R7総15号　情報セキュリティポリシー運用支援業務委託 仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和４年魚沼市告示第159号）及び本仕様書に従い実施するものとし、実施にあたっては魚沼市財務規則（平成16年魚沼市規則第49号）等の関係規定を遵守すること。

なお、実施にあたっては、魚沼市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産を適正に取り扱うこととし、情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

１　業務概要

本業務は、魚沼市（以下「発注者」という。）が情報セキュリティインシデントの発生リスクを低減させるため、専門的知見を持つ事業者から魚沼市情報セキュリティポリシーを適正に運用できるよう支援を受けるもの。

２　業務名称等

番　　号：R7総15号
業 務 名：情報セキュリティポリシー運用支援業務委託
履行期間：契約締結の日から令和８年３月31まで
履行場所：魚沼市　小出島　地内

３　業務項目

3.1　情報セキュリティ研修

対　象　者	全職員
実 施 予 定	令和７年７月～８月
実 施 方 法	自席研修

⑴　発注者の研修実施要項に沿った研修を実施するため、十分な打合せを行った上で学習資料を作成すること。

⑵　発注者が確認テストを実施できるよう設問（20問程度）を編集可能なデータ形式で提出すること。

3.2　情報セキュリティ訓練

対　象　者	情報管理係、電算取扱主任、電算指導主任等
実 施 予 定	令和７年９月
実 施 方 法	グループワーク等による机上訓練

⑴　訓練は、１回（３時間程度）実施し、講師を派遣すること。

⑵　各部署の指導的職員を対象とし、委託事業者へのセキュリティ対策と管理強化の重要性を理解するため、情報漏えい事例や国が求める委託事業者管理のポイントを学ぶ研修資料

を作成すること。

⑶　訓練では、本市の委託事業者が情報漏えいの疑いがあることを報道発表したと想定し、正しい初動対応をグループで話し合いながら考え、本市の現状に合った初動対応を確認できるようにすること。

⑷　訓練の結果に沿って発注者が緊急時対応マニュアルを改定するのに対し、指導・助言を行うこと。

3.3　情報セキュリティ監査

監査職員	発注者が指定する職員４人程度	
実施方法	内部監査	
対象部署	４部署	
実施予定	令和７年８月	監査実施計画書の策定
	令和７年９月	監査職員事前研修
	令和７年10月	内部監査実施
	令和７年11月	監査報告・是正措置

⑴　情報セキュリティポリシー及び魚沼市保有個人情報等の取扱いに関する管理規程に準拠した適切な対策が実施されているか監査するため、発注者が内部監査を実施できるようマニュアルを作成し、提案すること。マニュアルの項目は以下のとおり。

ア　監査目的及び監査テーマの設定
イ　監査範囲及び監査対象の選定
ウ　監査日程の設定
エ　監査体制の決定と監査人研修の方法
オ　監査チェックリスト及び監査調書の作成方法
カ　監査方法及び予備調査の方法
キ　監査報告書の作成及び監査報告会の実施
ク　改善活動及びフォローアップの方法
ケ　他必要事項

⑵　内部監査を実施するための帳票を作成し、提案すること。帳票の項目は以下のとおり。

ア　内部監査実施要項
イ　内部監査中期計画書様式
ウ　内部監査年度計画書様式
エ　内部監査通知・依頼文書様式
オ　内部監査チェックリスト様式
カ　内部監査調書様式
キ　内部監査報告書様式
ク　改善計画書様式

⑶　発注者が内部監査を実施できるよう、講師を派遣し事前研修を実施すること。実施は、

１日間とし、研修内容は以下のとおり。

ア　内部監査の意義と目的

イ　内部監査の基準と手順

ウ　監査チェックリスト及び監査調書の作成方法

エ　監査技法（予備調査での文書調査及び監査でのヒアリング）

オ　監査実習（模擬監査）

⑷　内部監査職員研修を受講した発注者職員（以下、「内部監査職員」という。）が実施する内部監査に立ち会い、内部監査職員の求めに応じて助言を行うこと。

⑸　内部監査職員が作成する監査報告書の内容を確認し、必要に応じて助言を行うこと。

⑹　発注者が実施する監査報告会に立ち合い、被監査部門が検出事項について改善活動を実施するために必要な助言を行うこと。

3.4 情報セキュリティ点検

対　象　者	情報セキュリティポリシーが適用される職員
実 施 時 期	令和８年１月
実 施 方 法	グループウェアを使用した自己点検

発注者が情報セキュリティ点検を実施するにあたり、設問を編集可能なデータ形式で提出すること。

3.5 情報セキュリティポリシー改定支援

総務省が示す最新の情報セキュリティポリシーに関するガイドラインに合致するよう、発注者が情報セキュリティポリシーを改定する際に指導・助言を行うこと。

3.6 共通事項

⑴　訓練等の講師は、知識・経験豊富な者を派遣すること。

⑵　派遣する講師の研修・訓練会場までの旅費・交通費等は本業務に含むこと。

⑶　研修・訓練資料は、電子データで研修実施の２日前までに発注者に提出すること。

⑷　設問データは発注者が実施する10日前までに提出すること。

４　受注者の要件

受注者は、次に掲げる要件を満たしていること。

⑴　ISO/IEC27001（JIS Q 27001）認証を取得していること。

⑵　令和２年４月１日から令和７年３月31日までに、地方公共団体が発注する情報セキュリティ研修を行った実績があること。

５　業務の実施体制

受注者は、本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、次に掲げるいずれかの資格を有する者を１人以上従事させること（業務計画書に資格の免状等の写しを添付して提出するこ

と）。

⑴　システム監査技術者

⑵　公認情報システム監査人（CISA）

⑶　公認システム監査人（CSA）

⑷　公認情報セキュリティ主任監査人又は公認情報セキュリティ監査人（CAIS）

⑸　ISMS主任審査員又はISMS審査員

⑹　情報処理安全確保支援士

６　提出書類

受注者は、契約締結後７日（休日等を含む）以内に業務着手届を監督員に提出するとともに、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

７　打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

８　成果物の提出

受注者は、業務等が完了したときは、仕様書に示す成果物を業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

９　行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

10　その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議するものとする。

以上