

情報マネジメント・セキュリティ支援業務

特記仕様書

令和8年3月

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

## 1. 総則

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（以下「機構」という。）が発注する「情報マネジメント・セキュリティ支援業務」（以下「本業務」という。）の実施にあたっては、本特記仕様書を適用するものとする。

## 2. 業務目的

機構においては、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（サイバーセキュリティ戦略本部決定等）」に準拠した、情報セキュリティ対策の包括的な規程である「独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構情報セキュリティポリシー」（以下、「機構ポリシー」という。）を策定し、機構に必要な情報セキュリティの確保を進めている。

しかしながら、現在の情報セキュリティを取り巻く環境は進展が速くかつ複雑であり、機構職員だけで対応するのは困難であることから、「情報システムの整備及び管理の基本的な方針（令和3年12月24日デジタル大臣決定）」等に基づき、機構におけるPortfolio Management Office体制（以下、「PMO体制」という。）を構成するIT専門人材を配置し、専門的な支援を受けることにより情報セキュリティ強化及び情報システム最適化・効率化を図るなどITガバナンスの強化を目的とするものである。

なお、機構の概要等については以下のURLを参考にすること。

<https://www.jehdra.go.jp/torikumi/>

## 3. 業務内容

### (1) 業務名

情報マネジメント・セキュリティ支援業務

### (2) 業務内容

本業務は機構におけるPMO体制（別紙1）を構成するIT専門人材を配置し、機構の情報セキュリティ強化及び情報システム最適化・効率化等の取組を支援するものである。また配置されたIT専門人材は受注会社の知見も活用すること。なお、週に3日（月・水・金）9:00～17:25の間、機構総務課に常駐するものとする。

本業務における具体的な業務内容は以下①～④のとおりとする。

なお、本業務が関係する主要な既存情報システムは、「基幹LANシステム」「コーポレートサイト」「勤怠管理システム」「給与システム」「文書管理システム」「特殊車両通行許可等業務支援システム」「特殊車両通行許可情報等情報授受システム」「財務会計システム」「借入金管理システム」である。さらに利用しているSaaSも対象である。加えて、今後、情報システムの追加及び変更があった場合も本業務の対象とする。

また、「第6期中期計画に向けた調査検討結果報告書」のとおり、令和7年度において情報システムに対する課題が抽出されていることから、当該課題を前提として本業務に係る支援を進めること。

なお、既存情報システムの改修・更新や新規情報システム導入等は、各情報システム保守・運用受注者等及び機構情報システム担当者であるPJMO（Project Management Office）が実施主体となることを前提とする。

本業務における作業内容及び実施の優先順位については、定例会等の場において、業務状況を踏まえ、機構と受注者が協議のうえ決定するものとする。

#### ① 日常的な職員支援

(ア) 機構職員の機器利用等による専門的な問い合わせ（障害対応含む）の対応

※ヘルプデスク（PC等利用によるサポート）との連携や対応の切り分けを含む

- (イ) 専門的な対応が必要な事案のマニュアル作成・説明
  - (ウ) NCOから共有されるソフトウェア等の脆弱性情報の情報システムへの影響の有無や影響がある場合の対処方法の提案
  - (エ) 資産管理ソフトウェアを用いた配信作業・適用状況確認
  - (オ) セキュリティソフトのライセンス更新作業・適用状況確認
  - (カ) 生成AI等の新しい技術に関する知見共有（受注会社で情報がない場合は一般的な知見の共有等）
  - (キ) Microsoft 365 Copilot等の生成AIの利活用に関する支援。なお、具体的な支援内容については、技術提案（様式-8）で提案された内容を踏まえ、機構と協議のうえ実施するものとする。
  - (ク) 各システム担当者からシステムヒアリングの実施。システムヒアリングの結果を情報システム台帳、情報システム構成図等への反映。
  - (ケ) その他、日常的な職員支援に関するもの
- ②既存情報システムの運用管理、関係業者との対応支援
- (ア) 既存情報システム保守・運用受注者等と機構職員との定例会等への出席及び専門的知見が必要な事案に関する助言等
  - (イ) 既存情報システムの運用支援（インシデント発生時等の対応支援、各情報システムに関する成果品等ドキュメント、情報システム台帳、情報システム構成図等の管理・更新、WEBサイト更新などの支援等）
  - (ウ) 既存情報システムの保守・運用に関する仕様書検討支援
  - (エ) 既存情報システムと機構情報セキュリティポリシー及び関係規程等の照合。不適合箇所があった場合は既存情報システム保守・運用受注者等と機構職員へ改善提案
  - (オ) その他、既存情報システムの運用管理、関係業者との対応支援に関するもの
- ③既存情報システムの改修・更新や新規情報システム導入支援
- (ア) 既存情報システム改修・更新又は新規情報システム導入における受注者等と機構職員との打ち合わせ等への同席及び専門的知見が必要な事案に関する助言等
  - (イ) 既存情報システムの改修・更新又は新規情報システム導入における仕様書検討支援
  - (ウ) 既存ネットワークとの接続、情報システム間の調整など関係各所との調整・対応支援
  - (エ) 既存情報システム改修・更新又は新規情報システム導入に関する機構情報セキュリティポリシー及び関係規程等の照合。不適合箇所があった場合は既存情報システム保守・運用受注者等と機構職員へ改善提案
  - (オ) その他既存情報システムの改修・更新や新規情報システム導入支援に関するもの。
- ④情報セキュリティ対策支援
- (ア) 機構情報セキュリティポリシー及び関係規程の運用支援
  - (イ) 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」改定に伴う機構情報セキュリティポリシー及び関係規程等の改定支援、改定に伴う運用・改善支援
  - (ウ) 「対策推進計画」に基づく各種取組の支援
    - (i) 情報セキュリティに関する教育
      - ・啓発ポスター作成（通年掲示）、メールマガジン作成（四半期に1回）、標的型メール訓練実施（別途契約する標的型メール訓練サービスを利用する）、情報セキュリティ研修動画作成支援
    - (ii) 情報セキュリティ対策の自己点検

- ・情報セキュリティに関する自己点検項目の作成
- (iii) 情報セキュリティ監査
  - ・機構内情報システム監査の実施支援
- (iv) 情報セキュリティインシデント対処訓練
  - ・インシデント発生時の模擬訓練を実施（シナリオ作成等）
- (V) (i)～(iv)のPDCAサイクルの実施
- (エ) 外部監査（NCO）等の対応支援（監査前の準備等への助言、監査後の対応支援）
- (オ) インシデント発生時等の対応支援として、CSIRT、各情報システム担当者及び各情報システム保守・運用受注者等と連携し対応する
- (カ) 技術提案（様式-7）で提案された内容は機構と協議のうえ実施するものとする。
- (キ) その他情報セキュリティ対策支援に関するもの。

#### 4. 履行期間

令和8年8月1日から令和10年7月31日までとする。

#### 5. 業務計画書等

##### (1) 業務計画書

業務実施体制、業務の進め方、役割分担、コミュニケーション方法、その他業務上問題が生じた場合の協議及び解決方法を記載した業務実施計画書を作成し契約締結後14日以内に提出すること。

##### (2) 月別契約額内訳書

本業務は、毎月の業務完了の都度、その翌月に1カ月分の契約額の支払いを行うため、その請求額の根拠となる月別契約額内訳書を作成し契約締結後14日以内に提出すること。

#### 6. 業務実施場所

機構横浜事務所（横浜市西区高島1-1-2横浜三井ビルディング5F）とする。

#### 7. 貸与品等

##### (1) 施設等の貸与等

機構は、受注者が業務を実施するために必要な以下の施設、物品等（以下「貸与施設等」という。）を受注者に無償で貸与するものとする。

品名	内容
機構横浜入館証	入館証1枚
機構横浜勤務用什器	机・椅子各1台
パソコン関係機器	ノートPC（付属品含む）・ディスプレイ各1台

- ①受注者は、貸与施設等を転貸し、又は担保に供してはならない。
- ②受注者は、貸与施設等を善良な管理者の注意をもって管理するものとし、その使用方法は機構所定の使用方法を遵守しなければならない。
- ③受注者は、業務完了、仕様書等の変更によって不要となった貸与施設等を機構に返還しなければならない。
- ④受注者は、前項の規定によるほか、機構が貸与施設等の返還を請求した場合は、これに応じなければならない。

⑤受注者は、故意又は過失により貸与施設等が滅失もしくは毀損し、又はその返還が不可能となった場合には、機構の指定した期間内に代品を納め、もしくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

#### (2) プログラム等の使用

①機構は、業務の実施に必要なプログラム等を受注者に使用させるものとする。

②受注者は、機構が使用させるプログラム及びドキュメントの取扱いにあたっては、これを亡失又は毀損することのないよう万全の注意をもって取り扱わなければならない。

### 8. 実施体制等

本件業務を実施するために I T 専門人材を配置するものとし、保有資格等を証明する書類を添えて機構に通知のうえ配置する。

なお、配置された I T 専門人材は PMO 体制を構成する最高情報責任者補佐官とし、情報システムの整備及び管理等について、I T に関する専門的な知見を活かし、最適化・効率化等の支援を行うものとする。具体的には 3. (2) 業務内容のとおりとする。

受注者は、機構の就業日 (①日曜日及び土曜日 ②国民の祝日に関する法律に規定する日 ③年末年始 (12月29日から1月3日) を除く日)、就業時間 (9:00~17:25 (休憩12:00~13:00)) を参考に受注者の就業規則に基づき業務実施が可能な計画とし、業務実施状況等により変更が必要な場合は機構と協議のうえ決定するものとする。

### 9. 企業の業務実績

企業は令和3年度以降に同種又は類似の業務実績を有すること。ただし、この業務実績には派遣業者による実績および再委託による業務実績は含まれないものとする。

同種又は類似の業務実績とは次のとおりとする。

- ・同種業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は民間企業から受注した業務のうち、Portfolio Management Office体制にIT専門人材を配置し、組織全体の情報システムに係るガバナンス強化、情報セキュリティ対策又は最適化・効率化を目的とした組織横断的なITマネジメントを主導的に支援した業務をいう。

なお、個別の情報システム開発プロジェクトを対象とした進捗管理、品質管理又は事務局的支援に留まるプロジェクト管理支援業務は含まない。また助言又は分析に留まるコンサルティング業務を除く。

- ・類似業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は民間企業から受注した業務のうち、情報システムの保守、運用、改修、新規構築またはそれらのコンサルティングのいずれかの受注実績を有すること。

### 10. 配置予定の最高情報責任者補佐官の業務実績

配置予定最高情報責任者補佐官は令和3年度以降に同種又は類似の業務実績を有すること。ただし、この業務実績には派遣による実績および再委託による業務実績は含まれないものとする。

同種又は類似の業務実績とは次のとおりとする。

- ・同種業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は民間企業から受注した業務のうち、Portfolio Management Office体制にIT専門人材として配置され、組織全体の情報システムに係るガバナンス強化、情報セキュリティ対策又は最適化・効率化を目的とした組織横断的なITマネジメントを主導的に支援した業務をいう。

なお、個別の情報システム開発プロジェクトを対象とした進捗管理、品質管理又は事務局の支援に留まるプロジェクト管理支援業務は含まない。また助言又は分析に留まるコンサルティング業務を除く。

- ・類似業務：国、地方公共団体、独立行政法人又は民間企業から受注した業務のうち、情報システムの保守、運用、改修、新規構築またはそれらのコンサルティングのいずれかの受注実績を有すること。

1 1. 配置予定最高情報責任者補佐官は独立行政法人情報処理推進機構が主催する以下の試験のいずれかに合格しているものであること。

- ・ITストラテジスト試験
- ・システムアーキテクト試験
- ・プロジェクトマネージャ試験
- ・ネットワークスペシャリスト試験
- ・データベーススペシャリスト試験
- ・エンベデッドシステムスペシャリスト試験
- ・ITサービスマネージャ試験
- ・システム監査技術者試験
- ・情報処理安全確保支援士試験
- ・応用情報技術者試験
- ・基本情報技術者試験

1 2. 業務の完了報告

- (1) 受注者は毎月の業務が完了したときは翌月10日までに定例会を実施するものとし、定例会の場で業務完了報告書を機構に提出するものとする。提出時に最高情報責任者補佐官から報告書の内容について説明すること。なお、業務完了報告書の様式については、機構職員と協議の上決定する。
- (2) 受注者は発注者から報告した内容の確認が得られたら、発注者に代金の支払を請求することができる。
- (3) 発注者は受注者から請求があったときは請求を受けた日から30日以内に代金を支払わなければならない。

1 3. 仕様変更等

(1) 仕様変更

機構又は受注者は、本特記仕様書に記載されていない事項及び記載内容に疑義が生じた場合等において、本特記仕様書の内容の変更を必要とする場合には、相手方に協議のうえ同意を得るものとする。ただし、当該内容が本業務に関する契約金額又は契約条件に影響を及ぼすものである場合には、変更契約の締結により、本業務の特記仕様書の変更を行うものとする。

(2) 補助監督員等

契約書に定める監督員は、自己を補助させるため主任補助監督員及び補助監督員を定め、監督員の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとし、受注者は本業務を実施するにあたり、監督員等と常に密接な連絡をとり、その指示に従わなければならない。

#### 1 4. 守秘義務

受注者は、本件業務の遂行上知り得た情報を他に開示し、または漏えいしてはならない。ただし、下記に該当するものは、この限りでない。

- ・この契約への違反によらずに公知であるか、または入手後公知となった情報
- ・相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- ・本件業務と無関係に、当事者が開発した情報
- ・相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- ・法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

##### (1) 履行期間終了後の取扱い

受注者は、本件業務の履行期間終了後、すみやかに、機構が保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）に規定する個人情報及び不開示情報が記載または記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還し、返還が不可能または困難な場合には、機構の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去または廃棄することとし、消去または廃棄されたことがわかる資料を提出するものとする。秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお有効とする。

##### (2) 第三者へ委託を行う場合の取扱い

本業務の再委託は原則禁止する。ただし、受注者が機構の承諾を得て業務の一部を第三者に委託した場合には、受注者は当該第三者に対して、個人情報または不開示情報に係る秘密保持について本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。また以下の事項を予め機構に通知するものとする。

- ①再委託する業務の範囲
- ②再委託先の企業名
- ③再委託先での安全確保や機密保持への対策状況

加えて、受注者は、再委託先に本特記仕様書の内容を遵守させるよう監督するものとし、再委託先が本業務の実施にあたって事故等を起こした場合は受注者の責任で対応するものとする。

##### (3) 検査及び報告

機構は受注者に対し、個人情報又は不開示情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者の実施する業務の作業場所に受注者の事業の妨げにならない方法で立ち入り調査を行うことができる。機構が、第三者機関に受注者の監査を実施させる場合も同様とする。機構が受注者に対し、個人情報又は不開示情報の管理状況について報告を求めたときは、受注者はすみやかに必要事項を報告しなければならない。

##### (4) 事故時の対応

受注者は、個人情報又は不開示情報の不正使用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生したときは、直ちに機構に報告し、その対応について協議する。機構は、受注者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができる。

##### (5) 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、個人情報又は不開示情報の不正使用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより機構または第三者に損害を生じさせたときは、受注者は機構または当該第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

##### (6) 電磁記録媒体等の取扱い

業務の情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、書込み後に書込み許可の爪を折る、ま

たはCD-Rなどで追記不可の措置を行ったうえで、入退室制御装置等で制御された区画に保管すること。なお、CD-RW等追記可能な媒体は使用しない。また、廃棄する場合には物理的に破壊または破砕すること。電磁記録媒体等を送付する場合には、暗号化し、破損から保護するため、堅固なケース等に入れて送付すること。

#### (7) 身分証明書の携行

受注者はストラップ付のケース等を使った身分証明書を首から下げ、携行する。

### 1 5. 情報セキュリティ

情報セキュリティに係る文書を電子メール等で送信する場合は、文書にパスワードを付す等必要なセキュリティ対策を施すものとする。

### 1 6. その他

(1) 本業務の実施にあたって、受注者は関係法令及び条例等を遵守するものとし、あわせて原則として以下の文書に準拠することとし、文書が更新された場合は最新版に準拠すること。なお、以下①～⑧の文書はデジタル庁等のHPで公表されている。

- ① デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和7年6月13日閣議決定）
- ② デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（2025年5月27日デジタル社会推進会議幹事会決定）
- ③ デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（2025年5月27日デジタル庁）
- ④ デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック（2025年5月27日デジタル庁）
- ⑤ サイバーセキュリティ 2025（2025年6月27日サイバーセキュリティ戦略本部）
- ⑥ 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（最新版）（サイバーセキュリティ戦略本部決定等）
- ⑦ 情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル（2025年7月1日内閣官房 国家サイバー統括室）
- ⑧ 政府機関等における情報システム運用継続計画ガイドライン（第3版）（令和7年7月内閣官房 国家サイバー統括室）

(2) 入札価格は業務遂行に必要な一切の費用を含むものとする。

(3) 本業務で機構の情報システムの仕様書作成等に関与した場合、透明性及び公正性の確保の観点から関与した調達案件に参加させないものとする。ただし、競争上何ら有利とならないと認められるときはこの限りでない。