

## eラーニング

### 1 概要

札幌市職員職場学習システム「eラーニング」は、センター研修をはじめ、部局研修や各職場で実施する集合研修などを補完するとともに、職員が職務に必要な能力を高めるために自律的に行う学習を支援する目的で設置、運用しているもの（運用開始、平成14年5月）。

主にイントラネットを利用して、職務の遂行に必要な知識、技能、態度習得に役立つ学習教材を提供しており、職員がその能力や業務・職場に合わせ、必要な事項を一人でも、短時間で効率的に学習することができる。

### 2 システム改修

これまで、職員が「eラーニング」を利用して学習しようとする場合、最初に自分で学習登録手続きを行わなければならないが、そうした負担を軽減し、かつ部局や職位単位での学習進捗状況の把握ができるよう、平成18年3月にシステム改修を行った。

これにより、学習者を特定することができ、情報セキュリティポリシー上の適正な職員の利用が確保されるとともに、全職員が身につけておくべき事項等を教材化して学習を促し、必要に応じてその学習状況の把握を行うことができるようになった。

### 3 教材

教材は、職務の遂行に必要なとなる知識、技能、態度を、職員が一人でも、短時間で効率的に学習することができ、必要に応じて、自治研修センターと関係部局が協力して開発している。

平成18年8月1日現在、公開中の教材は全17教材（右表）

### 4 今後の展開

(新規教材の開発)

教材名	開発担当課	公開予定
市民に信頼される職員(セクハラ編)	総) 人事課	18年度秋
札幌市のオンブズマン制度(仮称)	総) オンブズマン事務局	18年度秋
応急手当ガイド	消) 救急課	18年度秋

以上のほか、自治基本条例、市民活動促進条例、子どもの権利条例の内容を学習する教材、市政知識を学習する教材の開発を検討中。

### 【参考：現在公開中の教材一覧】

制度・事務	講座名	公開開始
文書事務基礎		H14.09
旅費事務基礎		H15.02
契約事務(物品・役務)基礎		H16.02
支出事務基礎		H16.03
情報セキュリティの基礎知識		H18.06
服務規律・倫理		
市民に信頼される職員		H15.11
ITスキル		
Access 2000 基礎		H14.05
Excel 2000 基礎		H14.05
PowerPoint 2000 基礎		H14.05
Word 2000 基礎		H14.05
Outlook 2000 (メール機能)		H14.05
文字の入力(かな入力)		H14.05
文字の入力(ローマ字入力)		H14.05
インターネットの使い方		H15.10
イントラネットの使い方		H15.12
ホームページ・ビルダー7 基礎		H15.12
社会技能・その他		
秘書検定試験2級		H15.05

札幌市職員職場学習システム「eラーニング」の管理等に関する要領

(平成 14 年 5 月 27 日 総務局長決裁)

最近改正 平成 18 年 8 月 21 日

(制定趣旨)

第 1 条 この要領は、札幌市職員職場学習システム「eラーニング」(以下、「eラーニング」という。)の運用管理に関し必要な事項を定める。

(eラーニングの設置目的)

第 2 条 eラーニングは、札幌市職員研修規程第 4 条各号に掲げる研修を補完するとともに、札幌市職員が職務に必要な能力を高めるために行う自律的な学習を支援する目的で設置する。

(運用管理の原則)

第 3 条 自治研修センター所長は、eラーニングが適切に利用されるよう、総合的な運用管理を行う。

(運用時間)

第 4 条 eラーニングの運用時間は、札幌市イントラネット・システムの運用時間に準ずる。

(利用者)

第 5 条 eラーニングを利用することができる者は、札幌市職員とする。ただし、札幌市イントラネット・システムを利用してeラーニングを操作しようとする場合には、「札幌市イントラネット・システムの利用に関する事務取扱要領」第 8 条に規定される手続きを経てイントラネット利用者として登録されていることを必要とする。

(利用上のルール)

第 6 条 eラーニングを利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 不適切又は不正な方法によりアクセスその他の操作をしないこと。
- (2) 与えられた権限を越えた操作や許可された事項以外の操作をしないこと。
- (3) eラーニングの教材を学習するにあたっては、その他の業務に支障をきたさない範囲で行うこと。
- (4) その他市職員としてのモラルを守って利用すること。

2 eラーニングを利用する課の課長は、利用者が前項各号のルールを遵守し、適切に利用するよう、必要な指導を行うものとする。

(利用の制限又は停止等)

第 7 条 自治研修センター所長は、eラーニングの利用にあたって、前条第 1 項各号に掲げるルールを遵守しない者に対し、その利用を制限し、又は停止することができる。

2 自治研修センター所長は、前項の規定によりeラーニングの利用を制限し、又は

停止する場合、必要に応じて当該利用者の所属する課の課長に対し、その利用状況等を確認するものとする。

(教材の開発及び管理)

第8条 eラーニングの教材の開発及びその管理に関する事項は、自治研修センター所長が別に定める。

(学習状況の把握手続き)

第9条 eラーニング各教材の学習状況を把握するための手続き等に関する事項は、自治研修センター所長が別に定める。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、eラーニングの運用管理に関し必要な事項については、自治研修センター所長が定める。

「eラーニング」トップページ

札幌市職員研修学習システム

# e-Learning

「eラーニング」は、インターネットを活用した札幌市職員のための職場学習システムです。インターネットの利用が認められている職員であれば、どなたでも利用することができます。職務に必要な知識や技能を、必要に応じ、ひとりでも、繰り返し、学ぶことができますので、利用上のルールを守り、自分のレベルや業務の都合にあわせてご利用ください！

ログインに失敗したら、こちらでもう一度ログインの方法をご確認ください。  
 ログインの方法とパスワードの変更方法

学習の進め方(操作の方法)を確認しておきましょう。  
 学習の進め方

教材一覧と学習内容をご覧ください。  
 教材一覧

あなたのその仕事、私たちが一緒にeラーニングの教材にしませんか！  
 教材開要のシステム

皆さまからよくお問合せいただき、ただ今質問に回答しています。  
 よくある質問

運用管理や教材開発指針を  
 ページが表示されました

学習開始！

利用上のルール

不適切、不正な方法で操作しないようご注意ください。  
 許可された事項以外の操作は、いたしません。

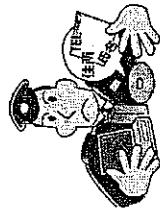
ログインの方法とパスワードの変更方法

平成18年6月1日より以前に登録されたパスワード及び学習の履歴は、削除されております。平成18年6月1日以降、はじめましてeラーニングをご利用される方は、学習の前にお読みください。

インターネット



第1章 情報セキュリティの重要性



第1章では、情報セキュリティとは何か、情報セキュリティが何を必要とするかについて学びます。  
この章で学習すること

- ・ インターネットの脅威とは何か
- ・ 情報セキュリティの重要性
- ・ 情報セキュリティの基礎知識

IT環境の変化とリスクの増大

インターネットや情報システムの普及により、情報漏えいや文書改ざんなどのセキュリティリスクが増えています。

IT環境の進化によって、業務の効率化や情報の共有化が進められる一方で、情報漏えいや文書改ざんなどのセキュリティリスクが増えています。

IT環境でのリスク

1. 悪意を持った第三者による攻撃
2. 不正アクセス
3. システムの脆弱性



損失を発生させる脅威

不正アクセス、盗難、ロビイング、漏えい、ウイルスなど、損失を発生させる脅威が多発しています。

おぼろげな脅威

不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。



不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
不正アクセス	情報システムへの不正アクセスによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。
盗難	情報システムが設置されている場所での盗難による情報の漏えい、改ざん、破壊など。
ロビイング	他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
漏えい	情報システムに保存されている情報の漏えいによる情報の漏えい、改ざん、破壊など。

まとめのテスト

- 問題 (91) 情報セキュリティの三大要素で表されていないものはどれですか？下記の甲から選択してください。
- (1) 可用性
  - (2) 機密性
  - (3) 完全性
  - (4) 可用性
- 問題 (92) インターネットウイルスの脅威として正しいものはどれですか？下記の甲から選択してください。
- (1) インターネットウイルスの脅威として正しいものはどれですか？下記の甲から選択してください。
  - (2) 情報システムのセキュリティホールを悪用して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
  - (3) 他人のコンピュータシステムを操作して、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。
  - (4) ネットワーク上で情報の共有を促進し、不正アクセスや情報の漏えい、改ざん、破壊など。



テスト教材 画面展開

情報セキュリティの基礎知識

第1章 情報セキュリティの重要性

### まとめのテスト

**問題**

情報セキュリティの三大要素のひとつである「可用性」の説明として、正しいものを選んでください。

- (1) 情報の正確、かつ安全であること。
- (2) 許可された利用者が必要に応じては、いつでも情報にアクセスできること。
- (3) 誰でも手軽に利用できること。
- (4) 情報が複製していること。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20

情報セキュリティの基礎知識

第1章 情報セキュリティの重要性

### まとめのテスト

**問題**

情報セキュリティを侵害する脅威になりやすいものの説明として正しいものを選択してください。

- (1) 情報システムのセキュリティホールを利用して、不正に侵入することである。
- (2) 他人のユーザーを不正に中絶して、第三者を攻撃することである。
- (3) ネットワーク上でやり取りされる情報を、不正に取り出したりのぞいたりすることである。
- (4) 他人のIPアドレスを不正に入手して、本人のふりをして情報システムに侵入することである。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20



教材作成の手順

0. はじめに

①送付資料の確認

「eラーニングの画面展開」、「教材作成イメージ」

②教材開発管理指針の確認

1. 教材化する内容の検討(担当課職員と自治研修センターのブレインストーミング)

①学習テーマの整理 →教材情報の学習内容や学習目標の元になります。

- ・教材を通じてなにを獲得してもらうか
- ・市政知識や業務に役立つ、どのような知識、ノウハウを学んでもらうのか
- ・どのような施策や事業、制度を知ってもらうのか(一種のPR)
- ・教材学習を通じて、庁内又は職員からどのような協力・連携を得たいのか
- ・いったんの振り返り

各事項について、eラーニング教材中に盛り込むほうがよいか、それとも「必見! 市政課題」やその他のホームページによって行ったほうがよいかを整理する。

②学習項目と教材展開の整理

- ・学習テーマを項目に分解し、項目ごとの学習事項を明確にする。  
→なにをeラーニングで学習し、なにをHPで情報提供するかを区別
- ・学習に使える既存の素材の洗い出し
- ・既存のHPが理解を深めるために使えそうであれば、教材にリンクを貼る。
- ・ワードなどのファイルで使えそうなものがあれば、PDFにして資料化する。

③学習を促進する手立ての議論

- ・読ませる工夫の検討  
例) 教科書形式、対話形式、シミュレーション形式など。
- ・飽きさせない工夫の検討  
例) ブレイクタイムペーパーや問題ページなどの使用。
- ・学習者のより深い理解を得るための方策の検討  
例) 庁内出前講座、FAQの整備など

2. 教材提案づくり(開発担当課)

①教材構成案の作成

- ・採用テンプレートの選択
- ・ライティング(必要に応じてテスト教材、資料もつくることになります。)

【フォルダの作成】

- ・教材用フォルダをつくります。フォルダ名は教材が分かるような名称とし、半角英字でつけます。

- ・HTMLの各ページは、教材用フォルダに直接格納します。
- ・ページ数の多いテスト教材がある場合には、教材用フォルダの下に「test」フォルダを用意し、そこに格納します。
- ・HTMLページに貼り付ける画像などは、教材用フォルダの下に「img」フォルダを用意し、そこに格納します。

【ページファイルの名称】

- ・スタートページは「opening」とつけます。
- ・終了ページは「ending」とつけます。
- ・教材情報ページは「kyouzajoho」とつけます。
- ・学習教材本体のページは「01」～「nn」とつけることをお奨めしています。
- ・テスト教材の問題ページと解説ページは、それぞれ「q01」～「qnn」、「a01」～「ann」とつけることをお奨めしています。

【画像等のファイルの名称】

- ・それぞれのページに貼り付ける画像等には、「ページ名 (+img) +番号」とつけることをお奨めしています。(例;「0101」又は「0img01」、「q0101」、「op01」又は「opimg」など)
- ・複数のページに使われる画像などは、意味が分かる名称をつけることをお奨めしています。(例;「memo01」、「chuu01」、「title」など)

②教材情報の作成→教材タイトルの確定

3. 教材化作業(自治研修センター)

各ページデザインの一貫性についての確認、リンク切れの生む確認、教材としての編集などの教材化作業を、概ね1週間程度かけて行います。

4. 教材開発課の属する部での試験運用

教材の配信前、約1週間程度、開発担当課で試運転を行い、教材内容の確認やページ展開等の不具合の有無をチェックします。

5. 公開

すべてのチェックを完了したところで教材を配信します。教材の配信は、自治研修センターのホームページや自治研修センターが発行している研修ニュース「いっほ」で、職員にお知らせいたします。