

業務仕様書

1 業務名

札幌市立学校ネットパトロール等業務

2 業務概要

市立学校に関わる定期的なネットパトロールを行うとともに、学校事故に係る緊急検索、学校からの削除依頼対応を行う。

3 業務の履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日

4 業務内容

(1) ネットパトロール

ア 調査対象サイト

インターネット上の札幌市立学校に関する非公式サイト及び札幌市立学校の児童・生徒に関する有害投稿（以下、「学校非公式サイト等」という。）等。

但し、以下のサイトは対象外とする。

- ・有料、会員制、招待制、パスワード制限等、閲覧に制限があるWEBサイトの調査
- ・文字部分にネットパトロールの対象となるキーワードが記載されていないサイトの調査（画像、動画、音声のサイト等の内、文字部分にキーワードの含まれないもの）

イ 調査対象学校

別紙1

ウ 調査方法

インターネット上の学校非公式サイト等を学校名、学校名の略称・俗称、学校所在地や別紙2のリスクポイント算出表の大分類、小分類等をキーワードにした検索作業により、調査対象となるサイト及び投稿（別紙2に関する内容）を収集、分類する。

エ 調査実施期間

(7) 定期調査

全調査対象学校を各期1回以上は検索を行う

第1期 4月1日から6月30日

第2期 7月1日から9月30日

第3期 10月1日から12月31日

第4期 1月1日から3月31日

(イ) 定点監視

上記(ア)で検出された学校非公式サイト等のうち、注視する必要があると思われるサイトに対しては、月2回以上の監視を行う。なお、監視するサイト及び監視期間は、教育委員会と協議を行い決定する。

(ウ) 常時監視

リスクポイントが7以上となった投稿を検出した場合には常時監視を行う。監視するサイト及び監視期間は、教育委員会と協議を行い決定する。

(エ) 学校事故等に係る緊急監視

調査対象校管理下における事故及び市立学校におけるいじめ、不登校、暴力行為等の児童生徒の問題行動、児童生徒及び学校関係職員による事件・事故など学校事故等の発生に関わって緊急の検索が必要だと教育委員会が指示したときは、教育委員会が設定したキーワードによる検索を行い検出する。監視期間及び頻度は、教育委員会と協議を行い決定する。

なお、この検索・検出には、文字部分にキーワードが記載されていない画像、動画、音声のサイト等の調査を含む場合がある。

オ 連絡方法

(ア) 教育委員会

閉庁日を除き8時15分から17時15分は、電話又は電子メールにて行うものとする。個人情報を含むデータを電子メールにて送信する場合にはマイクロソフトワードファイル若しくはエクセルで作成し、必ずパスワードを設定すること。

緊急時の連絡が必ずできるよう、委託期間中24時間連絡が取れる電話窓口を設置すること。

(イ) 調査対象校

電子メールにて行うものとする。個人情報を含むデータを電子メールにて送信する場合にはマイクロソフトワードファイル若しくはエクセルで作成し、必ずパスワードを設定すること。

なお、調査対象校の電子メールアドレスについては、教育委員会が提供する。

カ 報告及び対応

(ア) ネットパトロール報告書の提出

各期のネットパトロールの終了後、10日以内に検出したサイト及び投稿の集計・分析をしたネットパトロール報告書を教育委員会に提出する(年4回)。ただし、第4期の報告書については、3月31日までに提出する。

(イ) リスクポイント6未満の投稿

検出された学校非公式サイト等のうち、リスクポイント6未満のものについては、各期のネットパトロールの終了後、10日以内に検出した学校非公式サイト等のURL、投稿者の情報、投稿内容等の一覧を当該学校に提出する(年4回)。ただし、第4期の一覧の提出については、3月31日までに提出する。

(ウ) リスクポイント6の投稿

検出された学校非公式サイト等のうち、リスクポイントが6のものについては、投稿に係る情報を教育委員会及び当該学校に「オ」の連絡方法により速やかに報告し、削除の具体的な方法等について、適宜、当該学校へ協力する。

(エ) リスクポイント7以上の投稿

検出された学校非公式サイト等のうち、リスクポイントが7以上のものについては、即時、教育委員会が定めた電話連絡先へ緊急連絡を行う

また、教育委員会及び当該学校における対策会議に出席し、技術的な対応について協力する場合がある。

(2) 学校からの削除支援

ア 削除支援の対応

学校からのサイトや投稿の削除支援依頼に基づき、削除方法や対応方法等について当該学校に助言及び協力を行う。

イ 支援後の経過観察

削除支援を行ったサイトについては、「(1)ーエー(イ) 定点監視」の対象に加え、当該学校に状況を適宜連絡する。

5 業務実施体制

- (1) 受託者は、本仕様において定める業務ごとの責任者の役職及び氏名、業務全体の管理者の役職及び氏名など、実施体制について明らかにすること。
- (2) ネットパトロールに係る管理責任者は、ネット監視業務に従事する経験が3年以上の者とする。

6 報告書

ア 月例報告書

受託者は、毎月10日までに前月の業務の進捗について月例報告書を作成し、1部提出する。月例報告書は、任意の様式により各月の業務の進捗がわかるものとする。ただし、3月の業務については、3月31日までに提出する。

イ 業務完了報告書

本事業の業務終了時に、事業の取組内容、及び成果と課題等を盛り込んだ報告書を作成し、5部提出する。業務完了報告書は、「4-(1)-カー(ア)」に記載したネットパトロール報告書の内容についても盛り込むこと。

7 情報管理

ア 情報セキュリティシステムについて

個人情報や直接扱うことになることから、情報管理を適切に行うことができるよう、公益財団法人日本適合性認定協会（JAB）または JAB と相互認証している認定機関に認定された審査登録機関により、ISO27001 の認証を取得している、マネジメント審査資格取得者が本業務に従事すること。

イ 情報セキュリティに関する研修について

本業務に関する守秘義務や個人情報保護に関する内容の徹底を図るため、本業務に従事するものに対し、ISO27001 に準拠した研修を年1回以上実施すること。

8 委託料の支払い方法

受託者は、月例報告書により委託者による検査を受け、合格したときは各月の期間ごとの契約金額の支払を請求することができる。

9 業務実施上の注意事項

- (1) 受託者はこの仕様書及び付帯する別紙に従い、委託業務履行に関する法令を遵守して当該業務を行うこと。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報取扱注意事項」によること。
- (3) 業務の実施にあたり、委託者が不相当であると認める事項については、受託者は直ちに業務改善の措置を講じなければならない。また、委託者は業務実施に支障が生じていると判断したときは、受託者に対して研修講師等の変更を求める場合がある。
- (4) 委託業務の実施中に、受託者の故意または過失により問題となる事故等が発生した場合には、受託者は速やかに報告書をまとめ、委託者に提出するとともに、受託者の責任において処理をすること。
- (5) 業務遂行に必要な用具及び消耗品は、研修会場、説明会会場で教育委員会若しくは当該学校の承認を得たものを除いて受託者の負担とする。
- (6) 業務上の疑義が生じたときは必ず委託者の指示を受けて実施すること。

10 その他

この仕様書に定めが無い事項については、委託者と受託者が協議の上、決定する。