

別紙2 練馬区学校情報セキュリティポリシーに関する運用支援業務委託作業説明書

1 情報セキュリティ研修

管理職（校長・園長、副校長・副園長）およびその他の教職員の情報セキュリティに関する意識を維持・向上させるため、つぎに掲げる研修について実施・支援を行うこと。また、その他必要に応じて提案・情報提供・助言すること。

(1) 小・中学校および幼稚園の管理職向け情報セキュリティ研修の実施（年1回）

ア 研修の実施に先立ち、作業項目および実施スケジュールを含む研修計画（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

イ 教材（案）は研修時間15分を目安に、学校情報セキュリティ対策ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）の内容を主として、PowerPoint形式で作成する。

ウ アンケート（案）は10問程度とし、Excel形式で作成する。

エ 教材（案）およびアンケート（案）を区に提示し、区と協議のうえ確定する。

オ 確定したアンケートと同内容の入力フォーム（Google Formsを想定）を作成する。作成にあたり、区がGoogleアカウントを貸与する。

カ 研修の実施にあたり、教材等の配付は区が対応する。

キ 入力フォームに集計された実施結果について、分析を行い、実施結果報告書（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

ク 本作業における成果物は以下のとおり。

- ・管理職向け情報セキュリティ研修計画（案）
- ・管理職向け情報セキュリティ研修教材（案）
- ・管理職向け情報セキュリティ研修アンケート（案）
- ・管理職向け情報セキュリティ研修アンケート入力フォーム
- ・管理職向け情報セキュリティ研修実施結果報告書（案）

(2) 小・中学校および幼稚園の教職員向け情報セキュリティ研修の実施（年1回）

ア 研修の実施に先立ち、作業項目および実施スケジュールを含む研修計画（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

イ 教材・テスト・解説（案）およびアンケート（案）は研修時間20分を目安に、ハンドブックの内容を主として、PowerPoint形式で作成する。

ウ アンケート（案）は10問程度とし、Excel形式で作成する。

エ 教材・テスト・解説（案）およびアンケート（案）を区に提示し、区と協議のうえ確定する。

オ 確定した教材・テスト・解説およびアンケートと同内容の入力フォーム（Google Formsを想定）を作成する。作成にあたり、区がGoogleアカウントを貸与する。

カ 研修の実施にあたり、教材等の配付は区が対応する。

キ 入力フォームに集計された実施結果について、分析を行い、実施結果報告書（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

ク 本作業における成果物は以下のとおり。

- ・教職員向け情報セキュリティ研修計画（案）
- ・教職員向け情報セキュリティ研修教材・テスト・解説（案）
- ・教職員向け情報セキュリティ研修アンケート（案）
- ・教職員向け情報セキュリティ研修テスト・アンケート入力フォーム
- ・教職員向け情報セキュリティ研修実施結果報告書（案）

2 情報セキュリティ自己点検

情報セキュリティ研修の効果を測定するとともに、事故のセキュリティ対策の状況把握や自己改善を推進するため、つぎに掲げる自己点検について実施・支援を行うこと。また、その他必要に応じて提案・情報提供・助言すること。

（1）教職員向け学校情報セキュリティ自己点検の実施（年1回）

ア 自己点検の実施に先立ち、作業項目および実施スケジュールを含む自己点検計画（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

イ 自己点検項目・解説（案）は研修時間15分を目安に、情報セキュリティ研修および情報セキュリティ監査の結果等を踏まえた内容を主として、PowerPoint形式で作成する。

ウ 自己点検項目・解説（案）を区に提示し、区と協議のうえ確定する。

エ 確定した自己点検項目・解説と同内容の入力フォーム（Google Formsを想定）を作成する。作成にあたり、区がGoogleアカウントを貸与する。

オ 自己点検の実施にあたり、教材等の配付は区が対応する。

カ 入力フォームに集計された実施結果について、分析を行い、実施結果報告書（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

キ 本作業における成果物は以下のとおり。

- ・教職員向け情報セキュリティ自己点検計画（案）
- ・教職員向け情報セキュリティ自己点検項目・解説（案）
- ・教職員向け情報セキュリティ自己点検項目入力フォーム
- ・教職員向け情報セキュリティ自己点検実施結果報告書（案）

3 情報セキュリティ監査

小・中学校および幼稚園に対し、区が定める「練馬区学校情報セキュリティに関する監査実施要綱」に基づき、学校現場におけるセキュリティ対策活動の実施状況を確認するため、主任監査員の役割を持って監査を実施・支援すること。

(1) 監査年度計画（案）の作成

- ア 情報セキュリティ監査（現地監査および自主監査）の実施にあたり、区所定の様式により監査年度計画（案）を作成すること。
- イ 監査年度計画（案）を区に提示し、区と協議のうえ確定する。
- ウ 本作業における成果物は以下のとおり。
 - ・ 監査年度計画（案）

(2) 現地監査の実施（年4校程度）

- ア 現地監査の実施に先立ち、監査個別計画（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。
- イ セキュリティ対策の実施状況が練馬区学校情報セキュリティポリシー等の規定（以下「セキュリティポリシー」という。）に合致しているかどうか、また、令和7年度までの監査結果や過去に発生した情報セキュリティ事故の状況等を踏まえ、現地監査項目（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。
- ウ 現地監査は、監査対象校を訪問し、現地監査項目に沿ってヒアリング、現場観察等の確認を行う。主任監査員を本件業務受託者が務め、監査員を教育施策課職員が務めるものとする。主任監査員が監査における中心的役割を担い、監査業務を進行する。
- エ 監査実施後、区所定の様式により監査結果概要報告書、監査結果通知書（案）および監査結果報告書（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。
- オ 本作業における成果物は以下のとおり。
 - ・ 監査個別計画（案）
 - ・ 現地監査項目（案）
 - ・ 監査結果概要報告書
 - ・ 監査結果通知書（案）
 - ・ 監査結果報告書（案）

(3) 自主監査の実施（年1回）

- ア 自主監査は、現地監査の対象校を除いたすべての学校・園（95校程度）を対象に実施する。
- イ セキュリティ対策の実施状況がセキュリティポリシーに合致しているかどうか、また、令和7年度までの監査結果や過去に発生した情報セキュリティ事故の状況等を踏まえ、自主監査項目（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。
- ウ 確定した自主監査項目と同内容の入力フォーム（Google Formsを想定）を作成する。作成にあたり、区がGoogleアカウントを貸与する。
- エ 自主監査の実施にあたり、実施通知は区が対応する。
- オ 入力フォームに集計された監査結果について、分析を行い、区所定の様式により監査結果概要報告書、監査結果通知書（案）および監査結果報告書（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。
- カ 本作業における成果物は以下のとおり。
 - ・ 自主監査項目（案）
 - ・ 自主監査項目入力フォーム

- ・ 監査結果概要報告書
- ・ 監査結果通知書（案）
- ・ 監査結果報告書（案）

4 学校情報セキュリティポリシー等改定支援

国が定める「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」令和7年3月改訂版（以下「ガイドライン」という。）への準拠および「練馬区情報セキュリティポリシー」との整合、システム環境を含めた学校現場の実態を踏まえ、セキュリティポリシー等の見直しを検討する。

また、ガイドラインに定める情報資産台帳の整備および情報資産の分類・管理方法等の見直しについて、学校現場の実態を把握したうえで、令和9年度の運用開始に向けた準備作業の支援および助言を行うこと。

（1） セキュリティポリシー等の見直し

- ア 令和9年度の改定に向けて、セキュリティポリシーの見直しを区とともに検討し、セキュリティポリシー改定（案）（新旧対照表を含む）を作成する。
- イ 令和9年度の改定に向けて、学校情報セキュリティポリシーの改定（案）を踏まえ、ハンドブックの改訂（案）を作成する。
- ウ 本作業における成果物は以下のとおり。
 - ・ セキュリティポリシー改定（案）
 - ・ セキュリティポリシー新旧対照表（案）
 - ・ ハンドブック改訂（案）

（2） セキュリティポリシー等の見直しに伴う準備作業支援

- ア ガイドラインに定める情報資産の分類・仕分け・管理方法について、セキュリティポリシーとの整合を検討し、情報資産の分類・仕分け・管理方法（案）を作成する。
- イ いくつかの学校へ訪問し、学校現場における情報資産の保有状況を踏まえたうえ、標準情報資産台帳（案）を作成する。
- ウ 学校での情報資産台帳の整備作業について、令和9年度の運用開始に向けた準備作業の支援および助言を行う。
- エ 本作業における成果物は以下のとおり。
 - ・ 情報資産の分類・仕分け・管理方法（案）
 - ・ 標準情報資産台帳（案）

5 情報セキュリティに関する相談業務および助言

情報セキュリティに関する区からの相談に対して、調査、考察、助言を行うこと。

(1) 相談業務および助言の実施（年 10 回程度）

ア 区からの随時の相談に対して、国や他自治体等の動向および知見を踏まえて、報告する。なお、事例により、区の求めに応じて資料を作成する。

イ 令和 7 年度の相談業務の事例は以下のとおり。

- ・タブレットの家庭用 Wi-Fi への接続
- ・Google Forms によるアレルギー情報の収集
- ・クラウドサービス（サービス名・クラヘン）の利用
- ・教育モバイルパソコンの持ち帰り
- ・クラウド型デジタル採点システムの利用

ウ 相談実績について、相談業務実施報告書を作成し、練馬区に提出する。

エ 本作業における成果物は以下のとおり。

- ・各事案における回答（資料を含む）
- ・相談業務実施報告書

6 情報セキュリティマネジメント運用支援

情報セキュリティ事故発生時の助言・提案および情報セキュリティマネジメント運用報告・運営計画の策定支援、会議体への出席・議事録作成を行うこと。

(1) 情報セキュリティ運用支援（随時）

ア 情報セキュリティ事故が発生した場合、区の求めに応じて、対応策の助言、提案を行う。

イ 発生した情報セキュリティ事故について、必要に応じて、再発防止の助言、提案を行う。

ウ 他自治体で発生した情報セキュリティ事故について、必要に応じて、区に情報提供する。

(2) 情報セキュリティマネジメント運営報告支援

ア 令和 8 年度の業務実績をまとめた学校情報セキュリティマネジメント運営報告資料（案）を作成し、区と協議のうえ確定する。

イ 次年度（令和 9 年度）運営計画（案）を作成し、練馬区と協議のうえ確定する。

ウ 区が主催する会議体へ参加し、議事録（案）を作成する。参加する会議体は以下のとおり。

- ・学校情報セキュリティ推進本部（年 1 ～ 2 回）

本部長を教育長、副部長を教育振興部長、その他部員を関係管理職で構成する会議体。1 年間の活動報告、次年度計画案およびセキュリティポリシーの見直しを審議・承認する。

- ・学校情報セキュリティ委員会（年 1 ～ 2 回）

委員長を教育施策課長、副委員長を教育施策課教育 ICT 環境整備係長、その他委員を関係課長・係長で構成する会議体。セキュリティポリシーの見直しやその他

セキュリティに関する事案を検討する。

エ 本作業における成果物は以下のとおり。

- ・学校情報セキュリティマネジメント運営報告資料（案）
- ・次年度運営計画（案）
- ・区が主催する会議体の議事録（案）

7 プロジェクト管理支援

本業務の全般に関して、スケジュールの進捗および要員、課題、成果物の品質等を管理し、定例会を運営すること。

(1) 進捗管理

ア 本業務の実施に先立ち、プロジェクト計画書を作成し、区の承認を得る。プロジェクト計画書には以下の内容を記載する。

- ・プロジェクト概要
- ・プロジェクト目的
- ・プロジェクトの対象範囲
- ・工程計画
- ・スケジュールマネジメント
- ・成果物の品質マネジメント
- ・要員マネジメント
- ・会議体管理方法（会議名、議題名、会議出席者等）
- ・課題管理方法
- ・コミュニケーションルール（連絡方法、メールパスワードの管理等）
- ・本業務に関する情報セキュリティマネジメント
- ・その他、業務遂行に必要な事項

イ スケジュールおよび進捗に係る課題を一覧表にまとめ管理する。

(2) 会議体の運営

ア 定例会は月1回の開催（予備3回を含め計15回想定）とし、本業務についての進捗状況や課題について報告する。

イ 定例会の実施にあたり、レジメ等の会議資料を作成する。

ウ 定例会実施後に議事録を作成する。

エ 本作業における成果物は以下のとおり。

- ・会議資料
- ・議事録