

業務委託仕様書

1 委託業務名

札幌市情報セキュリティ危機管理マニュアル改正調査業務

2 業務期間

契約締結日 ～ 令和 7 年（2025 年）3 月 31 日

3 本業務の背景及び目的

札幌市では、総務省「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(平成 15 年 3 月 18 日一部改定版)」を基に策定している札幌市情報セキュリティポリシー（以下、「ポリシー」という。）に則り、情報セキュリティインシデントが発生した際の迅速な情報共有体制の確保等を札幌市情報セキュリティ危機管理マニュアル（以下、「危機管理マニュアル」という。）に定めている。

危機管理マニュアル（概要は 4 (1)「調査対象」参照。）については、平成 17 年 12 月 28 日の運用開始後、日常の運用の中で見直しが必要と判断したものについては、本市内部で内容を見直し、適宜改正してきたところである。

一方で、令和 7 年度以降、本市は、総務省「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（令和 2 年 12 月版）」にて示された「三層の対策」の β' モデルへの移行を予定しており、かつ、近年ランサムウェアなどのサイバー攻撃が深刻化している状況を踏まえて、本市の危機管理マニュアルをより実効性の高いものにしていく必要があると認識している。

本業務は、本市の危機管理マニュアルを外部の専門家の視点から、昨今のセキュリティに関する情勢を踏まえて点検し、及び現実的かつ効果的に見直しするにあたっての改善点を調査、提案することを目的としたものである。

4 業務委託内容

(1) 調査対象

本業務の調査対象は、以下の文書。

ア 危機管理マニュアル 全 18 ページ（本文 15 ページ、別紙 3 ページ）

札幌市が所掌する情報資産及び情報システムに関して、情報セキュリティ事件・事故などの緊急事態が発生し、全庁的な対応を行う必要が生じた場合に、迅速な対応が行えるよう、緊急対応基準、緊急連絡体制等を定めたマニュアル。

(2) 作業スケジュール

作業スケジュールの詳細は、契約後に受託者と協議し決定するものとする。

(3) 業務要件

ア 全体管理

(ア) プロジェクト管理

マスタースケジュールを作成し、本市との間で合意を得ること。本業務の進捗管理、遅延対策、リスク管理を行うとともに、本市に定期的に打合せを行うこと。打ち合わせの回数は受託者と協議のうえで決定するが、双方の負担を考慮し、かつ効果が高い現実的な回数を設定すること。なお、打ち合わせ参加に係る交通費、報告書の印刷代等、本業務を遂行するうえで発生する諸経費は、本業務の委託費に含まれるものとする。

(イ) 資料作成

本業務にて作成する危機管理マニュアル等の成果品や報告用の資料については、ISMS、セキュリティポリシー全般の知識、関連情報の最新動向、コンサルティング等のノウハウを活用し、内容をまとめたうえで資料を作成すること。なお、「6 提出書類」に記載した資料以外に作成すべき資料については、委託者と協議の上で決定し、作成すること。

イ 現行危機管理マニュアルのレビュー及び改正案の作成

(ア) 調査・評価

- ① 本市が提供する現行危機管理マニュアルのレビューを行い、改善点の調査を実施すること。
- ② 調査結果については、報告書にまとめ、報告会で本市関係者に説明すること。
- ③ レビュー時の視点については、受託者が提案すること。

ただし、本市が特に課題と認識する事項については必ずレビューを行い、対応が必要と思われる場合には改正案に盛り込むこと。現時点で本市が認識している主な課題、懸念事項は以下のとおりである。

- ・ 現行危機管理マニュアルにおいては、情報セキュリティ事件・事故などの緊急事態が発生した場合の報告経路等が記載されているが、具体的にインシデント発生した場合の対処方法の記載が不足している。
- ・ 上記に伴い、対処方法については、ランサムウェア感染・フィッシングなどのインシデントの性質に応じた記載が必要。合わせて、インシデントの性質に応じて、こういった体制を整える必要があり、各役職等における役割を明確にする必要がある。
- ・ インシデント報告様式を用意しているが、様式がひとつであり、初報・第2報以降・最終報それぞれで報告・対応すべき内容の記載が必要。

(イ) 改正案提示

- ① 4(3)イ(ア)において、調査した内容を基に改正案及び改正内容の概要説明書類を作成すること。
- ② 本市における過去10年セキュリティ事件・事故などを踏まえて改正案を提案すること。また、公表されている他都市のセキュリティ事件・事故などについて、本市でも活用できる対策事例があれば、積極的に提案すること。
- ③ 改正案の作成においては、以下を遵守すること。
 - ・ ポリシー（関係規定含む。）との整合性を確認すること。
 - ・ 今後本市において運用していくことが現実的なものであること。
 - ・ 現場での実践が期待できないもの及び多額の投資を要し当面の対応が難しいもの等、提案内容が本市にとって現実的なものではないと判断した場合は、見直し案の是正を依頼することがある。
- ④ 改正したインシデント対処方法の他部局向け展開資料を作成すること。

5 体制

業務責任者は次のいずれかの資格又は経験を有すること。

- (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
- (4) ISMS 主任審査員又は ISMS 審査員
- (5) 情報処理安全確保支援士

- (6) 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
- (7) 自治体の人口 10 万人以上レベルの市又は県においてセキュリティポリシー策定の実績、又は、サイバーセキュリティ分野におけるコンサルトの実績があるなどの経験。

6 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法
・業務着手届 ・業務責任者指定通知書 ・情報資産取扱者通知書 (従事者名簿) ・データ保護責任者及び 補助者指定通知書 ・セキュリティ保全に関 わる文書	契約締結後、 業務着手まで の間	各資料を別データとして PDF 化し、 「jokanri@city.sapporo.jp」宛てにメ ールで送付 ※押印省略可
・完了届 ・成果品一式 ・成果品目録	業務完了時	PDF にて「jokanri@city.sapporo.jp」宛てにメ ールで送付

※ 上表書類のほか、委託者から本業務に関する書類の提出要望のあった場合は、都度対応すること。

7 納品・検査場所

札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1 番 5 号 菊水分庁舎

札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課

8 著作権の譲渡

この契約により作成される成果物等の著作権に係る取扱いを定める。

- (1) 受託者は、この契約により作成される成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号。以下「法」という。）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）

を成果物等の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者又は委託者が指定する第三者は、成果物等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ法第 18 条第 1 項及び第 19 条第 1 項に規定する権利を行使することができないものとする。

(4) 受託者は、委託者に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。

また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受託者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受託者がその全責任を負うものとする。

9 留意事項

(1) 本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合必ず委託者と協議し、確認をとること。

(2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。

(3) 本業務を遂行する上で、メーカー等のサポート・助言を受ける必要があると受託者が判断した場合に発生する費用については、委託者から提供するものを除き、本業務の業務範囲内として、受託者の責任において充てるものとする。

(4) 業務履行にあたり、委託者が発注する他業務を受託している業者と連携が必要な場合は、事前に委託者へ内容を提示した上、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

(5) 本業務の遂行のために、受託者が必要とする作業機材やライセンス等は、受託者の負担で用意すること。

(6) 業務履行上やむを得ずサービスの停止を必要とする場合、事前に委託者と協議し、日時及び期間を決定すること。

(7) 過失によりサービスに影響を与えた場合はすみやかに委託者へ報告し、委託者指示のもと受託者の責任において復旧作業を行うこと。

(8) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(9) 本仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。

10 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。