

自治体情報システム β 〓 モデル採用に係る外部監査業務 委託仕様書

1 委託業務名

自治体情報システム β 〓 モデル採用に係る外部監査業務

2 業務の目的

本業務は、令和 6 年度において、本市情報システムの β 〓 モデル採用に関する監査を行うものである。

3 履行場所

主な履行場所は札幌市菊水分庁舎（札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1-5）とする。
なお、来庁又は本市職員の立会を要しない作業については、この限りではない。

4 業務委託期間

(1) 契約期間

契約日から令和 7 年 1 月 31 日まで

(2) 監査スケジュール

前項契約期間のうち、監査の実施日は協議の上決定する。ただし、5(3)で示す β 〓 モデルの「監査報告書」「外部監査の実施に係る報告様式」の提出期限は令和 6 年 12 月中旬とする。

5 業務委託内容

本市情報システムの β 〓 モデル採用に関する監査。

(1) 監査計画の作成

監査に係る具体的な実施内容、実施体制、実施工程等を明記した監査実施計画書を本市と協議・調整の上策定すること。

(2) 外部監査の実施

監査項目には、別紙 1「 β 〓 モデル採用自治体における監査項目一覧」で指定する以下の項目を含むこととし、監査資料のレビュー及び監査対象課へのヒアリング等

により実施する。

ア β モデル・ β' モデル共通の監査項目

β / β' モデルの採用にあたり必須となる、総務省「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（令和5年3月版）」（以下、「監査ガイドライン」という。）における組織的・人的対策に係る監査項目（23 項目）

イ β' モデル固有の監査項目

監査ガイドライン「3.12. β' モデルを採用する場合の追加監査項目」（13 項目）

(3) 監査報告書の作成

報告書の構成には以下の項目を含めるものとする。また、別紙2「外部監査の実施に係る報告様式」についても作成する。

ア (2) の監査項目すべてについての監査結果

イ 指摘事項がある場合は、その具体的な内容

ウ 指摘事項に対する改善方針案

6 対象範囲

札幌市の情報通信ネットワーク基盤

（システム利用部門及び個別ネットワークについては、監査対象に含まない。具体的な範囲は、別に受託者に指示する。）

7 作業日時

原則として土、日、祝日を除く 8:45～17:15 とする。ただし、来庁又は本市職員の立会を要しない作業については、この限りではない。

8 監査実施体制および要件

(1) 受託者は ISO/IEC27001 (JIS Q 27001) 認証又はプライバシーマーク認証を取得していること。

(2) 監査責任者、監査人、監査補助者、アドバイザー等で構成される監査チームを編成すること。

(3) 監査の品質の保持のため監査品質管理責任者、監査品質管理者等の監査品質管理体制をつくること。

(4) 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1人以上含まれていること。

ア システム監査技術者

イ 公認情報システム監査人（CISA）

ウ 公認システム監査人

エ ISMS 主任審査員

オ ISMS 審査員

カ 公認情報セキュリティ主任監査人

キ 公認情報セキュリティ監査人

ク 情報処理安全確保支援士

(5) 監査チームには、監査の効率と品質の保持のため次のいずれかの実績（実務経験）を有する専門家が1人以上含まれていること。

ア 情報セキュリティ監査

イ 情報セキュリティに関するコンサルティング

ウ 情報セキュリティポリシーの作成に関するコンサルティング（支援を含む）

(6) 監査チームの構成員が、監査対象となる情報資産の管理及び当該情報資産に関す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。

9 提出書類

本業務に係る提出書類は、次に掲げるとおりとする。

提出書類	部数	提出時期	備考
① 業務責任者指定通知書	1 部	業務着手時	「8 監査人の要件」を満たすことが確認できる書類の写しを添付すること。また、業務期間中に業務責任者を変更するときは、速やかに届け出ること。
② 履行管理体制図			業務期間中に履行管理体制を変更するときは、速やかに届け出ること。

③ 監査報告書	1 部	業務完了時	J-LIS 報告用の監査報告書は12月中旬までに提出すること。
④ 本件業務で使用した資料、書類、議事録等			
⑤ その他、本市が別に必要と定めるもの	必要数		
⑥ “①～⑤”の電子データ (CD-R 又は DVD-R)	1 部		電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 及び PDF を基本とする。

10 成果物の帰属

成果物及びこれに付随する資料は、全て本市に帰属するものとし、書面による本市の承諾を受けないで他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、成果物及びこれに付随する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、本市は、本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

11 環境に対する配慮

受託者は、本市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。

12 委託業務の留意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意する。

- (1) 監査実施計画書の提出

契約締結後、受託者は監査実施計画書を提出し、本市と協議により委託業務の詳細内容及び各作業の実施時期を決定するものとする。

(2) 資料の提供等

本業務の実施にあたり、必要な資料及びデータの提供は本市が妥当と判断する範囲内で提供する。なお、受託者は、本市から提供された資料は適切に保管し、特に個人情報に係るもの及び情報システムのセキュリティに係るものの保管は厳格に行うものとする。また、契約終了後は本件監査にあたり収集した一切の資料については、速やかに本市に返還、又は破棄するものとし、同じく電子データについては、復元困難な形で消去するものとする。

(3) 再委託

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。止むを得ず再委託を行う場合は理由及び範囲を明確にし、事前に本市の承認を得ること。

(4) 秘密保持義務

本業務で知り得た情報及び入手したデータは、本契約の履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならず、本業務に関わる従業員その他関係者にも周知徹底しなければならない。

データを取り扱うときは、これを流出させないように留意しなければならない。特に、次に掲げる各号を遵守すること。

ア 本市の情報を目的外に使用しないこと。

イ 本市の情報を複写、複製する場合には本市の許可を事前に得ること。

ウ 本市の情報を外部記憶媒体等で持ち出す場合は、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。また、データは必ず暗号化をすること。

エ 本市の情報を取り扱う際は、のぞき見等への対策を行い、関係者以外に情報が知れ渡らないようにすること。

(5) 議事録等の作成

受託者は、本業務の実施にあたり本市と行う会議、打ち合わせ等に関する議事録を作成し、本市にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

(6) 関係法令の遵守

受託者は業務の実施にあたり、関係法令等を遵守し業務を円滑に進めなければな

らない。

(7) 報告等

受託者は作業スケジュールに十分配慮し、本市と密接に連絡を取り業務の進捗状況を報告するものとする。

13 その他特記事項

- (1) 交通費その他いっさいの諸経費は本業務による費用に含まれており、別途支給することはないので注意すること。
- (2) ISMS、関連情報の最新動向、コンサルティングのノウハウを活用し、企画・提案を行うこと。
- (3) 成果物の納入後、その内容が要求品質を満たしていないものについては、受託者の責任において関連する項目を再検査し、当該個所の修正を行うこと。
- (4) 契約図書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、業務担当者と協議をするものとし、その内容を記載した議事録を提出すること。

14 業務担当課

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

連絡先：〒003-0801 北海道札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 菊水分庁舎

電話番号：011-826-6479 FAX：011-813-2185

業務責任者指定通知書

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

受託者 (住所)
(氏名) 印

件 名 _____

上記業務に係る業務責任者等について、次のとおり定めたので通知します。

区分	氏名	備考 (資格等)
業務責任者		

備考 この様式により難しい時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。