

## 業務委託仕様書

### 1 委託業務名

「令和2年度情報セキュリティポリシー研修用教材作成業務」

### 2 業務の目的

札幌市では、本市職員に情報セキュリティの重要性についての共通の認識を養い、特に実際の業務の遂行にあたってポリシーを遵守した行動を取れるよう啓発するために、毎年、札幌市情報セキュリティポリシー（以下、ポリシーという）に関する集合研修を実施しているが、令和2年度については新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から集合研修の実施を制限している。

そのため今年度については、代替する実施形態として、受講者の性質に基づいて「動画教材をイントラネット上で配信する方式による研修」（以下、動画研修という）と、「自治研修センター所管のeラーニングシステム上に教材を公開する方式による研修」（以下、eラーニング研修という）との2通りの方式で実施することとした。

本業務は、上記両研修をより効果的に実施するための教材を作成するためのものである。

### 3 対象となる業務委託範囲及び内容

業務委託項目としては以下の研修に係る教材を作成するものとする。

#### (1) 一般職及び係長職向け研修

##### ア 研修の対象者

本市の一般職（10,616人）及び係長職（2,171人）を対象とする。

##### イ 研修の実施日

令和2年12月

詳細な日程は業務開始後に、本市と協議の上決定する。

##### ウ 研修の実施方法

eラーニングシステムを用いて実施する。

札幌市がイントラネット上に所管するeラーニングシステム上に、eラーニング研修用教材を掲載し、対象者が所属課で割り当てられているイントラネット接続端末で受講する方法にて実施する。

#### (2) 役職者及びセキュリティ担当者向け研修

##### ア 研修の対象者

本市部長職（283人）及び課長職（668人）並びにセキュリティ担当者（約350人を予定）を対象とする。

- イ 研修の実施日  
令和2年12月  
詳細な日程は業務開始後に、本市と協議の上決定する。
  - ウ 研修の実施方法  
e-ラーニングシステムを用いて実施する。  
札幌市がイントラネット上に所管するe-ラーニングシステム上に、e-ラーニング研修用教材を掲載し、対象者が所属課で割り当てられているイントラネット接続端末で受講する方法にて実施する。
- (3) 外部ホームページ担当者向け研修
- ア 研修の対象者  
外部ホームページ担当者（約30人を予定）を対象とする。
  - イ 研修の実施日  
令和2年12月  
詳細な日程は業務開始後に、本市と協議の上決定する。
  - ウ 研修の実施方法  
動画配信の方法で実施する。  
イントラネット上で動画研修用教材を配信し、対象者が所属課で割り当てられているイントラネット接続端末で視聴する方法にて実施する。
- (4) 病院局向け研修
- ア 研修の対象者  
病院局の医師及び看護師（約350人を予定）を対象とする。
  - イ 研修の実施日  
令和2年12月  
詳細な日程は業務開始後に、本市と協議の上決定する。
  - ウ 研修の実施方法  
動画配信の方法で実施する。  
病院局の局内ネットワーク上で動画研修用教材を配信し、対象者が所属課で割り当てられた端末で視聴する。
  - エ その他  
詳細な研修内容については、事前に病院局と調整を取ることにする。
- 4 納品すべき成果物
- 受託者は、下記の成果物を作成のうえ、納品するものとする。
- (1) 納品すべき成果物
- ア 作成した動画研修用教材データ  
以下をまとめて動画研修用教材とする。

- (7) スライド形式研修教材（以下、スライド教材という）
- (4) 動画形式研修教材（以下、動画教材という）
- (9) 講義用読み原稿

イ e-ラーニング研修用教材データ

以下をまとめてe-ラーニング研修用教材とする。

- (7) スライド教材
- (4) テスト教材
- (9) 画面遷移案内スライド
- (5) 動画教材
- (4) 講義用読み原稿

ウ 本件業務で使用した資料、書類、議事録等一式

エ その他、別途、本市が必要と定めるもの

(2) 成果物の詳細要件

ア 共通要件

(7) 教材の概要

セキュリティポリシー運用に係る実践的な研修内容とする。内容としては、公共機関等で発生したセキュリティ事故事例や、最近増えてきているセキュリティ脅威について取り上げ、受講者が理解しやすく、興味を引くような内容とすること。

(4) 教材の根拠とする資料

作成する教材は、本市と協議した内容、「札幌市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ技術対策基準」に基づいて作成すること。

(9) 受託者があらかじめ所有する教材又は本市で実施した過去の研修教材を流用することは構わないが、内容が本市の要求を満たさないと判断される場合、適切に修正すること。

(5) 本項で指定したテキスト以外に、受講者が研修内容に従って職場で実務を行う上で利用できるような手順書（例：ドキュメントの暗号化手順）等の作成を協議の中で依頼された場合、これを納品物に含めること。

(4) 札幌市情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ技術対策基準及び情報セキュリティ内部監査結果は、別途受託者のみに開示する。

(4) 各研修は、動画教材又はスライド教材のいずれかを受講すれば、研修の目的を達成できるものとして作成し、他の資料や道具がなくとも理解できるようにすること。動画及びスライド教材両方の受講を前提とした構成としないこと。

- (キ) 契約期間中に、技術の進歩、事件の報道又は法令の改正等により、研修教材作成時と情報セキュリティを取り巻く状況が変化した場合、協議の上可能な限り最新の状況に研修教材を修正して対応すること。
- (ク) その他本市が必要とする事項については、協議の上で決定すること。

#### イ スライド教材要件

##### (ア) 内容

各スライド教材の内容は、別添資料「研修資料コンテンツ一覧」（以下、別添資料という）に基づいて作成すること。

##### (イ) 構成及びデザイン

###### a 書式

Windows 標準のフォントを用い、文字サイズは最低 36pt 以上を目安とすること。文字色を有効に使い、要点を押さえやすくすること。

###### b ページレイアウト

1 ページ当たりの情報量を抑え、1 ページあたり 1 テーマで構成し、見やすくテンポよくスライドをめくれるようにすること。

###### c 装飾及びテンプレート

アニメーションやイラストは使用せず、過度な装飾は避けること。ただし、白地に文字のみ表示するのではなく、統一感のある落ち着いたデザインテンプレートを作成し、使用すること。

###### d 配色

教材は原則としてカラーで表示されるが、部内研修等で用いる際にはモノクロ印刷をする場合があることに留意して配色を行うこと。

##### (ロ) 分量

教材の分量は、別添資料にて指定する時間を目安に受講できる分量とすること。

##### (ハ) ファイル形式

###### a 動画研修用教材

ppt 形式ファイルを研修ごとに各 1 部作成する。

###### b e-ラーニング研修用教材

###### (a) ppt 形式ファイル

別添資料に規定する單元ごとに 1 部の ppt ファイルを作成する。

###### (b) pdf 形式ファイル

e-ラーニングシステムアップロード用に、スライド 1 ページごとに 1 枚の pdf 形式ファイルを作成する。

#### ウ テスト教材要件

(7) 設問数

合計設問数は下記を目安とする。

- a 一般職及び係長職向け研修：合計 25 問
- b 役職者及びセキュリティ担当者向け研修：合計 10 問

(8) 設問の内容

法令・理論理解よりも、実業務においてポリシーを遵守した行動が取れるかどうかを測るような内容の問題を作成すること。

(9) 出題及び解答・解説の形式

a 出題形式

4 択形式とすること。

b 解説形式

解説は少なくとも正当について具体的に解説すること。ただし、誤答の中でも「間違いやすい観点」等、セキュリティ上適切な行動を身につける上で役立つ知識があれば解説に加えること。

(10) ファイル形式

ファイル形式は docx 形式とする。

(11) 構成

構成については、「対象研修」及び「出題元の単元」を明確にしながら、「問題」、「解答」及び「解説」の区別がわかりやすいようにすること。ただし、設問ごとにページ数を分ける必要はないものとする。

エ 画面遷移案内スライド

(7) 画面遷移案内スライド（以下、画面遷移案内という）とは

画面遷移案内とは、e-ラーニング研修用教材において、各単元の 1 ページ目、3 ページ目及び最終ページに表示されるスライドのことである。

(8) 各ページの構成及び内容

各ページの構成及び内容は、① 1 ページ目で受講形式（2 ページ目の動画教材又は 4 ページ目以降のスライド教材）を選択させ、該当のスライドページへの遷移を案内するもの、② 動画教材の直後のページで、動画形式で受講した職員に、続けてスライドで復習するか、最終ページへの遷移を案内するもの、③ 最終ページで次の単元への遷移を案内するもの、の 3 ページとする。

なお、詳細な e-ラーニングシステムの画面、ページ遷移の方法等については契約後に提供し、協議の上で画面遷移案内の内容を決定する。

オ 動画教材要件

(7) 内容

講師とスライド教材が画面に表示され、教材を用いて講義する内容の映像とする。ただし、各動画の冒頭にて、研修名及び単元名並びに解説事項の概要を述べ、講義開始を宣言すること。

映像内にスライド資料を明瞭に表示し、動画だけを視聴すればスライド教材で習得すべき内容が不足なく理解できる内容とし、手もとに別途資料を必要としないようにすること。

(i) 音声・音質

講師は、はっきりと発音し、早すぎず遅すぎない聴き取りやすい速度で解説すること。また、スライドを指さしたり、身振りを取ったりなどしてわかりやすい解説に努めること。音声が割れている、聴き取りにくい場合に、撮り直しを求める場合がある。

(ii) 動画の長さ

各動画教材の長さは別添資料に示す。

(iii) 動画の分割

外部ホームページ担当者向け動画教材は、映像を分割せず1本の動画ファイルとして納品すること。他の動画教材は、単元ごとに分割したファイルで納品すること。

(iv) 編集・効果

華やかな演出は必要ないが、テロップや字幕対応の可否について、契約締結後に協議の上で決定すること。

(v) コーデック

コーデックは「H264～AVC」とすること。

(vi) アスペクト比

アスペクト比は「16：9（ワイド）」とすること。

カ 講義用読み原稿教材要件

スライド教材を用いて本市職員が講師となって部内研修等を行うことができるように、動画教材で収録された講義相当分の台本原稿を作成し、納品すること。

(7) 内容及び構成

対応するテキスト教材、単元及び章を明らかにしながら、講義用台本資料を作成する。

(i) ファイル形式

ファイル形式は docx 形式とする。

5 成果物の納入場所

札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎

## 6 業務履行期間

契約締結後から令和2年11月30日までの期間

ただし、令和2年11月16日までに納品物を納品し、検品を受け、必要に応じて業務履行期間内に修正すること。

## 7 業務責任者及び講師の要件

### (1) 定義

#### ア 業務責任者

業務責任者とは、本業務において、本市とやり取りする上での窓口となり、研修内容の決定及び日程調整等を行う者をいう。業務責任者は講師を兼ねても構わない。

#### イ 講師

講師とは、本業務において、各教材の講義内容を決定し、又は実際に動画教材内で講義を行う者をいう。講師は業務責任者を兼ねても構わない。

### (2) 業務責任者及び講師の要件

ア 業務責任者及び講師は次のいずれかの資格又は経験を有すること。

(ア) システム監査技術者

(イ) 公認システム監査人 (CISA)

(ロ) 公認システム監査人

(ハ) ISMS 主任審査員又は ISMS 審査員

(ニ) 情報処理安全確保支援士

(ホ) 公認情報セキュリティ主任監査人又は公認情報セキュリティ監査人

(ヘ) 自治体の人口10万人以上の市においてセキュリティポリシー策定の実績があるなどの経験

(ニ) 公共機関に向けて情報セキュリティ研修の講師をした等の経験

イ 自社以外の法人に対し、平成25年4月1日以降に業務委託により2回以上の情報セキュリティに関する研修実施経験があること（法人としてではなく、業務責任者及び講師個人の実績において）。

ウ 本市の要求を理解し、独自のノウハウを活用し、企画及び提案が速やかにできること。

エ ISMS、セキュリティポリシー全般の知識、関連情報の最新動向、コンサルティングのノウハウを有すること。

## 8 環境に対する配慮

本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、当該業務に直接的に従事する作業員はもとより、直接従事しない作業員についても常に、環境負荷が最小になるよう熟慮し行動すること。

### (1) 電気

動作確認等においては、必要最低限の機器及び時間にて対応できるようあらかじめ対応の手順を決めておくこととし、節電を図ること。

### (2) 公共交通機関の利用

本業務遂行にあたり、打ち合わせ等で移動する場合には、自動車利用を控え、公共交通機関を利用することにより、環境負荷の軽減を図ること。

### (3) 紙の使用

機器の仕様上やむをえない場合を除き、再生紙を使用するとともに、最低限の枚数で完了するようあらかじめ手順を決めておくこと。また、本市への業務実施報告等の事務手続に係る文書等については再生紙を使用するとともに、両面印刷や必要最低限の部数・枚数に留める等の紙使用量の削減に努めること。

### (4) グリーン購入ガイドライン指定品の使用

業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

## 9 再委託

(1) 原則として、本業務の全部または一部を第三者に委託（以下、再委託という）してはならない。

(2) 本業務で再委託を行う場合は、再委託を行う理由及び再委託の範囲を明確にし、事前に本市と協議すること。なお、再委託を行うことが本業務の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

## 10 その他

### (1) 進行状況の報告

業務の進行状況について、本市から問い合わせがあったときはその都度報告すること。また、業務内容については、その都度本市の目的に合致しているか確認すること。

### (2) 協議

仕様書に明記されていない点、疑義のある点等が生じた場合については、必ず本市と受託者の間で打ち合わせを行い、その決定に従うこと。

(3) 契約不適合責任

成果物の納入後、その内容が要求品質を満たしていないものについては、受託者の責任において関連する項目を再検査し、当該箇所の修正を行うこと。

(4) 秘密保持義務に関する事項

ア 秘密保持

本件業務で知りえた情報については、本契約の業務委託期間及び委託期間経過後においても個人情報を含むすべての情報を第三者に漏らしてはならない。データの取扱いについても同様とする。また、秘密保持及びデータ取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

イ 本業務上知りえた情報の取扱いについて

本業務上知りえた情報の取り扱いにおいては、下記事項を遵守すること。

- (ア) 本業務上知りえた情報を目的外に使用しないこと。
- (イ) 本業務上知りえた情報を複写、複製する場合には本市の許可を事前に得ること。
- (ロ) 本業務上知りえた情報を外部記憶媒等で持ち出す場合、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。また、データは必ず暗号化すること。
- (ハ) 本業務上知りえた情報を取り扱う際には、のぞき見等への対策を行い、関係者以外に情報が知れ渡らないようにすること。

(5) 業務責任者及び講師の要件を満たすことを示す証明書等の提出

ア 仕様書様式の提出

受託者は、本業務開始後、速やかに業務責任者及び講師を任命し、上記要件を満たすことを証明するため、「仕様書様式1：業務責任者及び講師等指定通知書」及び「仕様書様式2：講師履歴書」を提出し、本市の承諾を得ること。

イ 業務責任者及び講師が退職その他の理由により欠けるときは、受託者は、速やかに別の者を任命すること。その際、「7 業務責任者及び講師の要件」を満たしていることを確認するため、「仕様書様式1：業務責任者及び講師等指定通知書」及び「仕様書様式2：講師履歴書」を速やかに提出し、本市の承諾を得ること。

ウ 提出された業務責任者及び講師の情報について、必要に応じて追加の書類の提出を求める場合がある。その場合、該当する書類を速やかに提出すること。

(6) 権利関係

ア 成果物の著作権は本市に移転する。

イ 受託者は成果物に対して著作人格権又はその他の権利を行使しない。