

# 仕 様 書

## 1 件名

情報セキュリティに関する社員訓練等の委託

## 2 目的

近年、個人情報や顧客情報等を狙ったサイバー攻撃事案が多数発生しており、社員の情報セキュリティ意識を向上させる必要性が高まっている。

特に、サイバー攻撃事案において、その脅威が取りざたされている「標的型攻撃メール」については、手口の巧妙さにより多くの企業で被害が発生していることから、メールの受信者である社員の啓発・意識付けが重要である。そのため「標的型攻撃メール」を模した擬似メールを作成・送信し、社員の耐性向上を図る訓練の実施を委託する。

併せて、当該攻撃メール訓練の実施内容及び最新のセキュリティ動向を踏まえ、セキュリティ専門家の知見により、全社員向け情報セキュリティ研修資料の更新作業を委託する。

## 3 委託内容

### (1) 標的型攻撃メールに対する社員耐性向上のための訓練

受託者は、日本郵政株式会社（以下「当社」という。）グループサイバーセキュリティ部（以下「主管担当」という。）の指示により、以下のサービスを提供する。

#### ア サービス内容

##### (ア) サービスの内容

提供するサービスは以下の事項とすること。

No	要求事項	仕様
1	事前・事後教育資料の作成	本仕様書を満たす教育資料を作成すること。
2	当社との打合せの実施	本仕様書を満たす頻度で打合せを実施すること。
3	擬似攻撃メールの作成と送信	本仕様書を満たす擬似攻撃メールを作成し、指定したアドレスに送信すること。
4	擬似攻撃メールの種明かし文面の作成	本仕様書を満たす擬似攻撃メールの種明かし文面を作成すること。
5	擬似攻撃メール訓練に係るアンケート実施	本仕様書を満たす擬似攻撃メール訓練の結果を集計するためのアンケートを実施すること。
6	中間報告	1 回目の訓練終了後、2 週間以内に訓練の内容についての分析結果を報告すること。詳細は主管担当と調整すること。
7	サービス実施結果報告書	本仕様書を満たす報告書を作成すること。

	の作成	
--	-----	--

(イ) 事前・事後教育の資料作成

訓練の実施前に以下の「標的型攻撃メール」の脅威と対策に関する啓発資料を作成すること。

No	要求事項	仕様
1	資料の内容	以下の事項を踏まえ、当社社員に対する「標的型攻撃メール」の脅威と対策に関する啓発資料を作成すること。 ① 訓練の実施前及び実施後の教育資料として相応しいこと。 ② 近年の事例を参考にした事項に当社特有の事項を加えること。当社特有の事項については、当社より情報を提供するが、内容について、ヒアリングの場を持つこと。
2	資料の読者のリテラシー	IT 及びサイバー攻撃等に対する知見がないことを前提とすること。
3	資料ボリューム	数ページ程度に簡潔にまとめること。

(ウ) 打合せ

契約期間中、以下の内容で当社と打合せの場を設けること。

No	要求事項	仕様
1	打合せの実施	① プロジェクト開始後速やかに第 1 回目の打合せを実施すること。 ② 1、2、3 回目の訓練の準備段階では週次程度の頻度で打合せを実施すること。 ③ それ以外の期間は隔週程度の頻度で打合せを実施すること。 ④ 打合せについては、受託者側が実施日程の調整を打診すること。 また、議事録を作成し、双方合意の調整を行うこと。

(イ) 擬似攻撃メールの作成と送信

A 実施対象

No	要求事項	仕様
1	対象者	① 当社の役員及び社員とする。 ② 対象者のメールアドレスは、当社よ

		り提供する。
2	実施回数	計3回実施とする。
3	対象者数	1、3回目は最大1,500名とする。 2回目は最大100名とする。
4	メール送付回数	「対象者」は当社が指定する10前後の「グループ」に分割し、2日に分けて「グループ」ごとに送信すること。 また、メール送信は「グループ」ごとに1時間程度送信間隔をとること。
5	メール送付実施時期	1回目の訓練は、7月ごろの主管部が指示する日までに送信を開始すること。 2回目の訓練は、9月ごろの主管部が指示する日までに送信を開始すること。 3回目の訓練は、11月ごろの主管部が指示する日までに送信を開始すること。

#### B 実施環境

No	要求事項	仕様
1	擬似メールの送付環境	擬似メールを送付する環境は、受託者で確保すること。当社の防御機能に合わせた調整を行うこと。
2	メール送信元	送信元メールアドレスは、フリーメールと新規に取得したドメインの双方で、10ドメイン以上から選択できること。ドメインを新規に取得する場合、各訓練の2週間前までに取得すること。 例：一般に認識されているアドレスに誤認することが期待できるアドレスを含むか、新規に取得すること
3	リハーサルの実施	1、3回の訓練のそれぞれの実施前に、主管担当が指定する対象者に対してリハーサルを実施すること。実施の際は、上記No.2で選択したアドレスを利用すること。

## C 送信メール

No	要求事項	仕様
1	メール送信時間帯	当社業務時間帯（8：30-18：00程度）とすること。
2	メール送信間隔	メールの送信は、当社サーバ環境の性能に沿ったものとする。 また、2日に分けて送信すること。
3	疑似メールの本文パターン	訓練メール案を20以上作成し、訓練1回につき2パターンを採用した上で、開封時表示内容を調整できるようにすること。当社の要望により最大4案をリテイクすること。 また、訓練第1回目の文案は初回打ち合わせにて方針を策定したのち、5営業日以内に提出すること。第2回目以降については、直近の訓練のメール送信の直後に提出すること。
4	疑似メールの本文	近年のセキュリティ事例や時事問題および実際の攻撃メールを参考に、当社の業務内容も踏まえ、当社を標的とした攻撃メールとして現実感のある内容として独自に作成すること。 詳細については、打合せにより調整すること。
5	疑似メールによる攻撃内容	近年のセキュリティ事例を踏まえ、添付ファイル（パスワード付き添付ファイルを含む）又はURLリンク（HTML形式メール、プレーンテキストメール）等の罠を挿入すること。 URLリンクのリンク先ドメインは、過去の当社訓練と同様あるいは類似しないものとする。 詳細については、打合せにより調整すること。
6	疑似メールの種明かし文面	疑似メール送信後に訓練内容を周知するための文面を作成すること。

(オ) 擬似攻撃メール訓練に係る送信アンケートの実施

No	要求事項	仕様
1	実施対象	「擬似攻撃メールの送信」と同様とすること。
2	実施時期	1、3 回目の「擬似攻撃メールの送信」が終了した後に1度ずつ、計2度実施とすること。
3	実施環境	アンケートサイトを構築して実施すること。
4	アンケート事項	当社が提示する内容をアンケート事項とすること。 アンケート項目数は20程度とし、回答者が自由に記述できる項目を盛り込むこと。
5	アンケート回答者の区分け	回答者の部署や年齢等による傾向が分析できるようにすること。
6	アンケート結果の集計	アンケート結果は1、3回目ごと（訓練2回分）に集計すること。

(カ) サービス実施結果報告書の作成

No	要求事項	仕様
1	報告書の内容	① 「擬似攻撃メール訓練に係るアンケートの実施」の集計結果を含むこと。 ② 擬似メール中の罠へ陥った社員数をパターン毎に集計すること。 ③ 上記②の結果を役職、部署、送信時間帯などの属性にて多角的に分析すること。 ④ 受託者側の知見等をいかした当社への提言事項を含むこと。 ⑤ 訓練1、2、3回目の結果と、当社の保有する過去の訓練結果を照合し、訓練対象者の開封傾向を分析すること。 ⑥ 提出期限の2週間前にドラフト版を提出し、当社の事前確認を受けること。修正指示があれば、適切な対応を取ること。

イ 前提事項

(ア) 訓練対象メールアドレス

A 当社ドメイン配下のメールアドレス (xxxxxx@jp-holdings.jp)

B その他当社事業部が所管する3個前後のドメインからなるメールアドレス

(イ) 当社メールサーバーで受信不可となる事項

主管担当から別途提示する。

(ウ) 訓練メールの開封判定

添付ファイル（パスワード付き添付ファイルを含む）を開封または URL リンクをクリックした際に開封と判定する。

なお、複数回の開封は全て記録する。

(I) 品質担保事項

No	前提事項	内容
1	受託者としての品質担保の仕組みの提出	<ul style="list-style-type: none"><li>① 受託者としての品質担保の仕組みを提示すること。</li><li>② 品質担保の仕組みは、社としての態勢とすること。</li><li>③ 本契約締結後、速やかに主管担当へ提出すること。</li><li>④ 主管担当から提出された受託者としての品質担保態勢が保たれていないとの指摘があった場合、問題点を確認の上、早期に是正すること。</li></ul>
2	受託者としてのプロジェクト管理の実施	<ul style="list-style-type: none"><li>① 受託者としてのプロジェクト計画書（スコープ、WBS、体制、役割分担、スケジュール、各種管理方法、等）を作成すること。</li><li>② プロジェクト計画書は本契約締結後、速やかに主管担当へ提出すること。</li><li>③ プロジェクト管理はプロジェクト計画書に基づき、課題管理、リスク管理、進捗管理等の適切なプロジェクト管理を実施すること。</li><li>④ 訓練前の事前準備段階では週次程度、訓練以降の確認段階では隔週程度の頻度で主管担当と打合せを実施すること。</li><li>⑤ 打ち合わせ及び各種の調整事項には、2名以上の要員を配置して対応すること。</li><li>⑥ プロジェクト期間中、議事録を作成して主管担当に確認を得ること。</li><li>⑦ プロジェクト期間中、主管担当からプロジェクト計画書に沿った管理を実施していないとの指摘があった場合、問題点を確認し、早期に改善すること。</li></ul>

## ウ サービス実施の役割分担

No	サービスの内容	受託者	当社
1	事前・事後教育資料の作成	教育資料の作成	① 教育内容のレビュー ② 教育の実施
2	擬似攻撃メールの送信	擬似メールの本文作成、攻撃内容の提案、訓練環境の整備と実施	① 対象者リストの提示 ② 擬似メールの本文の決定
3	種明かしメール	種明かしメールの文面案の作成	種明かしメールの文面の決定と対象者への送信
4	擬似攻撃メール訓練に係るアンケートの実施	アンケート事項を踏まえたアンケート項目の設定とアンケートサイトの準備	アンケート事項の提示
5	サービス実施結果報告書の作成	報告書の作成	報告書のレビュー
6	打合せに関わる作業	① プロジェクト計画書の作成と更新 ② 議事録作成	① 議事録内容の確認と承認 ② 打合せ日程の設定

### (2) 情報セキュリティ研修資料の作成

受託者は、当社主管担当の指示により、以下の成果物を提供する。

受託者は、成果物として校正した研修資料等を提出する際は、主管部から指示した修正の反映漏れがないように、受託者社内において内容の突合確認を行ってから提出すること。

また、主管部の承認を得て最終資料とすること。

## ア 成果物内容

### (7) 研修資料の作成

No	要求事項	仕様
1	資料の内容	① 当社社員等に対する情報セキュリティの啓発資料として、社員及び準社員向けに作成すること。 ② 近年のセキュリティ事例を参考にした事項に当社特有の事項を加えること。 なお、当社特有の事項については、当社より提供する。
2	資料の読者のリテラシー	社員及び準社員、役員を対象とし、IT 及びサイバー攻撃等に対する知見がないことを

		前提とすること。
3	資料ボリューム	① 新規の資料を A4 判 40 ページ程度で作成し、内容は既存資料を踏まえた上で改訂させること。

(イ) 理解度診断テスト問題の作成

No	要求事項	仕様
1	テスト問題数	・ 2 択問題を 15 問とする。
2	テスト内容	・ 社員及び準社員向けの研修資料の内容を前提に、最新の情報セキュリティ動向を盛り込むこと。 ・ テスト問題は昨年度実施した問題に対して、重複を避けること。

イ 前提事項

No	前提事項	内容
1	受託者としての品質担保の仕組みの提出	① 受託者としての品質担保態勢を提示すること。 ② 品質担保態勢は社としての態勢とすること。 ③ 本契約締結後、速やかに主管担当へ提出すること。 ④ 主管担当から提出された受託者としての品質担保態勢が保たれていないとの指摘があった場合、問題点を確認の上、早期に是正すること。
2	受託者としてのプロジェクト管理の実施	① 受託者としてのプロジェクト計画書（スコープ、WBS、体制、役割分担、スケジュール、各種管理方法、等）を作成すること。 ② プロジェクト計画書は本契約締結後、速やかに主管担当へ提出し、承認を得ること。 ③ プロジェクト管理はプロジェクト計画書に基づき、課題管理、リスク管理、進捗管理等の適切なプロジェクト管理を実施すること。 ④ 訓練前の事前準備段階では週次程度、訓練以降の確認段階では隔週程度の頻度で



		<p>主管担当と打合せを実施すること。</p> <p>⑤ 打ち合わせ及び各種の調整事項には、2名以上の要員を配置して対応すること。</p> <p>⑥ プロジェクト期間中、議事録を作成し主管担当に確認を得ること。</p> <p>⑦ プロジェクト期間中、主管担当からプロジェクト計画書に沿った管理を実施していないとの指摘があった場合、問題点を確認し、早期に改善すること。</p>
--	--	---

ウ サービス実施の役割分担

No	サービスの内容	受託者	当社
1	研修資料の作成	研修資料の作成	① 研修資料（昨年版）の提示 ② 教育の実施
2	理解度診断テスト問題の作成	理解度診断テストの作成	① 理解度診断テスト（昨年版）の提示 ② テストの実施

4 委託期間

契約締結日から 2025 年 1 月 17 日（金）まで

5 納入成果物等

(1) 納入成果物

ア 標的型攻撃メールに対する社員耐性向上のための訓練

No	納入物	数量	期限
1	事前・事後教育資料	電子データ：正（1部）	契約締結後 6 週間以内
2	サービス実施結果報告書の作成 （訓練 1 回目分、2、3 回目分、計 2 種）	電子データ：正（1部）	訓練終了後 6 週間以内

イ 情報セキュリティ研修資料の作成

No	納入物	数量	期限
1	研修資料	電子データ：正（1部）	2024 年 9 月 20 日（金）
2	理解度診断テスト問題	電子データ：正（1部）	2024 年 9 月 20 日（金）

## ウ 最終納入成果物

No	納入物	数量	期限
1	上記ア及びイの全資料を電子的に記録した記録媒体	記録媒体：正副（2部）	2025年1月17日(金)

### (2) 納入方法

電子データの記録ファイル形式はMSオフィスとする。

上記(1)ア及びイに該当する納入物は、期限までに電子メールを使用して納入すること。

なお、送信先のメールアドレスは、主管担当から別途指示する。

上記(1)ウの納入物は、CD-ROM もしくは DVD-ROM 媒体による納品とし、受託者が準備すること。

納入に当たっては、品名、媒体数量、納入年月日、納入者名等が記載された納品書を添付すること。

### (3) 納入場所

〒100-8791

東京都千代田区大手町二丁目3番1号 大手町プレイス ウェストタワー

主管担当

## 6 その他

(1) 本仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前に主管担当と協議し、決定すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、確認を受けること。

(2) 受託者は、データの取扱いについて、別添「データ保護・管理要領」を遵守すること。

なお、本件委託業務の一部を第三者に再委託する場合についても同様とする。

(3) 本契約の履行に必要なとなる消耗品及び打合せに係る交通費等の費用は、全て受託者が負担とすること。

(4) 本契約の履行に従事する貴社労働者に対し、公益通報者保護法に係る当社通報窓口について指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。

(5) 本件に係る詳細については、本仕様書によるほか、主管担当(TEL 03-3477-0137)の指示によること。

(6) 契約手続については、当社総務部調達室契約担当(TEL 03-3477-0107)に照会すること。

(7) 請求書は、検収後、速やかに主管担当に提出すること。

以上