

## 仕様書

### 1. 業務名

令和 8 年度 情報セキュリティ外部監査業務

### 2. 業務目的

本業務は、小城市（以下、「本市」という。）の情報セキュリティポリシーに基づき実施している情報資産の管理、各種情報システムの保守・運用、職員研修等の情報セキュリティ対策について、第三者による独立かつ専門的な立場から、基準等に準拠して適切に実施されているか否かを点検・評価し、問題点の確認、改善方法等についての検討、助言、指導を行うことによって、本市の情報セキュリティ対策の向上に資することを目的とする。

### 3. 監査対象

本市が指定する 4 システム及び総務省等が示す「 $\alpha$ 'モデル採用自治体における監査項目一覧」のうち、 $\alpha$ 'モデルの対策に基づく部分。

別紙「監査項目一覧」に記載の項目。

### 4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

ただし、監査報告書については令和 8 年 12 月 25 日までに提出すること。

### 5. 履行場所

小城市役所(本庁舎内)及び本市が指定する施設/拠点

### 6. 業務内容

適用基準に基づき別紙「監査項目一覧」に記載の項目を対象に、助言型の監査を実施すること。各種打合せは Web での実施を可能とするが、監査（ヒアリング等）の実施は対面とする。

また、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）及び総務省からのヒアリング時にはフォローアップの支援を実施すること。

### 7. 適用基準

#### (1) 必須とする基準

(ア) 小城市情報セキュリティポリシー

#### (2) 参考とする基準

(ア) 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)

(イ) 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)

(ウ) 上記のほか委託期間において情報セキュリティに関し有用な基準等で、本市と協議して採用するもの

## 8. 監査人要件

- (1) 監査責任者、監査人、監査人補助者、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。
- (2) 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。
- (3) 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

## 9. 監査報告書の様式

- (1) 監査報告書の作成様式  
A4版縦(必要に応じてA3版三つ折も可。A3版三つ折の場合、両面印刷は不可とする。)とし、様式は任意とする。
- (2) 監査報告書の宛名  
1部を「小城市長」宛てとし、他を「最高情報セキュリティ責任者」宛てとする。

## 10. 監査報告書の提出先

小城市 総務部 企画政策課 情報政策係とする。

## 11. 監査報告会

監査報告書提出後、監査報告会を実施し、監査結果の説明を行うとともに、必要に応じて監査証拠に基づいた改善のための方策等の助言を行うこと。

## 12. 成果物及び納品方法

業務完了時には、本市の示す様式の業務完了報告書(A4 縦)を1部提出すること。  
また、次の成果物を、書面(任意様式、A4 版縦)及び電子媒体(CD-R 等)で各1部提出すること。

- (ア) 監査実施計画書
- (イ) 監査報告書

なお、J-LIS へ提出可能な形式で作成すること。

### 13. 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、貸与また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。

### 14. 留意事項

- (1) 本業務によって本市の業務に支障が出ないように留意すること。
- (2) 契約締結後、受託者は監査実施計画書を提出し、本市と協議の上、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。
- (3) 業務委託の遂行上当然必要となる事項・費用については、本業務に含まれるものとする。
- (4) 業務上必要となる情報については厳重に取り扱い、漏洩等が発生しないよう留意すること。
- (5) 受託者が本市の事務室等に立入って作業を行う場合には、事前に本市に連絡し許可を受けてから行うこと。
- (6) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じたときは、本市と速やかに協議の上対応すること。