の評価点(技術提案資料以外)】</p> <p>〔データ管理・入契委での審議まで〕</p> <p>○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。</p> <p>〔文書管理・入契委での審議まで〕</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、管理している。</p> <p>〔データ管理・入契委終了後〕</p> <p>○ 情報管理責任者が指定するサーバ内に作成した、アクセス権を制限したフォルダで管理、保存している。</p> <p>〔文書管理・入契委終了後〕</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、管理している。</p>	<p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p>	

<p>【公表前の予定価格・調査基準価格・請負工事費計算書】 〔データ管理・決裁前及び決裁後〕</p> <p>○ 積算システムのみで管理し、他のフォルダ等にコピーを保存していない。</p> <p>〔文書管理・決裁前〕</p> <p>① 工事原価作成時、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している。</p> <p>② 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、管理している。</p> <p>〔文書管理・決裁後〕</p> <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で厳重に保管している。</p>	<p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p> <p>適・概ね適・否・対象外</p>	
--	---	--

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

点検項目	点検結果	備考(改善措置等)
<p>【文書に関する措置】</p> <p>① 発注事務に関する情報は、みだりにプリントアウトしていない。</p> <p>② 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、管理している。</p> <p>【データに関する措置】</p> <p>① 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、保存している。</p> <p>② ①の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している。</p>	<p>適・概ね適・否</p> <p>適・概ね適・否</p> <p>適・概ね適・否</p> <p>適・概ね適・否</p>	

※点検結果のチェックの仕方

- 適 …… 点検項目に該当する案件があり、発注者綱紀保持規程等の規定に従い、すべて適正に管理されている。
- 概ね適 …… 点検項目に該当する案件があり、発注者綱紀保持規程等の規定に従い、概ね適正に管理されているが、一部適正でない取扱がある。
- 否 …… 上記以外。
- 対象外 …… 点検項目について、情報管理責任者に指定されていない。

点検の結果「概ね適」「否」となった点検項目については、備考(改善措置等)欄に改善措置をとった時期、措置の内容を記載する。

記載例 「〇月〇日 〇〇に関するデータを保管するフォルダにアクセス制限を設定」