令和８年度

東日本高速道路株式会社システム監査業務

仕 様 書

令和８年１１月

東日本高速道路株式会社

１．総則 4
１－１．適用の範囲 4
１－２．業務概要 4
１－３．業務内容 4
１－４．履行期間 4
１－５．用語の定義 4
１－６．契約書類の解釈 5
１－７．日数等の解釈 5
１－８．監督員、主任補助監督員及び補助監督員 5
1-8-1. 監督員の権限 6
1-8-2. 主任補助監督員 6
1-8-3. 補助監督員 6
１－９．履行責任者 6
1-9-1. 履行責任者 6
1-9-2. 履行責任者の経験及び資格 6
１－１０．担当技術者 7
1-10-1. 担当技術者 7
1-10-2. 担当技術者の経験及び資格 7
１－１１．提出書類 7
1-11-1. 監督員を経由しない提出書類 7
1-11-2. 提出書類の様式 7
1-11-3. 契約金額内訳明細書 8
1-12. 業務計画書 8
1-12-1. 業務計画書の提出 8
1-12-2. 変更業務計画書 8
1-13. 資料の貸与及び返却 8
1-13-1. 資料の貸与 8
1-13-2. 資料の保管及び返却 8
1-13-3. 資料の修復 8
1-13-4. 資料の守秘義務 8
1-14. 業務の再委任等 8
1-14-1. 主たる部分の再委任 9
1-14-2. 軽微な部分の再委任 9
1-14-3. その他の再委任 9
1-14-4. 再委任等の要件 9
1-14-5. 再委任等の管理等 9

1-15. 打合せ 9
1-16. 履行状況報告 9
1-17. 業務の変更 9
1-17-1. 業務の変更指示 9
1-17-2. 変更業務の施行 9
1-18. 業務の一時中止に伴う増加費用の協議 9
1-19. 契約変更 10
1-19-1. 契約変更 10
1-19-2. 契約変更書類の作成 10
1-20. 履行期間の変更 10
1-20-1. 事前協議 10
1-20-2. 事前協議の手続き 10
1-20-3. 受注者からの履行期間延長の請求 10
1-21. 完了検査 11
1-21-1. 完了届 11
1-21-2. 完了届提出の要件 11
1-21-3. 検査日及び完了検査員名の通知 11
1-21-4. 検査の立会 11
1-21-5. 完了検査の内容 11
1-21-6. 軽微な修補の取扱い 11
1-21-7. 受渡書の提出 12
1-21-8. 部分引き渡し・一部完了検査 12
1-22. 代金の支払い 12
1-23. 遅延日数の算定 12
1-24. 成果品 12
1-25. 契約不適合責任 12
1-25-1. 欠陥の調査 12
1-25-2. 欠陥の原因の調査に要する費用の負担 12
1-26. 秘密の保持 13
1-26-1. 目的 13
1-26-2. 定義 13
1-26-3. 情報の明示 13
1-26-4. 目的外の使用 13
1-26-5. 取得の制限 13
1-26-6. 適切な管理 13
1-26-7. 利用者の制限 13
1-26-8. 資料の持ち出しの禁止 14
1-26-9. 複写又は複製の禁止 14

1-26-10. 守秘義務 14
1-26-11. 履行期間完了後の取扱い 14
1-26-12. 第三者への委任等について 14
1-26-13. 調査及び報告 14
1-26-14. 事故時の対応 14
1-26-15. 事故時の責任分担 14
1-27. 紛争中の義務 15
1-28. 関係法令及び条例の遵守 15
２．業務細部に関する事項 16
２－１．システム監査 16
2-1-1. 主な業務内容 16
2-1-2. 監査基準 16
2-1-3. 資料の貸与 16
2-1-4. 監査対象システム 16
2-1-5. 作業の実施内容に関する事項 16
2-1-5-1. 監査内容と観点 16
2-1-5-2. 監査手法 17
2-1-5-3. 拠点区分 17
2-1-6. 監査実施計画の策定 17
2-1-7. 監査の実施手順 17
2-1-8. 実施スケジュール 18
2-1-8-1. 実施スケジュール 18
2-1-8-2. 実施スケジュールの変更に関する特例 18
2-1-9. 成果品 18
2-1-10 数量の検測 19
2-1-11. 支払 19
２－２．監査実施結果を踏まえた次期システム監査の改善のための意見 19
2-2-1. 主な履行内容 19
2-2-2. 作業内容 19
2-2-3. 数量の検測 19
2-2-4. 支払 20

1. 総則

1－1. 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社（以下「発注者」という。）が行う「令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務」(以下「本業務」という。)に適用するものとし、本業務に係る「役務契約書」（以下「契約書」という。）について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本業務に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

1－2. 業務概要

本業務は、発注者が社内で用いるシステムに係るシステム監査を実施するものである。

1－3. 業務内容

主な業務内容は次のとおりとする。

項　目	単位	数量	備考
システム監査業務			
システム監査 A	式	1	A システム対象 （ユーザー数：600　令和 8 年 10 月時点） 提出期限 令和 9 年 6 月 30 日
システム監査 B	式	1	B システム対象 （ユーザー数：3,760　令和 8 年 10 月時点）
監査実施結果の総括及び 次期システム監査計画策定支援	式	1	

1－4. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日の翌日から令和 10 年 2 月 29 日までとする。

1－5. 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各項目に定めるところによる。

(1)「契約書類」とは、契約書第 1 条に規定する契約書及び仕様書等をいう。

(2)「仕様書等」とは、本仕様書、入札（見積）者に対する指示書及びこれらを補足する書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。

(3)「契約金額内訳明細書」とは、契約書第 3 条第 1 項の規定に基づき契約金額の内訳を示したものをいう。

(4)「監督員」とは、契約書第 8 条第 1 項の規定に基づき発注者が定め、受注者に通知した者をいう。

(5)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、契約書第 8 条第 3 項の規定する「補助監督員」をいい、本仕様書 1-8-2 及び 1-8-3 の規定に基づき監督員が定め、受注者に通知した者をいう。

(6)「履行責任者」とは、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づく履行責任者として受注者が配置し、発

注者に通知した者をいう。

(7)「担当技術者」とは、本仕様書 1-10 に基づき受注者が配置し、発注者に通知した者をいう。

(8)「完了検査」とは、契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき業務の完了を確認するために行う検査をいう。

(9)「検査員」とは、契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき「完了検査」を行うために発注者が定めたものをいう。

(10)「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施に必要な方針及び事項等について書面により示し、実施させることをいう。

(11)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。

(12)「協議」とは、書面により業務の内容又は取扱い等について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(13)「提出」とは、監督員が受注者に対し又は受注者が監督員に対し、業務の実施等に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(14)「提示」とは、監督員が受注者に対し又は受注者が監督員に対し、業務の実施等に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

(15)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の進行状況等を必要に応じて書面により知らせることをいう。

(16)「通知」とは、監督員が受注者に対し又は受注者が監督員に対し、業務の実施等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

(17)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

(18)「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(19)前各項目に定めるほか、この仕様書において使用する用語であって契約書において使用する用語と同一のものは、この仕様書において別段の定めのない限り契約書と同一の意味で使用する。

1-6. 契約書類の解釈

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

1-7. 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第1条第10項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出に当たっては、12月29日から翌年1月3日までの期間、4月29日から5月5日までの期間及び8月13日から8月17日までの期間の日数は算入しないものとする。

1-8. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

1-8-1. 監督員の権限

契約書第 8 条第 1 項第 5 号の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各項目に掲げるものをいう。

(1) 契約書第 11 条の規定に基づき行う報告の受理及び確認

(2) 契約書第 12 条の規定に基づき行う報告の受理、調査若しくは検査及び指示

(3) 契約書第 13 条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い

(4) 契約書第 14 条の規定に基づく業務内容の変更の指示

(5) 契約書第 15 条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示

(6) 契約書第 17 条の規定に基づき行う履行期間の短縮等の請求

(7) 契約書第 20 条第 2 項の規定に基づき行う通知の受理及び第 3 項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

1-8-2. 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるために主任補助監督員を定め、自己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する。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項　目	内　容
1-12-1	業務計画書の提出	業務計画書の提出先及び修正の請求
1-12-2	変更業務計画書	変更業務計画書の提出先
1-13-1	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
1-13-2	資料の保管及び返却	図書及び関係返却資料の提出先
1-15	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先
1-24	成果品	成果品に関する指示

1-8-3. 補助監督員

監督員は、自己を補助させるために補助監督員を定め、自己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する。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項　目	内　容
1-15	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先

1－9. 履行責任者

1-9-1. 履行責任者

本業務の遂行にあたり、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき配置する履行責任者は、原則として履行期間を通して配置しなければならない。

なお、配置する履行責任者の通知は、履行責任者届（様式第 1-1 号）によるものとする。

1-9-2. 履行責任者の経験及び資格

受注者が配置する履行責任者は、受注者に所属し、以下に示す（ア）及び（イ）を満たすとともに日

本語が堪能でなければならない。

(ア)令和 3 年度以降（過去 5 年）において、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（デジタル社会推進会議幹事会決定)、システム監査基準（経済産業省策定)、もしくはこれに準ずる基準いずれかに基づくシステム監査を実施した経験を有すること。

(イ)次に掲げる資格のいずれかを有していること。

・情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者

・ISACA が認定する CISA (Certified Information Systems Auditor)

１－１０．担当技術者

1-10-1. 担当技術者

受注者は、本業務の実施にあたり、業務を分類してプロジェクトを遂行する場合、履行責任者の指揮のもと分類された業務を担当する担当技術者を置くことができる。受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を設置する場合は、氏名とその他必要な事項を業務計画書に記載するものとする。

1-10-2. 担当技術者の経験及び資格

受注者が配置する担当技術者は、受注者に所属し、以下に示す（ア）及び（イ）を満たすとともに日本語が堪能でなければならない。

（ア）令和 3 年度以降（過去 5 年）において、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（デジタル社会推進会議幹事会決定)、システム監査基準（経済産業省策定)、もしくはこれに準ずる基準いずれかに基づくシステム監査を実施した経験を有すること。

(イ)次に掲げる資格のいずれかを有していること。

・情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験の合格者

・ISACA が認定する CISA (Certified Information Systems Auditor)

１－１１．提出書類

1-11-1. 監督員を経由しない提出書類

契約書第 8 条第 5 項に規定する「仕様書等に特別の定めが置かれているもの」とは、次の各項目に掲げる書類をいう。

(1) 契約書第 3 条の規定による内訳明細書

(2) 契約書第 4 条又は第４条の 2 の規定による承諾願

(3) 契約書第 10 条第 3 項の規定による監督員、主任補助監督員又は補助監督員に対する措置請求

(4) 契約書第 25 条の規定による業務完了による受渡書

(5) 契約書第 26 条第 1 項及び第 28 条の規定による代金の支払いに係る請求書

(6) 契約書第 28 条第 1 項の規定による第三者による代理受理による承諾願

(7) 契約書第 40 条第 2 項の規定による遅延利息の請求書

(8) その他発注者の指定した書類

1-11-2. 提出書類の様式

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければなら

ない。

1-11-3. 契約金額内訳明細書

契約書第 3 条に規定する契約金額内訳明細書は、契約金額内訳明細書（様式第 1-2(1)号及び(2)号）により提出するものとする。

1-12. 業務計画書

1-12-1. 業務計画書の提出

受注者は、業務着手前に、次の各項目に掲げる本業務の計画に関する事項を記載した業務計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日、別途提出できるものとする。

なお、仕様書等の規定により業務計画書に記載すべき事項と同様な書類がある場合、又は監督員が必要でないと認めた場合は、この限りではない。

また、監督員は、提出された業務計画書を検討の上、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

（１） 業務概要
（２） 工程表
（３） 業務組織表（実施体制）
（４） 基本的な業務実施方法
（５） 連絡体制
（６） 仕様書等に定められた事項
（７） その他必要事項

1-12-2. 変更業務計画書

受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

1-13. 資料の貸与及び返却

1-13-1. 資料の貸与

監督員は、仕様書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとし、受注者は貸与を受ける場合には、情報資産預かり証　兼　返却・消去確認書（様式第 1-3）を監督員に提出するものとする。

1-13-2. 資料の保管及び返却

受注者は、貸与された図書及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するとともに、情報資産預かり証　兼　返却・消去確認書（様式第 1-3）を提出し、監督員の確認を受けるものとする。

1-13-3. 資料の修復

受注者は貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

1-13-4. 資料の守秘義務

受注者は、仕様書等に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

1-14. 業務の再委任等

1-14-1. 主たる部分の再委任

契約書第 6 条第 1 項に規定する「指定した主たる部分」とは、システム監査に係る総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいい、受注者は、これを再委任することはできない。

1-14-2. 軽微な部分の再委任

契約書第 6 条第 3 項に規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、データ入力、資料整理作成業務等をいう。

1-14-3. その他の再委任

受注者は、本仕様書 1-14-1 に規定する主たる業務以外の業務の一部を第三者に委任する場合は、実施するすべての者を明らかにして、契約書第 6 条第 3 項の規定に基づき、発注者に再委任等承諾願（様式第 1-4 号）を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

1-14-4. 再委任等の要件

受注者は、業務の一部を第三者に委任する場合、発注者から「地域 3（関東支社が所掌する区域)」において、取引停止措置を受けている期間中であってはならない。

1-14-5. 再委任等の管理等

受注者は、業務の一部を第三者に委任する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

1-15. 打合せ

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務等打合簿（様式第 1-5 号）により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。なお、打合せに関する費用については、関連する業務に含まれるものとし、別途計上しない。

1-16. 履行状況報告

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づく履行状況報告において、発注者が求めた場合は速やかに応じるものとする。

1-17. 業務の変更

1-17-1. 業務の変更指示

監督員が、契約書第 14 条の規定に基づく業務内容の変更又は仕様書等の訂正（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務等指示簿（様式 1-6 号）によるものとする。

1-17-2. 変更業務の施行

受注者は、業務の変更指示が行われた場合は、その指示に従って業務を実施しなければならない。

1-18.　業務の一時中止に伴う増加費用の協議

受注者は、契約書第 15 条の規定に基づき、監督員が業務の全部又は一部を一時中止させた場合に伴う増加費用については、次のとおり協議し、決定するものとする。

(1) 受注者は、業務の一時中止に伴い増加費用が生じた場合は、請求額を記した増加費用の請求書を発注者に提出するものとする。

(2) 受注者から請求があった場合においては、発注者が算定した増加費用の額を記した増加費用の協議書をもって、受注者と協議するものとする。

(3) 増加費用の額について、発注者からの協議書により受注者は同意書（様式第 1-7 号）を発注者に提出するものとする。なお、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知するものとする。

1-19. 契約変更

1-19-1. 契約変更

発注者と受注者は、次の各項目に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

(1) 業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 前各項目のほか、発注者と受注者が協議し、業務の履行上必要があると認める場合

1-19-2. 契約変更書類の作成

契約変更を行う場合において、受注者は変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、記名押印の上、発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各項目に基づき作成するものとする。

(1) 本仕様書 1-17-1 の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項

(2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項

(3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1-20. 履行期間の変更

1-20-1. 事前協議

事前協議とは、契約書第 16 条の規定に基づく履行期間の変更において、当該変更が履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者とで確認する作業をいう。

1-20-2. 事前協議の手続き

監督員は、業務の変更指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを併せて通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。なお、受注者は、監督員からの通知に不服がある場合には、7 日以内に異議を申し立てることができる。

また、受注者は、事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び契約書第 15 条の規定に基づき業務の一時中止を行ったものについて、延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を監督員に提出するものとする。

1-20-3. 受注者からの履行期間延長の請求

受注者は、契約書第 16 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間延長協議書（様式第 1-8 号）を発注者に提出するものとする。

1-21. 完了検査

1-21-1. 完了届

契約書第 25 条第 1 項又は第 25 条の 2 第 1 項の規定に基づく完了通知は、完了届（様式第 1-9 号）により行うものとする。

1-21-2. 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各項目に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

（1） 仕様書等（追加、変更指示も含む）に示す全ての業務が完了していること。

（2） 仕様書等により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。

（3） 変更契約を行う必要が生じた場合においては最終変更契約書を発注者と締結していること。ただし契約書第 19 条の規定に基づき契約金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で、契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。

1-21-3. 検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、業務の完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日等を通知するものとする。この場合において、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

1-21-4. 検査の立会

契約書第 25 条第 2 項又は第 25 条の 2 第 2 項の規定に基づく受注者の検査の立会については、発注者が必要と認めた場合のみ立会を行うものとし、立会の有無については、前項の検査日等の通知に併せて行うものとする。

1-21-5. 完了検査の内容

完了検査は、業務の実施に当たって発注者に提出した書類を対象として契約書類と対比し、検査員が検査を行うものとする。

1-21-6. 軽微な修補の取扱い

(1) 修補の指示

検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。ただし、受注者がその指示に異議を申し出た場合はこの限りではない。

(2) 修補の完了の確認

検査員が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。

(3) 修補が完了しない場合

検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合は、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき、検査の結果を通知するものとする。

(4) 検査完了期間の取扱い

前(2)により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間

を、また前(3)により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第 25 条第 2 項に規定する期間に含めないものとする。

(5) 検査結果の通知

監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき、検査員の指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第 25 条第 2 項の規定に基づいて発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げるものではない。

1-21-7. 受渡書の提出

受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書（様式第 1-10 号）を発注者へ提出しなければならない。

1-21-8. 部分引き渡し・一部完了検査

(1) 成果品について、「２.業務細部に関する事項」に示す各業務が完了したときについては、前項までの各項を準用して、一部完了検査を行うものとする。この場合において、「業務」とあるのは「部分引渡しにかかる業務」、「完了検査」とあるのは「一部完了検査」、「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」とそれぞれ読み替えて、これらの規定を準用する。

(2) 受注者は、一部完了検査に合格した場合には、部分引渡しに係る代金の支払を請求することができる。

1-22. 代金の支払い

発注者は、契約書第 26 条第 1 項の規定に基づき代金の支払請求を行う場合には、消費税法に基づく消費税及び地方消費税率を適用するものとし、発注者は契約書第 26 条第 1 項に規定された代金を受注者が指定する金融機関（日本国内の本支店）の口座に振り込むものとする。

1-23. 遅延日数の算定

契約書第 39 条第 5 項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。

遅延日数＝（完了届受領日―契約履行期間日）＋（修補の完了届受領日―不合格の通知日）

なお、不合格の通知日及び修補の完了届受領日は、それぞれ契約書第 25 条第 2 項及び第 5 項に規定するものをいい、本仕様書 1-21-6 に規定するものは含めないものとする。

1-24. 成果品

成果品の作成及び提出に当たっては、本仕様書 2-1-9 に示す事項及び監督員の指示に従って行うものとする。

1-25. 契約不適合責任

1-25-1. 欠陥の調査

受注者は契約書第 41 条に規定する契約不適合責任期間に欠陥が出現した場合において、発注者からその欠陥の原因の調査をすることを指示されたときは、これに従わなければならない。

1-25-2. 欠陥の原因の調査に要する費用の負担

本仕様書 1-25-1 に示す欠陥の原因の調査に要する費用は、契約書第 30 条、第 32 条又は第 39 条

の規定に基づき、受注者の費用で成果品を修補する場合、受注者が代替物の引渡しをする場合、再履行等をする場合、受注者が損害賠償を負担する場合、受注者が契約金額を減額する場合又は発注者が契約解除した場合を除き、発注者の負担とする。

1-26. 秘密の保持

1-26-1. 目的

業務の実施のため、知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

1-26-2. 定義

秘密保持に関する定義は、次の各項目に定めるところによる。

(1)「秘密情報」とは、業務の実施上知り得た情報で、公知でないものをいう。

(2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。

(3)「秘密情報」及び「個人情報」は文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

1-26-3. 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を業務遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報又は個人情報であることを明示しなければならない。

1-26-4. 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

1-26-5. 取得の制限

受注者は、業務を遂行するに当たり個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

1-26-6. 適切な管理

(1) 業務を遂行するに当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良なる管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。

(2) 受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、前項目の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。

(3) 受注者は、秘密情報及び個人情報の取扱者を必要最小限の人数とした管理体制を監督員が確認するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式第 2-1(1)号及び(2)号）を、業務着手前に監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日別途提出することができるものとする。当該名簿は所属部署や氏名を記載し、情報管理体制にてその関係を図示すること。また、受注者は、情報取扱者名簿と情報管理体制図の記載内容に矛盾のないようにし、記載していない者に秘密情報及び個人情報を開示・漏えいすることのないよう厳重に管理すること。監督員が求めた場合、受注者は、管理に必要な措置について定めた文書を発注者に提示するものとする。

1-26-7. 利用者の制限

受注者は、業務の実施のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の実施に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

1-26-8. 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動（複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む）や磁気的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

1-26-9. 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を実施するために、発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

1-26-10. 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、次の各項目に該当するものは、この限りではない。

（1） この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報

（2） 相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報

（3） 本業務と無関係に、当事者が知っていた情報

（4） 相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報

（5） 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

1-26-11. 履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体（複写物及び複製物を含む。）を返還するとともに、返還が不可能又は困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁気的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

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。

1-26-12. 第三者への委任等について

受注者は、発注者の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る本業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て本業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人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。

1-26-13. 調査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-26-14. 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、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。

1-26-15. 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者又は第三者

に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

1-27. 紛争中の義務

(1) 受注者は、契約書第 43 条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。

(2) 前項目の場合、契約変更を必要とするときは、発注者及び受注者は発注者が定めた規定に従い、受注者は不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。

(3) 業務が完了した場合、前項目により変更した契約に基づき、契約書第 25 条の規定に基づく検査及び契約書第 26 条に基づく代金の支払を行うものとする。

1-28. 関係法令及び条例の遵守

(1) 受注者は、業務の実施に当たっては、すべての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

(2) 受注者は、善良なる管理者の注意義務をもって正確かつ迅速に業務を実施しなければならない。

(3) 受注者は、仕様書等が関係諸法令及び条例に不適当である場合や、矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

2. 業務細部に関する事項

2-1. システム監査

2-1-1. 主な業務内容

本業務は、東日本高速道路株式会社のＩＴガバナンス及びＩＴマネジメントに係る活動状況の確認及び評価を行うため、本仕様書 2-1-4 に示した「監査対象システム」に係る活動を対象としたシステム監査を実施するものである。

2-1-2. 監査基準

本業務におけるシステム監査の基準は以下によるものとする。

・「東日本高速道路株式会社　システム監査計画」
・「東日本高速道路株式会社　システム監査基準」

2-1-3. 資料の貸与

本仕様書 1-13 に基づく貸与予定資料を以下に示す。

・「東日本高速道路株式会社　システム監査計画」
・「東日本高速道路株式会社　システム監査基準」

その他、本業務の履行に必要となる資料については、発注者と受注者で協議のうえ決定する。

2-1-4. 監査対象システム

監査対象となる情報システムは 2 システム（A システム及び B システム）を予定しており、具体的な監査の項目については、「東日本高速道路株式会社　システム監査基準」から受注者が抽出し、発注者の承認を得るものとする。

なお、受注者において、「東日本高速道路株式会社　システム監査基準」と監査基準（経済産業省策定）を照らし合わせた結果、監査項目の不足が認められる場合には、監査基準（経済産業省策定）から抽出した監査項目の採用について、発注者と協議のうえ決定する。

以上により採用される監査項目の数は 60 程度を想定しているが、項目数に大幅な増減がある場合には、発注者と別途協議を行う。

2-1-5. 作業の実施内容に関する事項

2-1-5-1. 監査内容と観点

本業務では本仕様書 2-1-4 に示した「監査対象システム」における「監査対象業務」について、「東日本高速道路株式会社　システム監査計画」及び「東日本高速道路株式会社　システム監査基準」に基づく監査を実施する。

なお、監査の観点としては、上述のとおり「東日本高速道路株式会社　システム監査基準」に基づく監査を基本とするが、これに加え受注者の所見についても提示すること。

主な業務は以下の通りである。

・予備調査

・実地調査
・監査報告書の作成
・監査対象への確認
・監査報告（必要に応じて実施する監督員への速報を含む）
・監査調書の整理
・監査結果の要約資料作成

2-1-5-2. 監査手法

本業務において想定している監査手法は以下の通り。

(1)文書等の確認

監査対象システムに係る設計書等の文書や、運用報告書等の活動報告、その他台帳等の確認を行う。

(2) ヒアリング

本仕様書 2-1-4 に係る開発プロジェクトや、システム運用等の活動実態の把握に向けた対面でのヒアリングを行う。

(3)現地調査（立入監査）

監査対象システムに係る文書等の保管状況や、システム画面の確認、開発・運用に係るＩＴ環境の確認を現地にて行う。

2-1-5-3. 拠点区分

システム監査対象となる拠点は、東日本高速道路株式会社本社とする。

2-1-6. 監査実施計画の策定

受注者は、本業務に係る監査実施計画を対象システムごとに作成し、発注者の承認を得ること。

監査実施計画書には以下の構成を含めることとする。

(1) 監査目的
(2) 監査対象
(3) 監査テーマ（選定理由）
(4) 監査範囲
(5) 監査スケジュール
(6) 監査実施体制
(7) 監査方法
(8) 監査基準
(9) 監査項目
(10) その他

2-1-7. 監査の実施手順

受注者は、原則として次の①から⑦までに示す手順で作業を行うものとする。ただし、業務内容に応じて実施手順を変更することも可能であり、その場合は予め発注者と協議のうえ、監督員の承認を得なければならない。

① 予備調査

受注者は、監査対象を理解するために、監査対象である組織、業務、情報システムの概要について把握するための予備調査を実施する。

②実地調査方針の検討

受注者は、予備調査結果等に基づき、実地調査に係る監査方針（実地調査の方法や入手する監査証拠やその入手方法等）を検討し、発注者の承認を得る。

③実地調査

受注者は、監査対象先に赴いて、実地調査方針に基づく監査を実施する。受注者は、実施結果、入手した監査証拠、監査の実施に際し監査実施者が気付いた点等をまとめた監査調書を作成する。

また、①予備調査及び③実地調査にて検出された発見事項を踏まえ、監督員に速報を報告する。

④監査報告書案の作成

受注者は、監査調書等を基に、監査結果や指摘事項等をまとめた監査報告書案を作成する。監査報告書には以下の構成を含めることとする。

（1）監査実施概要
（2）監査結果総評
（3）検出された改善推奨事項／リスク評価結果一覧
（4）対応方針案一覧

⑤指摘事項の監査対象への確認

受注者は、監査報告書案の指摘事項について、監査対象組織の責任者等に確認を行い、監査報告書に修正が必要な箇所を修正する。

⑥監査報告書の提出

受注者は、発注者に監査報告書を提出する。

⑦監査調書の整理

受注者は、監査調書を閲覧しやすいように整理する。

2-1-8. 実施スケジュール

2-1-8-1. 実施スケジュール

受注者は、契約締結後の主な実施スケジュールについて、本仕様書の業務内容を踏まえ、本仕様書 1-12 に示す業務計画書に記載し、監督員の承認を得ること。

なお、監査対象の A システムの監査については令和 9 年 6 月 30 日までに本仕様書 2-1-9 に示した成果品を作成し、発注者宛提出するものとする。

2-1-8-2. 実施スケジュールの変更に関する特例

発注者の都合によりやむを得ない事情がある場合に変更を指示することがあり、受注者はそれに従うものとする。

2-1-9. 成果品

受注者が発注者に提出する以下の成果品は、発注者の確認を行ったうえで提出するものとする。

・成果品

（1）監査実施計画書
（2）業務工程表
（3）監査報告書（監査対象システムごとに作成）
（4）監査報告書（要約版）（監査対象システムごとに作成）
※監査報告書の内容を数ページにまとめた資料
（5）定例進捗会議等の議事録
（6）その他、本業務において作成した文書

2-1-10 数量の検測

システム監査の数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと認められる数量[単位：式]で行うものとする。

2-1-11. 支払

支払は前項の規定に従って検測された数量に対し、1式あたりの契約金額内訳明細書に記載の項目で行うものとする。この金額には、契約書類及び監督員の指示に従って行うシステム監査に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要な費用で諸経費を含むすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位	数量	備考
システム監査業務			
システム監査 A	式	1	A システム対象 （ユーザー数：600　令和 8 年 10 月時点） 提出期限 令和 9 年 6 月 30 日
システム監査 B	式	1	B システム対象 （ユーザー数：3,760　令和 8 年 10 月時点）

２-２.監査実施結果を踏まえた次期システム監査の改善のための意見

2-2-1. 主な履行内容

本業務は、本仕様書 2-1 において実施した監査結果を総括し、また監査結果等を踏まえ発注者が実施する次期システム監査計画策定の支援を行うものとする。

2-2-2. 作業内容

本業務の作業内容は次のとおりとする。
（１）本仕様書２－１に基づき実施した監査結果の総括
（２）前（１）を踏まえ、次期システム監査計画策定時の留意事項等についての助言
（３）前（１）（２）の内容を数ページにまとめた社内報告資料の作成

2-2-3. 数量の検測

次期システム監査の改善に向けた意見についての数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと認められる数量[単位：式]で行うものとする。

2-2-4. 支払

支払は前項の規定に従って検測された数量に対し、１式あたりの契約金額内訳明細書に記載の項目で行うものとする。この金額には、契約書類及び監督員の指示に従って行う改善に向けた意見に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要な費用で諸経費を含むすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単 位
監査実施結果の総括及び 次期システム監査計画策定支援	式

以　　上

提出書類の様式

様式第 1-1 号	履行責任者届
様式第 1-2(1)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-2(2)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-3 号	情報資産預かり証 兼 返却・消去確認書
様式第 1-4 号	再委任等承諾願
様式第 1-5 号	業務等打合簿
様式第 1-6 号	業務等指示簿
様式第 1-7 号	同意書
様式第 1-8 号	履行期間延長協議書
様式第 1-9 号	（一部）完了届
様式第 1-10 号	受渡書
様式第 2-1（１）号	情報取扱者名簿及び情報管理体制図の提出について
様式第 2-1（2）号	情報取扱者名簿及び情報管理体制図

※　　提出書類の様式は、すべてＡ4 サイズとする。

様式第 1-1 号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡　幹夫　　殿

住　所
会社名
代表者

履　行　責　任　者　届

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、下記の者を履行責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名
氏名

（注）経歴書には当人の生年月日、現住所、最終学歴、取得資格、職歴、本業務に関する経歴等を記載すること。
また、取得資格及び本業務に関する経歴等については、その内容を証する資料の写しを添付すること。

様式第 1-2(1)号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡　幹夫　　殿

住　所
会社名
代表者

契約金額（変更）内訳明細書（第〇回）

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、別添契約金額（変更）内訳明細書を提出します。

以　上

様式第 1-2(2)号

契約金額（変更）内訳明細書（第〇回）

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

（単位：円）

項　　目	単位	数量	単価	金額	摘要
			円	円	
小　計					
消費税及び地方消費税相当額					
合　計					

様式第 1-3 号

令和　　年　　月　　日

監督員　〇〇　〇〇　殿

株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
履行責任者　　〇〇　〇〇

情報資産預かり証　兼　返却・消去確認書
（件名）令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

貴社が保有する情報を下記のとおり借用いたしたく申請します。借用した情報については、善良な管理者の注意義務をもって、下記に記載する目的のためにのみ使用します。
また、当該情報の使用後の取扱いについては、本書面をもって報告します。

記

<table>
<tr><td>借用の目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>情報資産名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>個人情報の有無</td><td colspan="4">☐ あり　　☐ なし</td></tr>
<tr><td>授受方法</td><td colspan="4">☐ 手渡し　　☐ 郵送　　☐ メール
☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td>媒体</td><td colspan="4">☐ 紙　　☐ 電子データ（可搬媒体含む）
☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">返却または消去の方法（予定）</td><td colspan="4">☐ 手渡し　　☐ 郵送　　☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ データ消去　　☐ 破砕処理
☐ その他（　　）</td></tr>
<tr><td>借用期間</td><td colspan="4">年　月　日　～　年　月　日</td></tr>
<tr><td>返却（消去）予定日</td><td colspan="4">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受領・返却</td><td colspan="2">受領日：　年　月　日</td><td colspan="2">返却(消去)日：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>発注者 監督員</td><td>受注者 履行責任者</td><td>発注者 監督員</td><td>受注者 履行責任者</td></tr>
<tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td><td>印</td></tr>
<tr><td>その他特記事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

様式第 1-4 号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡　幹夫　殿

住　所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1．再委任等に付する内容
２．期　　間
３．金　　額
４．再委任等者に関する事項
（1）住　　所
（２）会　　社　　名
（３）代　表　者　名
（４）東日本高速道路株式会社
取引停止措置の有無　　有　・　無
５．添　　付　　書　　類
再委任等者との契約書等の案

様式第 1-5 号

業務等打合簿

第　回			追番	ー	頁
	令和　年　月　日 打合簿を受領しました。		令和　年　月　日 打合簿を受領しました。		
発　注　者	監督員　〇〇　〇〇		受　注　者	履行責任者　〇〇　〇〇	
事業者名			受注者名		
件　　名	令和8年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務		打合せ方式	会議　・　電話	
日　　時	令和　年　月　日		場　　所		
出　席　者	発注者側		受注者側		
（内容）					

（注1）電子メールによる伝達とする。

（注2）電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

（注3）内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾

受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

（注4） 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

様式第 1-6 号

業務等指示簿

件名）令和8年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

指示年月日　　令和　　年　　月　　日

No.

監督員 指示者　〇〇　〇〇	
下記のとおり指示する。	
なお、本件は別途変更契約を締結する。	
（指示内容）	
以上による契約金額変更協議対象の有無	有　・　無
以上による履行期間変更協議対象の有無	有　・　無
令和　年　月　日 上記の指示書を受領しました。	履行責任者　〇〇　〇〇

（注1）電子メールによる伝達とする。

（注2）電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

（注3）変更契約の記載について、該当しない場合は取り消し線により削除すること。

様式第 1-7 号

令和　　年　　月　　日

監督員

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

会社名
履行責任者

○　○※　同　意　書

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

令和　　年　　月　　日付けで協議のありました○○※については、同意します。

※協議のあった内容を記載すること。

様式第 1-8 号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡　幹夫　　殿

住　所
会社名
代表者

履行期間延長協議書

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、契約書第１６条の規定に基づき下記のとおり履行期間の延長を協議いたします。

記

1.　当初履行期間　　令和　　年　　月　　日から
令和　　年　　月　　日まで　　（当初履行日数　　日間）

2. 変更履行期間　　令和　　年　　月　　日から
令和　　年　　月　　日まで　　（変更履行日数　　日間）
（延長日数　　日）

3. 延長理由

以　上

（注）変更工程表を添付すること

様式第 1-9 号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡　幹夫　　殿

住　所
会社名
代表者

（一　部）　完　了　届

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、業務を（一部）完了しましたので、届け出ます。

以　上

様式第 1-10 号

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡　幹夫　　殿

住　所
会社名
代表者

受　　渡　　書

（件名）　令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、完了検査に合格しましたので、引渡します。

以　上

様式第 2-1（１）号

令和　　年　　月　　日

監督員　〇〇　〇〇　殿

株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
履行責任者　　〇〇　〇〇

情報取扱者名簿及び情報管理体制図の提出について
（件名）令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

標記について、別添のとおり提出します。

以　　上

【添付書類】
　様式第 2-1（2）号　情報取扱者名簿及び情報管理体制図

様式第 2-1（2）号

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

（件名）令和８年度　東日本高速道路株式会社システム監査業務

１．情報取扱者名簿

	氏名	所属部署	役職
情報管理責任者※１			
情報取扱管理者※２			
業務従事者※３			
業務従事者※３			
業務従事者※３			
再委任等者※３			

※1 本業務における情報の取り扱いについて、すべての責任を有する者

※2 本業務の進捗状況等の管理を行う者であり、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者

※3 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者

２．情報管理体制図

