

令和２年度法務省委託事業「人権啓発指導者養成研修会」及び
「人権に関する国家公務員等研修会」のリモート開催業務委託
に関する入札（仕様書）

1 委託業務の名称

令和２年度法務省委託事業「人権啓発指導者養成研修会」及び「人権に関する国家公務員等研修会」のリモート開催業務

2 委託業務の履行期間

契約日の翌日から令和３年１月２９日（金）まで

3 委託業務の概要

リモートで開催する「人権啓発指導者養成研修会」及び「人権に関する国家公務員等研修会」について、講義動画を撮影・編集し、リモート研修を受講するための学習管理システムを提供し、運用する。

4 委託業務の詳細・仕様等

（１）受講環境の構築

ア 人権啓発指導者養成研修会

受講者である地方公共団体の職員、法務局・地方法務局の職員、人権擁護委員等が、インターネット上で受託者が運営するウェブサイトへ接続し、リモート研修を受講するための学習管理システムを提供すること。

なお、同システムの動作環境は以下 1* 2*のとおりとする。

1* 信頼性の高い OS で構築されていること

2* Internet Explorer11、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari 等、最新版ブラウザに対応していること。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

受講者である国家公務員等が、インターネット上で受託者が運営するウェブサイトへ接続し、リモート研修を受講するための学習管理システムを提供すること。

なお、同システムの動作環境は以下 1* 2* のとおりとする。

1* 信頼性の高い OS で構築されていること。

2* Internet Explorer11、Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox Safari 等、最新版ブラウザに対応していること。

(2) 受講者数、受講期間

ア 人権啓発指導者養成研修会

受講者数：500名（想定）

受講期間：令和2年10月1日（木）～同年12月28日（月）

イ 国家公務員等研修会

受講者数：1,000～1,500名程度（想定）

※ ただし、これを超える場合には、柔軟に対応すること。

受講期間：令和2年11月2日（月）～12月28日（月）

(3) 研修科目等について

ア 人権啓発指導者養成研修会

（ア）受講科目数：18科目（必修科目6科目、選択科目12科目）

（イ）講義動画：各科目の講師が行う講義（60分～90分程度）を受託者において撮影したものを使用。

なお、18科目のうち1科目については、受託者が撮影する講師による講義の動画データと公益財団法人人権教育啓発推進センター（以下「当センター」という。）が提供し、一部編集したものを使用する予定。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

（ア）受講科目数：1科目

（イ）講義動画：上記アの人権啓発指導者養成研修会の1科目（ハンセン病）を使用。

(4) 研修システムについて

ア 各受講期間、各受講者に割り当てられたID、パスワードでログインすることにより各研修科目の講義を視聴することができるようにすること。

イ 講師の講義映像に加え、講義に関連する動画を受講者が閲覧することができるようにすること。

ウ レジューメやプレゼンテーション用等、関連資料をアップロード及びダウンロードすることができるようにすること。

エ 受講者へのアンケート機能を有していること。

集計結果をMicrosoft Excelで閲覧、編集が可能なデータとして出力することができること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）

オ 受講者が講義を最初から最後まで視聴した場合に、当該講義につき「履修」したものとして記録・確認することができること。

カ 各研修会所定の講義を修了後、アンケートに回答した場合、研修会に

つき「修了」したものとして記録・確認することができること。

(5) 受講者管理について

ア 受講者が講師に質問等がある場合には、当センターが取りまとめて、講師に問い合わせることができるシステムがあること。

イ 当センターが各受講者の受講状況を随時閲覧することができること。

ウ 当センターが全受講者の受講状況を一元的に閲覧することができること。

例)受講した講座、講座ごとの進捗状況等

エ 一部の講義のみのスポット受講希望者を別管理することができるようにすること。

オ 受講者の所属部署名、肩書、氏名（ふりがな）、Eメールアドレス、電話番号等が登録することができること。

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することができること。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）

(6) 視聴環境について

ア 受講者が、職場等のインターネット回線を通じて任意の場所で、視聴することができること。ただし一般には公開しないこと。

イ OSに依存せず一般的な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、特殊なアプリケーションのインストールを要せずに視聴することができること。

ウ 一部の講義のみのスポットでの受講も可能とすること。

エ 受講者自身が受講状況を確認することができること。

(7) 撮影及び編集について

ア 講義動画は受託者が計18講義を撮影の上、編集するものとする。

(ア) 機材費、会場費等の動画撮影に伴う必要経費は見積金額に含めるものとする。

(イ) 原則として、東京都内の撮影会場（当センターを想定しているが、受託者が手配するスタジオ等で撮影を行うことも認められる。）で撮影を行う。

ただし、講師の指定する場所での撮影（地方等）となる場合もある。

(ウ) 当センターの職員の立会いの下、撮影を行うこと。

(エ) 撮影の日時は、受託者が講師及び当センターと調整の上、決定すること。

- イ 講義動画の再生時間は、当センターと受託者間で協議の上、視聴しやすいように工夫すること。
- ウ 講義にレジュメやパワーポイント等の資料がある場合は、講師の講義場面と資料を同一の画面に表示するなど、受講者の学習効果を高める工夫をすること。
- エ 受講期間開始までの間に当センターが動画の修正を指示した場合は、受託者はその指示に従うこと。確認修正は最低2回以上行うことができること。

(8) 保守・サポート体制について

- ア 以下の操作説明資料（マニュアル）を提供すること。
 - (ア) 管理者向け機能に係る操作
 - (イ) 受講者向け機能に係る操作（簡易版と詳細版）
- イ 受託者は、未修了者に対して、受講を促すための受講促進メールを2回以上送信すること。
- ウ 受講者がIDやパスワードを失念した際は、ログイン画面上で、必要な情報を入力することによって、自動的にパスワードが再発行され、電子メール等にて受講者へ直接通知されるようにすること。
- エ システム障害が発生した場合の連絡体制をあらかじめ当センターに提出すること。
- オ 万一システム障害が発生した場合は、速やかに当センターに報告をするとともに、原因の調査と解決策を講じること。
- カ 受講に係る技術的問題を解決するための窓口として、電子メール等によるヘルプデスクを設置すること。
- キ 受講者からの問合せメールが送信されたときは、月曜日から金曜日までの平日（祝日、振替休日その他の国民の祝日に関する法律に定める休日を除く。）、当該電子メールの送信時刻から24時間以内に受講者又は連絡担当者に回答すること。また、即時に解決することができない場合でも、24時間以内に一次回答をした上で、後日改めて正式な回答をすること。
- ク 受託者が対応すべき技術的問題の内容は最低限以下（ア）から（ウ）までを含む。
 - (ア) ログイン方法
 - (イ) IDやパスワードの紛失等
 - (ウ) パソコンのOSやシステム環境又はネットワーク環境に関する問合せ

ケ 講義内容に関わる問合せについては、当センターから返答するため問合せ内容を速やかに当センターに共有すること。

コ インターネットの通信は、標準 40 ビット以上 SSL 暗号化通信対応とすること。

サ サーバ等の機器については、無停電電源環境を完備し、停電等の障害発生時には、同電源を使用すること。

5 成果物

(1) 成果物の内容

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 講義動画一覧（各動画の収録時間、データ容量を明示したもの）

(イ) 講義動画ファイル 19 本

（うち 1 本は、当センター提供動画ファイルを編集したもの）

(エ) 履修記録

(オ) アンケート結果

集計結果を Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力することができるもの。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 履修記録

(イ) アンケート結果

集計結果を Microsoft Excel で閲覧、編集が可能なデータとして出力することができるもの。（ファイル形式は「CSV」が望ましい。）

(2) 納品方法

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 電子データ 1 式

※ 電子媒体（DVD-R 等）に格納すること。

※ 原則として、動画は MP4 ファイル形式で記録すること。

※ 動画一覧（収録時間、データ容量）は、Microsoft Excel によること。

(イ) 印刷物 5 部

履修記録、アンケート結果を印刷した文書（A4 判・カラー）を提出すること。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 電子データ 1 式

※ 電子媒体（DVD-R 等）に格納すること。

(イ) 印刷物 5部

履修記録、アンケート結果を印刷した文書（A4判・カラー）を提出すること。

(3) 納品場所及び納品期限

ア 納品場所

公益財団法人人権教育啓発推進センター

（〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階）

イ 納品期限

令和3年1月29日（金）

6 応募概要

(1) 応募条件

ア 「プライバシーマーク」、「ISO/IEC 27001 認証」のいずれかを取得していること。

イ 各府省一般競争（指名競争）参加資格を有すること。

(2) 提出書類

ア 企画書

(ア) 企画書

(イ) 操作説明資料（マニュアル）

- ・管理者向け機能に係る操作
- ・受講者向け機能に係る操作

(ウ) 工程表

イ 補足資料等 ※必要に応じて

ウ 今回の企画に類するような過去の実績が分かる資料 ※任意

エ 入札書（別紙1の様式を使用し、提出の際は封かんすること）

オ 委任状（書式自由、代表者が入札する場合は不要）

カ (1) ア及びイを証する書類（写し可）

※ ア～ウはA4判でファイリングし、社名入りのものと社名なしのもののそれぞれ3セット、その他は1セット提出すること。

(3) 落札方式

総合評価落札方式

別添の総合評価基準書に基づき技術点及び価格点から算出した総合評価得点が最も高いものを落札者とする。

(3) 企画書提出期限

令和2年7月20日（月）午後2時（厳守）

(4) 入札書提出期限

令和2年7月29日(水) 午後1時55分

(5) 開札

令和2年7月29日(水) 午後2時～

※ 公益財団法人人権教育啓発推進センター応接室にて実施予定

(6) その他

本入札への参加を希望する場合は、7月16日(木)までに、当センターに電話又はEメールにて連絡すること。

7 スケジュール(予定)

(1) 令和2年7月7日(火) 入札情報開示

(2) 令和2年7月16日(木) 入札参加希望連絡期限

(3) 令和2年7月20日(月) 午後2時 企画書等(入札書を除く)提出締切

(4) 令和2年7月29日(水) 午後1時55分 入札書提出締切

(5) 令和2年7月29日(水) 午後2時 開札、受注者決定

(6) 令和2年7月29日(水)～31日(金)頃 企画打合せ実施

(7) 令和2年8月3日(月)～7日(金) 撮影

(8) 令和2年8月11日(火)～21日(金) 編集

(9) 令和2年10月～12月 人権啓発指導者養成研修会・受講期間

(10) 令和2年11月～12月 人権に関する国家公務員等研修会・受講期間

(11) 令和3年1月29日(金) 成果物納品期限

8 その他

(1) 応募に当たっての提出書類は返却しない。

(2) 本入札の参加に要する経費は、各社負担とする。

(3) 本件業務の企画、実施、各種調整等に要する経費は、全て受託者負担とする。

(4) 本件業務の実施に当たっては、当センターの確認作業を経て、承諾を得た上で作業を進めること。なお、必要に応じて、法務省人権擁護局、当センター及び受注者の三者で協議を行う場合がある。

(5) 本件業務を実施するに当たって、知り得た法務行政や当センターに関する情報については、本件企画以外の業務に使用しないこと。また、他の第三者に対して一切漏洩しないこと。

(6) 本件企画の完遂のために十分な実施体制を整えること。

(7) 本仕様書に基づき制作した各種素材、動画に関する全ての著作権は、特定の期間を定めることなく、法務省人権擁護局に帰属するものとする。

なお、受託者は法務省人権擁護局及び当センターに対し、一切の著作権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。また、受託者はそのことについて企画書中に明記すること。

- (8) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、入札金額を訂正した入札、提出書類の不備等は失格となるため、提出前に十分確認すること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと協議すること。
- (10) 開札は当センター内において入札者の面前で行う。
- (11) 契約後、本仕様に従わないと認められる場合には、契約を解除する。その場合、解除までに要した経費その他の費用は、受託者の負担とする。
- (12) 本件に関して関連機関に確認・連絡する必要がある場合は、直接連絡せず、当センターを通じて確認・連絡を行うこと。
- (13) 本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合は当センターの承諾を得るものとする。

9 監督及び検査

本件業務の適正な履行を確保するため、受託者への必要な監督及び作業完了の監督・検査は、以下の職員が行う。なお、異動等により職員が交代した場合は、後任の職員がこれを行う。

- (1) 検査職員：総務部長 山本由理子
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

10 問合せ先・連絡先

公益財団法人人権教育啓発推進センター

事業部第3係 渡邊千尋 事業部第1係 月花

〒105-0012

東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F

電話番号：03-5777-1802（代表）

ファックス番号：03-5777-1803

Eメール：watanabe@jinken.or.jp

gekka@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>

.....
ツイッター：@Jinken_Center

YouTube「人権チャンネル」：

<https://www.youtube.com/jinkenchannel>

人権ライブラリー：<http://www.jinken-library.jp/>