

# 仕 様 書

## 1 業務名

情報セキュリティ支援及び情報セキュリティ監査業務委託

## 2 目的

情報セキュリティ専門家による相談対応、情報セキュリティポリシー改正の支援、ランサムウェアなどの重大事故時の支援等を行うとともに、第三者による独立的かつ専門的な立場から情報システムやマイナンバー等が適切に管理・運用されているかを点検・評価し、問題点の確認、改善方法の検討、助言等を行うことによって、本市の情報セキュリティの維持・向上を図る。

## 3 履行期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

### (1) セキュリティに関する個別案件相談対応

来庁、電話、メール、Web会議等を利用して相談対応を行う（原則月2回以上来庁すること。）とともに、本市セキュリティポリシー及び総務省のガイドラインに対応した最適な運用となるよう、専門的な立場から国や業界等の最新情報を収集し、運用方法や解釈等の提案をするもの。

また、国の動向やクラウドサービスの動向、情報セキュリティ対策の留意点を提案し、デジタルガバナンスの強化についても助言を行うとともに、情報セキュリティインシデントが発生した場合に再発防止策の検討まで助言を行うもの。

### (2) セキュリティポリシー改正補助

総務省のガイドラインを踏まえた本市のセキュリティポリシーの見直しに当たり、修正の必要な規定や項目の選定、具体案などについて助言等（本市への影響の有無や追加・修正・削除などの修正パターンに応じた具体的な修正文案の提案、改正箇所、改正の背景の解説、新旧対照表の作成、他都市での修正文案に関する情報提供）を行うとともに、改正後のポリシーにおいて、より実用的かつ現実的な運用方法を提案するもの。

また、セキュリティハンドブック（簡易版を含む）の最新化を図るもの。

### (3) 情報セキュリティマネジメントシステムの構築

職員アンケートの実施や結果の分析等により組織に対する新たなリスクや脆弱性を早期に把握し、セキュリティハンドブック（簡易版を含む）や各種階層別研修資料等の改定、職員研修内容の提案等を通じて、当該リスク等に迅速に対応するとともに、実施したセキュリティ対策の効果を検証して更なる改善策を講じるもの。

#### (4) 情報セキュリティインシデント対応

本市の業務システムに対する不正アクセスやランサムウェア感染などの重大な情報セキュリティインシデントが発生したときに、曜日、時間を問わず相談を受け付けるとともに、要請があつてから1時間以内にインシデントが発生している現場に臨場するもの。

#### (5) 情報セキュリティ監査

対象システムについて、監査基準に基づき本市の実情に沿った監査項目を設定し、「管理体制に関する事項」、「情報資産の分類と管理方法」、「物理的セキュリティ」、「人的セキュリティ」、「技術的セキュリティ」、「運用、評価・見直し」の各分野を遍く確認し、助言型の情報セキュリティ監査を実施するもの。

#### ア 共通事項

- ・ 監査項目の設定に当たっては、項目数 50～60 程度、うち 10 項目程度はマイナンバーに関するもの、3 項目程度は委託業者の情報セキュリティ対策に関するもの、3 項目程度は電磁的記録媒体の利用時における情報セキュリティ対策に関するものとし、事前調査においてシステム所管課に聞き取りを行う等、実効性のある監査項目になるよう必要に応じて質問項目の加除修正を行うこと。
- ・ 各システムはDX・AI戦略室が所管するシステム基盤上で稼働しているが、システム基盤については平成30年度に監査実施済みであるため、システム基盤に該当する監査項目は割愛する。
- ・ 現地視察の対象は、1システムごとに2課（システム所管課及びシステムを利用する区役所等の担当課1課。ただし、福利厚生システムと文書管理システムはシステム所管課のみ）とする。
- ・ 現地視察の時間は、1課当たり3時間以内とする。
- ・ システムベンダーへのヒアリングは、Web会議システムを利用したオンライン形式での実施も可能とする。

#### イ 実施内容

- (ア) 監査実施計画書の提出
- (イ) 事前調査の実施
- (ウ) 監査チェックリストの作成
- (エ) ヒアリング及び視察
- (オ) 監査結果の意見交換
- (カ) 監査報告書の作成
- (キ) 監査報告会の実施
- (ク) フォローアップ支援の実施

## ウ 対象システム

	所管課	システム名	システムベンダー
1	子ども家庭局 子育て支援課	福祉医療管理システム	富士通 J a p a n 株式会社
2	総務市民局 福利課	福利厚生システム	株式会社ニッセイコム西日本支社
3	総務市民局 法制課	文書管理システム	株式会社日立製作所

## エ 監査基準

	基準名	備考
1	北九州市情報セキュリティ基本方針	必須
2	北九州市情報セキュリティ対策基準	必須
3	北九州市個人情報保護事務取扱要領	必須
4	北九州市情報資産の管理及び運用に関する要領	必須
5	北九州市情報セキュリティ監査実施要綱	以下参考
6	個人情報保護法	
7	地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省）	
8	地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（総務省）	
9	特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）	
10	その他有用な基準で、本市と協議して採用されるもの	

※ 1 及び 2 を合わせて「北九州市情報セキュリティポリシー」とする。

## 5 スケジュール

### (1) 概要

本業務のスケジュールの詳細については、本市と調整して決定することとする。なお、現時点で想定している概ねのスケジュールは以下のとおり。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
セキュリティに関する個別案件相談対応											
セキュリティポリシー改正補助											
情報セキュリティマネジメントシステムの構築											
情報セキュリティインシデント対応											
情報セキュリティ監査											

## (2) 定例会の開催等

### ア キックオフ会議

業務計画書等を作成し、本市に説明すること。

### イ 定例報告会

(ア) 月1回を目途に開催すること。

(イ) 業務を実施するに当たって、有益となる国や自治体における事例や技術動向等、情報セキュリティ関連の情報提供を行うこと。

※開催手法については、本市と協議の上、Web 会議等に代えても差し支えない。その場合、必要となる設備等は原則として受託者が用意すること。

## 6 実施体制

(1) 本業務を確実に履行できる体制を設けること。

(2) 本業務に従事する者の中から、本市との情報共有や連絡を行う担当者を1名選任し、本市へ通知すること。

(3) 本業務に従事する者には、次に掲げる要件を満たす者が含まれていること。

ア 過去5年間に、政令指定都市におけるセキュリティ相談業務及び情報セキュリティ監査の実務経験を2年以上有していること。

イ 情報システムの管理運用、情報セキュリティ対策、情報セキュリティポリシーの策定（改定を含む。）及び情報セキュリティ監査に係る専門的な知見を有していること。

(4) 監査を実施する体制は、以下のとおりとすること。

ア 監査責任者、監査人、監査補助者等、複数の要員で構成される監査チームを編成すること。

イ 監査チームには、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含まれていること。

(ア) 公認情報セキュリティ主任監査人

(イ) 公認情報セキュリティ監査人

(ウ) 情報セキュリティ監査人補

(エ) 情報セキュリティ監査アソシエイト

(オ) 情報処理安全確保支援士

(カ) システム監査技術者

(キ) ISMS 主任審査員

(ク) ISMS 審査員

(ケ) 公認システム監査人（CSA）

(コ) 公認情報システム監査人（CISA）

(サ) CISSP (Certified Information Systems Security Professional)

(シ) CISM (Certified Information Security Manager)

ウ 監査チームの構成員が、監査対象となる情報システムの企画、開発、運用、保守等に関わっていないこと。

## 7 成果物

本業務で想定している成果物は、以下のとおりである。

成果品	内 容	納入期限
監査報告書 (概要版)	監査結果の概要をまとめたもの。	令和9年1月31日
監査報告書 (詳細版)	システムごとに作成すること	令和9年1月31日
業務完了報告書	各業務の実施結果をまとめたもの。	業務終了後
その他	本業務の遂行過程で取得し、又は 作成した資料	随時

※成果物は、指定のない限り電子データとし、日本語表記とすること。また、電子データの作成は、特に指定がない限り、本市職員が Word、Excel、PowerPoint で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には、本市に相談すること。

## 8 業務実施に当たっての留意事項

### (1) 業務の遂行

- ア 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、本市と協議を行うこと。
- イ 本業務の円滑な遂行を図るため、受託者は本市職員との連絡・連携を密にして業務を実施すること。
- ウ 本業務の実施に先立ち、本市に業務を行う受託者の体制を通知すること。その際は、配置予定の要員の名簿及び各要員が有する資格・業務経験・役割を具体的に示すこと。また、作業スケジュールに対応して要員の配置を変動させる場合には、配置計画についても理由を付して明示すること。
- エ 本業務の進行管理を共有できるよう、本市に業務計画書を提出すること。
- オ 本業務の実施に関し、Web 会議等の対面によらない方式を活用することができる。その際は、あらかじめ本市の承認を得ること。
- カ 本業務に必要なとなるパソコン、周辺機器、消耗品等は、受託者が用意すること。
- キ 本業務に必要なとなる作業場所等の環境は、受託者が用意すること。ただし、ヒアリングや打合せ、進捗状況報告等、本市及び受託者が会議等を行う場所については、事前に日程調整を行った上で、本市が用意すること。
- ク 本業務の進捗状況を常に把握して円滑な執行管理を図り、業務計画書に変更が生じることが判明した場合は、事前に本市と協議を行うこと。また、変更となった場合は、速やかに変更した業務計画書を提出すること。

## (2) 情報の提供

本市は、受託者の業務遂行に当たり必要な情報を提供する。ただし、必要とされる範囲は、受託者の申出に基づき本市と受託者との間で協議する。

## (3) 資料の貸与

ア 受託者は、本業務遂行上必要がある場合は、本市の所有する資料の貸与を要請することができる。

イ 本市は、受託者から上記アの要請があり、その必要性を認める場合は、要請された資料を貸与するものとする。

ウ 受託者は、上記イにより資料の提供を受けた場合は、適正に提供資料の維持管理に当たらなければならない。また、本市からの返還要求があったとき及び本業務が終了したときは、当該資料を速やかに本市に返還しなければならない。

## 9 情報セキュリティに関する事項

受託者及び業務従事者は、本業務の履行に当たって関係の法令、本市条例・規則・要綱等を遵守し、常に情報セキュリティが確保されるよう努めなければならない。

## 10 その他

本業務の履行に際して疑義が生じた場合には、双方で協議を行い必要な措置を講じるものとする。