

R6-30 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。以下「委託契約条項」という。）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。

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：R6-30 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 7 年 3 月 31 日まで

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	一般職員
実 施 予 定	令和 6 年 6 月
実 施 方 法	集合研修及び事後の理解度テスト

- ① 発注者の研修実施要項に沿った研修を実施するため、講師を派遣すること。
- ② 研修は、同一日の午前または午後の 1 回（2 時間程度）実施すること。
- ③ 魚沼市情報セキュリティポリシーの一般的な内容を理解するための研修資料作成すること。
- ④ 発注者が理解度テストを実施して理解度を把握できるよう設問（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 6 年 7 月
実 施 方 法	グループワーク等による机上訓練

- ① 部署内に個人情報等を不適切な取扱いを行っていることが疑われる職員がいたことを想定し、正しい初動対応をグループワークによって話し合い、発注者の現状に合った初動対応訓練ができるよう研修資料を作成し、講師を派遣すること。
- ② 訓練は、1 回（3 時間程度）実施すること。
- ③ 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 選 定 基 準	情報セキュリティ上のリスクが懸念される部署及びマイナンバーを取り扱う部署 計 4 部署	
実 施 予 定	令和 6 年 8 月	監査実施計画書の策定
	令和 6 年 9 月	監査職員事前研修
	令和 6 年 10 月	内部監査実施
	令和 6 年 11 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。内部監査の対象は、計４課程度とする。
- 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支援

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７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 評価、改善の支援

- ① 上記業務の実施を通じて発注者職員の評価、改善を専門的立場で支援し、発注者職員一人一人の情報セキュリティ意識を向上させることができるよう指導・助言を行うこと。
- ② 総務省のガイドライン改定内容や発注者の状況等を勘案して、情報セキュリティポリシーを見直す際に指導・助言を行うこと。

3.6 共通事項

- (1) 研修・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。

4 打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者の監督員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。

現場代理人は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。

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。

6 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。

7 受注者の要件

受注者は、以下の要件を満たしていることとし、業務計画書に要件を満たしていることがわかる内容を記載すること。

- (1) ISO/IEC27001(JIS Q 27001)認証を取得していること。
- (2) 地方公共団体における情報セキュリティ研修を行った実績があること。
- (3) 情報セキュリティ監査に必要な知識及び経験を持ち、次に掲げるいずれかの資格を有する者が、1人以上含まれていること。
 - 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

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。

以上