

福島県情報セキュリティ外部監査業務（庁内 α' モデル採用分）

仕様書

1 委託業務名

福島県情報セキュリティ外部監査業務（庁内 α' モデル採用分）

2 業務の目的

国が示す「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」に則り、専門的知識及び知見を有する外部事業者による独立的な立場からLGWAN接続系のローカルブレイクアウト環境構築に伴う監査を実施し、本県における情報資産及び事務の安全かつ安定的な管理・運用を継続し、情報セキュリティの強靱化に資することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年12月25日（金）まで

4 発注部署

福島県 企画調整部 デジタル変革課

連絡先：〒960-8670 福島県福島市杉妻町2-16（本庁舎5階）

電話番号：024-521-7136 電子メール：jouhou_system@pref.fukushima.lg.jp

5 履行場所

福島県庁内

6 業務内容

（1）監査及びフォローアップの実施

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。

（2）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。

（3）監査対象

国が示す「 α' モデル採用自治体における監査項目一覧」のうち、 α' モデルの対策（コミュニケーションツールを利用するが、ファイルを内部に取り込まない場合）に基づく部分とし、その監査項目は「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」記載の「3.11. α' モデルを採用する場合の追加監査項目」のとおりとする。

【必須とする基準】

- ・福島県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針）
- ・福島県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ対策基準）

【参考とする基準】

- ・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）
- ・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）
- ・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、本県と協議して採用するもの

7 スケジュール

以下に日程案を示す。

	1 か月目	2 か月目	3 か月目
監査計画立案	→		
キックオフ ミーティング	▲		
予備調査 (必要あれば)	→		
監査日程調整	→		
監査		→	
監査報告書作成及び 監査報告会			→ ▲

(1) 監査計画立案

監査計画を立案し、実施計画書として提出した上でキックオフ時に説明を行う。

(2) キックオフミーティング

原則対面形式とし、業務実施にあたり必要な事項に関する打ち合わせを行う。

(3) 予備調査（必要あれば）

必要に応じて、監査前に明らかにすべき事項を確認するための予備調査を行う。

(4) 監査日程調整

監査を実施する日時を調整する。また本県のデジタル変革課内以外に立ち入りが必要な場合は事前に申し出ること。

(5) 監査

対面形式とし、監査資料のレビュー及び本県担当者へのヒアリングを実施する。本県委託先へのヒアリングが必要な場合は本県が質問を仲介する形式とする。

(6) 監査報告書作成及び監査報告会

監査報告書を作成し、本県との協議を得た上で内容を確定する。また監査報告会は

対面形式で行う。

8 納入成果物

(1) 納入成果物

以下の成果物を納入期限内に納入すること。

- ①業務実施計画書
- ②監査報告書
- ③打合せ記録

(2) 納入形態等

成果物を印刷した紙媒体を指定された部数で納入すること。

また、Microsoft Office製品及びPDF形式で読み取り可能な状態で成果物を保存した電磁的記録媒体（CD-R等）を1式納入すること。

(3) 監査報告書の提出先

福島県企画調整部デジタル変革課とする。

9 留意事項

(1) 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県が妥当と判断する範囲内で提供する。

なお、受託者は、本県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を速やかに本県に返還し、又は破棄するものとする。

(2) 技術的検証

技術的検証については、対象情報システム等の運用に対し、支障及び損害を与えないように実施するものとする。

(3) 再委託

受託者は、本業務の実施にあたり他の業者に再委託することを原則、禁止する。

再委託が必要な場合は、本県と協議の上、事前に書面により本県の承認を得ることとする。

(4) 秘密保持等

受託者は本業務の実施にあたり、知り得た情報及び成果品の内容を正当な理由なく他に開示し又は自らの利益のために利用してはならない。これは、契約終了後又は契約解除後においても同様とする。

(5) 打合せ記録の作成

受託者は本業務の実施に必要な打合せを、本県主管課と随時に行い、指示に基づき

業務を実施するとともに、円滑な業務遂行を図ること。本県との打合せ記録は受託者が作成し、5営業日以内に提出すること。

(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、本県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。

以上