

協議会が機密保持を遵守するために講ずるべき措置

1. 情報管理のための体制整備等について

(1) 情報管理のための体制

- ① 協議会は、協議会組織全体のセキュリティを確保するとともに、労働局から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための管理体制を整備すること。
- ② 本体制には、協議会の代表が関与し、協議会の代表の責任の明確化を図ること。
- ③ 労働局が提供した業務上の情報を適正に管理するために、情報管理責任者（当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者）をおくこと。
- ④ 情報管理責任者は、その事務の一部を担当させるため、情報取扱管理担当者（当該業務の進捗管理等を行い、当該業務の情報を取扱う可能性のある者）を指定すること。
- ⑤ 当該業務の実施に当たり、協議会又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他のものによる意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制を整備すること。
- ⑥ 労働局で整備する通報窓口の設置について、協議会内で説明・周知すること。

(2) 情報管理のための体制確保について

- ① 協議会は、本業務で知り得た情報を適切に管理する必要があることから、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、労働局に対し以下の書面を提出すること。（下記ウは、研究開発及び調査、コンピューターサービス並びに電気通信サービスに関する調達を実施する場合に必要。）

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 協議会が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 協議会が本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、協議会以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

ア 情報取扱者名簿

当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。情報取扱者名簿には、情報管理責任者、情報取扱管理者、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

イ 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面

情報管理体制図、情報管理に関する規則等のほか、業務の一部を再委託する場

合は再委託先も含む。

ウ 業務従事者名簿

当該業務に従事する者の名簿をいう。業務従事者名簿には、当該業務に従事する者について、氏名、所属部署、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等を記載すること。

なお、情報セキュリティ管理計画書を確認することによって、業務従事者名簿を確認しなくても、業務の履行に特段の支障を生じないと労働局が認める場合は、業務従事者名簿の提出を省略することができる。

- ② 協議会は、①の「情報取扱者名簿」、「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面」及び「業務従事者名簿」に変更がある場合は、あらかじめ労働局に申請を行い、承認を得なければならないこと。

(3) その他

- ① 情報管理責任者は、協議会組織内で作業を行う場合の情報の取扱いに関して、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合等の非常時における対策を定めると共に、その内容を従事者に徹底すること。
- ② 本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して、情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。

2. 取り扱う情報の目的外利用等について

- (1) 労働局から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 協議会は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。協議会は、本業務で知り得た情報について、労働局が承認した場合を除き、協議会以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

3. 情報の受領・管理・廃棄等について

- (1) 労働局から情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (2) 本業務において労働局から受領した情報及び作成された情報については、業務の終了に伴い不要となった場合又は労働局から返却又は廃棄若しくは抹消の指示があった場合は、回復が困難な方法により速やかに対応すること。なお、実施方法等については、作業実施計画書（別添 1）により労働局の承認を得た上で速やかに実施し、実施後においては作業完了報告書（別添 2）を労働局へ速やかに提出すること。

なお、情報セキュリティ管理計画書又は事業実施前までに協議会から提示された作業計画書（以下「情報セキュリティ管理計画書等」という。）において、作業実施計画書に相当する内容が記載されている場合は、情報セキュリティ管理計画書等を作業実施計画書に代えても差し支えない。

- (3) 当該業務の日々の活動場所は、協議会組織内であることに鑑み、情報を協議会組

【仕様書別紙 1】

組織内に移送する際は、暗号化や施錠等適切な方法により、情報セキュリティを確保すること。また、協議会組織内へ移送した情報は、労働局との調整等に必要な場合及び返却時以外は原則として、協議会組織外に持ち出さないこと。

- (4) 個人情報等の重要な情報が記載された情報に関しては、原則として協議会組織外に持ち出さないこと。
- (5) 電磁的に情報を保管する場合には、当該業務に係わる体制以外の者がアクセスできないようアクセス制限を行うこと。また、アクセスログにより不審なアクセスがないか等の確認を行うこと。
- (6) 労働局から受領した情報を保管する端末やサーバ装置等は、協議会の情報セキュリティポリシー等により、サイバー攻撃に備え、ウイルス対策ソフト、脆弱性対応及び検知・監視等の技術的対策が講じられ、適切に管理・運用される必要があるため、政府統一基準群や厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠し、管理等することとし、準拠した対応ができない場合は、代替のリスク軽減策を講じ、労働局の承認を得ること。
- (7) 情報セキュリティ対策に関する履行状況を定期的に確認し、労働局へ報告すること。

4. 情報セキュリティが侵害された場合の対処について

- (1) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (2) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合（履行中・履行後を問わない。また、協議会自ら検知したものに限らず、報道等の外部からの指摘により認知した場合を含む。）は、速やかに労働局に報告すること。
- (3) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に労働局に報告すること。なお、情報セキュリティ対策の履行状況に問題がある場合は、情報セキュリティインシデントに該当する可能性もあることから、速やかに労働局に報告すること。
- (4) 被害の程度を把握するため、協議会は必要な記録類を事案対応終了時まで保存し、労働局の求めに応じて成果物と共に労働局に引き渡すこと。

5. 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処について

本調達に係る業務の遂行において、協議会における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、速やかに改善策を提出し、労働局の承認を受けた上で実施すること。

6. 情報セキュリティ監査の実施について

- (1) 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、労働局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、労働局がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（労働局が選定した事業者による外部監査を含む。）。

【仕様書別紙 1】

- (2) 協議会は、労働局から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- (3) 協議会は自ら実施した外部監査についても労働局へ報告すること。
- (4) 情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。
- (5) 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

7. 報告の義務について

労働局から求めがあった場合には、以上の状況について書面等での報告を行うこと。

【仕様書別紙 1】
(別添 1)

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業実施計画書

協議会名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消する予定です。

記

1 情報の保存媒体

情報の種類 (注 1)	情報の 保存場所 (注 2)	作業の方法 (注 3)	作業の 確認方法	作業実施者	作業確認者
(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
(例) 電磁的記録媒体	端末	消去(データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△

(注 1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注 2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体 (CD-R、USB メモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注 3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去(データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

2 全ての作業が完了する予定日

令和 年 月 日

【仕様書別紙 1】
(別添 2)

令和 年 月 日

●●業務に係る情報の返却又は廃棄若しくは抹消に係る作業完了報告書

協議会名：

本業務において貴局から受領した情報及び作成された情報については、下記のとおり返却又は廃棄若しくは抹消しましたので、報告します。

記

1 情報の保存媒体

情報の種類 (注 1)	情報の 保存場所 (注 2)	作業の方法 (注 3)	作業の 確認方法	作業実施者	作業確認者
(例) 紙媒体	キャビネット	返却	貴省に手交	〇〇	△△
(例) 電磁的記録媒体	端末	消去(データ抹消ソフトウェア)	情報管理責任者の立ち会い	〇〇	△△

(注 1) 「紙媒体」、「電磁的記録媒体」のいずれかを記載すること。

(注 2) 「キャビネット」、「外部電磁的記録媒体 (CD-R、USB メモリ等)」、「端末」、「サーバ装置」等を記載すること。

(注 3) 返却の場合：「返却」と記載すること。

廃棄・抹消の場合：「焼却」、「溶解」、「裁断」、「消去(データ抹消ソフトウェア)」等を記載すること。

2 全ての作業が完了した日

令和 年 月 日