

サーベイランスにおける専門評価員の業務仕様書

2024年6月7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条および規則第32条に記載の作業のうち、

- ・ 規則第31条第一項 2. 文書による事実関係の調査
- ・ 規則第31条第一項 3. 往査
- ・ 規則第31条第三項の検出事項の確定作業

・ 規則第 32 条第一項の報告書草案のとりまとめ

を専門評価員が実施する。「規則第 31 条第一項 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。

作業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、回答者の調整、等)

往査は原則として訪問で実施するが、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、委員会事務局に連絡すること。

4-3. 調査（往査を含む）

委員会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と確認結果、確認した証跡、検出事項の有無、検出事項として認定した内容、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、質問票等による予備調査および、往査時の文書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い合わせること。問合せは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、調査を終了させチェックリストに記載した内容を、サービス事業者に説明し、内容について同意を得ること。

また、様式_サーベイランス事実確認書を、記載済のチェックリストと共にサービス事業者に提供し、サービス事業者に、事実確認書への押印または署名および、PDF 化を依頼し、その後、押印または署名入りで PDF 化された事実確認書を受領すること。

これらは、往査後 2 週間以内実施すること。

4-5. 報告書草案の作成

様式_サーベイランス報告書草案を使用し、報告書草案を作成し、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 版)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. 報告書草案のレビュー

提出いただいた報告書草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。委員会事務局とのやり取りはメールにて実施する。

4-7. 報告書草案の完成

報告書草案は2月末に予定されているサーベイランス小委員会にて承認された時点で完成となる。委員会事務局から承認された旨を連絡するので、報告書草案に確認印または署名しPDF化した文書を事務局に提出すること。(最終納入)

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):2024年9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:2024年9月初旬~2024年12月13日

(ウ)中間納入:2024年9月初旬~2024年12月27日

(エ)最終納入:2025年3月12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、毎月、委員会事務局が用意する様式を使用し、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. 納入物

報告書草案:Word及びPDF(中間納入時はWordのみで可とする)

事実確認書:PDF(サービス事業者の押印済のもの)

チェックリスト:Excel及びPDF(中間納入時はExcelのみで可とする)

8. 納入期限・納入場所

納入期日: **2025年3月12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: sss-surveillance@jasa.jp

件名は次のように記載すること:【納入】【サービス登録番号】【氏名】サーベイランス報告書

9. 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