

仙台市 M365 活用支援動画制作業務委託仕様書（案）

1 業務名

仙台市 M365 活用支援動画制作業務

2 業務の目的

仙台市（以下「発注者」という。）では、令和 6 年 3 月に「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」を策定した。本計画では「Full Digital の市役所」を将来像として掲げ、令和 8 年度までの集中改革期間において、市民と市役所の接点の変革や、市役所内部の DX を推進することとしている。この取組みの一環として、令和 7 年度には庁内 LAN 端末を刷新するとともに、Microsoft365 E3 ライセンス（以下「M365」という。）を導入する。

本業務は、発注者におけるすべての職員が、M365 を効果的に業務に活用していくために必要な知識を習得するための動画を制作し、職員の業務効率化や、市民サービスの向上につなげることを目的に実施するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

仙台市役所及び発注者が指定する場所

5 一般事項

- （1）本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- （2）受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- （3）受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- （4）受注者は、業務の進捗等について、定期的に市へ報告を行うこと。
- （5）受注者は、本業務の実施過程で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。
- （6）受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- （7）受注者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市の承認を得ること。
- （8）本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6 業務内容

（1）概要

M365 に含まれるアプリやサービスのうち、下記（2）に記載のものについて、これまで M365 を使ったことのない職員が標準的な機能をスムーズに活用できるよう、機能の概要や基本的な操作方法について説明する動画を用意し、発注者に提供する。

ただし、詳細は発注者との協議により最終的に決定する。

(2) 動画の制作

① 動画の本数及び時間数

動画は 25 本程度制作し、1 本あたりの時間は 3 分～5 分程度とする。

② 動画の内容

これまで M365 を使ったことのない職員が標準的な機能をスムーズに活用できるよう、機能の概要や基本的な操作方法について取り上げることとし、本市内部の活用ルールやセキュリティ環境を踏まえた内容にすること。また、動画のデザインや間の取り方は、視聴者にとって理解しやすく、実務での活用につながるようなものとする。

対象となる M365 のアプリ・サービスの例や、その内容例は以下のとおりであるが、これに限らず、庁内でのコミュニケーションの効率化等に向けて全職員が最低限習得すべき内容として望ましいものがある場合、受注者は発注者に対し積極的に提案し、発注者と協議すること。

《例》

No.	M365 のアプリ・サービスの例	内容例
1	Teams	・機能概要と基本的な使い方 ・利用にあたってのガイドライン ・チームの作成方法 ・チャットの使い方 ・音声通話・ビデオ通話の使い方 ・ファイル共有の使い方 ・共同編集の使い方
2	OneNote	・機能概要と基本的な使い方 ・利用にあたってのガイドライン ・打合せメモの作成方法 ・音声による議事録作成方法
3	OneDrive	・機能概要と基本的な使い方 ・利用にあたってのガイドライン
4	SharePoint	・機能概要と基本的な使い方 ・アプリ内の情報の全文検索 ・アンケート作成方法 ・部署内の情報共有サイト作成方法 ・全庁への情報発信用のサイト作成方法

(3) 動画のアップデート対応期間

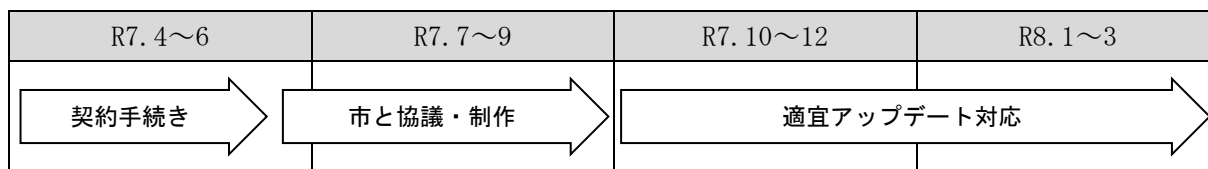
- ・動画の納品後、令和 8 年 3 月 31 日まで
 - ・履行期間において、M365 のアップデート等により、既存の動画の内容のままでは、発注者の業務に支障が出ると思われる場合、受注者は動画の内容を修正し、発注者に提出すること。
- なお、修正の要否について判断に迷う時は、発注者との協議により最終的に決定する。

(4) 備考

- ・個々の動画の制作に際しては、事前にプロットを発注者に提示し、本市の環境では使用できない機能の説明が含まれていないか等の確認を受け、承認を得てから着手すること。
- ・発注者は本業務の履行期間終了後も当該動画を無償にて利用できることとする。

- ・利用範囲は仙台市職員とする。
- ・データの複製は、受注者において職員に対して行われる研修目的等に限る。
- ・許諾された利用範囲を超える使用や、その他の著作権侵害行為は禁止とする。

7 スケジュール



8 成果物

(1) 成果物と納入期限

No.	成果物	形式	納入期限
1	M365 活用促進動画	データ (MP4)	令和 7 年 9 月 30 日 ※完成したものから順次納入
2	作業体制図	データ (Word)	契約締結後 14 日以内
3	業務完了報告書	データ (Word または Excel)	業務完了後

(2) 成果物の納品に関する留意事項

- ・受注者は、納品前に、発注者に動画の事前確認を受け、必要な修正を行うこと。
- ・納品場所は、発注者が別途指定する。
- ・検査において、発注者から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。
- ・業務完了後において、受注者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、発注者の指示に従いこれを是正すること。

9 作業体制

受注者は、本業務を実施するにあたり、発注者に対して業務の実施に必要な提案や調整等を行う者（1名）を業務マネージャーとして設ける。当該マネージャーには、M365 の活用に知見のある人物を選定すること。

10 著作権の取扱い

- (1) 成果物について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に規定する全ての権利（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作人格権を行使しないものとする。
- (2) 成果物は、発注者が無償で自由に二次使用できるものとする。
- (3) 上記（1）及び（2）については、本委託業務で生じた中間成果物についても準用するものとする。
- (4) 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱いについては、以下のとおりとすること。
 - ・制作物に、第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認した上で、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
 - ・制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は 当

該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。

- ・ 第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があった場合は、受注者がその責任にてこれに対処し、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うこと。

11 行政情報の保護及び管理

- (1) 行政情報の取扱いにあたっては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

- (2) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写等をしてはならない。

12 その他

受託者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、最善の処置を行わなければならない。