

# サーベイランスにおける専門評価員の業務仕様書

2022年6月21日

特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会  
情報セキュリティサービス基準審査登録委員会

## 1. 件名

情報セキュリティサービス審査登録制度に基づくサーベイランスにおける専門評価員の業務仕様書

## 2. 目的

経済産業省が定める情報セキュリティサービス審査登録制度に基づくサーベイランスを、情報セキュリティサービス基準審査登録委員会（以下、「委員会」と略す。）が定める情報セキュリティサービス基準審査登録規則（以下、「規則」と略す）第9章に則り実施する。

## 3. 業務概要

規則第31条に準じてサーベイランスを実施し、規則第32条に記載の報告書草案を取りまとめ、委員会事務局に提出する。

サーベイランス対象は、委員会が選定したサービス事業者であり、専門評価員に対して委員会事務局が指定する。

サーベイランス実施サービス数は原則として専門評価員1人当たり1サービスとするが、最大2サービスまで依頼する可能性がある。その場合は、事務局と調整の上、専門評価員の希望により2サービスを実施するかどうかを決定する。

専門評価員との間で受発注や委託、アドバイザリもしくは競合、紛争等の利害関係を有するサービス事業者は、専門評価員からの申告により指定から外される。

## 4. サーベイランス作業内容

### 4-1. 基準

経済産業省が定める情報セキュリティサービス基準（以下、「基準」と略す）、および、規則第28条に基づき評価する。

### 4-2. 手順概要

規則第31条第一項に記載の手順のうち、

2. 文書による事実関係の調査

3. 往査

を専門評価員が実施する。「1. サーベイランスの対象となる登録者に対する文書による連

絡」は、委員会事務局が担当する。

2,3 を実施するにあたって必要な事前準備は専門評価員の責務とする。(例：調査に必要な文書の依頼や受領、往査日程調整、インタビュー어의調整、等)

往査について、コロナによる緊急事態宣言が出た場合は、リモートでの調査を実施すること。また、サービス事業者からリモート調査の要望があった場合は、その理由を確認の上、委員会事務局に問い合わせること。リモート調査の可否は委員会事務局が決定する。

#### 4-3. 調査（往査を含む）

委員会事務局が用意する別紙のチェックリストを使用して調査を実施し、実施した手続きの詳細、確認した証跡、検出事項の有無、検出された具体的な事実、業務の過程で識別したその他の事項等を、チェックリストに記載すること。

実施する手続きは、文書の閲覧と審査登録されている担当者への質問である。

調査の参考として、サービス事業者が直近の審査登録で提出した文書を委員会事務局より事前に提供する。

チェックリストの適合性評価手続き等の不明点は随時委員会事務局に文書にて問合せること。問合せは委員会事務局が用意する様式に記載し、メールにてやり取りする。

#### 4-4. 検出事項の確定と事実確認書の作成

規則第31条第三項に基づき、文書による事実関係の調査、および往査で検出した事実についてチェックリストに記載した内容を、往査時にサービス事業者に説明し合意を得ること。

また、様式番外2サーベイランス事実確認書を使用し、事実確認書を作成し、チェックリストと共にサービス事業者に提出し、サービス事業者から確認印または署名された事実確認書をPDFで受領すること。

サービス事業者への事実確認書とチェックリストの提出、および確認印または署名された事実確認書の受領は、往査後2週間以内実施すること。

#### 4-5. 報告書（案）の作成

様式番外1サーベイランス報告書を使用し、報告書（案）を作成し、チェックリスト(Excel)、およびサービス事業者から受領した事実確認書(PDF)を添えて、委員会事務局に提出すること。

これら文書の提出は、往査後2週間以内実施すること。(中間納入)

#### 4-6. 報告書（案）のレビュー

提出いただいた報告書（案）とチェックリストは委員会事務局がレビューする。必要に応じて、Web打合せを実施するのでその依頼に応じること。レビューは原則として2週間以内実施し、指摘の有り無しに関わらず結果を委員会事務局が専門評価員に連絡する。

委員会事務局が指摘した不明点や確認不足事項等について、委員会事務局に文書にて回答すること。必要に応じてサービス事業者に問い合わせること。委員会事務局との文書のやり取りは4-3を準用する。

サービス事業者への問い合わせによりチェックリストの修正が必要となった場合は、4-4以降の手順を準用すること。

#### 4-7. 報告書（案）の完成

4-6のレビューが完了したら、委員会事務局から完了した旨を連絡する。その時点で、サーベイランス作業は完了とする。

### 5. スケジュール

(ア)説明会（事務局提供資料、様式、サーベイランス手順、等の説明）：2022年10月初旬までに実施（リモート会議で実施予定）

(イ)サーベイランス：2022年10月初旬～2022年12月13日

(ウ)中間納入：2022年10月初旬～2022年12月27日

(エ)最終納入：2023年3月20日

### 6. 進捗報告

「5. スケジュール」の(ア)説明会後から(ウ)中間納品までの期間、毎週、委員会事務局に別紙報告書を使用し、サーベイランス作業の進捗報告を行うこと。進捗がない場合はその旨を委員会事務局に連絡すること。

### 7. 中間納入

「4-5. 報告書（案）の作成」で作成した文書を、4-5に記載の期日までに委員会事務局に提出すること。納入場所は8を準用する。

### 8. 納入物

報告書：Excel 及び PDF

事実確認書：PDF（サービス事業者から受領したもの）

チェックリスト：Excel 及び PDF

### 9. 納入期限・納入場所

納入期日： **2023年3月20日 17:00**

納入場所： 委員会事務局指定の情報共有環境にアップロードし、委員会事務局にアップロードした旨をメールで連絡すること

宛先：[info@sss-erc.org](mailto:info@sss-erc.org)

件名の頭は必ず次のように記載すること：【納入】【サービス登録番号】サーベイ

## ランス報告書

### 10. その他

業務遂行に際して本仕様で判断不能な事項が発生した場合は、双方協議の上決定する。

以上