

業務説明資料（仕様書）

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

1 件名

オンライン動画学習サービス業務委託

2 期間

（1）契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

（2）サービス導入期間

令和7年4月1日から令和7年6月30日までをサービス導入期間とし、受講環境の準備・設定、動画コンテンツの設定、動作テスト等を行えること。

（3）サービス利用期間

ア 受講者アカウント

令和7年7月1日から令和7年11月30日まで（5か月間）

イ 管理者アカウント

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）

※管理者アカウントも受講者アカウント同様に動画コンテンツを視聴できること。

※なお、サービス利用期間内は、あらかじめ定められた保守等のメンテナンス期間を除き、動作テスト等を行えること。

3 利用者及び利用者数

（1）受講者アカウント

横浜市職員、約1,000名とする。

内訳は、職員Ⅱ昇任候補者及び職員Ⅲ昇任候補者とする。

（2）管理者アカウント

横浜市総務局人材開発課職員、5名とする。

4 業務目的

本業務は、職員一人ひとりの日常的・主体的な学びを促進し、自律的なキャリア形成を支援するために必要となる、オンライン動画学習サービスの提供を行うために実施する。

令和6年3月に改定した「横浜市人材育成ビジョン全職員版」において、職員の成長が組織力の向上につながることを念頭に、人材育成において大切にしていける視点を6つに整理した。

そのうちの「成長実感」、「自主的な学びやリスキリングの支援」に繋がる取組として、各職位の果たすべき役割・必要な能力及び社会変化に対応した多様な業務知識・スキルを学ぶことができる「オンライン動画学習サービス」を導入し、職員の育成環境を整備するものである。

5 業務の内容

(1) オンライン動画学習サービスについて

オンライン動画学習サービスは、受講者がインターネット上のウェブサイトを通じた複数の動画コンテンツの視聴によって、学習が行えるものであること。

(2) オンライン動画学習サービスの導入支援について

オンライン動画学習サービスの導入にあたり、発注者が行う職員のアカウント登録や、本業務目的を達成するために必要となる動画コンテンツの組み合わせの企画、動作テスト等のサポートを行うこと。また、受講者用、管理者用の利用マニュアルを作成すること。さらに、受講者の上司が本サービスを理解し、受講者に対して適切な助言等を行うことができるようサービス利用紹介資料（動画も可）を作成すること。

なお、資料作成にあたっては委託者による校正を2回実施する。

(3) オンライン動画学習サービスの動作環境について

インターネット接続環境より、ブラウザを通して利用することが可能なこと。自宅等、職場外の接続環境より、パソコン・スマートフォン・タブレット等から利用可能なこと。この際、専用アプリを導入する必要がある場合には、それらの無償利用が可能なこと。

(4) オンライン動画学習サービスで視聴可能な動画コンテンツについて

ア 閲覧可能動画

横浜市人材育成ビジョン全職員版に定められている「職位や所属にかかわらず全職員に求められる『基礎的マインド・知識』」及び下記イのカリキュラム作成に必要な動画並びに自治体職員の多様な学習ニーズに対応した幅広い分野の動画コンテンツを用意すること。なお、契約締結時点で日本語の動画コンテンツを500以上備えていること。

イ カリキュラム

受託者は、委託者が行う本業務を達成するためのカリキュラム作成を支援すること。

なお、カリキュラムは委託者が行う下表の職員Ⅱ及び職員Ⅲの職位に応じた果たすべき役割及び標準職務遂行能力を身に着けるためのものとし、職位5種類ずつカリキュラムを作成する。

また、各カリキュラム修了に要する時間は、8時間を目安とする。

職員Ⅲ昇任候補者のカリキュラムには、必ずDXに関する内容を含めることとする。DXに関する内容とは、DX推進・概論（自治体DXの基礎知識等）、IT基礎（情報セキュリティ、デジタルスキル等）、データ利活用（データ分析、データリテラシー等）、業務効率化（BPR手法、AI・RPA、ノーコードツールの活用等）、DXのマインドセット（サービスデザイン思考、ヒューマンスキル等）等とする。ただし、業務目的の達成、職員Ⅲの果たすべき役割及び標準職務遂行能力を身に着けるために必要であれば、前述のDXに関する内容に限らない。

職員Ⅱ	果たすべき役割	<u>能力の幅を広げ、職場を支える中堅職員</u> 能力の幅を広げ、強みを伸ばし弱みを克服しながら業務遂行において力を発揮するとともに、係長を補佐し、後輩職員の指導・育成に努めるなど主体的に業務に取り組む。
	標準職務遂行能力	<u>高い実務能力・知識を習得し伸長する力</u> ・ 着実かつ円滑に業務を進めるための調整力・計画力 ・ 係長を補佐し、後輩職員を指導するなど、職場でよい影

		<p>響力を発揮する力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所属する係等の課題解決に向けた企画力 ・ 全職員に求められる「基礎的マインド・知識」を習得し活用する力
職員Ⅲ	果たすべき役割	<p><u>豊富な経験をもとに、職場を支え中核となる職員</u></p> <p>高い実務能力と豊富な経験・知識をもとに、職場によい影響力を発揮する。</p> <p>職場の中核として係長の補佐はもちろん、組織目標の達成に向けて職場の運営や後輩職員の指導・育成に携わるなど主体的に業務に取り組む。また、経験を重ねる中で、業務上係長を時に代理し、係全体の総括的・先導的役割を担っていく。</p>
	標準職務遂行能力	<p><u>習得した能力やこれまでの経験を発揮する力</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後輩職員の意欲を高める指導・育成を行い、職場でよい影響力を発揮する力 ・ 係長を補佐、時に代理するなど、目標の達成に向けてチームをまとめる力 ・ 市政全体や担当業務の社会的背景を理解した上で業務を推進する力 ・ 全職員に求められる「基礎的マインド・知識」を習得し活用する力

ウ 言語

動画コンテンツ内で使用する言語は、日本語とする。

(5) オンライン動画学習サービスの管理機能について

ア 受講者の管理等

(ア) 受託者は、委託者に管理用の権限を付与したアカウントを5名分用意すること。

(イ) 管理者は、受講者に受講用のアカウントを付与できること。また、受講者の登録は、CSV ファイル等からの一括登録に対応していること。

イ 学習状況の把握等

管理者は、受講者の受講状況を管理画面上で把握できること。また、特定の期間や必須コンテンツに絞って受講状況を把握できること。それらの情報をデータとして、CSV 等で出力・保存できる機能があること。

(6) オンライン動画学習サービスの機能について

ア 時間や動画数、受講回数の制限なく動画コンテンツを視聴できること。

イ 受講者が動画コンテンツの視聴を一時停止した場合でも、最終視聴位置を記憶し、一時停止した位置からの視聴が可能なこと。

ウ 受講者が自身の学習状況を確認できる画面があること。

エ 複数の動画コンテンツの中で、視聴が「必須」となるものや視聴が「推奨」されるものなど、特定の動画コンテンツ群をグループ化する機能があること。

オ 学習内容の定着を確認するため、受講後のレポートやアンケート、確認テスト等の機能があること。

カ 障がいのある職員が利用しやすいように、動画字幕や色彩等アクセシビリティに配慮していること。

(7) 円滑な業務遂行に向けた支援について

オンライン動画学習サービスの効果的な利用方法、他自治体での利用事例、有用な教材等、本業務目的の達成に必要な情報提供を行うこと。また、受講状況を分析し、今後の業務目的達成に資する分析可能なデータを提供すること。

(8) オンライン動画学習サービスの運用保守等について

ア 善良な運用管理者の注意のもと、オンライン動画学習サービスの運用保守を行うこと。

イ オンライン動画学習サービスは、横浜市情報セキュリティ管理規程を遵守し、十分な情報セキュリティ対策を講じること。

ウ システム障害の発生時には、委託者に速やかに報告できる体制をとること。

エ 委託者からの問い合わせや運用に関する支援については、電話、メール、オンライン会議、訪問等により、速やかにサポートすること。

(9) 問い合わせ対応について

受託者は、受講者からの問い合わせに対応する窓口を設置すること。

6 納品物

(1) 納品物の内容

下表のとおり、期限内に本市へ納品すること。

	納品物等	提出期限
1	実施体制図及び業務スケジュール	契約後 10 日以内
2	データのバックアップ体制（緊急連絡先、復旧までの時間等）	契約後速やかに
3	利用マニュアル（利用者用）	契約後速やかに
4	利用マニュアル（管理者用）	契約後速やかに
5	サービス紹介資料（受講者上司用）	契約後 60 日以内（校正含む）
6	安全管理措置報告書	契約後速やかに
7	その他本業務の履行に当たり必要なもの	随時

(2) 納品方法

電子データ 1 式

※電子媒体（CD-R 等）に格納すること。

※書類は A4 用紙に印刷できる形式で、電子ファイル（PDF 形式または Microsoft Office（Word、Excel または PowerPoint）形式）で提出すること。

(3) 納品場所

横浜市総務局人事部人材開発課（横浜市中区山下町 72-1 横浜市研修センター 5 階）

7 実施体制

本業務説明資料（仕様書）に定める業務内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備すること。また、体制を変更する必要がある場合には、事前に委託者の承認を得ること。

8 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）がある場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

9 再委託

原則として本業務の全部または一部を第三者に委託しまたは請負わせることはできない。ただし、事前に協議し、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。この場合、受託者は当該第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

10 セキュリティ

- (1) サーバの設置場所は国内であること。
- (2) 通信経路及びデータの暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行うこと。
- (3) 個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定することができること。
- (4) 管理者アカウントのアクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じること。
- (5) 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。
- (6) WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。
- (7) 受講者及び管理者の操作記録の採取を行うこと。
- (8) 生成 AI を用いる場合、安全性を委託者と協議したうえで使用すること。
- (9) データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について提出すること。

11 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、別記の各文書を遵守すること。
 - ア 委託契約約款
 - イ 個人情報取扱特記事項
 - ウ 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (2) 委託者の要求に応じて、情報の削除を行うこと。
- (3) 納品物については、横浜市に帰属するものとする。