

令和５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」運営業務等に関する入札（仕様書）

1 委託業務の名称

令和５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」運営業務

2 委託業務の履行期間

契約日の翌日から令和６年２月２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
- （８）フィールドワークの運営業務

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）

（参考）令和4年度受講申込者数 992人

受講期間：令和5年10月5日（木）午前10時～同年12月28日（木）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）

（参考）令和4年度受講申込者数 3,192人

受講期間：令和5年10月5日（木）午前10時～同年12月28日（木）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7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（14科目については、受託者において撮影（後記（7）ア（ア）））。受託者は提供されたデータを当センターの指示に従い編集し、使用すること。また、受託者において撮影する14科目のうち1科目については、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 各受講期間において、各受講者に割り当てられた初期 I D、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行うことができるのに対し、受講者はダウンロードのみ可能とすること。

エ 受講者へのアンケート機能を有していること。このアンケート機能は、必須項目について確実に回答してもらえよう構築されていること。また、当該アンケート機能を用いて回答できない受講者に対しては、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し、受講者からの電子メール等による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。表頭に各回答、表側に I D の配置とする。)

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付け、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) 受講した講義、講義ごとの受講進捗等

エ 上記(4)エの集計や本項イ及びウについて、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「C S V」が望ましい。表頭に各事項、表側にI Dの配置とする。）

（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P C、スマートフォン、タブレット等の情報通信端末で、W e b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、前記（3）ア（イ）のとおり、14本を予定しているため、経費の前提とすること。

※ 撮影する動画数に変動が生じた場合には、必要に応じて、変更契約をするものとする。

（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）となったことで、撮影スタジオ費、機材費等の経費について変動が生じた場合には、必要に応じて変更契約をするものとする。

(カ) 原則として、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 P C（パワーポイントの投影等を想定。）を手配すること。
- b 講師の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 P C を使用した動作確認を行うこと。
- c 講師用 P C 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 P C 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 P C 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) 録音は基本的に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、講師の資料（パワーポイント等）とのクロマキー合成により画面を構築することとし、資料の内容更新の際にも差替え可能とすること。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 レジューメ等資料(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、原則として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、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、本研修の受講が可能となるよう、無停電電源環境を整備すること。

シ 電子メール等での質問が困難な受講者のために、電話によるヘルプデスクを設置し、受付時間は、受講期間中の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。）とすること。

（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4年度実績：70セット作成・うち65セット発送

イ 人権に関する国家公務員等研修会

(ア) 作成数 (想定)

52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： 1枚

・都内1か所： 1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4年度実績：100枚作成・発送

(11) フィールドワークの実施について

人権啓発指導者養成研修会の一環となるフィールドワーク実施に係るツアーを企画・運営すること。

ア 内容

日帰りフィールドワークツアーの企画・運営一式

※ フィールドワークの行程概要は当センターから指示する。

※ 各所滞在時間は午前10時半から午後4時を想定 (バス車中での昼食休憩を含む)

(ア) 移動用バス (ビデオ試聴設備必須) のチャーター

※ 添乗員含む

(イ) ツアー中の安全管理 (保険加入等含む)

(ウ) バス発着場所の確保

(エ) ツアーの葉作成・配布

※ フィールドワークのプログラム原稿は当センターから支給する。

(オ) 記録写真の撮影

イ 実施時期及び実施場所と参加人数等

(ア) 令和5年10月中の1日 集合場所：JR高崎駅付近

国立療養所栗生楽泉園社会交流館及び重監房資料館 30名
(群馬県吾妻郡草津町大字草津乙647ほか)

(イ) 令和5年11月中の1日 集合場所：JR東京駅付近

国立ハンセン病資料館 30名
(東京都東村山市青葉町4-1-13)

(ウ) 令和5年12月中の1日 集合場所：J R熊本駅付近

国立療養所菊池恵楓園歴史資料館 30名

(熊本県合志市栄3796)

ウ アンケートの実施及び回収 (アンケートは当センターで作成)

※ 上記は全て現時点での想定であるため、参加人数等仕様に変更があった際は、必要に応じて変更契約をするものとする。

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。表頭に各回答、表側にIDの配置とする。)

(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

ウ フィールドワーク (人権啓発指導者養成研修会)

(ア) 実施結果一覧 (実施施設ごとの実施日、参加人数を明示したもの)

(イ) 記録写真

(ウ) ツアーの菜3種

(エ) 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) 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２部
履修記録、アンケート結果を印刷した文書（A4判）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２部
履修記録、アンケート結果を印刷した文書（A4判）を提出すること。
- ウ フィールドワーク（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。
 - ※ 実施結果一覧（実施施設ごとの実施日、参加人数を明示したもの）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２部
履修記録、アンケート結果を印刷した文書（A4判）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６年１月１２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。
- ウ 適格請求書発行事業者であること。

(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 見積内訳書

カ 委任状（書式自由、代表者が入札する場合は不要）

キ （１）ア～ウを証する書類（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５年６月１２日（月）午前１０時（厳守）

(5) 入札書提出期限

令和５年６月１９日（月）午後１時３０分

(6) 開札

令和５年６月１９日（月）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５年６月６日（火）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５年５月３０日（火） | 入札情報開示 |
| (2) 令和５年６月 ６日（火） | 入札参加希望連絡期限 |
| (3) 令和５年６月１２日（月） | 午前１０時 提案書等提出締切 |
| (4) 令和５年６月１９日（月） | 午後１時３０分 入札書類提出締切 |
| (5) 令和５年６月１９日（月） | 午後２時 開札、受託者決定 |

- (6) 令和5年6月19日(月)～23日(金)頃 企画打合せ実施
- (7) 令和5年7月～8月 スケジュール調整・動画の撮影・編集
- (8) 令和5年10月5日(木)～同年12月28日(木) 受講期間
- (9) 令和6年1月12日(金) 成果物納品期限

8 その他

- (1) 受託者は、法務省及び他の府省庁等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (2) 応募に当たり提出された書類は返却しない。
- (3) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (4) 本業務の企画、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。
- (5) 本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。
- (6) 本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えいしないこと。
- (7) 本企画の完遂のために十分な実施体制を整えること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 開札は当センター内において入札者の面前で行う。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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 小笠原崇嗣

(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2課 鈴木・島田

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：suzuki@jinken.or.jp

shimada@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>