

**伊丹市社会福祉事業団オンライン研修（e ラーニングシステム）
環境整備業務委託仕様書**

1 事業目的

職員が自ら受講する研修を選択し、時間や場所にとらわれずに、意欲的に職員のキャリアアップに必要な研修を受講するための環境整備を図る。

2 業務名

伊丹市社会福祉事業団オンライン研修（e ラーニングシステム）環境整備業務

3 業務期間

契約日から令和5年3月31日まで

4 業務概要

- (1) Web 上で提供される e ラーニングシステム上において、ヒューマンスキルに関する研修や管理者作成のコンテンツ（教材動画等、以下「コンテンツ」）を配信し、職員がオンラインで研修を受講できる環境の提供および配信環境の構築等の準備作業
- (2) 受講状況等が管理できる学習管理システム（LMS）の提供
- (3) ユーザー管理における運用サポート
- (4) e ラーニングシステムにアップする映像コンテンツ制作サポート
- (5) 作業管理・事業実施等の各種報告

5 e ラーニングシステムの仕様

- (1) 基本仕様
 - ・ヒューマンスキルに関するオンライン研修 60 コンテンツ以上（1 コンテンツ 2 時間程度）を有すること
 - ・動画視聴および視聴履歴・学習管理、アンケート集計等の機能を有すること
 - ・全ユーザー（受講対象職員、以下「ユーザー」）にアカウント（ユーザーID、パスワード）を付与すること
 - ・システムの利用時にログイン ID とパスワードを要求し、ログイン可能とすること、下記（2）～（5）の環境および性能を有すること
- (2) 受講環境
 - ・140 ユーザー／月が一度に利用できる必要な機能と性能を有すること（※上記を超える場合は月単位で追加）
 - ・最大同時接続可能アクセス数は 50 以上を見込むこと
 - ・職員が一般のインターネット回線によりシステムを利用できること

(イントラネット内での運用も可能とするため、事前に接続試験をクリアすること)

- ・以下のブラウザの動作環境に対応していること
Internet Explorer11、Microsoft Edge (Chromium 版)、Google Chrome、Safari、Firefox (SSL 暗号化通信対応ブラウザ)
- ・Windows8.1 以上(iOS10 以上、Android5 以上)のパソコン、タブレット、及びスマートフォンで視聴・操作が可能なこと
- ・管理者側で視聴時間の設定が可能なこと

(3) 学習機能

- ・ユーザーが Web ブラウザでシステムにアクセスし、コンテンツの視聴や学習が可能なこと
- ・学習の中断および中断箇所からの再開が可能なこと
(再生、停止、早送り、巻き戻しの各ボタン等で操作ができ、再生済み部分や時間表示されること)
- ・管理者がビットレートを高・低いずれか選択できること
- ・ログイン後画面で視聴可能な講義一覧を表示し、選択指定を可能とすること。またユーザー自らの受講状況が確認可能なこと
- ・ログイン後、管理者からの通知内容を確認できること。

(4) 学習・研修管理

- ・管理者が各職員の学習履歴や学習状況を簡単な操作で抽出し、Microsoft excel (CSV形式) で出力・保存が可能な機能を有すること

(出力情報)

ユーザーID、ユーザー名、職員番号、所属名、研修名、学習済みコンテンツ名、進捗率、学習日時 等

- ・管理者でユーザーの登録・更新・削除が可能なこと
- ・管理者でコンテンツの登録・更新・削除が可能なこと

(5) テスト、アンケート、レポート等の機能

以下の機能を有すること

- ・学習 (コンテンツ視聴等) の他に小テスト、課題・レポートの提出、アンケートの提出・自動集計が可能なこと
- ・コンテンツごとにテスト問題を簡単に作成し、出題が可能なこと
- ・テスト結果を即時に採点し、結果表示が可能なこと
- ・アンケートを簡単に作成、集計が可能なこと
- ・コンテンツ再生後 (小テスト等回答後) にアンケートフォームに遷移し、アンケートへの回答を促すように設計すること
- ・ユーザーからの質問や連絡事項を受け付け、管理者側より回答が可能なこと

(6) システム利用支援

- ・受託者はシステムの利用・操作方法に関する相談に応じ、適切な情報を提供するなど運用について、随時支援を行うこと（問い合わせ量は最大 10 件／月程度想定、対応は平日の 9：00～17：30）
- ・操作対応に関するサポート体制が確保されていること
- ・ユーザーサポートの対応実績について報告書を月 1 回（質問受付状況、受付内容等）報告すること。
- ・システム不具合が生じた場合には、早急に管理者に報告するとともに、復旧に向けた対応を迅速に行うこと。またその都度、処理報告書（原因の報告、処理方法、今後の防止策・対応等）を管理者に提出すること。

6 提出物

No.	納入成果物	納期	納品形態	内容説明
1	FAQ	運用前	紙および電子媒体	ユーザーからの問い合わせを想定した FAQ
2	マニュアル（ユーザー向け）	〃	〃	ログイン、講座受講、アンケート回答方法等、基本的な操作についての説明を記載した簡易なマニュアル
3	マニュアル（管理者向け）	〃	〃	管理者向け運用マニュアルと操作マニュアル
4	月次報告	翌月 10 日まで	〃	
5	委託業務完了報告書	R5. 4. 10（令和 3 年度分については令和 R4. 4. 10 までに報告書を提出）	〃	
6	経費内訳書	R5. 4. 10（令和 3 年度分については令和 R4. 4. 10 までに報告書を提出）	〃	

※ 納入成果物は日本語表記とする。

※ 紙媒体は 1 部、電子媒体は 1 部を納入すること。なお、ドキュメント類の電子情報は、Microsoft Word2019、Microsoft Excel2019 で利用可能な形式で作成し、編

集可能なファイル形式で納入すること。

7 知的財産等

(1) 本契約における納入成果物の著作権及び二次著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、管理者に帰属するものとする。

また、管理者は納入成果物について、自由に複製し、改変等し、およびそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。

なお、受託者は管理者が利用許諾したものに対し、一切の著作権者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

ただし、本調達における納入成果物等のうち、従前より受託者が著作権を有しているもの（商品パッケージ、ツール等を含む）については、当該受託者に権利留保されるものとする。なお、この場合においても、本システムへ利用する目的の範囲に限り、管理者は受託者に権利留保された著作物を自由に複製、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるものとする。

(2) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下既存著作物）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約書等に関わる一切の手続きを行うこと。

この場合、受託者は、当該既存著作物の内容について、事前に管理者の承諾を得ることとし、管理者は既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

(3) 本調達に係り、第三者が権利を有する知的財産を利用する場合は受託者の責任において権利処理し、解決すること。

7 留意事項

(1) 業務にあたっては、管理者と十分な協議・調整の上、進めること

(2) 管理者より求めがあった場合は、その時点での事業進捗状況を報告すること

(3) 受託者は本業務の遂行上知り得た情報、内容について第三者に漏洩しないこと

(4) 受託者は、委託業務の実施に際し詳細内容、及び本仕様書に記載のない事項については、管理者と協議の上処理すること