

(別紙1)

令和3年度鳥取県eラーニング研修業務仕様書

1 業務名

令和3年度鳥取県eラーニング研修業務

2 目的

新型コロナウイルス感染症感染拡大防止と、Withコロナ時代の「新しい生活様式」(テレワーク、働き方改革等)に対応した研修の見直しを図るため、インターネット上で受講可能な「eラーニング」方式の研修業務を実施する。

3 業務の期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 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管理システム(以下、「システム」という。)を提供すること。

なお、システムの運用は、次の条件を満たすこととする。

ア 受講環境について

(ア) システム利用職員数は、1,000名とし、発注者及び職員がシステム上で動画視聴及び視聴履歴の閲覧するために必要な機能を有すること。なお、システム利用職員数は、講座を受講する職員数とし、発注者は含めないこと。

(イ) 同時接続可能アクセス数は100以上を見込むこと。

(ウ) 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。(総合行政ネットワーク「LGWAN」での利用は想定していない。)

(エ) 職員に個別のアカウント(ユーザーID、パスワード)を付与し、職員自身が自らの受講状況を確認できること。

(オ) システムログイン時にユーザーIDとパスワードを要求し、ログイン可能とすること。

(カ) パソコン及び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。想定するブラウザの動作環境は、以下のとおりとする。

	OS	ブラウザ
パソコン	Windows8.1以上	Internet Explorer11、 Google Chrome、Firefox
モバイル端末	Android4.4以上	Google Chrome
	iOS7以上	Safari

イ 学習機能について

(ア) 職員が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。

(イ) 学習の中断及び中断箇所からの再開が可能なこと。

(ウ) 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。

(エ) ログイン後、発注者からの事務連絡を掲示する「お知らせコーナー」を表示させること。(最新のもの・重要度の高いものについて日付と連絡内容を5件程度表示可能とすること。)

ウ 研修管理について

(ア) 発注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。

(出力情報例)

ユーザーID、ユーザー名、所属名、研修名、学習済みコンテンツ名、学習の進捗状況、学習日時 等

(イ) 発注者でユーザー登録・更新・削除が可能なこと。

(ウ) 学習(コンテンツ視聴等)の他に、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が望ましい。なお、アンケートの内容は、発注者と協議の上、決定すること。

(エ) 職員からの質問や連絡事項を受け付け、発注者側より回答が可能なこと。

エ 保守・サポート体制について

(ア) 次の操作説明書(マニュアル)を提供すること。

①管理者向け機能に係る操作説明書

②受講者向け機能に係る操作説明書

なお、システム上に資料を掲載し、必要に応じて閲覧する方式を認めるものとするが、その場合は掲載場所等を説明した資料を提出すること。

(イ) 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が確保されていること。(問い合わせ件数は、最大20件/月程度を想定。対応は平日の午前9時から午後5時までとする。)

(ウ) 職員からの問合せ等のサポート対応実績について、報告書を月1回(質問受付状況、受付内容等)報告すること。

(エ) 次のセキュリティ対策を講じること。

a SSLやTLS等のプロトコルを使用して通信データを暗号化できること。

b 不正プログラムの感染防止の対策を講じること。

c システムのぜい弱性等をついた情報の改ざんや漏えいなど情報セキュリティインシデントの発生を防止するための、サイバー攻撃への適切な対策を講じること。また、運用開始後に確認されたぜい弱性については、改善を行うための措置を速やかに講じること。

(オ) 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が可能な体制が確保されていること。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)を発注者に提出すること。

(2) eラーニング講座の提供

ア 提供する講座数

10講座以上とする。

イ 講座の編成

講座の内容は、次の観点に基づき編成すること。

なお、1講座あたりの受講時間は、30分以上とすること。30分未満の複数の講座を一つの講座として統合してもよい。

(ア) 「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」(別添1、P10)におい

て示されている、「職員の育成に係る具体的な取り組み（研修：主なもの）」に関連するものであること。

(イ) 実務能力の開発・向上に資するものであること。

(例) メンタルヘルス、リスクマネジメント、政策法務、財務3表 等

※「令和2年度研修ガイド」（別添2、P82～123）における各講座内容を参考にすること。

(ウ) 各講座の概要（研修のねらい、テキストの有無、所要時間等）を職員に周知するための説明資料を作成し、システム運用開始までに提出すること。

ウ 研修テキストについて

(ア) 研修効果の向上が期待される場合、必要に応じて紙媒体による研修テキストを別途作成すること。

(イ) 上記のテキストを使用する場合は、職員が事前に印刷することのできるよう、あらかじめシステムに電子データを掲載するなどの必要な措置をとること。

(3) eラーニング講座の運用開始時期

各職員がシステムで受講可能となる運用開始時期は、令和3年5月中旬までとする。なお、具体的な開始時期は、発注者と協議の上決定する。

5 成果物

(1) 成果物の内容

ア 下表の成果物を発注者に提出すること。

No.	納入成果物	納期	納品形態	内容説明
1	FAQ	令和3年4月16日まで	紙及び電子媒体	職員からの問い合わせを想定したFAQ
2	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
3	マニュアル (職員向け)	〃	〃	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マニュアル
4	月次報告	翌月10日まで	紙及び電子媒体	受講実績一覧及び問い合わせサポート対応実績
5	処理報告書	システム障害発生月の翌月10日まで	紙及び電子媒体	システム障害時の対応実績
6	委託業務完了報告書	令和4年4月10日まで	紙	受講実績一覧及び問い合わせサポート対応実績一覧、システム障害時の対応実績一覧

イ 受講実績一覧（講座別の受講者数、修了率、アンケート結果等）は、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。

(2) 納品方法

ア 電子データ 2部

(ア) 電子媒体（CD-R等）に格納すること。

(イ) 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。

イ 印刷物 2部

電子データを印刷した文書（A4版・カラー）を提出すること。

(3) 納品場所

鳥取県総務部行財政改革局職員人材開発センター（鳥取県鳥取市玄好町209番地）

6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、円滑かつ効率的に進めるため発注者と密接な関係を保ちつつ作業を推進すること。また、作業の内容に疑義が生じた時は、発注者はその都度、状況の報告を求められることができるものとする。
- (2) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について第三者に漏洩してはならない。
- (3) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、その都度、発注者と協議の上処理すること。

7 留意事項

- (1) 本業務を達成するために必要な一切の経費は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は再委託をしてはならない。ただし、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し事前に県に報告し承認を得た場合はこの限りでない。
- (3) 受託者は委託業務に必要な情報等について、この契約以外の目的で使用し又は第三者に提供してはならない。
- (4) 受託者は委託業務を行うために発注者から貸与された情報等を滅失改ざん及び破損してはならない。
- (5) 受託者は委託業務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。
- (6) 本業務に関する所有権は、原則として発注者に帰属する。
- (7) 本業務に使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権を侵害しないようにすること。

別記

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等をき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を、漏えい、き損及び滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。