

住民情報システム保守業務（ログ点検）仕様書（案）

1. 業務名

住民情報システム保守業務（ログ点検）

2. 概要

本市にて現在利用している行政システムの各種業務について、不正アクセスや異常行動などを予見把握するため、システムから出力される各種情報を収集・分析することで、当該業務の実施計画を策定するものとする。なお、分析にあたっては個人情報保護委員会のガイドラインや立入検査で求められる、特定個人情報ファイル等の定期的なログ分析にも対応すること。

また、実施計画に基づき、具体の点検項目を設定のうえ点検を実施、点検結果については、報告会を開催し結果における対応と今後の改善に向けた検討を実施する。

3. 業務期間

契約日の翌日から令和7年3月31日

ただし、本業務の対象となる情報は、令和6年4月1日以降のものを含むものとする。

4. 対象業務範囲

点検対象とする業務範囲は以下のとおり。

特定個人情報ファイルを取り扱うシステム				
住民基本台帳	選挙人名簿管理	固定資産税	個人住民税	法人住民税
軽自動車税	就学	国民年金	国民健康保険	後期高齢者医療
介護保険	障害者福祉	生活保護	健康管理	児童手当
児童扶養手当	子ども・子育て支援	戸籍	戸籍附票	印鑑登録
特定個人情報を取り扱う端末				
可搬媒体（USBメモリ等）へのファイル移動・複製の操作				
端末へのログイン・ログオフのアクセス操作				

上記以外のシステムを対象に含めるときは別途協議とする。

5. 業務内容

(1)業務実施計画の策定

以下の内容について検討し、業務実施計画を策定すること。

（業務処理計画書の項目と概要を列記する）

a.実施スケジュール

b.実施体制

c.役割分担等

(2) 点検項目設定

業務実施計画に基づき、利用システム・ソフトウェア及び、特定個人情報の取り扱い状況を確認して、具体の点検項目を検討し提案すること。また、本市と協議のうえ決定するものとする。

(3) 行政サービス情報の提出環境提供

本市が行政サービス情報をセキュアに提供するため、LGWAN-ASP に準ずる環境を提供すること。

また、Web ブラウザのみで利用できることとし、WindowsOS 標準ブラウザの最新バージョンで動作すること。

(4) 行政サービス情報の分析処理

発注者から提供された分析点検に必要なデータについて、発注者及び受注者が事前に同意した点検項目に沿って分析する。

受注者は発注者から提供された分析点検に必要な情報から分かりうる範囲で分析することとし、対象業務システムの提供ベンダでしか分かり得ないことについては発注者から確認することとする。

(5) レポート作成

受注者が分析結果をまとめ、発注者へレポート形式で提出する。

(6) 問い合わせ対応

受注者は、発注者からのレポート内容等の問い合わせに対応する。

問い合わせ対応時間帯は、平日 9 時～17 時とし、問い合わせの受付は、メールとする。

(7) 報告会開催

受注者は、発注者向けに報告会を事前に定めた回数内で開催する。

(8) 業務実施スケジュール

業務処理計画書で定めたスケジュールで行うこととする。

なお、必要な場合は発注者及び受注者協議の上スケジュールの見直しを行えることとする。

6. 成果品

本業務にかかる成果品の種類、納入形態等は以下のとおり。

成果品	納入時期	納入形態
業務処理計画書	契約後速やかに	電子媒体 1 部
分析点検結果レポート	隔月（年 6 回）	電子媒体 1 部
分析点検結果報告会 議事録	年 1 回	電子媒体 1 部
業務完了報告書	業務完了時	電子媒体 1 部

電子媒体は専用サイトからのダウンロード方式で提供するものとする。

7. 実施条件

(1) データの受け渡しについて

- ・ 受注者が提供する行政サービス情報 (LGWAN-ASP) のアップロード機能を利用し、発注者は、庁内環境から分析点検に必要な情報をアップロードする。
- ・ 受注者が提供する行政サービス情報 (LGWAN-ASP) のレポート提供機能を利用し、発注者は、分析点検の結果を庁内環境へダウンロードする。
- ・ 発注者及び受注者は、業務処理計画書にて定めた期日で分析点検に必要なデータ、分析点検の結果の受け渡しを行うものとする。
- ・ 1 度にアップロード・ダウンロード可能なファイルサイズは最大で 1 GB までとする

(2) データの保管・廃棄・消去について

- ・ 契約期間中において、発注者から受注者が受領した個人データは、発注者への点検レポート提供後、速やかに削除する。
- ・ 受注者は本業務遂行に係る処理・操作はログ情報として記録し、一定期間（6 か月を標準として、分析点検に必要な情報の特性に応じて個別に定める）これを保存する。
- ・ 契約終了から速やかに、受注者は、システム上の全ての受領データ及びバックアップデータを消去する。
- ・ 受注者は、業務遂行に必要な環境を構成するデータストレージ等の交換修理やメンテナンスにより、廃棄すべきデータストレージが生じた場合には、当該データストレージに格納された情報を復元不可能な方式により消去した上で廃棄を行う。
- ・ 受注者は、分析点検に必要なデータ及び点検データを保存可能な十分な領域を確保すること

(3) データ形式について

- ・ 発注者が受注者にログファイルを提供する場合の拡張子は CSV とし、データ形式は RFC4180 に準拠していること。

(4) データの取り扱いを行う設備・機器に関するセキュリティ対策について

- ・ 受注者は、本業務の実施にあたり、セキュリティ侵害に対する防護策を講じると共に、万一、セキュリティ侵害が発生した際にはその早期発見に努める。
- ・ 受注者は、本業務の実施にあたり、管理者権限等を適切に管理し、不正な操作等が行われない環境を維持する。
- ・ LGWAN 上で送受信されるデータに対して、TLS 暗号化を行う。
- ・ 設備・機器のバックアップは暗号化した上で、保管を行う。暗号方式は、最新の CRYPTREC 暗号リストに示された推奨方式を採用し、暗号鍵を厳重に管理する。
- ・ 情報セキュリティに関する国際規格(27001)、プライバシーマーク (15001) を有する事業者であること
- ・

(5) インシデント対応について

- ・ 受注者が発生させた情報セキュリティインシデントのうち、本契約に影響が及ぶ可能性があるインシデントと判断される場合、原則として 24 時間以内に、迅速かつ十分な情報提供を行う。
- ・ 情報提供は、インシデントの内容に応じて、発注者の担当者への電話、又は E メールによる個別連絡により実施する。

(6) 対象業務の提供ベンダとの連絡について

- ・ 対象業務の提供ベンダとの連絡は原則として発注者が行うものとする。

(7) 免責

- ・ 発注者より、分析に必要な項目情報が記録されたデータの受け渡しが、期日までにされない場合は、受注者からの点検レポートの提供はされないものとする。
- ・ 発注者から受注者に受け渡されたデータは、発注者に帰属するものとし、受注者は、データの管理責任を負わないものとする。
- ・ 庁内環境の設定変更作業は業務対象外とする。
- ・ 発注者から受注者に受け渡されたデータについては、バックアップ対象としない。
- ・ 点検レポートについて受注者へ提供後は、再分析及び再提出は行わない。

8. その他

- (1) 本業務を遂行する上で、新たに発生した事項については、発注者及び受注者が十分な協議を行った上で実施すること。
- (2) 受注者は、進捗状況や発生した課題などの情報を発注者と共有すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議のうえ決定する。
- (4) 業務実施に当たって条件がある場合は、別途提示すること。
- (5) 受注者は道内に事業所を有し、緊急時には迅速な訪問が可能であること。
- (6) 本市に基幹システムの提供実績があり熟知していること。
- (7) 自治体に対し行政サービス情報・分析点検を実施した実績があり、それを証明する書類があること（委託などの契約に依らない）。

また、本市が導入している業務システム以外の分析点検の実績を有し、幅広い知見を有していること。