

■ サービスデスクにおけるセキュリティ対策

サービス提供拠点	No	セキュリティ要件	備考
サービスデスク	1	入退室の管理 ①ICカード(非接触型)認証による、サービスデスクへの入退室制限 ・あらかじめ利用者登録された者のみ入室可能 ・入退室記録(ログ)の保存期間は5年間 ・利用者登録は半年毎に見直し	
	2	監視カメラ ①監視カメラによる撮影 ・サービスデスク出入口付近とサービスデスク内の3箇所 ・24時間365日撮影 ・映像の保存期間は3カ月	
	3	保守端末 ①業務システムへのアクセス制御 ・業務システム用端末(本番環境専用端末と問合せ対応端末(本番環境以外への接続))を準備し、参加団体専用端末としてアクセス ②盗難・持ち出しへの対策 ・ディスクの暗号化 ・退出時に鍵付き棚へ保管	

■ サービスデスクにおけるセキュリティ対策

サービス提供拠点	No	セキュリティ要件	備考
サービスデスク	4	<p>業務システムの利用者制限</p> <p>① 生体認証を含めた二要素認証による、Windowsログイン認証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ利用者登録された者のみ利用可能</li> <li>・生体認証とパスワードまたはICカードを組み合わせた二要素認証</li> <li>・利用者登録は半年毎に見直し</li> </ul>	
	5	<p>記録の持ち出し・持ち込み制御</p> <p>① 資産管理ソフトによる記憶媒体の利用制限</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ利用登録された記録媒体のみの利用制限</li> <li>・持ち出し時の記録媒体の利用は管理者への利用申請・承認手続きが必須</li> </ul>	
	6	<p>印刷物の持ち出し制限</p> <p>① サービスデスク内での印刷物の持ち出し禁止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスデスクにシュレッダーの設置、用済み後は速やかに裁断</li> <li>・サービスデスクの印刷は、色付きコピー用紙を利用し判別しやすくする</li> </ul>	
	7	<p>管理体制</p> <p>① プロセス遵守状況を定期的に参加団体が監査(1年毎)</p> <p>② 情報セキュリティマネジメントシステム ISO27001、プライバシーマーク認証取得</p>	