

情報セキュリティポリシー等規定類改定業務委託仕様書

1 業務名

情報セキュリティポリシー等規定類改定業務委託

2 目的

埼玉県情報セキュリティポリシー（以下、「情報セキュリティポリシー」という。）は平成14年に策定され、「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）」（以下、「ガイドライン」という。）の改定に伴い、情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順等（以下、「規定類」という。）の内容を見直し、改定を重ねてきた。

しかしながら、規定類の構成や記載内容がガイドラインと異なる部分があり、ガイドラインとの整合性の担保が困難となっている。

そのため、本県の情報セキュリティに係る現状を踏まえ、ガイドラインとの整合性を担保するため規定類改定を委託する。

3 期間

契約日から令和8年3月31日(火)まで

4 履行場所

埼玉県企画財政部情報システム戦略課が指定する場所

5 業務内容

情報セキュリティポリシー及び共通実施手順等規定類改定素案の作成

- ・情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）、情報セキュリティ実施手順等の規定類について、本県の現状を踏まえ、ガイドラインと整合性が合うよう、改定素案を作成する（各規定類改定案に係る新旧対照表含む）。

- ・規定類改定に当たっては、情報セキュリティポリシー、ガイドライン及び別途委託している庁内情報システムに係るセキュリティリスクアセスメントの結果を踏まえたものとする。なお、アセスメント結果は令和7年11月末頃に提供可能となる見込みである。

※上記の具体的な日程、実施方法は、本県及び受託者が協議して別に定める。

6 適用基準

(1) 必須とする基準等

ア 地方自治法（令和6年法律第65号）

イ 埼玉県情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順

(2) 参考とする基準

ア 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

イ 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（令和7年3月版、総務省）

- ウ 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 7 年 3 月版、総務省）
- エ 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 要件

- (1) 本業務実施に当たり、次のいずれかの資格又は同等の資格を有する者が 1 人以上含まれていること。
 - ア 情報処理技術者試験（高度試験）のプロジェクトマネージャ試験（PM）
 - イ Project Management Professional（PMP）
 - ウ 品質マネジメントシステム審査員（JISQ9001）
- (2) 本業務実施に当たり、次のいずれかの資格又は同等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 I S M S 主任審査員
 - ウ I S M S 審査員
 - エ 公認システム監査人
 - オ 公認情報システム監査人（C I S A）
 - 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
- (3) 本業務実施に当たり、次のいずれかの実績（実務経験）を有する者が 1 人以上含まれていること。
 - ア 国又は地方公共団体における情報セキュリティポリシー策定又は改定の実績
 - 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）

※(1)、(2)及び(3)は兼務可

8 成果物

受託者は以下の成果物を納品すること。なお、成果物の内容及び提出期限は本県の想定であり、詳細については業務実施計画書で定め、本県の承認を得ること。

最終納品期限は、令和 8 年 3 月 3 1 日とし、電子データ一式を納品すること。

なお、電子データについては、最新の Microsoft Office で閲覧及び編集できる形式とする。

成果物	提出期限
打合せ議事録（報告会含む）	打合せ終了後 1 週間以内
業務実施計画書	キックオフ会議開催前日
規定類改定素案（情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準））	令和 8 年 2 月 1 2 日

※新旧対照表含む	
規定類改定素案（情報セキュリティポリシー以外） ※新旧対照表含む	令和８年３月１８日
業務完了報告書	令和８年３月３１日

※契約期間終了までは各種成果物の修正を求める場合がある。修正版の提出期限は本県及び受託者が協議して定める。

9 成果物の納入先

埼玉県企画財政部情報システム戦略課
（埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目１５－１）

10 成果物の帰属

成果物及びこれに付随する資料は、全て本県に帰属するものとし、書面による本県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、本県は、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 委託業務における留意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意する。

(1) 業務実施計画書の提出

契約締結後、受託者は本県と協議し、委託業務内容及び各業務の実施時期に係る業務実施計画書を提出するものとする。

(2) 資料の提供等

本業務の実施に当たり、本県が妥当と判断する範囲内資料及び情報を提供する。

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、契約終了後は本業務に当たり受託者が収集又は作成した一切の資料を破棄し、「廃棄破棄証明書」（様式任意）を提出すること。

(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。やむを得ず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。

(4) 関係法令の遵守

受託者は、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) 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。遅延している場合は、遅延の回復対策を内容とした文書を作成し、報告すること。

12 その他

本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項については本県と協議の上決定するものとする。