

## e-ラーニングを活用した能力開発研修業務委託仕様書

### 1. 委託業務名

e-ラーニングを活用した能力開発研修業務委託

### 2. 業務の目的

山梨県は、職員のより一層の意識改革と資質向上を図るため、山梨県職員基本理念に示す職員に求められる行動特性と連動した能力養成や、知識の習得を目的とした能力開発研修を実施している。

職員の実務上の課題への対応に加え、複雑・多様化する行政課題の解決に迅速に取り組むため、時間や場所にとらわれず主体的に多様な講座が受講できる e-ラーニングによる良質な学習機会を職員に提供する。

### 3. 履行期間及び履行場所

#### (1) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで（うち受講可能期間は令和6年7月1日から令和7年3月31日まで）

※受講期間は前期（受講開始日から令和6年9月30日まで）と後期（令和6年10月1日から令和7年3月31日まで）の二期制とし、前期は全職員（約3,800人）に対して一定の期間動画を視聴できる環境を提供（ID付け替え可）、後期は指名及び希望する職員のみ視聴できるよう環境を提供すること。

※後期のID数は、9月末までにアンケート調査を実施して指定する。

#### (2) 履行場所

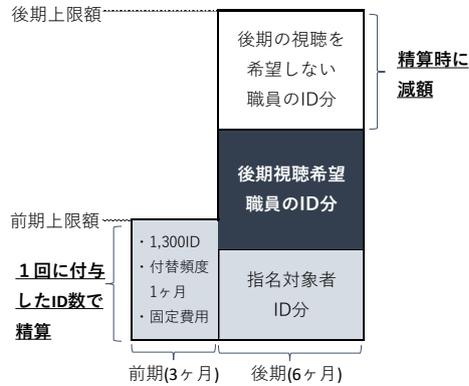
発注者が指定する場所

### 4. 委託料の精算方法

- i) 前期 ID 数の下限を 1,300、後期 ID 数の下限を 3,700 とした提案見積額をもとに委託料を積算
- ii) 前期分：前期提案 ID 数に応じた ID 提供料と固定費用を合算した額を支払  
$$\text{ID 単価/年} \times \text{前期提案 ID 数} \div 9 \text{ ヶ月} \times 3 \text{ ヶ月 (前期分)} + \text{固定費用 (1 円未満の端数は切り捨てとする。)}$$
- iii) 後期分：後期の受講を希望する職員の ID 数分を支払  
$$\text{ID 単価/年} \times \text{後期受講職員数} \div 9 \text{ ヶ月} \times 6 \text{ ヶ月 (後期分)}$$
  
(1 円未満の端数は切り捨てとする。)

<委託料の精算方法イメージ図>

[契約・支払例：前期1,300ID提案の場合]



5. 委託業務の内容

(1) 受講環境の構築

発注者が指定する受講対象の職員が、インターネット上で受託者が運営するWebサイトへ接続し、e-ラーニング講座を受講するための学習管理システム（以下「システム」という。）を提供する形式とすること。

なお、システムの運用は、次の条件を満たすものとする。

- ① 前期は、ID数の下限を1,300とし、すべての職員が一定の期間視聴できるようにIDを提供すること。なお、IDの付け替えはできるものとする。
- ② 後期は、ID数の下限を3,700とし、受講を希望する職員数分のみIDを提供すること。  
※後期のID数は、9月中に希望調査を実施の上指定するものとする。
- ③ 職員に個別のIDを付与し、職員自身が受講状況を確認できること。また、受講期間中は時間や講座数、受講回数の制限なく受講できること。
- ④ 職員が自宅等の一般的に利用できるインターネット回線によりシステムを利用できること（総合行政ネットワーク「LGWAN」及びローカルネットワークでの利用は想定していない）。
- ⑤ パソコン、スマートフォン及びタブレット等の情報通信端末での受講に対応していること。想定するブラウザの動作環境は、以下のとおりとする。

	OS	ブラウザ
パソコン	Windows10 以上 Professional 64bit	Chrome、Safari、 Microsoft Edge、Firefox他
モバイル	Android 最新のバージョン	Google Chrome、Safari、

端末	iOS の最新バージョン	Microsoft Edge
----	--------------	----------------

## (2) 講座の編成

講座の内容は、別紙1「必須コンテンツ一覧」のとおり6区分で編成すること。ただし、この区分外の講座が含まれることは妨げない。

また、講座の編成は次の条件を満たすものとする。

- ① 1講座あたりの受講時間は、30分以上とすること（1つの講座に複数のコンテンツを組み合わせてもよい）。
- ② 受注者の提供するシステムで使用する言語は日本語とする。また、講座において使用する言語は、日本語（多言語の場合は、日本語字幕も可）とする。

## (3) システムの管理

受注者の提供するシステムは次の機能を搭載すること。

- ① 発注者に管理者用の権限を付与できること。
- ② 発注者が職員の視聴状況等を確認できること。また、その情報を編集が可能なデータとしてMicrosoft Excel(CSV形式)にて出力・保存できる機能を有すること。
- ③ 同姓同名の職員がいる場合に判別可能な情報が登録できること。

## (4) 保守・サポート体制について

- ① 以下の操作説明に係る資料の提供又は動画の配信、説明会等を実施すること。
  - ・発注者向け管理機能に係る操作
  - ・職員向け受講機能に係る操作
- ② システム利用に係る問い合わせ対応及び操作に関するサポート体制が確保されていること。
- ③ システム障害の発生時には、発注者に対して速やかに報告できる体制が確保されていること。
- ④ 運用時の情報セキュリティ対策について、山梨県情報セキュリティ基本方針及び山梨県情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティに関する特記事項を遵守し十分な対策をとること。また、併せて以下の項目に対応していること。
  - i) SSL やTLS 等のプロトコルを使用した通信データの暗号化
  - ii) 不正プログラムの感染防止対策
  - iii) システムの脆弱性等をついた情報の改ざんや漏えいなど情報セキュリティインシデントの発生を防止するためのサイバー攻撃への適切な対策
  - iv) システムの脆弱性に対する改善措置
  - v) システム障害発生時は、システム障害の詳細（原因・解決方法等）を記し

た報告書を発注者に対して速やかに報告できる体制が確保されていること

#### (5) その他

その他委託業務には以下の事項を含むものとする。

①別紙1「必須コンテンツ一覧」6区分の各講座の概要資料（研修のねらい、テキストの有無、所要時間等）

\*運用前に職員へ周知する必要があるため運用開始までに作成すること

②管理者向け操作マニュアルの作成

③利用者向け操作マニュアルの作成

④問い合わせ対応窓口の設置

⑤契約期間中、発注者の求めに応じた職員の受講状況等データの提供

### 6. 成果物

#### (1) 成果物の内容

受講実績一覧

※各講座の受講者数、修了者数、アンケート結果等、原則としてシステムから出力可能なデータとする。その他の事項（集計方法等）は発注者から別途指示するものとする。

#### (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。

※原則として、Microsoft Officeで処理できるファイル形式で記録すること。これに対応できない資料は、PDF形式によること。

#### (3) 納品場所

山梨県職員研修所（山梨県甲府市蓬沢1-15-35 山梨県自治会館3階）

### 7. 留意事項

- (1) 委託料の精算は、前期及び後期別に提供したID数の実績に応じて行うものとする。
- (2) 業務実施にあたっては、円滑かつ効率的に進めるため発注者と密接な関係を保ちながら作業を推進すること。なお、作業の内容に疑義が生じた時は、発注者はその都度、状況の報告を求めることができるものとする。
- (3) 受注者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について第三者に漏洩してはならない。
- (4) 受注者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、その都度、発注者と協議の上処理すること。

## 必須コンテンツ一覧

区分	必須コンテンツ内容
1 行動特性	「山梨県職員基本理念（令和2年3月）」（別紙2）に示している、「職員に求められる行動特性」のすべてに関連し、実務能力の向上に資する内容（1つの講座内容が、複数の行動特性に対応するものであってもよい）を必ず含むこと。
2 行政実務	以下の行政実務能力の向上に資する内容を必ず含むこと。 契約実務、地方自治法、接遇・クレーム対応、法務能力向上、ハードクレーム対応、民法、債権管理、訴訟対策、契約実務、広報、人事評価、ハラスメント対応、政策形成基礎、英語対応
3 その他 行政実務	以下に例示する行政実務能力の向上に資する内容を必ず含むこと。 例) 法制執務、条例制定、コンプライアンス、財務分析、自治体会計、自治体人事等
4 行政課題	以下に例示する行政課題への対応に資する内容を必ず含むこと。 例) DX、EBPM、ダイバーシティ、人口減少・防災等に関する講座
5 キャリア 形成	以下に例示する管理職登用や昇任を見据えたキャリア意識の向上に資する内容を必ず含むこと。 例) 各階層講座、キャリアデザイン等
6 マネジメ ント	以下に例示する「山梨県職員基本理念（令和2年3月）」（別紙2）に示している、「管理監督者の役割と責務」に関連し、各階層におけるマネジメント能力の向上に資する内容を必ず含むこと。 例) 組織運営、ナレッジマネジメント、部門間連携、交渉術、労務管理、チームビルディング、コーチング、心理的安全性 等