

紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札において発生した 情報漏えい事件を受けた対応について

平成22年11月26日

日本年金機構

1 本件の事業・入札の概要

- 今回の情報漏えいは、本件業務に係る入札において発生したものである。この入札は、本年4月5日に官報公示され、本年5月25日から27日に一般競争入札（総合評価落札方式）で実施された。この結果、全国29拠点のうち、埼玉拠点を除き、28拠点において、6社の落札事業者が決定した。

2 本件事案が発覚した経緯及び調査の状況

- 落札事業者決定後、ある報道機関から機構に対して、本入札の官報公示前に入札情報の一部が、落札事業者の一部に漏えいしているとの指摘・取材があった。これを受け、機構が内部調査を行ったところ、入札情報の一部の漏えいが確認された。
- この情報を受けて、機構では内部調査を進めるとともに、7月1日に内部調査の検証並びに入札の扱い及び再発防止策の検討等を目的とする第三者委員による検証会議を設け、弁護士等により構成される調査チームによる調査結果も踏まえた同検証会議の報告書が8月10日に公表された。（別紙1参照）

3 検証会議報告書を受けた対応等

- 報告書において、「契約を行わないことが適当であると考えられる」とされたNTTソルコ社が落札した2拠点（①千葉拠点及び②新潟拠点）並びに5月の入札で不落となっていた③埼玉拠点の計3拠点について、10月25日に再入札（9月3日官報公告）を実施。
- この再入札（10月25日実施）においては、以下の措置を実施した。
 - ・ 仕様書などを保存するファイルへのアクセス制限（入札担当者の

み可)

- ・事業者と電子メールで接触する際には、上司、同僚への転送、同送を求める
- ・既落札者（5社）に提供した業務手順書等の情報をインターネットで公表
- ・提案書に関する評価委員会に外部の委員も任命

○ 事業者との接触のルール、情報収集に当たっての留意事項等を定めた「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、機構全体で実施。（別紙2参照）

○ 検証会議報告書を受けて、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として、「情報漏えい事案の再発防止のためのアクション・プラン」を10月29日に決定。（別紙3参照）

○ 行為者については「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律」違反容疑で、相手方については「競売入札妨害」容疑で10月14日に逮捕、11月4日に略式起訴となった。

機構においては11月4日付で行為者及び管理監督者に対する制裁を行った。（別紙4参照）

紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務の入札に関する
第三者検証会議 報告書のポイント

平成22年8月10日

1 今回発生した事案の概要

検証会議による検証に当たり、弁護士・公認会計士から成る第三者調査チームを設置。その結果、以下の事実を確認

- ① 仕様書案(C社)、総合評価基準書案(C社)、拠点情報(A社、B社、C社)、入札日程(B社、C社)、各拠点の競合状況(B社、C社)、予算関係資料(C社)及び技術点(C社)が行為者から事業者へ情報漏えい
- ② 動機として、本件事業を円滑に実施するための助言を得ることと、一部の情報漏えいの相手方(C社の社員：社会保険庁時代の同僚)の利益を図る要素を推認。なお、事業者から行為者への便宜供与は確認されていない
- ③ 行為者以外の職員の情報漏えいの関与は認められない。また、談合等も確認されていない

2 入札に関する取扱い

談合等は確認されていないため入札全体は有効。落札6事業者に対する評価は下記のとおり。この結果、C社落札拠点は、別事業者の選定が必要

- ① 拠点情報等を事前に提供された2社(A社、B社)及び事前の情報提供がなかった3社(D社、E社、F社)は、競争上他社に比べて有利な立場に置かれていたとは評価できない
- ② 仕様書案等を事前入手していた1社(C社)は、競争上他社に比べて有利な立場に置かれており、本件入札において契約を行わないことが適当であると考えられる

3 機構が講ずべき再発防止策

本件の背景には、行為者の規範意識の欠如等に加えて、機構の情報管理体制の不備や調達における事業者接触ルールの不在がある。このため、以下の対策の実施が必要

- ① 情報管理体制の整備(ルールの整備、情報へのアクセス制限等)
- ② 調達業務の情報収集等における外部事業者との接触のルール化
- ③ 規範意識の向上
- ④ 情報管理を中心としたリスク管理、適切な人員配置、機構職員の経験・ノウハウの蓄積と継承・一体感の醸成

要領第61号
人事・会計部門担当理事決定
平成22年10月1日制定・施行

調達に係る情報収集・情報提供実施要領

第1 目的

この要領は、日本年金機構（以下「機構」という。）の調達における事業者との接触及び情報収集・情報提供に係る取扱いに関し必要な事項を定め、もって、調達の公正性・透明性の確保を図るとともに、調達手続の一層の適正化を図ることを目的とする。

第2 調達業務遂行に際しての基本的事項

1 役職員の心構え

調達業務において情報漏えいが発生した場合、当該調達案件の実施スケジュールが遅延するのみならず、事業自体の見直しが必要になる等、機構業務に重大な影響を及ぼし、機構に対し多大なる損害を与えるとともに、結果的に国民からの不信感につながることを十分に認識しなければならない。

したがって、役職員は日本年金機構役職員行動規範（方針第5号）、日本年金機構倫理規程（規程第46号）及びその他諸規程に基づき、法令遵守の徹底に心掛けなければならない。

また、情報漏えいが発生した場合、関係する職員は日本年金機構職員制裁規程（規程第40号）に基づく処分はもちろんのこと、日本年金機構会計規程（規程第50号）に基づく損害賠償責任を負うこととなる場合もある。

2 職場における法令遵守の徹底

各契約責任者は、機会ある毎にこの要領の内容について再確認を行うとともに、秘匿情報の漏えい防止に対する周知徹底を図る。

また、法令等違反通報制度実施要領（要領第13号）に基づく法令等違反通報制度の趣旨や仕組み等について職員に周知徹底を図る。

3 事業者等との接触

（1）基本的な心構え

機構の職員が事業者から情報収集する場合や事業者が機構の職員に接触してくる場合、こうした機会に相手方の事業者は秘匿情報を含む当該事業者に有利な情報を収集することを意図している場合もあることを念頭に置き、必要以上の情報を提供してはならない。

また、他の事業者から誤解を受けることがないように、いずれの事業者に対しても同じ態度で接触することを心掛けなければならない。

(2) 働き掛けへの対応

事業者等から、公知の事実以外の情報提供依頼を求められる等の働き掛けがあった場合については、所属する部署のグループ長又は課(室)長以上の上位の役職者(以下「上長」という。)へ報告する。

第3 情報収集・情報提供における留意点

1 情報収集について

(1) 情報収集の方法

① 新規に調達を行う場合など情報収集を行う必要があるときは、公正性・透明性を考慮し、可能な限り機構ホームページへの掲載により資料等の提供依頼を行うこととする。

※ 物品及びシステム関係に係る政府調達案件については、官報公告によること(「物品に係る政府調達手続きについて(運用指針)」、「日本の公共部門における電気通信機器及びサービスの調達に関する措置について」(平成6年3月28日 アクションプログラム実行委員会)を参照のこと。)

② 上記①の方法によらずに情報収集を行う場合においても、官庁等のホームページから類似の案件について受託実績がある事業者を探すなどにより情報収集する事業者を選定することとする。また、競争性のない随意契約の場合を除き、情報収集は複数の事業者から行うものとする。

(2) 情報収集の時期

情報収集の時期は、調達案件の審査依頼までとし、緊急に情報確認する必要がある場合を除き、その後の事業者との接触は禁止する。ただし、現在履行中の契約について現業者と打合せ等を行う場合はこの限りでない。

(3) 情報収集の報告

事業者から情報収集を行う場合、事業者名、相手方氏名、収集日時、会場場所等について上長に報告する。

また、情報収集を終了した場合においても、収集した情報の内容及び前記項目について上長に報告し書面により記録を残すものとする。

2 情報提供について

調達に係る公知の事実以外の情報提供は原則として禁止する。

ただし、情報収集するため、やむを得ず公知の事実以外の情報を提供する場合は、「第4 秘匿情報等」を充分確認し、調達の公正性を害さないことを見極めた上で行わなければならない。その際、必ず上長の許可を得てから行うものとする。

3 事業者との接触方法等

事業者との接触は必要最小限とする。接触する場合は、以下によることとし、事蹟を残すこととする。

(1) 面談による場合

① 面談場所

可能な限り、機構施設内の会議室を使用すること。ただし、業務視察等のやむを得ない事情のある場合は、事業者の施設内で面談することも可とする。

② 面談者数

原則として当方の面談者は複数とするが、単なる見積書の受領等、軽微な用件の場合は1名でも可とする。

(2) 電話（FAXを含む。）による場合

電話による接触は、面談日程の調整など軽微な事項の打合せに限る。ただし、緊急に情報確認する必要がある場合等で上長の許可を得た場合は、この限りでない。

(3) 電子メールによる場合

① 担当職員からの電子メールの送信

- ・電子メールについては、機構LANから付与されているインターネットメールアドレスから必ず送信するものとし、プライベートのアドレスは使用しない。
- ・日程調整等軽微なものを除き電子メールの送信の前に、文面及び添付ファイルについて上長の許可を得る。

また、事業者から電子メールを送信する場合は、上長にCCにより当該電子メールを同送する。

② 事業者からの電子メールの受信

・事業者から電子メールを受信したときは、上長に転送することで当該電子メールの受信があった旨を報告する。

(4) 上長の許可・報告

上記(1)及び(2)については、上長に対し必ず事前及び事後に報告し書面により記録を残すものとする。また、当方からの情報提供を伴う場合は、その内容について上長の許可を得るものとする。

第4 秘匿情報等

1 基本的考え方

公知の事実以外の情報であって、機構が特定の事業者から情報提供することにより、調達公正性を害する又は特定の事業者が競争上有利になるおそれがある情報を秘匿情報とする。

2 対象となる情報

調達スケジュール、仕様書(委託要領等を含む。)、評価基準、技術点、競合状況、予算額、予定価格、評価委員名等が対象であるが、完成物のみならず作成途上の情報を含む。

3 秘匿時期

秘匿時期は、調達案件毎にその調達手続の進捗状況(情報収集のための機構ホームページへの掲載や官報公告の前・後、入札公告前・後、提案書提出前・後など)によりそれぞれ異なる。

第5 改 廃

この要領の改廃については、人事・会計部門担当理事が決定する。

附 則

この要領は、平成22年10月1日から施行する。

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
<p>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）</p>	<p>監査部</p>	<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。 	<p>順次実施</p>

平成22年11月4日
(照会先)
リスク・コンプライアンス部
部長 寺沢 徹
(電話直通 03-5344-1112)
調達部
部長 遠藤 一英
(電話直通 03-6892-0721)
経営企画部広報室
(電話直通 03-5344-1110)

報道関係者各位

紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務に係る 入札情報を漏えいした職員の懲戒解雇等について

「紙台帳等とコンピュータ記録との突合せ業務」に係る入札情報を漏えいした職員（「入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律第八条」違反の疑いにより10月14日に逮捕）が本日起訴されました。当機構は、本日付けをもって当該職員を懲戒解雇とし、併せて管理監督責任を有した役職員に対して、別紙のIのとおり制裁を行いました。

また、入札情報の漏えい先である事業者に対して行っていた競争参加資格停止措置を、別紙のIIのとおり変更しました。

(別 紙)

I 役職員の制裁について

1. 行為者の制裁

被処分者 高沢 信一
所属 機構本部記録問題対策部(行為時)
現 機構本部人事管理部付
制裁内容 懲戒解雇

2. 管理監督責任としての制裁

(役員)

被処分者 理事長 紀陸 孝
制裁内容 注意

被処分者 副理事長 薄井 康紀
制裁内容 注意

被処分者 理事(事業企画部門担当) 矢崎 剛
制裁内容 訓告

※ なお、上記3名は、今回の事案を重く受け止め、月額報酬の1/10を2か月間辞退することとします。

(職員)

被処分者 記録問題対策部長
(非違行為があった当時の懲戒解雇の制裁を受ける職員の直接の上司)
制裁内容 訓告

II 株式会社エヌ・ティ・ティ・ソルコに対する競争参加資格停止期間の変更について

変更前 : 平成22年8月23日～平成22年11月22日 (3か月)
変更後 : 平成22年8月23日～平成23年8月22日 (12か月)