

《 サンプル 》

情報セキュリティー管理体制が確保できることが確認できる資料

(作成要領)

情報セキュリティーに関する下記①～③について、それぞれA4用紙1枚程度にまとめて提出してください。

- ① 研修教育等の予防措置の内容（別添資料1参照）
- ② 情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー（別添資料2参照）
- ③ 情報漏洩事故等が発生した時の連絡体制表（別添資料3参照）

情報セキュリティーに係る社内規定・規則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日を明らかにすることで上記①、②の提出は省略できる。ただし、③の連絡体制表の提出は必須とする。

契約後に③の連絡体制表を工事施工計画書に添付し、監督員へご提出ください。

なお、連絡体制表に変更があった場合は、直ちに修正したものを監督員へご提出ください。

情報セキュリティー管理体制（1/3）

（別添資料1）

①研修教育等の予防措置の内容

（記載方法）情報管理及び情報事故に関する教育研修、内容を記載すること。

情報セキュリティーに係る社内規定・細則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日などを記載するだけで良い。

① 紛失・盗難

（例）紛失・盗難に備えて、パソコンのパスワード設定およびハードディスクやデータの暗号化を実施している。

② Web 誤公開・誤送信

（例）公開、送信の前に責任者による承認行為が行われている。承認がなければ処理を実行できない仕組みを講じている。ウイルスチェックソフトをインストールしている。

③ 内部犯行

（例）管理者によるアクセス制御等の措置が講じられている。入退室管理が身分証明書等によりその都度確認されている。社員への情報セキュリティー教育が実施されている。

④ Winny/Share 等への漏洩

（例）インターネット上のファイル共有ソフトについては、アクセスできないような機能を設け、自宅への情報の持ち出しを禁止している。

⑤ 不正プログラム

（例）コンピュータ・ウイルスのチェックを常時実施する仕組みを講じている。

⑥ 不正アクセス

（例）情報への不正なアクセスを防止する機能を設け、且つ検出できる仕組みを講じている。
ファイアウォールの設置による、通信の通過認証/遮断管理が実施されている。

情報セキュリティー管理体制（2/3）

（別添資料2）

②情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー

（記載方法）・情報漏洩事故等が発生した時の対応フロー図を記載すること。

※情報セキュリティーに係る社内規定・細則等が定まっている場合は、その全ての名称及び制定日などを記載するだけで良い。

【ステップ1】事故の発見及び報告

（例）事故の発見後、直ちに関係者への一次報告を行う。

【ステップ2】初動対応（事実確認の実施）

（例）何の情報か、何件、何時、どこから、どの様に、何故漏洩したか事実確認を行うと共に応急措置を実施する。

【ステップ3】詳細調査

（例）漏洩した情報区分（個人情報／取引相手先の社内情報など）、影響範囲（個人／取引相手先の会社）、情報の保護策を実施していたか、情報管理上の問題点は何かを調査し、想定されるリスク並びに被害の重要度を判定する。

【ステップ4】関係者への通知

（例）二次被害防止のため漏洩した情報区分、情報量、影響範囲等について関係者へ通知を行うと共に関係者の意向に合わせた対応を行う。

【ステップ5】事後対応

（例）再発防止策の検討を行い関係者（個人／取引相手先など）への説明を行う。

※ 独立行政法人情報処理推進機構「情報漏洩インシデント対応方策に関する調査報告書」（平成19年5月）を参考に作成すること。

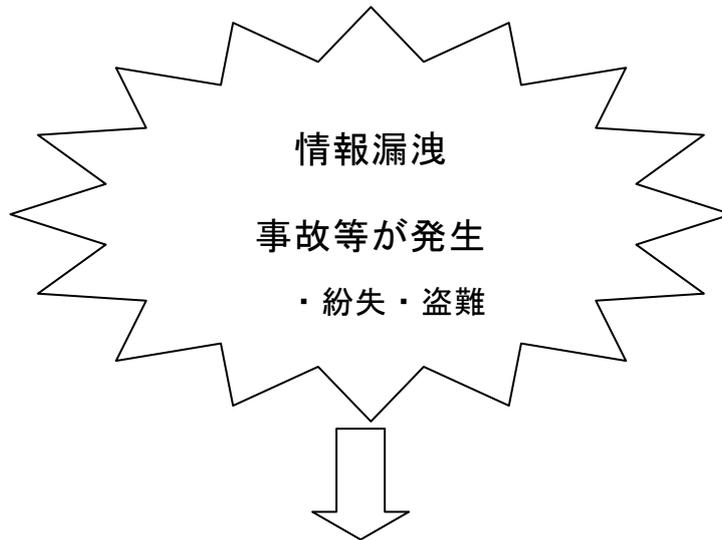
情報セキュリティ管理体制（3/3）

（別添資料3）

③ 情報漏洩事故等が発生した時の連絡体制表

（記載方法）

- ・ 情報漏洩事故等が発生した時の連絡体制表を記載すること。



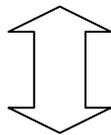
〇〇株式会社

【 本社営業本部 】

リーダー：（役職・氏名）（連絡先）
担当：（役職・氏名）（連絡先）

【 情報セキュリティ事故 対策チーム 】

リーダー：（役職・氏名）（連絡先）
担当：（役職・氏名）（連絡先）



契約前：N A A 契約担当者 0476-34-0000
契約後：監督員 0476-34-0000