

令和4年度法務省委託「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」オンライン（オンデマンド）配信関連業務に関する入札（仕様書）

1 委託業務の名称

令和4年度法務省委託「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」オンライン（オンデマンド）配信関連業務

2 委託業務の履行期間

契約日の翌日から令和5年2月3日（金）まで

3 委託業務の概要

- (1) オンライン（オンデマンド）研修システムの提供
- (2) 動画の撮影・編集及び配信業務
- (3) 研修システムの運用管理・保守
- (4) 受講者及び受講状況の管理業務
- (5) 受講者サポート業務
- (6) 受講者アンケートの実施及び結果のとりまとめ業務
- (7) DVD制作業務

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Webサイトへ接続し、オンライン（オンデマンド）研修を受講するための学習管理システム（以下「研修システム」という。）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 Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari 等、最新の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Webサイトへ接続し、オンライン（オンデマンド）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①②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 Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari 等、最新の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：1,000名（想定）

受講期間：令和4年10月5日（水）午前10時～同年12月28日
（水）午後5時（予定）

※ ただし、受講者数、受講期間が変更となる場合は、柔軟に対応すること。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

受講者数：3,000名（想定）

受講期間：令和4年8月2日（火）午前10時～同年10月4日（火）
午後5時（予定）

※ ただし、受講者数、受講期間が変更となる場合は、柔軟に対応すること。

(3) 研修科目等について

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 研修科目数：21科目（必修科目7科目、選択科目14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・編集したものを使用する。

なお、21科目のうち12科目の講義動画については、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。）から素材データを提供する予定である。受託者は提供された素材データを当センターが指示するとおり編集し、使用すること。

また、21科目のうち1科目（インターネットにおける人権侵害）については、下記イの人権に関する国家公務員等研修会の動画を使用する。

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 研修科目数：1科目

(イ) 講義動画：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。

(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 講義動画に加え、当センターから提供する動画を研修システム上に掲載し、受講者が視聴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の関連資料について、管理者はアップロード及びダウンロードを、受講者はダウンロードのみを、それぞれ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。また、当該アンケート機能を用いて回答ができない受講者に対して、電子メール等でMicrosoft Word又はMicrosoft Excelで回答可能なアンケートを提供すること。その場合、アンケートの回収も受講者からの電子メール等での提出に対応すること。

受講状況やアンケート等の集計結果を、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。

キ 受講者から、講義内容等に関する質問等を受け、管理者において当該質問をダウンロードする機能を有すること。

なお、当該質問については、当センターにおいて回答を作成の上で受託者へ提供するので、受託者から質問者へ電子メール等により送付すること。

(5) 受講者管理について

ア 一般の受講者（所定の研修を全て受講する者）のほかに、一部の研修のみを受講する者（以下「スポット受講者」という。）を設定できること。

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 上記（4）エの集計や本項イ～ウ等について、一般の受講者とスポット受講者を区別して管理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）、電子メールアドレス、電話番号等を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 一般的なPC、スマートフォン、タブレット等の情報通信端末で、Webブラウザ上で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。
- オ 再生速度の調整や、動画の巻き戻し及び早送りができるようにすることとし、また、任意の箇所から再生をすることができるようにすること。

(7) 撮影及び編集について

ア 動画の撮影

- (ア) 受託者において撮影を行う動画数については、上記(3)ア(イ)のとおり、9本を予定しているため、経費の積算の前提とすること。

※ 21科目全てについて、受託者において撮影・編集を行う場合もあるので、その際は柔軟に対応すること（ただし、入札額には含める必要はない。）。

(イ) 仕様

- a 撮影解像度：フルハイビジョン（1920×1080）
- b アスペクト比：16：9（レターボックスなしの実質比）

(ウ) 配信用データの仕様

- a 映像フォーマット：「MPEG-4 AVC（H.264）」
- b 解像度：

- ・フルHD（1920×1080）
- ・帯域 10Mbps程度
- ・フレームレート 30fps
- ・アスペクト比 16：9（レターボックスなしの実質比）

※ 配信用データは、原則として上記仕様を基に作成する。ただし、より適した基準等がある場合は、当センターと協議の上、変更する場合もある。

- (エ) 機材費、撮影スタジオ費等の動画撮影に伴う必要経費は入札額に含めるものとする。

- (オ) 原則として、東京都内の撮影スタジオ等（当センター併設の人権ライブラリー・多目的スペースを想定しているが、受託者が手配する撮影スタジオ等で撮影することも可。）で撮影を行う。なお、講師の指

定する場所での撮影（東京都外等）となる場合もある。（ただし、講師の指定する場所で撮影する場合を想定した旅費等は入札額に含める必要はない。）

（カ）原則、当センター職員の立会いの下、撮影を行うこと。

（キ）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。

（ク）講師用機材の準備

a 講師用PC（パワーポイントの投影等を想定。）を手配すること。

b 講師プレゼンテーション用データは、受託者に対して本番前に提供する。事前に当日使用するPCを使用した動作確認を行うこと。

c 講師用PC上で、パワーポイントのほかに動画を使用する可能性もあるため、その点を踏まえた仕様のPCを手配し、音声を含めた動画を再生できるよう設定すること。

（ケ）講師の要望により、講師用PC以外の機器（DVD再生機等）が必要になった場合は、手配すること。（ただし、入札額には含める必要はない。）

（コ）録音は基本、ピンマイクを使用して行うこと。

（サ）グリーンバック撮影を行い、撮影時に講師のパワーポイントとの合成を含む画面構築ができるよう、またその確認が行えるよう機材等をそろえること。

イ 動画の編集

（ア）撮影した動画は、当センターや講師から提供されるものも含め、全て当センターの指示に従い編集を行うものとする。

（イ）講義動画は、当センターと受託者間で協議の上、視聴しやすいよう画面構成等を工夫し、テロップ挿入や適宜分割する等の編集を行うこと。

（ウ）講義の音声は違和感なく聞き取れるよう、調整等行うこと。

（エ）講義場面の動画に加え、お知らせ等情報を加える場合もあるため、当センターの指示に基づき対応・編集等すること。

（オ）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）配布資料用データの作成

ア レジюме等資料（データ、紙媒体等）は当センターから提供するものを、1講義当たり、原則1データに集約等編集すること。

イ オンライン受講者がダウンロードすることを考慮し、1データにつき最大5MBとすること。それを超える場合は、データを分割するなど、工夫すること。

ウ レジューメは、当センター及び講師の指示に従い編集等加工を行うこと。

エ 本事業の実施に伴う連絡・調整等必要な手配等は全て本事業の受託者が責任を持って行うこと。

(9) 保守・サポート体制について

ア 研修システムの以下の操作に係る説明資料（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、人権に関する国家公務員等研修会については7月末日まで、人権啓発指導者養成研修については9月末日までに、受講者へ電子メール等にて受講案内を送付すること。また、未修了者に対して、受講を促すための連絡を、電子メール等により、少なくとも、各受講期間終了の1か月前及び2週間前に1回ずつ送付すること。

ウ 受講期間の開始までに、電子メール等にて、受講者へID及びパスワードの通知を送信すること。また、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について、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。）に連絡された場合は、当該連絡を受領してから24時間以内に、受講者又は連絡担当者に回答すること（連絡先については、事前に当センターから提供する。）。

なお、上記の連絡を休日に受領した場合は、翌営業日の業務開始時刻に受領したものとして対応すること。

また、期限内の回答が困難である場合には、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（エ）までを含むものとする。

（ア）ログイン方法

（イ）IDやパスワードの紛失等

（ウ）PC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

（エ）研修システムにおける受講及びアンケート回答に係る操作方法

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、停電等の障害発生時においても、本研修を受講可能となるよう、無停電電源環境を整備すること。

（10）配布用DVDプレス・発送について

オンライン（オンデマンド）受講ができない環境にある受講希望者の受講を可能とするため講義動画等をDVDに格納し当該対象所属に発送する。

ア 人権啓発指導者養成研修会

（ア）作成数（想定）

70セット

（受託者が撮影・編集した講義動画及び当センターが提供した講義動画を収録し全21科目で1セットとする）

（イ）データ形式

DVD-Videoデータ等、DVDプレーヤー及びPC等で再生ができるデータ形式とする。また、コピーガード（CSS）及びメニュー画面とチャプターを設定する。

※ 構成は法務省及び当センターと受託者間で協議の上、決定する。

（ウ）発送先と発送セット数（想定）

・都内1か所： 5セット

・全国の地方公共団体等計65か所： 各1セット

※（参考）令和3年度実績：63セット作成・発送

イ 人権に関する国家公務員等研修会

（ア）作成数（想定）

100セット

（受託者が撮影・編集した講義動画及び当センターが提供した教材動画を収録）

（イ）データ形式

DVD-Videoデータ等、DVDプレーヤー及びPC等で再生が

できるデータ形式とする。また、メニュー画面とチャプターを設定する。

※ 構成は法務省及び当センターと受託者間で協議の上、決定する。

(ウ) 発送先と発送枚数 (想定)

・都内1か所： 10枚

・都内1か所： 40枚

・全国の法務局・地方法務局計50か所： 各1枚計50枚

※ (参考) 令和3年度実績：543枚作成・発送

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) 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21本

(ウ) 配布資料用データ (レジュメ等)

(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。)

(カ) 配布用DVD発送先リスト

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(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1本

(ウ) 配布資料用データ (レジュメ等)

(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。)

(カ) 配布用DVD発送先リスト

(2) 納品方法

ア 人権啓発指導者養成研修会

(ア) 上記5-(1)の電子データ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。

(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

(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5年1月13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」「ISMS」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 提案書等

(ア) 企画書

(イ) 研修システムの操作に係る説明資料 (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 今回の提案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

得点が最も高い者を落札者とする。

(4) 提案書提出期限

令和4年5月31日(火)午後2時(厳守)

(5) 入札書提出期限

令和4年6月9日(木)午後1時55分

(6) 開札

令和4年6月9日(木)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

(7) その他

本入札への参加を希望する場合は、令和4年5月27日(金)までに、当センターに電話又は電子メールにて連絡すること。

7 スケジュール(予定)

(1) 令和4年5月18日(水) 入札情報開示

(2) 令和4年5月27日(金) 入札参加希望連絡期限

(3) 令和4年5月31日(火) 午後2時 提案書等提出締切

(4) 令和4年6月9日(木) 午後1時55分 入札書類提出締切

(5) 令和4年6月9日(木) 午後2時 開札、受託者決定

(6) 令和4年6月9日(木)～17日(金)頃 企画打合せ実施

(7) 令和4年6月22日(水)～8月1日(月) 項番4(3)イの動画の撮影・編集

(8) 令和4年6月22日(水)～同年10月4日(火) 項番4(3)アの動画の撮影・編集

(9) 令和4年8月～10月 人権に関する国家公務員等研修会・受講期間

(10) 令和4年10月～12月 人権啓発指導者養成研修会・受講期間

(11) 令和5年1月13日(金) 成果物納品期限

8 その他

(1) 応募に当たり提出された書類は返却しない。

(2) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。

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

(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、当センター及び受託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、法務省に帰属するものとする。
なお、受託者は法務省及び当センターに対し、一切の著作権者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。そのことについて受託者は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、本仕様書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、事前に当センターと調整すること。
- (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、以下の当センター職員が行う。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課 加藤芙美子／鈴木まゆみ
〒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：kato@jinken.or.jp／suzuki@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>