

R4-22 号 魚沼市情報セキュリティポリシー運用支援業務
委託仕様書

1 目的

本業務は、魚沼市（以下、「本市」という。）の情報セキュリティポリシー運用の強化を図るとともに、情報セキュリティインシデントの発生リスクの低減に向けた管理態勢を高度化することを目的とし、業務計画に記載する業務を受託者へ委託する。

2 契約期間

契約締結の日から令和 5 年 3 月 3 1 日まで

3 業務計画

No.	業務名	実施時期	業務の目的
1	情報セキュリティ研修	令和 4 年 6 月	本市の新規採用者及び過去 5 年間の未受講者を対象としたセキュリティ及び特定個人情報取扱い研修を実施し、業務遂行上、必要な情報セキュリティ及び特定個人情報取扱い理解を図る。
2	情報セキュリティ訓練	令和 4 年 7 月	個人情報漏えいしたことを想定したインシデント発生時の机上訓練を行うことで、万が一の有事の際に、組織として適切な初動対応が取れる体制の構築を目的とする。
3	情報セキュリティ内部監査支援	令和 4 年 9 ～ 1 1 月	外部専門家から本市職員が監査の手法等を学習し、職員で庁内のセキュリティ監査を実施できる体制の構築を目的とする。
4	情報セキュリティ自己点検支援	令和 4 年 1 2 月	情報セキュリティポリシーに沿った情報セキュリティ対策状況の自己点検を行い、改善を図る。
5	評価、改善の支援	全期間	上記業務の実施を通じて職員の評価、改善を専門的立場で支援し、情報セキュリティ意識を向上させることで P D C A サイクルによる適切な情報セキュリティポリシー運用を目指す。

4 受託者要件

受託者は、再委託者（再委託の要件は「1 2 再委託」を参照）を含め、以下の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) 情報セキュリティ監査に必要な知識及び経験（地方公共団体における情報セキュリティ監査の実績）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

5 業務内容

(1) 情報セキュリティ研修

受託者は、本市の研修実施要項に沿った研修を実施するため、講師及び研修資料を用意すること。なお、研修は次の各号の研修を組み合わせ、同一日の午前、午後の計 2 回実施すること。また、本市の求めにより TV 会議システムを使用したリモート開催にも対応すること。さらに各号の研修受講者を対象に研修後の理解度確認を目的とする理解度テストを本市が職員へ対し実施できるよう、設問（10 問程度）を編集可能なデータ形式で本市へ提出すること。

① 情報セキュリティ研修

魚沼市情報セキュリティポリシーに基づく基本的な取扱いを説明するとともに、他自治体での情報セキュリティ事象等の事例を交えた内容とすること。なお、対象者は同様の研修を受講したことのない職員を優先し、1 回 30 人程度、時間は 60 分とする。

② 特定個人情報取扱い研修

マイナンバーを取扱う職員を対象に魚沼市特定個人情報の取扱いに関する管理規程に基づく取扱いを説明する内容とすること。受講者は 1 回 30 人程度、時間は 30 分とする。

(2) 情報セキュリティ訓練

受託者は、本市において個人情報漏えいしたことを想定したインシデント発生時の初動対応訓練を実施するため、講師及び研修資料を用意すること。訓練実施の前に本市の緊急時対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）の改定に対し、指導・助言を行うこと。マニュアル及び訓練実施要項に沿った訓練を、同一日の午前、午後の計 2 回実施すること。また、本市の求めにより TV 会議システムを使用したリモート開催にも対応すること。

(3) 情報セキュリティ内部監査支援

受託者は、本市職員が情報セキュリティ監査を実施するにあたり、次の各号を実施すること。

① 内部監査マニュアル作成

情報セキュリティポリシー及び特定個人情報取扱い規程に準拠した適切な対策が実施されているか、内部監査を実施するためのマニュアルを作成すること。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 内部監査帳票作成

内部監査を実施するための帳票を作成すること。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 内部監査職員研修

受託者は、本市職員に対し内部監査の手法等の研修講師を行うこと。実施は、1日間とし、研修内容は以下の解説を行うこと。

- 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 内部監査支援

受託者は、内部監査職員研修を受講した本市職員（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。内部監査の対象は、2課程度を同一日の実施とする。

⑤ 監査報告支援

受託者は、内部監査人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 監査報告会支援

受託者は、本市が実施する監査報告会に参加し、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の必要な助言を行うこと。

(4) 情報セキュリティ自己点検支援

受託者は、本市職員が情報セキュリティ自己点検を実施するにあたり、本市の状況を把握できるよう、設問（１０問程度）を編集可能なデータ形式で本市へ提出すること。

(5) 評価、改善の支援

受託者は、上記業務の実施を通じて職員の評価、改善を専門的立場で支援し、本市の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。また、総務省のガイドライン改定内容や本市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。

6 業務範囲外

以下の業務は、本業務には含まないものとし、本市が手配する。ただし、本市が必要と認めた場合、本市と受託者が協議し、実施時期、費用等を決定した上で、受託者はこれらの作業を行う。

- (1) 集合研修・訓練会場の手配
- (2) 研修受講者・訓練参加者の募集
- (3) 集合研修・訓練に必要な機材設備

7 提出書類

受託者は、業務実施において次の書類を提出すること。またこれを変更する場合は事前に本市に通知し、その承認を得ること。

- (1) 着手届（業務計画書含む）
- (2) 主任技術者届
- (3) 履行届（業務内容の成果がわかるものを添付すること）

8 主任技術者

受託者は、本業務に従事する主任技術者を選任しなければならない。主任技術者は、業務内容に精通した実務経験の豊富な者を従事させること。なお、主任技術者を変更する場合は、事前に本市と協議の上変更するものとする。

9 事故の処理

本業務の実施によって生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受託者の責任により誠意をもって解決しなければならない。なお、その原因及び処置について速やかに本市に報告するものとする。

10 機密情報の管理

本市及び受託者は、本業務に関連して知り得た相手方の技術、生産、財務、営業、販売、その他の業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

1 1 個人情報の管理

受託者は、本業務の実施にあたり、個人情報等の取り扱いに関して管理責任者を定め、次の各号に定める事項に留意して業務を実施するものとする。なお、業務の実施にあたっては魚沼市個人情報保護条例、その他関係法令並びに魚沼市情報セキュリティ基本方針及び対策基準に準拠して各種情報を取り扱うものとし、特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）その他の個人情報の取扱いについて、別添「特定個人情報その他の個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

- (1) 受託者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。
- (2) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、適切かつ慎重に取り扱うものとし、業務上個人情報を取り扱う全ての者にこれらを徹底させなければならない。
- (3) 業務上、個人情報を取り扱う場合は、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- (4) 受託者は、貸与された個人情報を複写又は複製しようとするときは、書面により本市の承認を得るものとする。本市の承諾を得ずに個人情報を複写又は複製することは固くこれを禁ずる。
- (5) 受託者は、万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに本市に報告し、その指示を受けるものとする。
- (6) 受託者は業務の終了後、貸与された個人情報を本市の指示に基づき速やかに本市に返還又は消去しなければならない。業務の都合上複写又は複製されたものも同様とする。

1 2 再委託

- (1) 受託者は、業務遂行上の必要により、受託者以外の者に作業を実施させる場合は、本市へ「再委託申請書」を提出し、「再委託承諾書」により本市の承諾を受けること。
- (2) 本業務の責任者及び本市との直接の窓口になる主担当者が、再委託先になることを認めない。

1 3 その他

- (1) 本業務に係る打ち合わせ及び協議について随時行うこととし、その内容については受託者が記録し、相互に確認するものとする。
- (2) 研修・訓練の講師は、知識・経験豊富な者を派遣すること。
- (3) 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まれる。
- (4) 研修・訓練資料は、電子データで研修実施の2日前までに本市に提出すること。

- (5) 研修理解度確認及び自己点検の設問データは本市で実施する 10 日前までに本市に提出すること。
- (6) 本業務を執行するうえで関連して必要となる本仕様書に記載されていない事項は、本市及び受託者の協議により決定する。