

システム監査業務の委託に関する入札仕様書

1. 「システム監査業務の委託」の目的

「使用済自動車の再資源化等に関する法律（平成14年法律第87号）」に基づく資金管理業務、情報管理業務等の運営にあたっては、リサイクル料金の収受・管理、移動報告制度の維持・管理等に關する情報システムが必要であることから、公益財団法人自動車リサイクル促進センター（以下「当財団」という。）は、効率性の観点から、これらの情報システムを一元的に自動車リサイクルシステム（以下「自リシステム」という。）として構築し、運用している。

自リシステムは自動車リサイクル制度の根幹を支える情報システムであり、その安定的な運営は当財団にとって極めて重要である。したがって、自リシステムの運用を担う本財団のシステム部の業務遂行には、公平性、有効性、安全性、安定性、信頼性、効率性等が求められる。

また、当財団の役職員が利用するイントラネット等のIT環境（以下「財団IT」という。）については、当財団の業務遂行に欠かせない重要なインフラであり、その運用に当たっては、安定性、安全性、効率性等が求められる。

本財団の監査室としては、上記の観点から、自リシステム及び財団ITを対象としたシステム監査を実施することにより、各種のシステムリスクを低減するためのコントロールが整備・運用され、継続的かつ有効に機能しているか、サイバーセキュリティ対策は問題ないか等を検証し、評価し、改善を促すこととする。実際のシステム監査の実施にあたっては、高い専門性や多様な実務経験が必要であることから、外部の専門機関に監査業務を委託するものである。

2. 「システム監査業務の委託」の概要

(1) 監査対象

自リシステムを主眼とし、併せて財団ITも監査対象とする。

(2) 被監査部門

当財団のシステム部（以下「システム部」という。）及び当財団がシステム関連業務を委託している外部業務委託先（以下「外部業務委託先」という。）とする。ただし、外部委託先については、システム部を通じて証憑、証跡等入手し、必要に応じて事前調整の上でヒアリングを実施することとする。

(3) 委託する業務の内容

【監査計画の立案等】

① 監査計画書の作成

システム監査の実施に先立ち、監査計画書を作成する。監査計画書は当財団の監査室（以下「監査室」という。）と十分調整・協議の上作成し、監査室の承認を得るものとする。

② チェックリストの作成

経済産業省が策定した「システム監査基準」、「システム管理基準」及び「情報セキュリティ基準」を参考にしつつ、今回のシステム監査に適切と考えられるチェックリストを作成する。ただし、チェックリストの作成にあたり、これらの経済産業省の基準を完全にカバーすることが必須ではなく、他のシステム監査に関する基準・指針等により補完することでも構わない。なお、チェックリストは監査室の承認を得るものとする。

また、チェックリストの項目（監査項目）は、ITガバナンス、企画フェーズ、開発フェーズ、運用・利用フェーズ、保守フェーズ、外部サービス管理、事業継続管理、人的資源管理、情報セキュリティ管理等のシステムライフサイクル全般を確認できるものとし、項目ごとの重点度は以下のとおりとする。

	チェックリストの項目 (監査項目)	重点度 ※	
		自システム	財団IT
1	ITガバナンス	○	○
2	企画フェーズ	△	—
3	開発フェーズ	△	—
4	運用・利用フェーズ	●	○
5	保守フェーズ	●	○
6	外部サービス管理	○	△
7	事業継続管理	○	○
8	人的資源管理	△	—
9	情報セキュリティ管理（サイバーセキュリティを含む。）	●	●

※ 重点度凡例

- : 重点的に監査を実施する。
- : ポイントを絞って監査を実施する。
- △ : 必要最小限の監査を実施する。
- : 懸念事項がある場合にのみ監査を実施する。

【監査の実施及び監査結果の報告】

① 予備調査の実施

本財団の関連資料の閲覧を中心に予備調査を実施し、監査の準備を行う。

② 監査（本調査）の実施

チェックリストに基づき、ヒアリング、現物確認等を行うことにより、監査を実施する。

③ 監査調書の作成

監査の実施にあたり、監査調書を作成する。

④ 事実確認の実施

監査において検出した不備事項や指摘事項等に関して、被監査部門に対する事実確認を行う。

⑤ 改善策・助言等の検討

被監査部門の実態を踏まえ、不備事項や指摘事項等に関する改善策、監査人として気付いた助言等を検討する。

⑥ 監査報告書の作成

監査結果について、改善策の提案や助言等を含めた監査報告書を作成する。

⑦ 報告会の開催

監査室及びシステム部に対して、監査結果に関する報告会を実施する。報告にあたっては、被監査部門に改善を促すための改善策の提案や助言等に重点を置く。

(4) 納入物及び納入場所

① 納入物

- a. 監査計画書
- b. チェックリスト
- c. 監査調書
- d. 監査報告書
- e. 本財団との打合せに関する議事録等の本業務の遂行にあたり作成した資料
- f. 上記の a ～ e を印刷して綴じたパイプ式ファイル（1部）
- g. 上記の a ～ e を格納した CD 等の電子媒体（1部）

※ 上記の a ～ e は、マイクロソフト社製の「MS-Word」「MS-Excel」「MS-PowerPoint」又はこれらと互換性のあるアプリケーションを用いて日本語で作成すること。なお、様式については、監査室と協議の上、別途決定する。

② 納入場所

当財団内の指定する場所とする。

3. 権利・義務等

(1) 成果物（納付物）に係る権利等

本業務の受託者（以下「受託者」という。）が作成した成果物（納付物）に係る所有権、著作権等の一切の権利については、当財団に帰属する。また、受託者は、著作者人格権の行使をしないものとする。

本業務の遂行に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら当財団の責に帰すべき事由によるときを除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

(2) 秘密保持義務

受託者は、本業務において当財団が提供する資料（以下「提供資料」という。）について、外部に漏洩しないよう厳格に管理しなければならない。また、提供資料については、作業完了後直ちに当財団に確実に返却しなければならない。ただし、当財団が認めた場合には、確実に消去又は処分することで可とする。

4. スケジュール

本業務に関するスケジュールは、落札後に監査室と協議の上で決定する。

現時点において想定しているスケジュールは以下のとおり。

No.	項目	'19年12月	'20年1月	'20年2月	'20年3月
1	監査計画書の作成	→			
2	チェックリストの作成		→		
3	予備調査の実施		→		
4	監査の実施			→	
5	事実確認				→
6	監査報告書の作成				→
7	報告会の開催				▼

5. 入札仕様書に関する照会先

入札仕様書について質問がある場合には、電子メールにて質問内容を送信し、かつ、当財団の担当者に電話で連絡する。

メール件名：【質問送付】システム監査業務の委託に関する入札

メール本文：会社名又は法人名、担当部署名、担当者名、住所、電話番号、メールアドレス、質問内容等を明記する。

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

所在地：〒105-0012 東京都港区芝大門一丁目1番30号 日本自動車会館 11階

担当部署：監査室

担当者：松永 仁宏（まつなが よしひろ）

電話番号：03-5733-8300

FAX 番号：03-3438-1600

メールアドレス：sys-kansa@jarc.or.jp

【添付資料】別紙1「提案書作成要領」

別紙2「自リシステム、財団IT及びシステム部の概要」

以上

別紙 1 「提案書作成要領」

1. 提案書の作成

提案書の作成に当たっては、入札仕様書に基づき、「3. 提案書の記載事項」を必ず記載する。また、提案の内容は、過去事例や実績等を織り交ぜ、具体的に、かつ有効性・有益性を示して記載する。なお、記載事項に追加して提案する事項があれば、「④ 有益な提案」として記載する。

2. 提案書の構成

- (1) 日本語で記述する。
- (2) A4 判とする。用紙レイアウトの縦横は問わない。
- (3) 目次及びページ番号を付与し、両面で 50 頁以内とする。

3. 提案書の記載事項

- (1) 以下の記載事項について、入札仕様書の要件を全て満たす内容とし、具体的かつ明確に記述する。
また、以下の記載事項が全て明記されていることが分かるよう目次又は一覧を添付する。

① システム監査の実施体制及びシステム監査の実績

- a. 会社又は法人の概要
 - ・組織図、職員数、財務状況等
- b. システム監査の実施体制
 - ・システム監査を実施する部署の人員配置及び業務内容、当該部署におけるシステム監査人の専門資格保有者数等
- c. 会社又は法人としてのシステム監査実績
 - ・過去 3 年間程度のシステム監査の実績（できるだけ具体的に記載する。）
- d. システム監査実施予定者
 - ・システム監査実施予定者の略歴（過去のシステム監査の実績を含む。）
 - ・システム監査人の保有資格

② システム監査の実施内容

- a. 監査計画書の策定
 - ・監査方針（監査における基本的な考え方）
 - ・策定方法等
- b. チェックリストの作成
 - ・チェックリストの作成に利用する基準・指針等
 - ・作成方法等

- c. 予備調査の実施
 - ・実施方法、実施内容、実施体制、スケジュール等
 - ・当財団に対する要望事項（ある場合のみ）
- d. 監査（本調査）の実施
 - ・実施方法、実施内容、実施体制、スケジュール等
 - ・当財団に対する要望事項（ある場合のみ）
- e. 監査調書の作成
 - ・監査調書例
- f. 監査報告書の作成
 - ・監査報告書例
- g. 監査報告会の実施
 - ・実施方法、実施内容等

③ 業務委託契約

標準的な業務委託契約書例を添付する。なお、当財団にとっての制約事項等がある場合には明記する。

④ 有益な提案

応札者のアピールポイント、優位性等に関して、具体的事例を交えて提案する。

4. その他

提案書の作成および提出に係る費用は応札者の負担とする。

以上

別紙 2 「自リシステム、財団 I T 及びシステム部の概要」

1. 自動車リサイクルシステム及び財団 I T の概要

#	項目	自リシステム	財団 I T
1	利用者数	登録済ユーザー数：10 万件 (自動車リサイクルに関わる事業者等) 未登録利用者数：約 2 万件 / 日 (自動車所有者等)	財団役職員 常勤外部業者等 計 約 100 名
2	処理量	新車預託台数：約 570 万台/年 廃車引取台数：約 350 万台/年 等	上記利用者向けの メール/グループウェア (クラウド)
3	システム規模	ステップ数：800 万ステップ	ファイルサーバー等 その他に、
4	データ量	主要システムデータ量 (圧縮済) 4TB	会計システム等のパッケージ SW を利用
5	機能 サービス内容	2000 画面 / Web システム (Java) 2000 バッチ (COBOL) 等	
6	システム 接続先等	自動車メーカー、輸入業者、 金融機関、国交省 等 多数	自リシステムデータセンター
7	稼働状況	概ね安定的に稼働 (近年、重大障害は、0 件～1 件/年)	概ね安定的に稼働
8	変更・機能追加	大規模な機能追加は無し 小規模な機能改善は、20 件/年 程度	メール/グループウェア (クラウド) 等の軽微な仕様変更のみ
9	外部委託体制	大手 IT ベンダーに委託 ・データセンターはホスティング形態 ・一部セキュリティ関連のみクラウドサービス アプリケーション保守要員 約 25 名 データセンター運用要員 約 25 名	9:00～17:00 の 機器・サービス等の 包括サポートを契約 (非専任)

2. システム部の概要

- (1) 要員数 約 15 名 (協力会社の要員を含む。)
- (2) 業務概要 自リシステム及び財団 I T に関する企画業務・管理業務・運営業務の全般を担当 (上流工程を主に担当)。下流工程 (開発業務・運用業務) はベンダーに委託。

以上