

豊中市情報セキュリティ対策支援業務委託仕様書

1. 委託業務名

豊中市情報セキュリティ対策支援業務

2. 業務の目的

本市は、豊中市情報セキュリティポリシー（以下本市ポリシー）に基づき、全ての重要情報資産について、適切なセキュリティ対策を実施することを求めている。

常に変化するデジタル化社会へ対応し、セキュリティを維持向上するためには、職員一人ひとりが本市ポリシーを理解・遵守し、また本市ポリシー等の規程類に沿った業務の遂行が必要となる。

本委託業務は、令和8年4月1日に改定された本市ポリシーが適切に運用されるよう職員に対して研修を行うほか、各部局において本市ポリシーに基づき業務が遂行されているかを確認するため、情報セキュリティ監査を実施する内部監査員に対し、情報セキュリティ監査の概要や監査手法について研修を行い、また情報セキュリティ監査を実施する際に内部監査員とともに被監査部局に同行し、内部監査員に対し技術的な助言を与えることで、適切な情報セキュリティ監査が実施されることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで。

4. 受託者の義務

受託者は作業を円滑に進めるために、業務責任者において委託担当者と密接な連絡を取り、研修内容及び日程の調整等を行うこと。連絡事項は都度記録し、協議の際相互に確認するものとする。また、受託者は本市から業務の進捗状況について報告を要求されたときは、速やかに報告すること。

5. 委託業務範囲及びその内容

受託者は支援実施に必要な下記の業務を行うこと。なお、本業務における主たる業務としては、下記における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定をいう。

(1) 業務実施計画書の策定

受託者は業務の実施前に、業務実施体制、業務内容及びスケジュールを明確にした業務実施計画書を作成及び提出し、本市の承認を得て業務に着手するものとする。

(2) 豊中市情報セキュリティポリシー等の把握

受託者は支援の根拠となる本市ポリシー及び関連規程類の内容及びその運用状況を把握し、それに基づいた支援業務の準備を行うこと。

(3) 定期セキュリティ研修動画の作成

①作成準備

受託者は次の事案検討のため打ち合わせを行い、下記の資料案を作成および提出し本市の承認を得ること。

- ・研修のカリキュラム作成
- ・研修の補助資料（テキスト、スライド、その他）作成
- ・スケジュール

②研修動画の作成

受託者は次の内容の研修動画を作成すること

- ・動画の本数及び時間：40 分程度を 1 本
- ・研修対象：全職員（臨時職員、非常勤職員を含む）
- ・研修目的

幅広い職種の職員がセキュリティ意識を持ち、リスクを想定できる職員を育成することを目的とする。実際に豊中市や他市で発生したインシデントを基に職種ごと（事務職員・現場職員ごと）の課題演習を作成し、職員自身が対策を考えることができるような内容とすること。

課題演習の内容は実際の業務上において想定しやすいものが望ましい。

例：メール送信時の送信先設定誤りや、公開情報の確認不足による情報漏えいなど

- ・補助資料：詳細は本市と調整すること。
- ・アクセシビリティの観点から以下に対応すること
 - ・動画の音声にはすべて字幕を入れること。
 - ・動画のナレーションの内容については、スライド内容と併せて文字情報を提出すること。

(4) セキュリティ内部監査研修の実施

①内部監査のテーマ及び実施方法等の把握

受託者は次の監査計画内容のほか、業務実施に必要な情報を把握すること。

- ・監査テーマ：本市ポリシーに基づきセキュリティ対策を行っている各課において、必要な文書をそろえ、各職場におけるセキュリティ対策の有効性・効率性が適切であるか、また適切に運営しているかを確認し、指摘事項があればその改善指導も行う。
- ・監査実施時期：令和 8 年 10 月～令和 9 年 2 月（予定）
- ・監査実施方法：内部監査の実施方法は以下の 3 点である。

ア) 自己点検

各監査対象部署は、監査テーマの運用状況を当該部署自身で確認する。回答は当該部署の情報セキュリティ管理者（所属長）が行うものとする。

イ) 自己点検結果及び文書類の事前確認

受託者は、市職員から選出された内部監査員（主任監査員及び監査員）が作成した、上記ア) の結果及び本市ポリシー運用手順に基づき作成された文書類の事前確認を行うこと。その際に指摘事項があればその改善指導も行う。

ウ) ヒアリング及び実地監査

内部監査員は、各監査対象部署の執務室等において、上記イ) を基に調査票による運営状況確認、文書類の内容確認を行う。手法はヒアリング及び実地監査とする。

※令和 7 年度は、事前に監査対象部署による自己点検書類及び業務概要ヒアリングシートによる業務内容把握を行い、システムに登録された情報資産台帳等の文書類の確認を行った後、現地で調査票による運営状況確認、文書類の内容確認を実施しました。

②研修準備

受託者は下記の研修準備を行うこと。実施にあたり内容について本市と事前に打ち合わせを行うこと。

- ア) 内部監査員研修のカリキュラム作成
- イ) 研修補助資料（テキスト、スライド、その他）の作成

ウ) 研修日程調整

③情報セキュリティ内部監査員研修の実施

ア) 内部監査のテーマ及び実施方法等の把握

- ・①と同じ。

イ) 研修の実施

受託者は次の内容の研修実施にあたり講師を担当すること。

- ・研修実施日（予定）：令和8年8月～10月
- ・研修対象：内部監査員（約60名）
※約60名中、約20名は前年度監査員、残りは今年度監査対象部署等から選出予定
- ・研修時間・回数：2時間程度を2回

※30名ずつに分けて同内容を2回開催する想定

- ・研修会場：本市にて準備
- ・研修環境：本市にて準備
- ・研修目的：情報セキュリティの基礎知識のほか、監査の概要や意義、進め方を理解させ、円滑な監査を実施できるようにするため。
- ・研修形式：講義及び演習

※ロールプレイングで実際の監査のイメージが体験できるものを想定

- ・研修補助資料：内容の詳細は本市と調整すること。

受託者は当日使用する資料を指定の部数を用意すること。

(5) 情報セキュリティ内部監査の同行

受託者は次の内容の内部監査実施にあたり、内部監査員に同行し、内部監査員からの求めに応じて監査手法およびセキュリティ対策について助言を与えること。

- ・実施日（予定）：令和8年10月～令和9年2月のうち10日間（1日あたり2部局実施予定。ただし日程調整の結果1日あたり1部局となり、実施日の合計が11日以上となることもある）
- ・対象：20部局
- ・実施場所：被監査部局の執務室
- ・その他：内部監査については1日につき午前1部局、午後1部局の計2部局を実施し、1部局あたりの監査に要する時間は2時間程度とする。

(6) セキュリティ研修の業務範囲

①作成する補助資料について、受託者があらかじめ所有する資料を流用することは構わないが、後述「10. 成果物の帰属」のとおり、成果物の管理及び権利の帰属はすべて本市とする。

また、内容が本市の要求を満たさないと判断した場合、速やかに成果物の訂正を行わなければならない。なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

⑤動画作成に必要となる機材・資料等については受託者側で用意すること。

6. 業務責任者等の要件

(1) 業務責任者

業務責任者とは、本業務において、本市とやりとりする上での窓口となり、研修内容及び日程の調整等を行う者をいう。業務責任者は、研修講師、監査支援担当者を兼ねてもかまわない。

(2) 研修講師及び監査支援担当者

セキュリティ内部監査員研修の講師及び監査支援を担当する者並びに定期セキュリティ研修動画の監修・講師を行う者は、以下の要件をすべて満たすこと。なお、本市の要求により、別途実績報告等資料の提出を求める可能性がある。

①講師は、次のいずれかの資格を有すること。

- ・ 情報処理安全確保支援士（情報セキュリティスペシャリスト）
- ・ システム監査技術者
- ・ 公認情報システム監査人（CISA）
- ・ 公認システム監査人
- ・ ISMS 主任審査員又は ISMS 審査員
- ・ 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

②講師は、次のいずれかの経験を有すること。

- ・ 地方自治体における情報セキュリティ研修の実施
- ・ 地方自治体における情報セキュリティ監査の実施

③本市の要求を理解し、独自のノウハウを活用し、企画・提案が速やかにできること。

④情報セキュリティマネジメントシステム、情報セキュリティポリシー全般の知識、情報セキュリティに係る最新動向の知見、コンサルティングのノウハウを有すること。

7. 業務に要する消耗品等の経費

受託者は業務の遂行にあたり、必要となる消耗品に伴う経費について準備・負担するものとする。会場費及び会場の設営並びに会場受付にかかる経費は本業務に含まない。

8. 成果物

本業務の成果物は以下のとおりとし、事前に本市に説明を行い承認後納品すること。

成果物	提出期日	補足説明	媒体、数量
業務着手届	着手時		電子媒体 1 部
実施計画書	契約後すみやかに	スケジュール・実施体制等記載すること	
議事録	打ち合わせ終了後 5 営業日以内	打合せ、連絡事項を記録すること	
研修カリキュラム		定期研修及び内部監査員研修のタイムスケジュール	
研修補助資料		各種研修のために作成した補助資料	
研修動画	令和 8 年（2026 年）8 月 31 日	研修内容を撮影・編集した動画（MP4 形式） ※提出期日について、変更が必要な場合は別途協議を行うものとする。	
資料管理台帳		本市が貸与又は提供した資料の管理状況を記録すること	
監査支援資料		内部監査実施のために作成した調査票等の資料	
報告書		実施報告及び改善提案の内容を記載すること	
業務完了報告書	令和 9 年（2027 年）3 月 31 日		

9. 成果物の納入場所

大阪府豊中市北桜塚1-4-1 NTT西日本豊中ビル6階 豊中市都市経営部デジタル戦略課

10. 成果物の帰属

成果品の権利の帰属はすべて委託者のものとし、受注者は、委託者が承諾した場合を除き、成

果品を公表してはならない。また、受注者は、本業務の完了後において、不備等が発見された場合、速やかに成果品の訂正を行わなければならない。なお、これに要する費用は受託者の負担とする。

1 1. 入札に関する事項

(1) 入札説明会

本仕様書を含む入札関係資料の送付をもって、入札説明および指名通知とする。

本仕様書を含む入札関係書類を受領したらメールで受領確認の連絡を行うこと。

※メールの件名は「豊中市情報セキュリティ対策支援業務について」とすること

※本文に会社名、担当者名、連絡先を記載すること

※送付先メールアドレス jousei2@city.toyonaka.osaka.jp

(2) 質疑応答

①質問期限：令和8年5月20日（水）10時（時間厳守）

※質問はメールで行うこと。

※メールの件名は「豊中市情報セキュリティ対策支援業務の質疑について」とすること

※送付先メールアドレス jousei2@city.toyonaka.osaka.jp

②回答予定日時：令和8年5月21日（木）16時

※回答方法は（1）の受領確認で報告した担当者へメール送信

※添付ファイルのパスワード： 2026Kans@

※メールで回答書を受領したら受領連絡メールを送付すること。

(3) 入札辞退

入札辞退の際は令和8年5月22日（金）17時までに Fax またはメールで辞退届を送付すること。

(4) 入札および開札

①入札方法は郵送による入札とする。

②入札書の送付先

〒560-0022 豊中市北桜塚 1-4-1 (NTT 西日本豊中ビル) 豊中市 デジタル戦略課 (担当：西川)

※入札書を中封筒に封入してください。（「郵送による入札について」参照）

※入札書は令和8年5月25日（月）9時から令和8年5月28日（木）17時まで（必着）に到着するよう送付すること。

※一書留郵便又は特定記録郵便などの追跡可能な郵送方法（レターパック可）で送付すること

③開札

令和8年5月29日（金）10時から

豊中市役所 デジタル戦略課（豊中市北桜塚 1-4-1 (NTT 西日本豊中ビル)）

※入札参加者の立ち会い希望が無い場合は、当該入札事務に関係のない職員を1人以上立ち会わせて開札を行う。

④入札結果

入札参加者全員にメールにて結果の通知を行う。

1 2. 契約の締結

(1) 契約金額

入札により決定した額を契約金額とする。

(2) 契約の締結

落札事業者は、落札決定通知を受けた日の翌日から7開庁日以内に契約書及び契約に必要な書類を提出すること。

1 3. 契約金額の請求及び支払

- (1) 落札事業者は、本市に対し、代金の請求を、納品の翌月5開庁日以内に行うこと。
- (2) 本市は、落札事業者からの請求に基づき、当該請求の履行期間に当たる月の翌月末日までに代金を支払うものとする。

1 4. 機密の保持

受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第44号）を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

1 5. 再委託

本業務の主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。

1 6. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。
- (2) 本業務の履行のために必要な資料は、別途受託者にのみ開示し、場合によって貸与するが、本業務完了後速やかに返却すること。データで資料を提供した場合は、本業務完了後速やかに消去すること。また、資料の貸与又は提供から返却又は消去まで、資料管理記録を作成し、提出すること。
- (3) 業務の進捗状況は、適宜報告を行うこと。