

(別紙)

仕様書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

目次

1. 件名	2
2. 目的	2
3. 業務の概要	2
4. 履行期間	2
5. 認証対象範囲	2
(1) 審査対象組織	2
(2) 審査対象者	2
(3) 審査対象人数	3
(4) 審査対象場所	3
6. ISMS 支援業務管理要件	3
(1) 支援業務計画書の作成	3
(2) 会議体等	3
(3) その他 ISMS 支援業務管理要件	4
7. 業務内容 (2025 年～2027 度業務)	4
(1) 支援業務計画書の策定	4
(2) ISMS 文書及び関連する規程、法令等の把握	4
(3) 現状確認及びリスク分析プロセスにおける作業内容の解説、並びに助言及び作業支援 ..	4
(4) リスク対応計画・その他計画の立案に対する助言及び作業支援	5
(5) ISMS 研修に関する助言及び作業支援	5
(6) ISMS 内部監査実施に関する助言及び作業支援	5
(7) ISMS 外部審査 (2025 年度のみ更新審査) に関する助言及び作業支援	6
(8) 課題・不適合等発生時の助言及び作業支援	6
(9) ISMS 文書等の作成、改訂等に関する助言及び作業支援	6
(10) 今後の活動に向けた助言又は提言の提供	6
(11) 支援業務実施報告書の作成	6
8. 納入成果物等	6
(1) 納入成果物及び納入期限	6
(2) 納入方法	7
(3) 納入場所	7
9. 情報管理体制	7
10. 履行完了後の情報の取扱い	7
11. 業務完了報告	8
12. その他	8
(別図)	9

1. 件名

国際規格 ISO/IEC27001 認証維持に係る支援業務

2. 目的

発注者は 2016 年 12 月に情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格である ISO/IEC27001 の認証を取得し、以降対象範囲を拡大し、現在は海外事務所を除く国内全拠点を対象範囲として、ISMS 推進活動を行ってきた。2024 年 11 月には新たな規格（ISO/IEC27001:2022）に対応するための移行審査を受審し、引き続き ISMS 推進活動を行っている。

2025 年度は認証の有効期限更新に向けて、更新審査を受ける必要がある。

加えて、発注者は近年、事業拡大に伴い職員の増員を図るとともに、2024 年度から組織再編やオフィス改革（2026 年春頃まで）を実施している。このため、新体制下で引き続き、PDCA サイクルを基本とした情報セキュリティマネジメントシステムを維持するために、2025 年度からの 3 年間にわたり発注者の ISMS 活動を支援し、ISMS 認証の維持継続を目指す。

発注者の状況を踏まえた的確でタイムリーな支援を得るため、専門的な知見とノウハウを持ち、情報セキュリティ管理及び技術の専門家を有する事業者（受注者）から支援を受けることとする。

なお、発注者は国立研究開発法人として「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠した情報セキュリティ管理規程を整備したうえで、ISMS 規格に準拠するための施策を行っている。

3. 業務の概要

受注者は、発注者が整備している ISMS 文書に基づき、発注者が実施する ISMS 推進活動の各プロセスにおいて、必要な助言及び作業支援を行うこと。

なお、発注者が現在保持している ISMS 認証は以下のとおり。

（１）認証登録番号：IC22J0547

（２）有効期限：2025 年 12 月 14 日

4. 履行期間

契約締結日から 2028 年 3 月 31 日まで

5. 認証対象範囲

2025 年 2 月 1 日時点における、ISMS 認証の対象範囲は以下のとおり。ただし、法令等の改正又は発注者の都合により、業務プロセスの変更、組織改正等が発生した場合は、変更部分に対する審査工数が加算される可能性がある。

（１）審査対象組織

審査対象組織は、発注者のホームページ「組織図」（2024 年 7 月 1 日以降）に示される、海外事務所を除く全ての部門。なお、入札時点の組織図は別図に示すとおり。

（２）審査対象者

「5.（１）審査対象組織」における職員とし、詳細については発注者の ISMS 事務局員と調整

すること。

(3) 審査対象人数

約 1,700 名

(4) 審査対象場所

(a) 本部

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー

(b) NEDO 分室

東京都千代田区霞が関一丁目 4 番 2 号 大同生命霞が関ビル

(c) 革新蓄電池開発センター

京都府宇治市五ヶ庄 京都大学宇治地区キャンパス 先端イノベーション拠点施設 309 号室

6. ISMS 支援業務管理要件

(1) 支援業務計画書の作成

受注者は、本業務開始から発注者の 5 営業日以内に 2025 年度分の「ISMS 支援業務計画書」(案)を作成し、発注者に提出し、発注者の了承を得ること。「ISMS 支援業務計画書」(案)においては、業務責任者、業務管理者、その他各チームの役割、作業分担等を明記した支援体制図及び秘密保持体制の案を包含すること。また、具体的なリスク、課題管理方法を含む支援業務管理要領の案を包含すること。

なお、2026 年度及び 2027 年度分の「ISMS 支援業務計画書」(案)については、発注者が作成した ISMS 推進計画を受領した日から 5 営業日以内に、「ISMS 支援業務計画書」(案)を作成し、発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

加えて支援体制には、ISMS 主任審査員、ISMS 審査員又は ISMS 審査員補の資格を持つ要員を 1 名以上含むこと。また、その他の要員は全て、以下の資格のうち 1 つ以上を保持していること、または同等のスキル及び経験を有することを提示すること。

(a) ISMS 主任審査員、ISMS 審査員又は ISMS 審査員補

(b) 情報処理安全確保支援士

(c) CISSP

(d) 公認情報セキュリティ監査人又は情報セキュリティ監査人補

(e) 情報セキュリティスペシャリスト

(f) CompTIA Security+

(2) 会議体等

(a) 月 1 回 (原則、第 3 又は第 4 水曜日午後)、全体のとりまとめを行う発注者の ISMS 事務局を構成する職員 (以下「ISMS 事務局員」という。) 及び部門内の ISMS 推進担当となる職員 (以下「ISMS 推進担当者」という。) が出席する ISMS 推進 WG に参加すること。また、リスク分析手順解説等専門知識を要する議事内容の説明、出席者からの質問に対する回答等の ISMS 事務局員のサポート等を行うこと。

- (b) ISMS 推進 WG の議事内容及び資料、研修・内部監査等の計画及び資料等、その他課題等について検討するため、月 2 回程度、ISMS 事務局員との ISMS 事務局打合せに参加すること。また、当該打合せの議事録を作成すること。議事録は打合せ開催後、1 週間以内に発注者に提出し、発注者の了承を得ること。
- (c) 発注者から要請がある場合、発注者が開催する臨時の会議体へ参加すること。

上記会議体は原則として以下の場所において対面で行う。なお、場合によってはオンライン会議を実施する場合もある。

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

(3) その他 ISMS 支援業務管理要件

- (a) 電子メールを本支援業務で使用する場合は、電子メールを識別するため、ISMS 支援業務計画書でメール送受信ルールを規定すること。電子メールを利用して電子ファイルを送付又は受領する場合は、パスワードにより暗号化した圧縮形式のファイル (ZIP) 又は発注者が用意するファイル転送用ストレージサービスを用いること。パスワードについては発注者と協議のうえ別途決定すること。また、電話によるコミュニケーションについては、別途電子メール又は文書を用いて決定事項等を記録し、共有すること。
- (b) 送付又は受領した資料等については授受管理表を作成すること。業務終了後は受領した資料等を確実に消去又は廃棄し、発注者に報告すること。

7. 業務内容 (2025 年～2027 度業務)

(1) 支援業務計画書の策定

受注者は、年度毎に「ISMS 支援業務計画書」(案)を作成し、発注者の了承を得ること。計画内容には、発注者が作成した ISMS 推進計画に沿って作業時期及び工数(目安)を記載すること。計画書の詳細については、「6. (1) 支援業務計画書の作成」を参照のこと。

(2) ISMS 文書及び関連する規程、法令等の把握

受注者は、発注者が現在までに整備した ISMS 活動に係る文書を確認し、必要な助言及び作業支援を行うための情報を収集、整理すること。また、発注者は公的機関として、内閣サイバーセキュリティセンターが発行する「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠する情報セキュリティ関連規程を整備する必要がある、ISMS 文書は規程類の細則として整備していることを踏まえ、統一基準及び関連する法令等についても、内容を把握すること。

(3) 現状確認及びリスク分析プロセスにおける作業内容の解説、並びに助言及び作業支援

受注者は、「5. 認証対象範囲」に示す ISMS 対象範囲において、ISMS 事務局員及び ISMS 推進担当者が情報セキュリティに係る現状確認及びリスク分析を行うにあたり、ISMS 事務局員及び ISMS 推進担当者に対してリスク分析プロセスの解説を行うこと。また、分析結果に対する助言及び ISMS 事務局員の作業支援を行うこと。

ただし、2025 年度分については、契約開始時期を鑑みリスク分析プロセスの支援は行わない。

(4) リスク対応計画・その他計画の立案に対する助言及び作業支援

受注者は、発注者がリスク分析結果に基づきリスク対応計画を作成するにあたり、必要な助言及び作業支援を行うこと。また、情報セキュリティ目標、有効性測定等の Plan フェーズで作成する各種計画に対して、必要な助言及び作業支援を行うこと。

(5) ISMS 研修に関する助言及び作業支援

受注者は、発注者が計画する以下の ISMS に関する研修において、内容の検討に対する支援、研修資料案作成、研修実施及び講師用原稿の作成を行うこと。

(a) ISMS 対象範囲全職員向け ISMS 研修

最新のセキュリティ事件事故事例、ISMS 活動の概要等の知識を得ることを目的とした e ラーニング用の研修資料（理解度確認テスト 5 問程度を含む）を作成すること。また、一斉研修終了後の新規入構者には動画形式で研修を実施するため、研修資料には講師用原稿を含めること（講師は発注者の職員が務める）。

(b) ISMS 内部監査員養成研修

ISMS 内部監査員候補者に対して、内部監査員として必要な力量を得ることを目的とした集合形式の研修資料（講師用原稿を含む）を作成し、受注者は講師を務めること。研修は基礎編及び応用編の 2 部構成とし、基礎編は自習、応用編は原則対面開催とし合計 5 回（1.5 時間程度／回）実施すること。実施時期は発注者と協議すること。

(c) ISMS 事務局向け研修

ISMS 事務局員に対して、事務局として必要な知識を得ることを目的とした集合形式の研修資料（講師用原稿を含む）を作成し、受注者は講師を務めること。研修は年 1 回 1 時間程度とし、実施時期は発注者と協議すること。

全ての研修資料案は、発注者が過去に実施した研修内容を踏襲したオリジナルの内容とし、発注者が作成する研修実施計画に合わせて、研修実施の 2 週間前までに発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

(6) ISMS 内部監査実施に関する助言及び作業支援

受注者は、発注者が計画する ISMS 内部監査（年 1 回）において、監査計画に対する助言、監査で使用するチェックシート改訂等の作業支援、監査員として全ての監査への参加及び監査結果に対する助言を行うこと。また、監査終了後に実施する「ISMS 内部監査報告会」の資料作成に対し助言を行い、ISMS 事務局員の作業支援を行うこと。なお、ISMS 内部監査は以下の実施内容を予定している。

- ・国内拠点 19 部門及び ISMS 事務局の計 20 部門を対象とする。ただし、総務部については、情報システム部門を別途、実施することとする。
- ・監査にかかる時間は以下を想定している。

ISMS 事務局及び総務部の情報システムを管轄する部門…3.5 時間以内

「5.（4）審査対象場所」に示す（b）及び（c）…1 時間以内

その他の部門…2.5 時間以内

- ・7 月後半～9 月上旬に実施する。
- ・同時に最大 2 部門を実施し、午前 1 部門、午後 2 部門ずつ、1 日最大 6 部門の実施を可能とす

る。

(7) ISMS 外部審査（2025 年度のみ更新審査）に関する助言及び作業支援

受注者は、発注者が ISMS 審査登録機関から審査を受ける際にオブザーバーとし全ての審査に同席し、審査内容の記録、指摘内容への助言と、審査準備等の作業支援を行うこと。なお、現時点で 2025 年度の外部審査(更新審査)について、発注者が想定している審査工数等は以下のとおり。

- ・実施時期：10 月中旬
- ・審査工数：5 日間 × 審査員 3 名（更新審査）
- ・審査場所：「5.（4）審査対象場所」に記載のとおり。

2026 年度及び 2027 年度の外部審査（サーベイランス審査）の審査工数等は 2 年合計で 2025 年度相当の審査が行われることを前提として対応すること。なお、外部審査会社の都合により、審査工数は変動する可能性がある。

(8) 課題・不適合等発生時の助言及び作業支援

ISMS 内部監査、外部審査及びその他の活動にて発生した課題及び不適合の対応において、原因分析及び是正処置等に対する助言を行い、ISMS 事務局員の作業支援を行うこと。

(9) ISMS 文書等の作成、改訂等に関する助言及び作業支援

課題及び不適合への対応として発生する、又は定期的に発生する ISMS 文書の作成、改訂等の作業に対する助言を行い、ISMS 事務局員の作業支援を行うこと。

(10) 今後の活動に向けた助言又は提言の提供

専門家としての観点から、今後考慮すべき管理策、改訂すべきルール、ISMS 推進活動全体に対する懸念等と、それに対する対策案としての助言又は提言を提示すること。

(11) 支援業務実施報告書の作成

2025 年度及び 2026 年度分の実施分については、本業務の実施分の内容をまとめた「ISMS 支援業務年度末実施報告書」を作成し、発注者に報告し、発注者の了承を得ること。

また、2027 年度分の実施分については、本業務の 2025 年度～2027 年度全ての実施分の内容をまとめた「ISMS 支援業務実施報告書」を作成し、発注者に報告し、発注者の了承を得ること。実施報告書には実施した業務内容、作成した資料等及び業務ごとの作業工数を含むものとする。

8. 納入成果物等

(1) 納入成果物及び納入期限

以下の「表 1 納入成果物一覧」に示す提出書類一式を作成し、納入すること。

表 1 納入成果物一覧

項番	納入成果物	掲載場所	納入期限※
1	議事録	6.（2）（b）	打合せ終了後 1 週間以内
2	ISMS 支援業務計画書	7.（1）支援業務計画書の策定	・ 2025 年度分：2025 年 6 月 30 日 ・ 2026 年度分：2026 年 4 月 30 日 ・ 2027 年度分：2027 年 4 月 30 日
3	ISMS 支援業務年度末実施	7.（11）支援業務実施報告	・ 2025 年度分：2026 年 3 月 31 日

	報告書	書の作成	・2026年度分：2027年3月31日
4	ISMS 支援業務実施報告書	7.(11) 支援業務実施報告書の作成	・2025年度～2027年度分： 2028年3月31日

※項番3及び4は納入期日とする。

(2) 納入方法

納入成果物を納入する際は以下の条件を満たすこと。

- (a) 全ての納入成果物は、改ざんできない電子ファイル及び書面を各1部ずつ納入すること。
- (b) 全ての納入成果物は、日本語で記載すること。ただし、固有名詞については日本語以外での記載も可とする。また、専門用語には説明を付すこと。
- (c) 書面はA4判（A3判を用いる場合は、織り込んでA4判に収まる形態）とすること。
- (d) 電子媒体のデータの形式は、PDF形式及びMicrosoft365で扱える形式とし、電子ファイルの場合はCD-R等に格納したもの、またはメールその他の電磁的通信手段にて納品すること。

(3) 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 法務部

9. 情報管理体制

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。

ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

- (3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。

10. 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

1 1. 業務完了報告

受注者は、以下のとおり業務完了を発注者に報告すること。

(1) 年度末業務完了報告

2025 年度及び 2026 年度の業務が完了したときは、年度末業務完了報告を 3 月 31 日に書面により発注者に提出すること。

(2) 業務完了報告

受注者は全ての業務が完了する 2028 年 3 月 31 日に業務完了報告を書面により通知すること。併せて授受管理表に基づき、受領した資料等を確実に消去又は廃棄し、発注者に報告すること。

1 2. その他

(1) 受注者は発注者の情報セキュリティ管理規程等を遵守すること。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたり、情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。

(3) 契約期間中及び契約期間終了後において、本業務により知り得た発注者の関連文書や対象システムの情報等については、受注者が適切に管理し、いかなる場合においても他者には漏えいしないこと。また、本業務以外の目的に使用しないこと。

(4) 実施責任者は、全体計画書に基づく進捗状況について常に把握し、発注者からの問合せに対し、迅速に対応できるようにすること。

(5) 発注者の職員と日本語でコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てること。

(6) 本業務の実施に伴い発生する交通費、印刷費、通信費等については本調達の範囲内とする。

(7) 本業務の実施に際しては、発注者の関係部門の通常業務に支障を来さないよう十分留意のうえ実施すること。

(8) 受注者が適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。

(9) 本業務の実施にあたり、疑義を生じた場合又は本仕様書に記載のない事項については、発注者と協議のうえ解決すること。

(別図)

組織図

(2024 年 7 月 1 日現在)

