

本業務委託は、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。）が魚沼市情報セキュリティポリシーを適正に運用することで、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できるよう、専門的知見を持ち、行政に対して支援した実績のある事業者から運用支援を受けるもの。

2 業務名称等

番号：R5-30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6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

発注者の研修実施要項に沿った研修を実施するため、講師派遣、研修資料作成支援、理解度テストの設問作成支援をすること。なお、集合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。また、発注者の求めによりTV会議システムを使用したりリモート開催にも対応すること。

① 新採用職員向けの研修

新採用職員に対して魚沼市情報セキュリティポリシーの概要を説明するための研修資料作成を支援すること。

② 一般職員及び特定個人情報を取り扱う職員等向けの研修

一般職員及び特定個人情報を取り扱う職員等に対して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を支援すること。また、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 情報セキュリティ管理者（課長等）向けの研修

情報セキュリティ管理者（課長等）に対して魚沼市情報セキュリティポリシーの運用における課長等の役割に関することを集合研修により研修するための研修資料を作成し、講師を派遣すること。

3.2 情報セキュリティ訓練

情報システムの障害が発生したことによって各担当課の業務が停止したと想定し、その対処方法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。訓練は1回（3時間程度）実施すること。

なお、訓練の結果に沿って発注者が緊急時対応マニュアル【第1 情報システム障害対応】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

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

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行うこと。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 内部監査支援

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課程とする。

⑤ 監査報告支援

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 監査報告会支援

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。

3.4 情報セキュリティ点検支援

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（30問程度）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

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。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。

3.6 共通事項

- (1) 研修・訓練の講師は、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日前までに本市に提出すること。
- (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 一括再委託等の禁止

魚沼市委託契約条項（令和4年8月29日告示第159号）第3条による。

5 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。

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 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 変更契約

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務等委託契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 監督員と受注者が協議し、業務等施行上必要があると認められる場合

9 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

10 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

11 個人情報の取り扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び魚沼市委託契約条項(令和 4 年魚沼市告示第 159 号)別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど

管理体制を定め、業務計画書に記載するものとする。

12 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