

令和2年度 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業eラーニング研修事業委託仕様書

1. 事業名

児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修事業

2. 事業目的

公益財団法人児童育成協会(以下「協会」という。)が実施する職員向け研修について研修効率を向上させることができる eラーニング研修を導入することで、協会職員の質の向上を図ることを目的とする。

3. 委託業務内容等

(1) 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業eラーニング研修事業委託業務

① 研修受講環境の構築

発注者が指定する受講対象の職員(以下「職員」という。)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支援システム(以下「システム」という。)を提供すること。なお、システムの運用については以下の条件を満たすこと。

- ・ 受講職員数:300名(同時受講職員数:最大300名程度)
- ・ 職員が職場、またはテレワーク中の場合は自宅等において一般のインターネット回線を活用してシステムを利用できること。
- ・ セキュリティ対策を講じること。
- ・ パソコン及びスマートフォン、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。

なお、想定しているブラウザの動作環境は以下のとおり。

パソコン対応ブラウザ・アプリ ……Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

モバイル端末対応ブラウザ・アプリ……Google Chrome、Safari

② 研修の内容

研修テキストを用いることにより、研修効果の向上が期待される場合、必要に応じて作成すること。また、当該テキストを使用する場合は協会職員が事前に印刷することができるよう、あらかじめシステム上に電子データを掲載するなどの措置を取ること。

i システムの提供

- ・ 別紙3「児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修実施内容」(以下「別紙3」という。)に示した研修科目のうち、協会にて研修コンテンツを作成する科目についてシステムを提供するとともに、協会の研修コンテンツ作成をサポートすること。

ii 研修コンテンツ(一部)の提供・作成

- ・ 研修コンテンツの作成に当たっては、各科目で演習や小テスト等を行うようにし、効果測定ができるようにすること。なお、研修コンテンツについては、別紙3を参照のこと。
- ・ 別紙3に示した研修科目において、受託者にて既に同様の研修コンテンツがある場合はそれを活用することも可能とするが、提案時に協会の求める趣旨と同様の研修コンテンツであることがわかるようにすること。
- ・ 研修コンテンツの作成に当たっては、早回し等の不正防止策を講じること。

③ 研修の管理運営(受講状況の管理、受講者アンケート等を含む。)

- ・ 申込～ID付与～受講開始～受講完了までのフローを明確にし、職員が自らの受講状況を確認できるようにすること。
- ・ 協会へ提供するシステムは協会および職員にとって使いやすいもので、協会の研修コンテンツ作成へのサポート体制は十分なものにすること。
- ・ 協会の管理者には独自のIDを設定でき、各職員の受講状況等を一元的に閲覧・管理できるようにすること。閲覧できる項目としては、受講した講座、受講した講座の修了の有無、演習や小テスト等の結果等を想定している。
また、同姓同名の職員がいる場合もあることから、判別可能な情報(所属部署名、氏名等)も登録できるようにすること。
- ・ 上記の情報を、Microsoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力できること。(ファイル形式は「CSV」が望ましい。)
- ・ 受講者へのアンケート機能等、研修効果の確認に関する機能を有していること。

④ 成果物の提出

- ・ 受講実績一覧（実績報告書、講座別の受講者数、修了率、演習や小テスト等の結果、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。集計方法は発注者から別途指示するものとする。）

⑤ 成果物の納品方法

- ・ 電子データ 一式

電子媒体(DVD-R等)に格納することとし、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。

- ・ 印刷物 一式 上記電子データを印刷した文書(A4 判・カラー)を提出すること。

⑥ 保守・サポート体制について

- ・ 以下の操作説明資料(マニュアル)を提供すること。

- i 管理者向機能に係る操作
- ii 受講者向機能に係る操作

なお、システム上に資料を掲載し、必要に応じて管理者・受講者のそれぞれが閲覧する方式を認めるものとするが、その場合は管理者向・受講者向はそれぞれ協会が権限を付与した者のみが閲覧できるような仕様とするとともに、掲載場所等を説明した資料も提供すること。

- ・ 職員からの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を確保すること。
- ・ 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し、復旧する体制が確保されていること。

4. 留意事項

- ・ 旅費、通信費、印刷費、研修費等を含め、本業務に要する経費は全て受託者が負担すること。
- ・ 協会の承認を得て、研修事業の一部を委託することは可能である。ただし、その場合においても研修事業受託者の責任において、内容及び質の面における均一のとれた研修事業を実施すること。
- ・ 本業務を遂行する上で知り得た情報については、守秘義務を負うものとし、この守秘義務は本業務を終了した後も本業務に従事していた全ての者に遵守させること。
- ・ 本業務により新たに生じた研修コンテンツならびに「④ 成果物の提出」へ記載した内容の著作権は、協会に帰属する。
- ・ 本業務の遂行に当たっては業務内容を十分に理解し、協会担当者と連絡を密に取りながら誠実に遂行すること。
- ・ 本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合には、協会担当者へ速やかに連絡を取り、協議すること。
- ・ 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、協会の責めに帰すべきものを除き、受託者の責任において処理すること。
- ・ 事業実績報告書は令和3年4月10日までに提出すること。