

企業主導型保育事業 研修管理システムの導入・運用に係る仕様書

1. 委託事業における契約名称

企業主導型保育事業 研修管理システム導入・運用に係る契約

2. 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 納入場所

公益財団法人 児童育成協会が指定した場所

4. 業務の目的

公益財団法人 児童育成協会（以下「当協会」という。）が実施する企業主導型保育事業における研修事業について、双方向形式、集合形式、オンデマンド形式で受講できるシステムを調達し、研修受講者の操作負担を軽減するとともに受講状況の可視化を強化することで修了率の向上と運用負担の軽減を実現することを目的とする。

5. 業務内容

- (1) オンデマンド研修、双方向形式研修、集合形式研修の受講に伴う、受講受付から修了証発行までの機能を 1 つのクラウドサービス上で完結できるシステムであること。システムの詳細については「**6. システム仕様**」を参照のこと。
- (2) 令和 7 年 5 月 1 日から当協会の研修管理者によるシステムの運用が可能であり、6 月 1 日より研修の受講が可能であること。
- (3) 年間のべ 21,000 名が、受講申込可能であること。将来的に受講者数の追加が可能であること。
- (4) 過去に当協会を受講修了した受講者の管理及び修了証の再発行が可能であること。
- (5) システムの運用に必要な技能等に関して、当協会に対し、操作マニュアル等に基づき機器の操作教育、及び、継続的なサポートを行うこと。
- (6) 受講者からの問合せ窓口（電話及びメール）を設けること。また、当協会からの求めに応じて、窓口の応対履歴を提出すること。
- (7) 受講者に対する Zoom 等のサポート窓口を設けること。
- (8) 複数人による保守体制を確立し、適切かつ迅速に対応が可能であること。また、当協会からの障害連絡に対する窓口を設け、復旧作業を行うこと。
- (9) 今後当協会が求める機能の追加に対して、柔軟に対応が可能であること。

6. システム仕様

(1) 全体

- ① 受講者側の PC の OS は Windows/Mac OS/Chrome OS の他、タブレット、各種スマートフォンでも使用可能であること。
- ② パソコン、スマートフォンへのアプリケーション等のインストールが不要である WEB ベースのシステムであること。
- ③ システムの利用が、24 時間・365 日可能であること。
- ④ 双方向型講義などに使用するシステムとの互換性が高いこと。
- ⑤ 当協会を中心とした研修を運営・管理を行う研修管理者（以下、「研修管理者」）を含む全ユーザーが、迷わずに目的を達成するために、不必要な情報が掲載されていない、一貫した画面設計であること。受講者のログイン直後の画面内に、他ページに遷移することなく、「受講科目の進捗」と「選択可能な研修メニュー」が表示されていること。

(2) 研修サービス機能

- ① 研修管理者の行う設定により、以下の機能が利用できること。
 - ア 研修サービス登録
 - イ 研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の申込・変更の受付
 - ウ 研修に必要な書類の発行、及びダウンロード
 - エ 受講者の研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の受講履歴・出席等の受講状況管理
 - オ ライブ講義の Zoom 配信
 - カ 受講者に対するメール配信
 - キ 研修に係るアンケート・課題の提出
 - ク 効果測定
 - ケ 修了証のオンライン発行
 - コ CSV ファイルでのデータ出入力
- ② 研修受講を希望する施設の申込担当者（以下「申込担当者」という）の行う設定により、以下の機能が利用できること。
 - ア 研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の検索・申込・変更、及び施設に所属する受講希望者の代理申請
 - イ 研修に必要な書類のダウンロード
 - ウ 施設に所属する受講者の研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の受講履歴・出席等の受講状況管理と、アンケートや課題・効果測定の結果確認管理
 - エ 施設に所属する受講者の個人情報の編集や、所属からの除名や削除
- ③ 施設の受講者の行う設定により、以下の機能が利用できること。

- ア 研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の検索・申込・変更
- イ 研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の受講
- ウ 研修に必要な書類のダウンロード
- エ 修了証のダウンロード
- オ 受講者の研修（双方向形式、集合形式、オンデマンド形式）の受講履歴・出席等の受講状況管理
- カ 研修にかかる課題データのアップロード・アンケート・効果測定の提出
- キ 受講者個人による個人情報の編集

（３） ファイル管理機能

- ① 研修管理者・受講管理者が、ファイル格納機能にて Word、Excel、Power Point、PDF、TEXT、CSV、画像を格納できること。
- ② 研修管理者が、格納したファイルの公開/ 非公開設定が可能なこと。
- ③ ファイル格納に格納した全てのファイルについて、研修管理者が一括ダウンロードできること。
- ④ 研修管理者が、システムにアップロードされたファイルを一律で検索、削除、ダウンロードできること。
- ⑤ 研修管理者が、動画資料の格納・配信ができること。

7. 機能の詳細

（１） 研修サービス登録時

- ① 研修管理者が、複数の研修コース（以下「コース」という）設定ができること。
- ② 研修管理者が、コースごとに定員の設定ができ、定員管理ができること。
- ③ 研修管理者が、受講者が使用する画面の項目の名称を画面に表示されている語句を「企業主導型保育事業」で一般的に用いられる用語に変更できること。また項目の表示・非表示の設定ができること。
- ④ 研修管理者があらかじめ施設情報マスタを CSV で一括登録ができること。また、一括更新や削除ができること。

（２） 申込開始時

- ① 申し込み
 - ア 受講希望者が、受講対象となる研修の情報（概要・申込受付状況・申し込み結果）を参照でき、申し込みを行えること。
 - イ 受講者、及び申込担当者が申し込み時に必要な情報を入力することができるフォームがあること。
 - ウ 各申込フォームにおいて、必須項目が個別に設定できること。未入力の場合はアラートが表示されること。

- エ 受講者がコースを選び、申し込みができること。
- オ 双方向型講義日程・集合研修日程を受講者自身で選択可能であること。
- カ 申込担当者が複数人まとめて研修申込ができること。また、受講者個人でも研修申し込みをすることができること。

② 申込者管理

- ア 研修管理者が、受講者をシステム上で検索・参照ができること。また、コースごとに検索・参照が可能なこと。
- イ 研修管理者が、受講者及び受講状況を受講者名簿として CSV で出力できること。
- ウ 研修管理者が、受講者名簿をコースごとに画面上で、一覧で確認できること。
- エ 研修管理者が、あらかじめ登録した受講者リストの対象者が申し込みしていることを確認できること。
- オ 研修管理者による受講者情報の修正・所属の除名・削除が行えること。
- カ 研修管理者が、各申込担当者及び各受講者個人による受講者情報の編集を許可する項目と編集を許可しない項目を設定できること。
- キ 研修申し込みとキャンセルを、受講者自身が行えること。研修管理者は、一括または個別に行うことが可能なこと。
- ク 研修管理者が、受講者の受講コースの振り分けが可能であること。
- ケ 研修管理者が、受講日前に、受講者の登録したメールアドレスへ常識的な時間に、リマインドメールを自動送信できること。また手動送信機能も備わっていること。
- コ 研修管理者が、各種通知の文面が設定できること。

③ 受講料請求・支払い機能の提供

- ア 受講料が発生する研修の場合、研修申込者がオンラインで受講料等の支払ができること。なお、複数人申込の場合は、受講者ごとに支払方法を「個別」「複数人申込」から選択できること。
- イ 研修管理者による手動の消込作業なしで、支払ステータスが自動でリアルタイムに切り替わる機能があること。
- ウ 電子決済以外（会場払等）にも対応できるよう、研修管理者が支払情報を入力できること。
- エ 研修管理者が、支払情報を検索・照会でき、検索結果が一覧表示できること。
- オ 研修管理者が、支払情報の詳細を確認・修正できること。
- カ 支払期日までに未払いステータスのままの研修申込者に対して、自動で支払催促通知メールを配信することができ、その文章も自由に設定できること。

(3) 開講時

① 教材

- ア 受講者が、各研修・eラーニングごとに学ぶべき動画やスライド教材、テスト、課題・アンケートを一覧で確認可能であること。
- イ 受講者が、システム使用時に確認できるマニュアル（映像・資料） 等があること。
- ウ 録画済みの研修等の動画を指定した期間の範囲でオンデマンド配信でき、動画教材の再生速度を複数の段階で設定可能であること。また、初回再生時の早送りの禁止等、不正防止のための対策ができること。
- エ 受講者の動画視聴の進捗が記録でき、受講者が再ログインした際もその動画の続きから再生可能であること。
- オ オンデマンドの完了条件を、視聴割合で設定することができ、その視聴割合を超えたら自動的に「受講完了」とすることができること。
- カ 研修管理者が、受講状況に応じた資料のダウンロード及びアップロードすることが可能となる設定ができること。
- キ 受講者のレポート等の提出物を、研修管理者が一括でダウンロードできること。または、研修管理者に提供できること。
- ク 不正防止の対策ができること。

② 効果測定

- ア 各受講科目に対してテストを実施できること。設問は選択式と記述式に対応していること。
- イ 回答する度に設問がシャッフルされる『シャッフル出題』や、設定した設問のうち出題数を決めてランダムでの出題機能があること。
- ウ 各テストに対して合格点の設定ができること。また、受講者が受検直後に、得点、正解数、合否、解説等を受検終了画面で確認できること。
- エ 研修管理者が、採点方法を設定できること。選択式問題のみの場合には、自動採点の機能があること。
- オ 受講者と研修管理者が、ともに課題の回答漏れ等のチェックが行えること。
- カ 研修管理者が、正解および解説等の表示する情報を設定により、表示/非表示を設定することができること。

③ 修了確認

- ア 研修修了に関する条件を設定することができ、その条件を満たすと自動的に修了となること。また、自動で修了できない場合の対処として、手動でも設定できること。
- イ 講座ごとにアンケートや課題の提出ができること。研修管理者は提出時期を指定でき、その結果等を一覧で確認できること。
- ウ それぞれの研修で個別にアンケートのテンプレートを設定することができるようにすること。
- エ 回答状況一覧機能にて、テスト、課題・アンケート画面と同じ画面上で確認日

と回答日もリアルタイムに表示されていること。

オ 研修管理者が、手動でも受講修了の設定ができること。

カ 回答期日近くになってもアンケート等が未回答の場合、受講者が登録したメールアドレスに催促通知メールの送信が可能であること。

キ 受講者と研修管理者がともに回答漏れ等のチェックが行えること。

(4) 受講状況の管理

- ① 研修管理者が、受講者の閲覧完了日時、閲覧回数の確認ができること。画面上で確認できる他、CSV による出力もできること。
- ② 受講者本人がマイページ等で進捗の確認ができること。その際、受講者が容易に確認できるように、進捗が分かりやすく可視化されていること。
- ③ 受講状況に応じて、指定した異なるメールを受講者に対して送信できること。

(5) 禁止行為対策

- ① 動画再生時にパソコン等のウェブカメラを利用して受講者の顔と事前に登録した受講者の顔写真を照合させる等により、自動かつ定期的に、適正に受講しているかの判断を行うこと。適正に受講していない（離席、居眠り、なりすまし等）と判断をした場合は、その時点で動画の再生を停止し、研修動画の再生停止位置から再生を再開する仕様とすること。
- ② 初回受講時は、早送り禁止ができること。
- ③ 同一ブラウザ複数タブ・複数ブラウザ・複数端末の同時視聴を禁じることが望ましい。

(6) 双方向形式研修

- ① 最大 15 回の Zoom ミーティング等の双方向形式研修に対応ができること。
- ② 研修詳細画面に参加 URL のリンクを設定する事が可能であり、受講者がワンクリックで Zoom ミーティング等に参加する事が可能であること。
- ③ 携帯やタブレットからの受講者がアプリを使った参加ができること。
- ④ 研修管理者が、Zoom ミーティング等での双方向形式研修の出席者の出退席状況の確認を自動でできること。
- ⑤ 研修システム上の受講者氏名や任意の項目などが、Zoom ミーティングに引用ができることが望ましい。

(7) 集合形式研修

- ① 研修管理者が、集合形式研修の申込・受講状況管理ができること。
- ② 出席確認が二次元コードによって管理できること。また、自動で記録できない場合の対処として、手動でも記録することができることが望ましい。

(8) 修了時

- ① 受講者および研修管理者が、各研修・eラーニングが修了となるために必要な動画、スライド、テスト、課題・アンケートなどが一目でわかり、修了状況の確認が容易にできること。
- ② 自動で修了できない場合の対処として、手動でも受講修了の設定ができること。
- ③ 未修了者に対して、個別に通知する機能があること。
- ④ システム上で「修了証」を発行し、ダウンロードできること。またダウンロード可能な期間を設定できること。
- ⑤ 当協会が過去に主催した研修の修了者に対して、修了証の再発行ができること。
- ⑥ 修了証については、旧漢字対応ができることが望ましい。

上記(1)～(8)について、1つのクラウドサービス上で完結できること。また、申込担当者、受講者に紐づくデータ(申込、決済、受講、アンケート・課題等のデータ)についても、一元性をもって1つのクラウドサービス上で管理することができること。

8. システムの詳細

(1) サーバ及びネットワーク機器

- ① 研修サービスを提供するためのシステム(以下「システム」という。)を運用するサーバは、データ通信経路を含め所在が国内となる、受注者が管理するサーバであること。なお、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(I SM A P)に登録されているもので、国内法のみ適用されるものとするのが望ましい。
- ② 情報セキュリティを確保するために必要な措置を講じ、適正な運用に務めること。
- ③ サプライチェーンリスク等を考慮した上でシステムを構築し、プライバシーポリシー等を踏まえた適正な管理を行うこと。
- ④ システムが使用するサーバ、ネットワーク機器、パソコン等のOS、ブラウザ、セキュリティ及び利用するソフトウェアの脆弱性情報を確認し、最新の状態に更新して使用すること。定期的に第三者による脆弱性診断などの検査を受診していること。
- ⑤ システムを構築するために、受注者が管理する以外のクラウドサービスを利用する必要がある場合は、事前に当協会に報告し、承認を受けること。
- ⑥ システムは、冗長化構成等により可用性が確保されていること。
- ⑦ システム及び当協会が研修サービスに行った設定が定期的にバックアップされていること。
- ⑧ 日本産業規格であるプライバシーマークを取得していること。または、ISO27001:2022(ISMS)を取得していること。または2025年10月31日までに移行が完了していること。なお、前記の事項を証明する書類(写し)を入札参加資格審査までに当協会に提出し、確認を受けること。

- ⑨ 情報セキュリティの管理や事故に関する責任範囲、責任体制などが規定されていること。
- ⑩ システムは、24 時間 365 日、自動監視・自動検知・自動対策を行い、緊急時・障害時に直ちに復旧可能な体制が確保されていること。

(2) システムの機能

- ① システムについては、受注者が使用するアカウントを適正に管理する等の対策を行い、乗っ取りなどを受けないようにすること。
- ② 個人情報第三者に傍受されることのないよう、システム及び研修サービスへの接続は暗号化通信で行う等の対策が講じられていること。
- ③ 設定の誤り等により、第三者が情報を傍受、又は偽情報を発信されることのないよう、必要な措置が講じられていること。
- ④ 本業務においては、当協会が指定した以外の情報を収集しないこと。また、システム的に収集される情報（ユーザの行動履歴等）は、本業務の運用に必要な場合以外は利用しないこと。なお、利用する場合は、事前に当協会の許可を受けること。
- ⑤ IP アドレスにより当協会が利用する管理者用画面へのアクセス制御が可能であること。
- ⑥ 何か問題が起きた時や、データの整理をしたい場合など、当協会の判断で受講者の画面をメンテナンス画面にして受講者が操作できないようにできるようにすること。また、その際は当協会や業務委託先のネットワークからのみ操作ができるように接続元 IP アドレスを制限して操作する設定ができるようにすること。これらの操作設定は業者への依頼なく研修管理者の画面の機能操作で完結できるようにすること。
- ⑦ 決済機能を有すること。

9. 情報セキュリティの確保

(1) 情報セキュリティ管理体制等の確認

- ① 概ね年間 1 万人以上の受講者を対象とした官公庁や自治体、外郭団体のライブ講義にシステム提供業務を実施した実績を、過去 3 年以内に有すること。
- ② 官公庁や自治体、外郭団体の法定研修にシステム提供業務を実施した実績を、過去 3 年以内に複数有すること。

(3) 保護すべき情報

受注者は、当協会から部外秘として提供された情報、動画等本件契約に係る情報（以下「保護すべき情報」という。）の機密性、完全性及び可用性を維持すること（以下「情報セキュリティ」という。）に関して、その万全を期すこと。

(4) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、情報セキュリティを確保するための体制を整備していること。

(5) 構成管理・変更管理

- ① 受注者は、本業務に関して当協会が意図しない変更が加えられないことを保証するため、適切な構成管理と変更管理を行うこと。
- ② 意図しない変更が加えられる不正が判明した際は、直ちに適切な対策を講じるとともに当協会に一報した上で、速やかに文書により報告すること。

(6) 脆弱性対策の実施

受注者は、本業務に関連する脆弱性情報を積極的に収集し、これに対処するために必要の措置を執ること。

(7) 情報セキュリティ侵害事案等事故障害、事故等の発生時の対処

- ① 本業務の履行に際し、情報セキュリティが損なわれ、又は損なわれるおそれがあると認知した場合には、速やかに当協会へ報告するとともに、必要の措置を執ること。
- ② 受注者は、本件業務の履行に際し、事故があったときは、直ちに適切な措置を講じるとともに当協会に一報した上で、速やかにその詳細を文書により報告すること。
- ③ 当協会は、前項の事故が発生した場合、必要に応じ受注者に対し調査を実施することとし、受注者は当協会が行う当該調査について、全面的に協力すること。また、当該事故が委託先等において発生した場合、受注者は当協会が当該委託先等に対して調査を実施できるよう、必要な協力を行うこと。

(8) 情報セキュリティ監査

当協会は、必要に応じて受注者に対し、情報セキュリティ監査の実施を求め、結果の確認を行うものとする。

(9) 情報セキュリティ対策の改善

受注者は、本業務における情報セキュリティ対策について当協会が改善を求めた場合には、当協会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

10. 保守・サポート

(1) 研修サービス導入サポート

- ① 研修サービス導入に関する打合せは必要に応じて複数回行うこととし、当協会が指定する期日までに運用できるようにサポートすること。

(2) 運用サポートについて

- ① 本業務において、情報セキュリティインシデントや運用上のトラブルが発生した場合に備えて、発生時の速報体制を設け、当協会に報告すること。
- ② サポートの時間は、原則当協会の営業時間内（午前9時半～午後5時半）とし、サポート時間帯は、当協会からの問い合わせに対応すること。（ただし、緊急時はこの限りではない）。
- ③ 研修サービスにトラブル等があったときは、速やかに障害の復旧・対応を行い、当協会へ報告を行うこと。

- ④ 研修サービスがバージョンアップした場合のアップデートは運用業務に含まれることとし、受注者が行うこと（マニュアルの改訂を含む。）。
- (3) マニュアル・教育
 - ① 研修サービスの稼働開始までに、通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。ただしマニュアルは Web 版でも構わないとする。
 - ② 研修サービスの導入時には、当協会に対し、操作方法等を研修会、Web 会議又は他の方法で開催すること。
 - ③ 受講者が研修サービスの操作を容易にできるよう受注者の要望に応じて資料作成の補助を行うこと。

11. データの取扱い

- (1) 研修サービスに保存された情報は、本業務の目的外には利用しないこと。
- (2) 研修サービスを利用することにより自動的に収集される情報（ブラウザからのアクセスログ等）は、本業務の目的外には収集、利用等しないこと。
- (3) 本業務に係るデータ（システムの的に収集される情報を含む。）は、本業務の契約が終了後、必要なものを当協会に引き継いだ上で、すべてを確実に消去（バックアップを含む。）すること。また、契約期間中に当協会から個別に指示があった場合も同様とする。

12. その他

この仕様書に規定のない事項に疑義が生じた場合は、その都度、当協会と協議して対応すること。