

仕様書

1 業務名

令和6年度家庭教育普及啓発業務

2 業務の目的

親等が各家庭で子どもに対して行う教育（以下「家庭教育」という）は、全ての教育の出発点であり、子どもが家族とのふれ合いを通して、人間形成の基礎を育むうえで、極めて重要な役割を担う。

近年、核家族化の進行や、共働き世帯の増加など家庭環境の多様化を背景として、仕事や子育てのため時間に余裕がなく、家庭教育に関する学習機会を十分に確保することが困難な親も多い。

本業務では、家庭教育について多様な学習機会の提供を図り、子育て世代の親等を中心に、より多くの市民へ家庭教育の重要性を発信することを目的とする。

3 業務履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

4 業務内容

業務内容は(1)～(3)の項目とし、委託者と十分に協議のうえ実施すること。また、受託者は下記項目に係る企画、運営、製作等一切の業務を行い、それに係る費用の支払いを行うこととする。

なお、「さっぽろ家庭教育ナビ」の更新に当たっては、別紙の「構築要件」等を満たすこと。

[URL] さっぽろ家庭教育ナビ

<https://www4.city.sapporo.jp/kyoiku/katei-kyoiku-navi/>

(1) ウェブサイト「さっぽろ家庭教育ナビ」に掲載する動画の作成業務

家庭教育の重要性を効果的に周知・普及できるような内容の10分程度の講座動画を3本制作し、「さっぽろ家庭教育ナビ」のサイト内に追加する。

ア 動画作成

(ア) ミニ講座動画の内容は、「さっぽろ家庭教育ナビ」のコンテンツ「家庭教育賢人の教え」の記事内容等を参考に、家庭における具体的な事例をもとに、視聴者の共感を得て家庭教育の大切さに気付くことのできる内容、または、家庭教育の実践的な知識・技術を学習できる内容とし、出演講師は委託者と協議のうえ受託者が手配すること。

(イ) ミニ講座動画は、現在掲載中の動画コンテンツと不均衡とならないよう品質を維持すること。また、講座内容及び動画で使用するスライド等は、事前に委託者に確認を得ること。

(ウ) 動画の作成に付随する連絡、撮影収録、編集等については、機材や会場、技

術者の手配を含め受託者が調整し、撮影は委託者同席のもと行うこと。

- (エ) 動画には字幕を挿入すること。また、挿入文章は、Word ファイルにて委託者に提出し、事前に確認を得ること。

イ 掲載時期等

- (ア) 令和 6 年 12 月頃より掲載する。
- (イ) 動画の掲載にあたっては、委託者が札幌市公式 YouTube にアップロードし、受託者はそのリンクをウェブサイトで公開できるよう、関連するページの更新を行うこと。
- (ウ) 動画の配信期限は市教委が決定するので、講師に予め受託者が了解を得ること。

ウ 本業務に係る支払い

出演講師の謝礼金を含む一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

- (ア) 支払金額が確定しているもの
講師謝礼 150,000 円（総額）

(2) オンライン講演会の企画実施・収録

主に子育て世代の親等を対象に、自宅等で気軽に学習できる機会を提供することを目的に、家庭教育を充実させるヒントを発信する「親育ち応援団講演会」をオンライン配信にて実施する。

また、講演会の実施を事前に周知するため、案内チラシを作成するとともに、参加者アンケートを収集する。

ア オンライン講演会の企画実施・収録

- (ア) 講演会の司会は受託者が手配すること。
- (イ) 講演会のシナリオや司会の原稿作成等、具体的な実施内容を企画する。講演 60 分程度、質疑応答 30 分程度を想定。
- (ウ) 事前に市内の子育て世代から講師への質問を募集し、講演会で回答する場を設定すること。事前質問の募集は Web を活用することとし、募集に係る一切の作業を受託者が行うこと。また、募集した質問は Excel ファイルにて集計し、委託者に提出することとし、講演会の中で行う質問は委託者が選定する。
- (エ) 講演の収録は、Web 会議にて受託者が行う。収録に使用する機材や会場、技術者の手配等、収録に係る一切の作業を受託者が行うこと。また、収録は委託者の同席のもと行うこととする。
- (オ) 動画には、字幕を挿入すること。また、挿入文章は、Word ファイルにて委託者に提出し、事前に確認を得ること。

イ 講師との連絡調整及び謝礼金等の支払い

講師については、委託者が依頼し内諾済み。受託者は委託者が用意した講師との必要な調整を行うこと。また、講師謝礼金等の支払いは受託者が行うこと。

ウ 掲載時期等

- (ア) 配信期間は令和 7 年 1 月～3 月頃までとする。
- (イ) 動画の掲載にあたっては、委託者が札幌市公式 YouTube にアップロードし、

受託者はそのリンクを「さっぽろ家庭教育ナビ」で公開できるよう、関連するページの更新を行うこと。

エ 講演会の案内チラシ作成（デザイン製作）

講演会の内容がわかりやすく記載され、視聴意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

- (ア) 規格は、A4 縦、片面 4 カラーとする。
- (イ) 事前質問の募集について告知を行うとともに、申込フォームの二次元コード等を掲載すること。
- (ウ) デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は 9 月中旬までには完成させることとし、PDF 及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

オ 参加者アンケートの作成及び集計

- (ア) 事前に委託者と協議し決定した項目についてアンケート調査を実施すること。
- (イ) 全ての参加者を対象とし、Web を活用した実施とすること。
- (ウ) アンケートは、簡易分析を行い、その結果も踏まえた報告書を作成すること。

カ 本業務に係る支払い

出演講師の謝礼金を含む一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

- (ア) 支払金額が確定しているもの
講師謝礼 200,000 円

(3) 親育ち応援団 B00K の作成業務

以下のとおり、原稿作成を行うこと。

ア 原稿作成

既存の親育ち応援団 B00K の原稿データを基に、データ編集及び作成を行う。編集にあたっては、以下の点に留意すること。

- (ア) 4 コマ漫画（全 5 カット）は、優れた視認性を有するイラストに統一するとともに、見開きの左ページの全面（余白及び表題を除く）に配置すること。
- (イ) その他のイラスト等の配置にあたっては、より読み取りやすくなるようレイアウトを工夫すること。
- (ウ) デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。

イ 原稿仕様等

- (ア) 仕上がり寸法 A5 判縦型
- (イ) ページ数 全 20 ページ（表紙・裏表紙含む）
- (ウ) 使用色数 表紙及び裏表紙は 4 色。その他のページは 2 色。
- (エ) ファイル形式 PDF
- (オ) 成果品は 1 月末までには完成させることとし、PDF 及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

5 業務報告書等の提出について

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届、業務報告書及び成果物、個人情報取扱状況報告書を提出すること。

- (1) 業務完了届 1部
- (2) 業務報告書 2部
- (3) 成果物のデザインデータ等を収めた CD-R 又は DVD-R 等の記録媒体 1枚

※なお、成果物等のファイル形式は、PDF とする。また、記録媒体は Windows パソコンに対応したものとする。

- (4) 個人情報取扱状況報告書 1部

6 契約金額の支払

契約は総価で行い、業務完了後、委託者は完了届及び業務報告書等により検査を行うこととし、検査合格後、一括して支払う。

7 著作権について

- (1) 本業務による成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。
また、受託者は、成果物等に関する著作権者人格権を委託者又は委託者が指定する三者に対して行使しないものとする。
- (2) 受託者は委託者に対し、本業務の成果物が第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証するものとする。また、委託者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (3) 本業務に関し、第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

8 個人情報の取り扱いについて

受託者は本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際に別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。

9 その他留意事項

- (1) 本業務履行に当たり、委託者は、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (2) 著作権、肖像権、他の人・団体の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 契約の履行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等を第三者に提供したり、業務遂行目的以外に使用しないこと。
- (4) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を順守すること。

- (5) 本業務の履行にあたり、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。
- (6) 契約の履行にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、双方が協議をして、これを処理すること。

10 問い合わせ先

札幌市教育委員会 生涯学習部 生涯学習推進課

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル5階

電話：(011)211-3872 FAX：(011)211-3873 担当：鵜沼・釜石

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

構築要件

「さっぽろ家庭教育ナビ」の更新を行う場合は、以下の構築要件を満たすこと。

- ・ PC 版のほか、スマートフォンやタブレット端末に対応可能なレスポンシブデザインとすること。なお、ページデザイン及びレスポンシブデザインの画面幅の基準は、現在公開しているコンテンツと同一にすること。
- ・ 公開時のドメインは、現在公開しているコンテンツと同一とすること。
- ・ 札幌市情報システム部の所有するサーバを使用するため、サーバの技術仕様・制限等（別紙 2）の範囲内で構成すること。なお、サーバへのアップロードは、本市職員が行う。
- ・ 以下のブラウザでの最新及びサポート期限内でのバージョンで動作を保証すること。

Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Apple Safari、iOS、AndroidOS

- ・ 作成するコンテンツページにアクセスデータの集計、管理用に Google アナリティクス 4 の埋め込みを行うこと。なお、埋め込みソースは委託者が提供する。
- ・ 各ページにタイトルタグを使用すること。
- ・ 1 ページは適切な長さにし、長くなるときはナビゲーション（ページ内リンクやページの先頭に戻る）を設定すること。
- ・ 「札幌市公式ホームページガイドライン」を順守し設計すること。ただし、利便性を向上させるために必要と認められる場合に限り、事前に委託者に確認し承諾が得られた場合については変更できるものとする。疑義があれば随時協議すること。
- ・ 今回作成したページについて、JIS X 8341-3:2016 に定める適合レベル AA に準拠させること。
- ・ 同一サイト内のリンクはルートパスまたは相対パスで記述すること。
- ・ デザインや配色に当たっては、既存ページとの調和を図り、札幌市が策定した「広報に関する色のガイドライン」を参照の上、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるように設計すること。

<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/index.html>

- ・ 作成したコンテンツを含むページは、受託者が用意するサーバのテスト領域にアップロードし、リンクチェック、アクセシビリティチェック（画像の代替テキストのチェックを含む）、HTML エラーチェック、ブラウザチェックについては、検証結果一式の資料を提出すること。
- ・ 独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」（最新版）に基づき、脆弱性を排除すること。
- ・ 今後、当ページには定例のセキュリティチェックが行われることを配慮して作成すること。

技術仕様・制限等

- ① 札幌市公式ホームページの基本方針・ガイドラインに準じたコンテンツを作成すること。

【札幌市公式ホームページの基本方針・ガイドライン】

<https://www.city.sapporo.jp/koho/hp/guideline/index.html>

- ② テキスト、イラスト、画像等の配置を検討し、HTML、CSS、スクリプトのコーディングを行う。

なお、HTML のコーディングにあたっては特定ブラウザに依存するタグを使用してはならない。

また、セキュリティホールとなる恐れのあるコーディングを行ってはならない。ぜい弱性に対する対策を確実に行うこと。

安全なウェブサイトの作り方については、IPA 掲載の情報等を参考にする。

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

- ③ サーバの利用制限

ウェブサイトは、札幌市が指定するサーバ等に構築するため、下記のとおり制限があることに留意すること。

【全サーバ共通】

ア サーバ環境は、以下のいずれかを利用できるものとする。ただし、ソフトウェアのバージョン等は変更となる場合があるため、設計の段階で最新の情報を確認すること。

	html サーバ (www)	asp サーバ (www3)	cgi/php サーバ (www4)
OS	Windows server 2016 64bit 版	Windows server 2016 64bit 版	Red Hat Enterprise Linux 9.2
Web サーバ	IIS 10.0 (32bit モード)	IIS 10.0 (32bit モード)	apache 2.4.53 Perl 5.32.1 PHP 8.0.27
次回サーバ 再構築予定	未定	未定	未定

イ コンテンツは、ファイルをサーバに配置するのみで公開可能なものとする。サーバの設定変更（環境変数の設定等）及び新たなアプリケーションのインストールは行えない。なお、ファイルの配置は委託者にて実施する。

ウ サーバへのファイルアップロードを行う仕組みは禁止する（※www サーバ及び www4 サーバ（php）では設定により禁止している）。コンテンツファイルの配置には既存の仕組みを利用するため、HTML ファイルアップロード等の仕組みの構築は不要である（禁止）。ただ

- し、www4 サーバ (cgi) 若しくは www3 サーバにて市職員がイントラネット PC からデータファイルをアップロードする機能は可能。
- イントラネット PC 以外 (インターネット) からアクセス可能な管理用ページ等の作成も禁止とする。
- エ 特殊な拡張子のファイルは公開できないことがあるため、利用できるかどうかについて疑義がある場合は、設計の段階で確認すること。(MIME タイプの追加は行えない。)
- オ インターネットからの通信は HTTPS (HTTP + SSL/TLS) とする。
- カ HDD 使用量の制限は特に設けていない。ただし、1 GB 以上の使用が想定される場合は、事前にシステム調整課の承諾を得ること。
- キ 画像を扱う場合は、インターネットでの公開に適したサイズ・画質となるよう、調整すること。また pdf ファイルについても、極力小さいサイズとすること。(最大でも 5 MB とする。)
- ク 同一コンテンツ内のファイル参照は、絶対参照ではなく、ルート相対参照若しくは相対参照とすること。(サーバ名変更時の影響を最小限に抑えるため。)
- ケ メンテナンス作業や機器更新作業のため、最大半日程度停止する可能性がある。よって、無停止を前提としたコンテンツは公開できない。
- コ 動画、音声ファイルは Youtube で公開すること。

【html サーバ(www)のみ】

- ア すべての静的コンテンツが外部に公開される。
- イ サーバ側でプログラム、スクリプト等の処理を実行するコンテンツ (php、asp、cgi など) は公開できない。

【asp サーバ(www3)、cgi/php サーバ(www4) 共通】

- ア コンテンツの更新は、イントラネットから中間サーバにアップロードすることで、15 分間隔で中間サーバから各本番サーバに同期される。プログラムやスクリプトが作成／更新するファイルがあれば、同期処理で削除されないよう、同期禁止フォルダに配置すること。
- イ イン트라ネット (庁内の仮想ブラウザ) からのみアクセス可能とするコンテンツは、所定のディレクトリに配置すること。
- ウ ディレクトリのパーミッションは原則「-rwxrwxr-x(775)」とする。
- エ データを蓄積する仕組みを構築する場合、asp サーバについては mdb、cgi/php サーバについては csv を設置する等の方法を用いること。データベース等のアプリケーションをインストールすることはできない。
- オ ブラウザ経由でファイルを更新する仕組みを用意する場合は、そのデータを格納するための専用のフォルダを設けること。ただし、コンテンツの更新を目的としたページ (管理ページ等) を設けることは禁止とする。
- カ メールを送受信する仕組みは構築できない。

- キ ファイル名やフォルダ名には半角英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_) で構成すること。詳細は本市公式ホームページガイドラインを参照。
- ク SQL インジェクション対策などセキュリティ対策を実装すること。
- ケ サーバ再構築により、OS や Web サーバソフト等が新しいバージョンに変更となる時期を把握しておくこと（事前検証や移行作業が発生する）。

【cgi/php サーバ(www4)のみ】

- ア 文字エンコード設定は UTF-8 とする。
- イ PHP によるファイルアップロードは不可としている（機能無効）。
- ウ ディレクトリに個別の所有権は割当てできない。
- エ ディレクトリに個別の apache 設定ファイル（.htaccess）を配置することはできない。
- オ その他、CGI/PHP については一部利用制限があるため、利用可否について疑義がある場合は、設計の段階で確認すること。（PHP については、「phpinfo.txt」参照）