

仕 様 書

1 業務名

令和7年度情報セキュリティ監査等業務

2 業務目的

広島市（以下「本市」という。）の情報システムの運用管理等において、「広島市情報セキュリティポリシー」（以下「ポリシー」という。）等に基づき実施している情報セキュリティ対策について、監査中期計画に基づき定めた年度計画に従って、第三者による独立かつ専門的な立場から情報セキュリティ監査を行うとともに、情報セキュリティ自己点検の支援等を実施し、本市の情報セキュリティ対策の向上を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務実施場所

広島市企画総務局行政経営部情報政策課（広島市中区国泰寺町一丁目4番21号）及びその他本市が指定する場所

5 業務内容

（1）情報セキュリティ監査

ポリシー等に基づき、助言型の情報セキュリティ監査を実施すること。

監査日程及び監査項目については、本市と協議の上、決定すること。

ア 監査対象システム

（ア）本市が所管又は利用する情報システムのうち、監査中期計画に基づき定めた年度計画において監査対象としているシステム。

（イ）監査対象は12システムとし、詳細は契約締結後に提示する。

イ 監査適用基準

（ア）広島市情報セキュリティポリシー（令和7年4月1日改正）

（イ）監査対象システムの情報セキュリティ実施手順

（ウ）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

（エ）広島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年広島市条例第4号）

（オ）情報セキュリティ等に関し有用な基準等で、本市と協議の上、採用するもの

ウ 監査評価基準

監査評価基準は次のとおりとする。他の監査評価基準を用いようとする場合は、本市と協議の上、決定すること。

評価基準	内 容
重大な不適合	情報セキュリティの維持に、問題が発生する可能性が高い状況
軽微な不適合	情報セキュリティの維持に、問題が発生する可能性がある状況
観察事項	情報セキュリティの維持に問題はないが、改善することが望ましい状況

推奨事項	情報セキュリティの維持に特に有効な施策を実施されている状況
------	-------------------------------

エ 監査内容

監査対象の12システムについて、各情報システムの運用管理が、ポリシー等に基づいて適切に実施されているかを監査すること。また、そのうち1システムについては、利用管理についても同様の観点で監査すること。

オ 監査方法等

(ア) 監査実施計画書の作成

監査日程等の決定後、別紙で示す様式に従って、監査実施計画書を作成すること。

(イ) 監査チェックリストの作成

監査を効率的かつ効果的に実施するため、事前に監査対象システム所管課に確認すべき具体的な項目を記載した、監査チェックリストを作成すること。

(ウ) 監査調書の作成

監査対象システム所管課から提出される資料の確認、関係者へのヒアリング等を実施し、その内容を取りまとめた監査調書を作成すること。なお、ヒアリングは原則的に現地実施とするが、開催困難な状況であると本市が判断した場合、本市の指定する方法で実施することとする。

(エ) 意見交換会の実施

監査の結果、発見された問題点について事実誤認がないかなど確認を行うための意見交換会を実施すること。意見交換会終了後は、議事録を作成し速やかに提出すること。なお、意見交換会は原則的に現地実施とするが、開催困難な状況であると本市が判断した場合、本市の指定する方法で実施することとする。

(オ) 監査報告書の作成

別紙で示す様式に従って、監査報告書を作成すること。

監査報告書は、監査対象システムに関する脆弱点を網羅した非公開の「詳細版」及び本市ホームページ公開用の「概要版」を作成すること。

(2) β'モデル対象システムに対する情報セキュリティ監査

ア 監査対象システムの選定

当市全約100システムから、(1)アの監査対象システムとして選定されたシステムと重複しないように監査中期計画で定めた基準に基づく特にリスク値の高い情報システムの中からβ'モデル監査対象システムを選定すること。

イ 監査対象システムに対する情報セキュリティ監査

総務省が公表している「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」及び「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」に定められた基準により、システムの状況に応じた内容により情報セキュリティ監査業務を実施するとともに、地方公共団体情報システム機構が定める様式に従って報告書を作成すること。

ウ β'モデル対象システムに対する内部監査体制構築支援

β'モデル監査の対象システムに対する継続的な内部監査を実施するための実施手順作成の支援をすること。

(3) 情報セキュリティ自己点検の支援

ポリシー等に基づき、情報セキュリティ自己点検票を作成すること。情報セキュリティ自己点検票は情報システム所管課用及び情報システム利用課用の2種類を作成すること。作成に当たっては、点検項目及び点検方法等について、本市と協議の上、決定すること。

(4) 業務実施スケジュール

各業務の実施スケジュールは、概ね次のとおりとする。

なお、具体的な実施スケジュールは契約締結後に発注者受注者協議の上、決定するものとする。

項 目	実施スケジュール
(1) 情報セキュリティ監査	令和7年9月から 令和8年2月まで
(2) β'モデル対象システムに対する情報セキュリティ監査	令和7年9月から 令和7年12月まで
(3) 情報セキュリティ自己点検の支援	令和7年9月から 令和7年12月まで

6 委託業務実施計画書の作成等

(1) 委託業務実施計画書の作成

ア 業務開始に当たり、契約締結日から10日以内に委託業務実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

イ 委託業務実施計画書は、別紙で示す様式に従って作成すること。

ウ 委託業務実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で変更し、変更後の委託業務実施計画書を提出すること。

エ 委託業務実施計画書には、後記7に示す業務履行体制（資格、実績等）を確認できる書類を添付すること。

(2) 委託業務実施報告書の作成

すべての業務が完了したときには、委託業務実施報告書を作成し提出すること。

(3) 本市からの資料等の提供

ア 業務の実施に当たり必要となる資料及び電子データを、本市が妥当と判断する範囲内で提供する。

イ 本市が提供した資料及び電子データは、業務を実施する目的のためにのみ用いることができる。

ウ 本市が提供した資料及び電子データは、本市の許可なく複写又は複製してはならない。

エ 本市が提供した資料及び電子データは、適切に保管すること。

オ 本市が提供した資料（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）は、業務終了後に本市へ返却すること。

カ 本市が提供した電子データ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）は、業務終了後に消去すること。

(4) 成果物の作成

成果物については、その内容等について本市と協議の上、作成すること。

また、成果物の作成に当たって、各課等に対する調査が必要となる場合は、本市と協議の上、必要に応じて調査票等の資料を作成すること。

(5) 議事録等の作成

- ア 協議等を行う際は、本市、受注者とも協議事項を事前に連絡すること。
- イ 協議後は、別紙で示す様式に従って議事録を作成し速やかに提出すること。
- ウ 協議等において生じた検討課題については、議事録とは別に、別紙で示す様式に従って課題管理表を作成すること。

(6) 報告等

受注者は、作業スケジュールに十分配慮した上で業務に当たることとし、本市と密接に連絡を行い、適宜業務の進捗状況を報告すること。

7 業務履行体制

(1) 情報セキュリティ監査の実施に当たっては、監査責任者、監査人、監査補助者等で構成する監査チームを編成すること。

(2) 監査責任者及び監査人は、次に掲げるいずれかの資格を有する者とする。

- 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

(3) 監査チームには、クラウドを対象とした監査の品質及び効率の保持のため次のいずれかの実績（実務経験）を有する者を1人以上含むこと。

- ア ISMAP へのクラウドサービス登録審査に必要な監査業務
- イ ISMAP 情報セキュリティガイドラインに定められた監査資料作成業務
- ウ ISMAP 情報セキュリティガイドラインに基づく予備調査業務

(4) 監査チームの構成員は、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者とする。

(5) 監査チームの構成員には、外部人材を含めないこと。

8 情報セキュリティ対策

(1) 業務の実施に当たっては、ポリシーに定める事項を遵守すること。

(2) 成果物の作成に当たっては、コンピュータウィルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。

(3) 業務の従事者が本市の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。

(4) 本市は、受注者に対し、本市の情報の保護管理に関する実施状況を調査し、又は報告を求めるこ

とができるものとする。

9 提出物及び成果物等

(1) 提出物、成果物の作成及び納品期限

本市に提出する、委託業務実施計画書、委託業務実施報告書、議事録（以下「提出物」という。）のほか、業務の成果物として下表の物を提出すること。

なお、成果物は、本市と協議の上、分割又は統合して提出することも可とする。

成果物の名称	納品期限
情報セキュリティ監査	
監査実施計画書	監査日程等の決定後10日以内
監査チェックリスト	監査日程等の決定後20日以内
監査調書	各監査対象システムの監査終了後20日以内
意見交換会議事録	意見交換会の終了後5日以内
監査報告書（概要版・詳細版）	意見交換会終了後30日以内
β'モデル対象システムに対する情報セキュリティ監査	
監査対象システム一覧	監査日程等の決定後40日以内
監査報告書	監査対象システムの決定後40日以内
内部監査手順に関する助言書	令和8年3月末
情報セキュリティ自己点検の支援	
情報セキュリティ自己点検票	令和7年12月26日

(2) 提出物、成果物の形態、部数等

ア 使用言語

提出物及び成果物は、日本語で表記すること。

イ 電子データの形式

提出物及び成果物は、Word、Excel又はPowerPointのいずれかの形式で加工可能な電子データにて提出すること。

ウ 記録媒体

電子データは、CD-R等本市が指定する記録媒体にて提出すること。

エ 部数

提出物及び成果物は、電子データを1部提出すること。

(3) 著作権の帰属

提出物、成果物及びこれらに付随する資料の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、すべ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ずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、受注者が従前から保有する著作権は受注者に留保されるものとし、本市は、業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

10 その他

業務の実施に当たり、本仕様書に疑義が生じたとき、又は、本仕様書に記載のない事項については、本市と協議の上、決定すること。