令和7年度 標的型攻撃メール対応訓練業務

仕様書

1. 目的

標的型攻撃メールへの対策として、職員の情報セキュリティ意識向上と情報セキュリティの強化を図るため、標的型攻撃メール対応訓練を実施する。訓練結果の分析を通じてセキュリティ上の課題を特定し改善を図る。

2. 委託業務概要

本業務の受託者は、本市が提示するメールアドレスに対し、標的型攻撃訓練メール（以下「訓練メール」という。）の送信及び、訓練結果を収集し、本市に報告する。

なお、訓練結果の分析およびセキュリティ上の課題特定は本委託業務の対象外とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和7年12月15日（月）までとする。

4. 業務詳細

(1) 訓練条件等

- **訓練回数：** 全1回
    - 1回目（予定）： 11月13日～22日（10日間）
    - 送信対象メールアドレス数： 約16,000件

※送信対象メールアドレスは、本市が提供する。

(2) 訓練メール

- 訓練メールはURLリンク付きメール1種類とする。
- 本市のメールサーバ等に過剰な負荷がかからないよう、送信間隔を調整すること。
- 添付ファイルは不要とする。
- 件名は本市と調整の上、変更可能であること。
- 差出人名は本市と調整の上、変更可能であること。
- メール文面は、本市が作成する。
- メール本文に記入するインターネットサイトへのURLリンクを用意すること。

(3) 業務の流れ

ア　実施計画書等の作成

　実施体制、訓練実施方法、訓練実施スケジュール、その他必要な手順等を具体的に記載した実施計画書を作成し、本市の承認を得るものとする。

イ　メール送信環境の構築

　訓練メールの送信用のメールサーバ、URLリンク先のHTML表示のためのインターネットサイトなど、業務の実施に必要な設備等は、すべて受託者が用意するものとする。

ウ　事前検証

　本市のネットワークでは、迷惑メールの自動振り分け【Gmailの受信トレイに届くこと】やURLフィルタリング【道SCを超えて受託者が用意するインターネットサイトに到達すること】等の情報セキュリティ対策が行われている。
　そのため、本市が指定する特定のメールアドレスに検証メールを送信し、動作確認テストを実施するものとする。
　なお、動作確認テストにおいて不具合が発生した場合には、本市の求めに応じて、原因調査等に協力すること。

エ　訓練メール送信

　本市の指定したとおりに、訓練メールを送信するものとする。その際、送信間隔を数秒に1通ずつとする等、本市のメールサーバ等に過剰な負荷がかからないようにすること。

オ　訓練結果の収集

　各訓練日におけるURLリンクへアクセスした者（訓練対象者の中でURLリンクにアクセスした職員ID）およびフォーム入力者（フォームにデータを入力し、送信した職員ID）を収集する。

カ　報告書の作成

　訓練結果をまとめた報告書を作成し、本市の承認を得るものとする。内容について本市が必要と判断した場合には、打合せ等に応じるものとする。

(4) メール送信環境

メールサーバ

- **スパム判定への対策：**

        - Gmail の受信トレイに正しく届くこと。
        - SPFとDKIMを正しく設定すること。
    - **送信元IPアドレス：** 本市側でホワイトリストに追加するため、送信元IPアドレスを事前に提示すること。
    - **送信先メールアドレスからの応答メール（自動応答メール等）：** 無視すること

(5) URLリンク及びインターネットサイト

- **URLリンク**
    - 訓練メール本文に記載するURLリンクを作成すること。
    - URLリンクにアクセスした者（メール受信者）を特定すること。
    - URLリンクにアクセスした者（メール受信者）を記録すること
- **インターネットサイト**
    - URLのリンク先をクリックした先でインターネットサイトを表示できること。
    - インターネットサイト（HTML）は本市が作成する。
    - 埋め込むWebページはカスタム可能とすること。
    - 本市が作成したHTMLをWebページに組み込み、公開すること。
    - インターネットサイトのフォームに情報を入力して送信した者を特定すること。
    - インターネットサイトのフォームに情報を入力して送信した者を記録すること。

(6) 端末仕様

本市でのメール環境は下表のとおり。

業務パソコン	OS: Windows 11 ブラウザ: Google Chrome メール環境: Google Workspace
スマートフォン	OS: Android メールアプリ: Gmail
スマートフォン	OS: iOS メールアプリ: Gmail

5 提供資料

本市が適当であると認めるときは、本業務に必要な資料、データ等を受託者に提供するものとする。なお、提供資料のうち、ホームページ等で公開しているもの以外については、本市の指示又は承諾があるときを除き、複写・複製を禁ずるとともに、本契約終了後に速やかに本市に返却する等、取り扱いには十分注意すること。

6 安全管理

（1）受託者は、本委託業務により本市のネットワーク及びシステム等に影響を与え、又は職員に混乱を発生させることのないように配慮し、業務を履行すること。

（2）本市が提示する業務情報については、個人情報を含むことから、受託者は、本委託業務の遂行に当たり、特に厳重な取り扱いをするものとし、必要かつ適切な安全管理措置を講じること。

（3）受託者は、本委託業務に係る個人情報等の漏洩、滅失、毀損その他情報セキュリティに関する事件、事故等（以下「事故等」という。）が発生した場合における対応体制、対応手順等を作成し、本市に提出すること。（原則として、実施計画書に含めること。）

（4）受託者は、札幌市情報セキュリティポリシーの規定を遵守すること。

（5）受託者は、契約期間中及び契約終了後においても本委託業務上で知り得た本市固有の機密情報の事故等を防止すること。

7 納品及び検査場所

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号　札幌市菊水分庁舎
札幌市デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課

8 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。
また、そのほか本市側で必要となったものについては、その都度提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務責任者指定通知書 業務着手届 情報資産取扱者通知書（従事者名簿） セキュリティ保全に関わる文書	業務着手時	電子メール
業務完了届 成果品目録	業務完了時	電子データ
時間外・休日等入庁申請書 在庁届 作業計画書	随時	別途指示する

※指定期限までの提出が困難な場合、予め提出可能な期限を提示し、本市の了承を得ること。また、この場合においては期限を厳守すること。

9 環境に対する配慮

（1）受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
（2）電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
（3）ごみ減量及びリサイクルに努めること。
（4）両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
（5）自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
（6）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。

10 留意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意する。
（1）本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合必ず本市と協議し、承認を得ること。なお、協議の内容については書面に記録し提出するものとする。
（2）過失によりサービスに影響を与えた場合はすみやかに本市へ報告し、本市指示のもと受託者の責任において復旧作業を行うこと。
（3）本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないように注意すること。
（4）受託者は、本業務に無関係のファイルへアクセスしてはいけない。
（5）委託元の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができる。
（6）受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
（7）受託者は、業務の完了日又は契約解除の日をもって、情報資産を受託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない、ただし本市が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。
（8）本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、本市の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
（9）この仕様書に定めのない事項については、双方で協議するものとする。