

別紙 1

評価基準表

仕様	項目番号	項目	評価ポイント	配点
ユーザビリティ	1	画面・操作性	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。	5
	2		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。	
	3		未入力や入力に誤りがある場合、アラートが表示されること。	
	4		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。	
	5		受講者が、PC・スマートフォン・タブレット等で受講が可能であること。	2
申込フォーム	6	申込フォーム作成	受講者が、自分自身で申込みを行えること。	4
	7	コース分け	研修管理者が、研修のコースが分けられること。	
	8	日程選択	受講者が、ライブ講義や、集合研修の日程を任意で選び申込みできること。	
	9		残席数等、申し込み可能日をわかりやすく可視化すること。	
	10	必須項目の設定	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。	
アカウント	11	アカウント発行	各受講者に、専用アカウントが発行されること。	2
	12	研修管理者用アカウントの付与	受講者分とは別に、研修管理者が動作確認するためのアカウントが1個以上付与できること。	
	13	申込担当者用アカウントの発行	受講状況が確認できる申込担当者アカウントを発行できること。	
申込者管理	14	名簿管理	研修コースに分けて申込者リストが確認でき、CSVもしくはExcelデータで書き出せること。	9
	15	メールの送信	申込時や受講開始時等、適宜対象者を指定してメール配信ができること。	
	16	定員管理	申込定員の上限を設けて、受付を停止できること。	
	17	キャンセル操作	受講者自身で申込キャンセルを行えること。	
	18	申込後のコース振り分け	受講者側で申込者のコース振り分けができること。	
	19		一つの研修内に分岐がある場合、受講者自身でコースを選べること。	
	20	受講者情報管理	受講者情報が1画面で表示できること。（受講状況、研修名、カナ氏名、電話番号、施設名、保育施設番号、アドレスなど）	
	21		研修管理者が、受講者の情報の項目の表示・非表示の設定ができること。	
	22		編集可否の設定が可能なこと、入力書式の設定が可能なこと。	
	23		外字の入力が可能なこと、もしくは対応可能なこと。	
決済機能	24	決済機能	オンラインで支払いが可能であり、その際に複数の決済方法があること。	2
	25		受講者に対して、領収書の発行が可能であること。	
教材管理	26	各科目 資料の無制限搭載	協会が作成した、PDF・Excel・Word等の一般的に使用されている保存形式の資料等が容量の制限なく搭載できること。	6
	27	各科目 動画の搭載	150時間以上、フルHD（1920x1080）を満たす、MP4等の一般的に使用されている保存形式の動画が搭載できること。	
	28		30分程度のフルHD動画が1時間以内にアップロードできること。	
受講管理	29	受講の進め方ガイド（映像・資料）搭載	システムのマニュアルについて用意があり、それを受講者が閲覧できること。	7
	30		契約期間内に搭載された機能は、随時マニュアルページを追加して周知すること。（研修管理者側・受講者用共に）	
	31	映像の倍速再生システム	受講者が自由に動画の再生速度を変えられること（0.5～1.5倍速以上）。	
	32	受講者のデータアップロード・ダウンロード（PDF・Excel・Word等）	受講者が課題等のデータをアップロード・ダウンロードできること。	
	33	受講者がアップロードしたデータを管理者がダウンロードする機能（PDF・Excel・Word等）	受講者がアップロードした事前・事後課題等を、管理者が一括ダウンロードできる、または研修管理者に提供できること。	
	34	動画の再生記録	受講者が再ログインした際に、受講していた動画の続きから再生可能であること。	
	35	受講期間終了後の閲覧機能	園内研修を目的に、受講期間終了後も一定期間施設内で資料・動画を閲覧できること。	
	36	研修管理者による受講者の進捗管理	研修管理者が受講者の視聴時間を確認できること。	
	37	受講者・申込担当者による進捗確認	受講者・申込担当者共に、動画の再生状況も含めた研修受講状況を容易に確認できるように可視化されていること。	
	38	受講前提条件の設定	一定条件を満たした受講者だけが次の研修に進めるよう設定ができること。	
	39	リマインド機能	受講者の受講進捗に沿ってメールや通知が自動送信できること。文章や研修名・氏名等の差し込みができること。	

仕様	項目番号	項目	評価ポイント	配点
効果測定	40	アンケート・レポートの運用	レポートやアンケートの設置・集計・分析が可能であること。	4
	41	各科目テストの運営	各科目でのテストを個別に設定できること。	
	42		シャッフル出題機能があること。	
	43		自動採点ができること。正答率の集計・分析できること。	
	44		受検条件の設定ができること。	
禁止行為	45	顔認証システム	受講開始時及び受講中にも複数回、受講者本人であることを確認するシステムであること。（人の入れ替わり・男女判別など「正確性」を求める）	4
	46	初回早送り禁止システム	確実に学習してもらうため、初回再生時のみ早送りができない制限をつけること。	1
	47	複数同時ログイン禁止システム	同一ブラウザ複数タブ、複数ブラウザ、複数の別端末での同時ログインを禁止できること。	
修了	48	修了判定	全ての受講が修了したことが、自動で判定により一覧で判別できること。	5
	49	修了者・未修了者通知	修了しているか、未修了であるのかを、受講者に対して通知できること。	
	50	修了証発行・ダウンロード	修了証が、協会で指定する形式によりオンライン発行できること。	
	51		修了証テンプレートの修正・変更が可能であり、コースにより異なる内容を差し込み表示することができること。	
	52		修了証ダウンロードの期間を科目ごとに設定できること。	
	53	修了証の再発行管理	研修管理者による修了証の再発行管理ができること。	
	54		受講者が再発行した修了証をダウンロードできること。	
	55	当該システム以外での研修修了者への修了証再発行	当協会が過去に当該システム以外で実施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。	
双方向形式研修	56	Zoom形式等の研修ができるシステムとの連携	Zoomあるいは同等の双方向形式の研修ができるシステムとの連携ができること。	4
	57		該当する研修の受講情報（URLと受講者番号等）を、当該研修受講者にのみに知らせる機能があること。	
	58	双方向形式の自動出席確認	受講者が申込んだZoom等でのライブ講義の出退席の状況を、把握できること。	
集合形式	59	申し込み管理	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。	4
	60	出席管理	出席確認が二次元コードによって管理できること。	
セキュリティ	61	サーバ・バックアップサーバ	サーバ・バックアップサーバが国内にあること。	8
	62		バックアップが安全かつ確実に行われ、誤ってデータ削除した際の復元が可能であること。	
	63	第3者による認証	個人情報の取扱いが適切であり、基準に適合した事業者であり、Pマーク取得・ISMS取得しており、証明する書類を提出すること。	
	64	情報漏えい・システム破損時の対策と対応	情報漏えい・システム破損時の対策がたてられており、事故時の対応の体制が整えられていること。	
	65	システム破損時のフォロー	システム破損時のリカバリーが直ちに可能であること。	
保守・サポート	66	導入サポート	複数回の打合せ、および操作方法の教育を研修管理者に行うこと。指定期日までに運用できるようなサポートを行うこと。	5
	67		通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。	
	68	運営サポート	原則午前9時30分から午後5時30分の間の当協会の問い合わせ対応を行ない、トラブル発生時は時間外の対応も可能であること。	
	69	バージョンアップ	バージョンアップの対応を行うこと。（マニュアル改訂含む）	
	70	受講者問い合わせ窓口の設置	双方向形式研修を含む受講者からの電話及びメールでの問い合わせ対応を行うこと。	
時期	71	運用開始時期	令和7年5月1日から研修管理者によるシステムの運用が可能なこと。	4
	72	受講開始時期	令和7年6月1日から受講者が研修の受講が可能なこと。	4