

情報漏えい事案の再発防止のためのアクション・プラン

平成22年10月29日

運営会議決定

(平成22年11月19日 一部修正)

- 紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札に至る過程において発生した仕様書案等の情報漏えい事案については、第三者検証会議を設置し、機構の内部調査の検証、原因分析、再発防止策の検討、当該入札の取扱いについて検証が行われた。
- そして、平成22年8月10日に取りまとめられた当該検証会議の報告書においては、再発防止策として、7つの事項にかかる提言を受けたところである。
- 上記提言を踏まえ、機構においては、今般のような情報漏えい事案の再発を防止するための行動計画（アクション・プラン）を策定し、一つひとつの取組を着実に実行していくこととする。

○個人の見識に依存しない情報管理体制の整備

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
<p>現場の実務に即した実効性のある情報管理の指針の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 秘密情報についてのアクセス制限やパスワード保護 ・ 外部への重要なメールの送付方法の改善 	<p>システム統括部 総務部 経営企画部 リスク・コンプライアンス部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報セキュリティポリシーを基に、ファイルへのアクセス制限、メールの扱い等全ての職員が実施すべき情報セキュリティのための措置をとりまとめた「情報セキュリティ対策の手引」（以下「手引書」という。）を策定する。（システム統括部） ○ 情報管理の強化のためのチェック体制の整備、システムの改善、設備の整備等を含む情報保護管理計画（仮称。以下「計画」という。）を策定する。（総務部） 	<p>手引書については平成22年度中策定 計画については22年度中策定、以後可能なものから順次実施</p>
<p>秘密情報についての秘密指定の徹底</p>	<p>システム統括部 総務部 経営企画部 リスク・コンプライアンス部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 手引書及び計画の策定（再掲） ○ 手引書・計画の策定と合わせ、秘密文書指定を徹底するための文書管理規程等の見直しを進める。（文書の性格上秘密に該当するものは包括指定）（総務部） 	<p>平成22年度中 （調達業務に係るルールについては対応済）</p>
<p>研修等を通じた情報管理の指針の周知徹底と職員の意識改革</p>	<p>システム統括部 総務部 研修部 リスク・コンプライアンス部</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 手引書に関する「指示・依頼文書」を発出することにより、機構内に周知を行う。（システム統括部） ○ 機構の全職員を対象として、機構LANシステムを活用し、情報管理に関する研修を実施する。（リスク・コンプライアンス部） ○ 研修センターで実施する情報管理に関連した講義において、手引書の周知を行い、職員の意識喚起を行う。（リスク・コンプライアンス部） 	<p>平成23年1月から順次実施</p>

注：具体的取組の欄の各項目の末尾括弧内は、とりまとめ担当部署（以下同じ）

○調達業務における外部事業者との接触のルール化

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
調達業務における外部事業者との接触のルール化	調達部	○ 調達業務の遂行に当たり必要となる「事業者との接触」「情報提供」等に関し、「調達に係る情報収集・情報提供実施要領」を10月1日に策定し、調達手続の適正化を推進する。(調達部)	措置済

○規範意識の向上

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
機構職員が守らなければならないルール・規範やコンプライアンスの観点から問題となった事案について、機構内部で情報を共有し、意識向上と組織風土を改善	リスク・コンプライアンス部 経営企画部 研修部	○ コンプライアンス問題事案の事例集等の参考資料を作成し、機構LAN掲示板に掲示する。また、朝礼等の機会に活用できる研修教材(参考資料)を作成し、各部署におけるコンプライアンス確保への取組を推進する。(リスク・コンプライアンス部)	平成22年度中 (今回の事案を受けて一部実施済)
定期的に職員に対する意識調査を行い、職員の規範意識の状況(実態)の確認を行い、それらに応じた具体的な取組を推進	リスク・コンプライアンス部	○ 機構の役職員のコンプライアンス意識の状況を確認するため、全役職員を対象とした意識調査を毎年度実施する。また、その結果を踏まえ、今後のコンプライアンス確保への取組を推進する。(リスク・コンプライアンス部)	毎年度 (平成22年度は実施済)

○機構全体のリスク管理

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
各部署及び職員一人ひとりに対し、十分なリスク管理を図るための啓発・指導	リスク・コンプライアンス部	○ 機構の全職員を対象として、機構LANシステムを活用し、リスクアセスメント調査の結果を踏まえた研修を実施する。(リスク・コンプライアンス部)	平成23年2月
機構全体としての観点から、実情を踏まえたリスク管理体制を整備	リスク・コンプライアンス部	○ リスクアセスメント調査を実施し、その結果をリスク管理体制の整備に反映させる。(リスク・コンプライアンス部)	平成22年度中

○適切な人員配置

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
組織の業務量を十分に把握し、現在の人員配置が適切であるか検証	経営企画部	○ 適切な人員配置を検討する材料の一つとして、まず現状を把握するための業務別職員の配置状況調査を実施している。その結果を踏まえ、今後、適正な人事配置が可能となるような業務量調査等の実施を検討する。(経営企画部)	配置状況調査は平成22年10月実施
専門性を要し、かつ、時間的に切迫している場合における合理的な調達手段の選択可能化	調達部	○ 専門的な意見や情報が必要な場合については、平成22年10月1日から機構のホームページで情報提供依頼を行う仕組みを構築した。また、急を要する場合は、入札公告から入札までの期間の短縮ができる旨規定されている。(調達部)	措置済

○機構職員の経験、ノウハウの蓄積と継承

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
機構職員の元々持つ経験・ノウハウを活かすことができるような計画的な人事、組織の運営	人事管理部 経営企画部	○ 個人のノウハウを組織のノウハウとして共有できるよう、人事ルールにおいて基本的なキャリアパターンを検討するとともに、各職員の経験・履歴について人事当局において十分に把握・蓄積した上で適切な人事配置を行う。(人事管理部)	順次実施
ノウハウを共有できるような仕組み(情報共有)の構築	経営企画部 総務部 品質管理部	○ 業務処理等のノウハウについては、内部手順書などを作成することにより、情報としての共有を推進する。(特に調達業務関係については重点的に適正化を推進しているところ。) (経営企画部)	順次実施

○機構職員の一体感の醸成

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
業務内容及び実績に基づいた適切な人事評価制度の構築	人事管理部	○ 人事評価における職員の取組の適正な評価、評価のフィードバックの徹底等により、現在構築されている人事評価制度をより透明性・公平性・納得性の高いものとする。(人事管理部)	順次実施
採用形態に関係なくキャリアパスを明示したり、全国異動を含めた偏りのない人事ローテーションを実現することなど、人事上の垣根を取り払い、機構組織として一体となった組織運営を実施	人事管理部 経営企画部	○ 固定的な三層構造を一掃するため、本部と地方組織間で全国異動を行い、管理業務と現場業務を通じて幹部を養成することを基本的なキャリアパターンとして確立し、これを人事管理のルールとする。(人事管理部) ○ また、基本的なキャリアパターンについては職員に周知する。(人事管理部)	順次実施
職員間のコミュニケーションを良くし、風通しのよい職場環境にすることにより、職員のモチベーションを高め、健全な組織モラルを醸成	経営企画部	○ 組織の一体感醸成のため、10月から組織風土改革実践プロジェクトチームを設置し、できることから順次取り組む。(経営企画部)	順次実施

○機構内部監査機能の活用

事項	担当部署	具体的取組	実施時期
アクション・プランの各具体的取組項目の実施・完了状況にかかる監視（事後的確認・評価）	監査部	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現時点で実施完了の項目については、監査部が今年度実施予定の調達プロセス監査に含め、その実施状況の確認を行う。 ○ 今年度中に完了予定の取組策については、平成23年度上期を目途に本部監査の一環としてその完了状況の確認を行う。 ○ その後の運営状況についても、必要な範囲で本部監査計画に盛り込み確認することを検討する。 	順次実施