

令8単電子委16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、発注者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である。

2 業務項目

2.1 情報セキュリティ研修

対象者	情報セキュリティポリシーが適用される全職員
実施予定	令和8年9月
実施方法	集合研修

- (1) 研修は、半日×2回で実施し、講師を派遣すること。
- (2) 令和7年度に情報セキュリティポリシーの改定を行ったことから、改定によって追加・強化された事項とその背景の理解に重点を置くとともに、引き続き情報セキュリティの基礎として職員が必ず理解すべき事項を確認することで、セキュリティ対策の徹底と適切な管理の強化を図ること。加えて、これまでの情報セキュリティ点検の結果、実施状況が不十分で課題となっている以下の項目についても確認し、組織全体の情報セキュリティ意識の向上を図ること。
 - ① ファイルサーバ保存の徹底
業務に使用するデータはファイルサーバへ保存し、PC 端末（ドキュメントフォルダやデスクトップ画面等）には保存しない。
 - ② 机上や端末画面からの情報漏えい防止
離席時・退庁時に PC 端末はロック画面にし、書類を机に出したままにしない。
 - ③ パスワードの取り扱い
パスワードは、他者に知られないように管理し、端末に記憶させずにその都度入力する。
 - ④ 保有個人情報等の適正廃棄
保有個人情報等を削除した場合又は電子媒体等を廃棄した場合には、その削除又は廃棄した記録を保存する。
- (3) 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。

- (4) 発注者が理解度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。
- (5) 集合研修に不参加の職員用の研修素材として、集合研修の内容で動画を作成すること。

2.2 情報セキュリティ訓練

対象者	電算指導主任
実施予定	令和8年11月
実施方法	グループワーク等による机上訓練

- (1) 訓練は、1回（3時間程度）実施し、講師を派遣すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 訓練の結果に沿って発注者が緊急時対応マニュアル及び情報セキュリティ特記事項を改定するのに対し、指導・助言を行うこと。

2.3 情報セキュリティ内部監査支援

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8年5月	監査実施計画書の策定
	令和8年6月	監査職員事前研修
	令和8年7月	内部監査実施
	令和8年8月	監査報告・是正措置

- (1) 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

- (2) 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
- (3) 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）
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 発注者が実施する監査報告会に立ち会い、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。

2.4 情報セキュリティ点検支援

対象者	情報セキュリティポリシーが適用される全職員
実施時期	令和9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。

2.5 共通事項

- (1) 訓練等の講師は、知識・経験豊富な者を派遣すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

3 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。

- (1) ISO/IEC27001 (JIS Q 27001) 認証を取得していること。
- (2) 令和3年4月1日から令和8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。

4 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）。

- (1) システム監査技術者
- (2) 公認情報システム監査人 (CISA)
- (3) 公認システム監査人 (CSA)
- (4) 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)
- (5) ISMS主任審査員又はISMS審査員
- (6) 情報処理安全確保支援士

5 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発注者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、発注者に提出しなければならない。

6 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、必要に応じて書面を作成するものとする。

7 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。

8 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。

9 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