

## e-ラーニングによる研修環境整備事業業務委託企画提案仕様書

### 1 事業目的

新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響により、人との接触機会を避けることが求められ、多くの分野でオンライン型のシステム導入が進む中、京都府で実施する職業訓練等においても、外部環境等に影響を受けづらいオンライン型訓練教材の企画・開発を促進することで、求職者等に対して安定的に訓練受講機会を提供するとともに、次年度以降も継続的にオンライン型訓練を実施していくためのノウハウの蓄積を図る。

### 2 委託業務の名称

「e-ラーニングによる研修環境整備事業業務」（以下、「本業務」という。）

### 3 業務の概要

- (1) オンライン型訓練教材の企画・開発
- (2) 短編教材の企画・開発
- (3) その他、本府が必要と認める事項
- (4) (1)～(3)に付帯する業務

### 4 オンライン型訓練教材の開発

求職者及び求人事業者のニーズを踏まえ、通所型の訓練と同等の訓練効果を見込むことができ、真に就職に繋がる知識及び技能を習得できるオンライン型訓練用の教材（以下、「訓練教材」という。）を開発すること（資格取得だけを目的とするものや、趣味や知識の向上等のみ、受講することのみを目的とするような内容は不可とする。）。

#### (1) 分野及び募集コース数

ア 医療事務系 1 コース 1 事業者 1 提案まで

イ 簿記・会計系 1 コース 1 事業者 1 提案まで

※コースごとに事業者を選定する（最大2事業者を選定）。

※両方の分野に提案を行うことも可。

※分野の詳細及び提案方法等については別紙コース概要のとおり。

※既存の教材をもって提案を行うことは認めない。新たな訓練教材を開発すること。

#### (2) 時間数・期間

1 箇月当たり 20 時間以上、2 箇月分の動画を制作すること（合計 40 時間以上）。

なお、動画の視聴時間に、動画を視聴せずに受講生が手元で演習や作業を行う時間を含めた訓練全体の時間は、1 箇月当たり 51 時間以上、1 日当たり 3 時間程度となるようにすること。

#### (3) 構成

1 箇月分の内容ごとに明確かつ具体的な到達目標を定めること。(例えば、1 箇月分の訓練教材単独でも 1 つの研修が成立する (一つの専門要素が身につく) など、汎用性の高い訓練教材を開発することが望ましい。)

また、訓練教材は次のア及びイの 2 パートで構成することとする。

#### ア 学習パート

説明画面 (例えば、PowerPoint を活用した説明動画、あるいは Word・Excel 等での作業を伴う訓練においては、ソフト上での一連の作業の流れを示す動画など) 及び音声により構成される視聴型の動画を制作すること。なお、字幕を備えることが望ましい。

人物による講義の様子を撮影した動画は不可とする。

また、必要に応じて、学習パートの中で使用する演習ファイル (例えば、Word 操作の訓練の場合、練習用の Word ファイルなど。以下学習用ファイルという。) についても併せて作成すること。

#### イ 確認テストパート

最小単位ごとに確認テストを作成すること。基本的には、1 日以内の訓練内容ごとに作成することが望ましいが、内容に応じて 1 週間以内の内容を対象とした確認テストの作成も可能とする。

確認テストについては、視聴型動画 (テスト問題の提示や作業の指示など) とテスト用のファイル (例えば Word ファイルの操作に係るテストである場合、作業用の Word ファイルなど。以下テスト用ファイルという。) の併用、あるいはテスト用ファイルのみでの構成のいずれでも差し支えない。

※ア、イにおいて制作した動画については、常時 1Mbps 程度の通信環境であっても十分に視聴可能な仕様とすること。

※ア、イにおいて使用するソフトは、最新のバージョンあるいは、その一つ前のバージョンとすること。

### 5 短編教材の開発

開発した訓練教材をもとに、短編の教材 (以下、「短編教材」という) を制作すること。

1 訓練教材につき 1 短編教材を開発し、求職者の職業訓練への誘導、職種理解の促進等を図るものとなるようにすること。なお内容は次の (1)、(2) の 2 パートで構成されるものとし、常時 1Mbps 程度の通信環境であっても十分に視聴可能な仕様とすること。

#### (1) 訓練教材の体験パート (約 10 分間～15 分間)

本業務で開発した訓練教材のうち動画の部分を概要版としてとりまとめ、一部訓練の体験ができるように編集すること。

#### (2) 関連職種の紹介パート (約 5 分間)

訓練修了後に就職先として想定される関連職種とその内容を紹介することとし、

求職者が訓練や関連職種に興味を持つことができるよう工夫すること。なお、紹介する職種については、複数種類で構成することとし、一つ一つの職種について具体的にその内容が説明されていること。

## 6 成果物の提出

以下（１）、（２）の規定のとおり、開発した成果物を別々の DVD に保存し、７の実績報告に添えて京都府に提出すること。

なお、提出された成果物については、京都府があらゆる事業において活用する可能性がある。

### （１）訓練教材

DVD で 10 部提出すること。

※基本的に DVD 一枚にア、イ全てのデータを保存すること。

ア 動画の保存型式：AVI、Mpeg-4、WMV、FLV 4つ全ての形式で提出のこと。  
(保存型式によって DVD を分ける必要はない。)

イ 学習用・テスト用ファイルの拡張子：Word の場合 docx、Excel の場合 xlsx、Power point の場合 ppx 等

### （２）短編教材

DVD で 10 部提出すること。

動画の保存型式：AVI、Mpeg-4、WMV、FLV 4つ全ての形式で提出のこと。  
(保存形式によって DVD を分ける必要はない。)

## 7 実績報告

### （１）事業終了時の報告

#### ア 報告時期等

受託事業者は、3月10日までに見込みとして委託業務の成果等を記載した事業実績報告書に、11の（9）に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿及び本業務の出納通帳の写しを添えて、京都府に提出すること。

また、確定後の事業実績報告書を事業の完了の日が属する年度の3月31日までに11の（9）に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類、本業務の出納通帳の写し及び6に規定する成果物全てを添えて、京都府に提出すること。

受託事業者は上記内容が確認できる書類として、11の（9）に掲げる書類を事業終了後5年間保存しておかなければならない。

#### イ 報告内容

実施事業の概要、本業務に要した経費内訳等。また、その他本業務の委託契約締結後京都府から求めがあった場合は、その時点での事業進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

## 8 開発した訓練教材の活用について

京都府が本事業で開発した教材を活用し、離職者等再就職訓練事業、障害者の多様なニーズに対応した委託訓練実施事業などの職業訓練や研修等に係る公募を行った場合には、積極的に提案を行うことが望ましい。

## 9 支払い

委託料の支払いは、原則事業終了後の精算払いとする。ただし、事業の円滑な推進を図るため、必要な場合は、人件費相当額について、請求がある場合に限り、前払いするものとする。

## 10 委託対象経費

### (1) 委託業務に従事する者の人件費

- ア 賃金
- イ 通勤手当
- ウ 社会保険料等

### (2) 委託業務に要する事業費

- ア 有識者等謝金
- イ 消耗品費
- ウ 印刷製本費
- エ 燃料費
- オ 会議費
- カ 通信運搬費
- キ 手数料
- ク 保険料
- ケ 賃借料
- コ 会場使用料
- サ 京都府と協議して認められた経費

## 11 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 企画提案内容のうち未実施の事業については委託料を減額する場合がある。
- (3) 国及び京都府の事業展開により、新たな業務が加わることがある。
- (4) 本業務により制作される一切の成果物（訓練教材、短編教材等）の著作権（著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む）は、京都府に帰属するものとする。  
また、受託者は著作物に関して一切の著作者人格権を主張しないこととする。
- (5) 受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以

下、「権利留保分」という。)については、受託者に留保するものとし、この場合、京都府は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

- (6) 成果物は京都府が自由に二次使用できるものとする。
- (7) 委託業務の履行及び成果物において、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理するものとする。
- (8) 本業務について、事業の終了後も含めて、今後、京都府監査委員や会計検査院の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (9) 受託事業者は、本業務の実施に当たって、本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、事業実績報告書の記載内容が確認できる書類として、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類並びに事業に従事する職員等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備すること。また、当該書類を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (10) その他契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府との協議により決定するものとする。