

仕様書

1. 件名

平成 29 年度学生向けシステムに係る運用支援業務

2. 目的

放送大学学園（以下、「本学園」という）では学生がパソコンとインターネット環境があればいつでも好きな時間に学習が可能な各種システムを提供している。

本調達は、学生が各種システムを円滑に利用できるために、当該事業に係るサービスの維持管理、問い合わせ対応、コンテンツ作成などシステム運用支援を行う事を目的とする。

3. 受注要件

受託者は本学園担当者（以下、「学園担当者」という）と常に綿密な連携を取り、「4. 業務内容」を速やかにできる作業員（以下、「作業員」という。）を本学園に常駐させ、放送大学学生及び本学園教職員からの問い合わせ対応等を実施できること。

当該作業員は運用支援を行う関係上、学生・教職員からは学園構成員と同等に見られるため、本学園 Web サイトや資料等で公開されている本学園の制度や各種業務に関する情報を基礎知識として、理解していること。業務に必要な機材、消耗品等は本学園で用意した機材を利用すること。

3.1 個人情報保護及び情報セキュリティに関する事項

- (1) 本業務では学生の個人情報を取り扱うため、受託者は入札書提出時点で有効なプライバシーマークの使用許諾を受けていることを証明できること。

4. 業務内容

本学園が学生向けにサービスしている各種システム（別紙 1. システム別業務概要 参照）の運用支援業務を行うこと。

- (1) インターネット配信サービスに関すること（詳細は別紙 1 参照）。
- (2) 教員免許更新講習システム受講者からの視聴、操作方法等に関する問い合わせ対応等、教員免許更新講習システムの運用支援作業（詳細は別紙 1 参照）。
- (3) Web 通信指導システム受講者からの問い合わせ対応等、Web 通信指導システムの運用支援作業（詳細は別紙 1 参照）。
- (4) オンライン授業システム受講者からの問い合わせ対応等、オンライン授業システムの運用支援作業（詳細は別紙 1 参照）。
- (5) 看護師国家試験学習支援ツール利用者からの問い合わせ対応等運用支援作業（詳細は別紙 1 参照）。
- (6) 自己学習サイト利用者からの問い合わせ対応等運用支援作業（詳細は別紙 1 参照）。
- (7) その他、上記システムに関連する作業に関し、学園担当者から特に指示がある

場合は、その指示に従い一連の作業を行うこと。

5. 就業場所

千葉県千葉市美浜区若葉2丁目11番地
放送大学学園

6. 学園担当者

放送大学学園 教育研究支援部 情報推進課
情報基盤係長、学習支援システム係長

7. 契約

履行期間：平成29年4月1日（土）～平成30年3月31日（土）
年末年始および原則日曜・祝日は除く

作業員数：4名（ただし、下記曜日等による変動あり。）

契約形態：月額固定契約とする（作業に係る、超過勤務時間代金含む）。

就業時間：年末年始(12/29-1/3)を除き月～金曜勤務

土日・祝日の勤務は原則不要であるが、年に10日程度各システムの作業、
利用ピーク時期に特別休日として土日・祝日の勤務を要請することがあ
る。詳細については別途打ち合わせの上調整すること。
各曜日の就業時間、作業員数については以下のとおりである。

通常勤務

	月	火	水	木	金	土	日
作業員 A	出	出	出	出	出	休	休
作業員 B	出	出	出	出	出	休	休
作業員 C	出	出	出	出	出	休	休
作業員 D	出	休	出	休	出	休	休

月曜・水曜・金曜 9時00分～18時00分（休憩1時間）4名
火曜・木曜 9時00分～18時00分（休憩1時間）3名

特別休日対応

	月	火	水	木	金	土	日
作業員 A	休	出	出	出	出	出	休
作業員 B	出	出	出	出	休	休	出
作業員 C	出	出	出	出	出	休	休
作業員 D	出	休	出	休	出	休	休

月曜～金曜 9時00分～18時00分（休憩1時間）3名以上
特別休日 9時00分～18時00分（休憩1時間）1名

8. 作業者の交代

(1) 学園担当者は、作業者が次に該当すると認められる場合は、その理由を明示して要員の交代を要求することができる。受託者は、要求があった場合には2週間以内に代替作業員の提案を行い1ヶ月以内に作業者を交代させること。

① 作業者が業務遂行に著しく不相当と認められるとき

② 業務の履行に当たり、作業者に著しく不品行があったとき

(2) 受託者の都合（倒産を除く）及び作業者の都合により、業務の遂行が不可能となった場合、交代の作業者を措置すること。

9. 作業者に求められる能力

作業者は、リーダー（1名）、メンバー（3名）でチームを組み業務を行うこと。

リーダーは、以下の要件を満たすこと。

- 表1.業務遂行能力一覧に記載した業務遂行能力、経験をすべて満たし、一人で通常業務を遂行可能な業務スキルを有していること。
- チーム内の業務を監視し、円滑に運用を行うよう調整できること。また、メンバーに対して明確な手順書、指示書を作成することができること。
- メンバーに表1.業務遂行能力一覧に関して不足しているスキルがある場合は、指導、教育を行うことができること。

メンバーは、以下の要件を満たすこと。

- メール、電話対応にてPC初心者に対しての専門用語を使わずにわかりやすい説明ができること。
- リーダーの指示に従い、手順書・指示書に従い円滑に業務を実施できること。
- 表1.業務遂行能力一覧に関して不足しているスキルがある場合は、受注後三ヶ月以内に身に付けること。（実務経験に関する記載は除く）

表1.業務遂行能力一覧

業務遂行能力	能力を有する作業員
(1)インターネット配信サービスのデータ作成を行うため、手順書に沿って XDCAM に記録された映像を Windows パソコンに取込む作業ができること。	3名以上
(2)インターネット配信サービスのデータ作成を行うため、手順書に沿って Windows 環境において EDIUS Pro 7 を使ったノンリニアビデオ編集が可能なこと。	3名以上
(3)インターネット配信サービスの障害及び不具合が発生した際に、学園担当者及び各種業者との連絡調整にあたることのできる能力を有していること。	1名以上
(4)Web アプリケーションシステムの操作方法や、障害等に関する	3名以上

問い合わせ対応を行うため、ヘルプデスク等電話やメールでのサポート経験を1年以上有していること。	
(5) Web サイト上の FAQ やマニュアル修正等コンテンツ修正を行なうため、HTML タグ (HTML4.01)、Movable Type を用いて Web サイト上のコンテンツの更新を行う事ができること。	4名
(6) LMS (Moodle) に関する専門的知識と管理、運用等の実務経験を持つこと。	1名以上
(7) 学生の年齢層、コンピュータスキルの幅が非常に広い。学生及び教職員からの問い合わせや相談に対し迅速かつ丁寧に対応ができることが必要であるため、問い合わせをしてきた学生それぞれコンピュータスキルに合わせた適切な対応ができること。	3名以上

10. 業務報告

- (1) 作業者は、実施した業務内容について日報を作成しリーダーが管理を行うこと。
また、別紙 1. に示す各システム別の対応記録を含めた月次作業報告書を記入し、翌月 3 日 (休日・祝日の場合は翌営業日) までに学園担当者に提出するものとする。
作業報告書の詳細については、契約締結後打ち合わせで調整する。
- (2) 作業者は、本契約で実施した業務内容を随時手順化したマニュアルを作成し、都度更新を行うこと。
- (3) 次年度から受託者または作業者が交代する場合は、作業者は、契約終了 1ヶ月前までに業務引継ぎ手順書を作成し、次年度からの受託者 (または、作業者) に業務引継ぎ及び技術指導を行わなければならない。引継業務に関して学園担当者が確認後、内容に不備がある場合は、契約終了後であっても手順書再提出を要求するため、この要求に応じること。
- (4) 受託者は、「業務完了報告書」を本学園財務部経理課に提出すること。

11. 厳守事項

- (1) 受託者は、作業者の身元保証等についてその責を負うこと。
- (2) 作業者は、作業場所における盗難防止、整理整頓、備品管理等に責任をもって行い、学園が貸与するものについては、十分注意を払い良好な管理を行うこと。
- (3) 作業者は、学園担当者の了解なく定められた場所以外に無断で立ち入ってはならない。
- (4) 作業者は、業務上知り得た全ての本学園の情報 (以下、秘密情報とする) について、いかなる場合も一切他に漏らしてはならない。また学園担当者の指示した業務以外に利用してはならない。
- (5) 受託者は、秘密情報を取り扱う業務に関し、再委託禁止である。また、作業者は学園担当者から秘密情報の複写、複製を委託された場合を除き、秘密情報の複写および複製を行ってはならない。
- (6) 秘密情報の紛失等の事故が発生した場合に作業者は、速やかに学園担当者に報告すると共に、最善の策を講じなければならない。また、契約期間終了後でも秘密情報流出等で、本学園又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。この場合の違約金は本学園と受託者の協議により決定する。
- (7) 受託者及び作業者は、行政機関等個人情報保護法及び独立行政法人等個人情報保護

法を厳守するとともに、個人情報保護法等の関連法令を厳守し、秘密情報を取り扱う業務を適正に履行すること。また、受託者は作業者に対し個人情報管理、情報セキュリティ教育に係る研修を実施しこれを証明すること。

- (8) 受託者及び作業者は、契約期間満了後受託した業務で知り得た秘密情報は速やかに破棄しなければならない。

12. 契約の解除

本学園又は受託者がこの契約に違反した場合、その相手方はこの契約を解除することができる。

この場合、違約金は本学園と受託者の協議により決定する。

13. 検査及び検収

業務の完了をもって検収とする。なお、業務の完了については毎月の業務完了報告書の提出をもって行うこと。

14. 損害賠償

受託者は作業者が業務遂行に関し、本学園又は第三者へ被害を与えた場合には、受託者において無償で迅速に対応すること。なお、瑕疵担保期間は検収から1年間とする。

15. その他

- (1) 作業者に写真付きの身分証明書を携帯させるものとし、勤務時間中は、これを提示させるものとする。
- (2) この仕様に定めのない事項については、本学園と受託者による協議のうえ定めるものとする。

以上

別紙 1. システム別業務概要

システム名	システム概要
インターネット配信サービス	映像配信クラウドサービスを利用し、放送大学のテレビ、ラジオ放送に関して一部の科目を除きインターネットでの配信を行っている(通年)。
教員免許更新講習システム	平成21年度より行われている教員免許更新講習に対して、eラーニングを活用した講習会教材の公開(7月～8月、2月)を行なっている。 放送授業とネット配信授業を組み合わせた、ハイブリッド型のeラーニングの提供システムであり、オープンソースのLMS(Moodle)を利用し本学園の教務情報システムと連携して、相互の情報交換を行なうとともに、受講者の学習状況の管理を可能とするものである。
Web 通信指導システム	通信指導問題について、オープンソースのLMS(Moodle)を利用し、学生がWeb上で通信指導問題に取り組み、問題への解答、答案の提出(5月末～6月上、11月中～11月下)、採点結果及び問題の解説が確認できるシステム。
オンライン授業システム	オープンソースのLMS(Moodle)を利用し、インターネット上で講義の視聴、小テストなど講義を受講する(4月～9月、10月～3月)システム。
看護師国家試験学習支援ツール	看護師国家試験学習支援ツールは、国家試験対策を行う学生に対し、過去問題等をeラーニングで提供するシステム。
自己学習サイト	自己学習用のeラーニング教材(リメディアル教材、英語、PCスキル、Web補助教材等)

インターネット配信サービス	教員免許更新講習システム	Web通信指導システム	オンライン授業システム	看護師国家試験学習支援ツール	自己学習サイト	運用支援業務概要 (対応件数は2016/4~9月平均を元に算出した目安)
ユーザサポート (随時)						
●	●	●	●			本学園教職員 (学生サポートセンター経由の学生対応含む) からのシステムに係る問い合わせ対応 (電話・メール対応) (100件/月)
				●	●	本学園学生 (メール対応) ・教職員 (電話・メール対応) からのシステムに係る一次受け対応 (10件/月)
●	●	●	●			放送大学Webサイト上の「よくある質問」及びユーザマニュアル作成、修正、追加作業。(10件/月)
●	●	●	●			障害時のシステム検証作業 (PC・各ブラウザ種別による確認等)。(10件/月)
●	●	●	●			機能追加等システム改修に伴う動作確認、設定変更等支援作業。(10件/月)
●						本学園の広報用ホームページ(html)のお知らせ追加等更新作業。(200件/月)
サービス提供のための運用支援 (随時)						
	●	●				システム毎の履修者情報等の登録、修正作業。(10件/月)
●	●	●				新学期利用のための設定追加作業。(50件/月)
	●					教員免許更新講習システム動画の新規登録、変更作業(20件/月)
●						平成30年度放送授業(ラジオ科目約40科目×15回、テレビ科目約50科目×15回)の編集、エンコード(WMV, MP4等)及びサーバへのデータ登録作業。(1月~3月)。(1,350件/年)及びデータ差替作業(10件/月)

●					平成 30 年度放送授業(テレビ科目約 50 科目×15 回)への字幕対応作業(1 月～3 月)。(10 件/月)
●					広報用授業科目動画(学習コンテンツ)登録(データはインターネット配信と同じデータ)(7 月) (100 件/年)
●					OCW 公開用のデータ登録(データはインターネット配信と同じデータ)(7 月)(600 件/年)
●					ラジオ字幕配信実験データのインターネット配信確認(配信データは本学で作成)(3 月、9 月)(10 件/月)
サービス提供のための運用支援(本学園担当者から依頼のあった場合随時)					
	●	●			履修者情報等の登録、修正、削除作業。 (10 件/月)
	●	●			Moodle のコース管理(コース削除(リセット)、修正、バックアップ)作業。(10 件/月)
	●	●			各種教材等の新規登録、修正、削除作業(10 件/月)
●					インターネット配信システムのページ(Movable Type)の追加、修正作業。(50 件/月)
●					インターネット配信システムに係る監視、視聴状況に関する調査。(10 件/月)
●					平成 29 年度放送授業番組差し替えに伴うエンコード、及びサーバへのデータ登録作業。(500 件/年)