

教育内容一覧

		資料配布		研修方法					
		受注者作成マニュアル	市販マニュアル	オンライン研修	FAQ	集合研修(移行時)	集合研修(運用開始後)	メール等による周知(運用開始後)	
(1) 個別サービスに関する教育									
共働支援システム	外部系グループウェアサービス	電子メール(外部系) アドレス帳(外部系)	全ユーザ (約62,900人)	-	全ユーザ (約62,900人)	5号館職員の課室担当者 (300人程度)	5号館職員のうち、新規採用者、転入者、希望者 (約200人/年) ※1	必要に応じて、内容、対象サービス、対象者を定義する	
	内部系グループウェアサービス	電子メール(内部系) アドレス帳(内部系) 予定表 会議室予約(部局用) タスク管理							
	コミュニケーションサービス	リアルタイムコミュニケーション Web会議							
	ファイル共有サービス(作業中文書領域)	ファイル共有(作業中文書領域) トップページ							
	職員ポータルサービス	掲示板							ファイル共有(確定文書領域)
		アンケート							職員録
		法令検索サービス・通知検索サービス							法令検索サービス・通知検索サービス
		オンライン研修(自習室)							オンライン研修(自習室)
		共用会議室予約 申請届出サービス							共用会議室予約 申請届出サービス
	業務処理システム	会計予算事務処理サービス							会計予算事務処理サービス
地方厚生局業務処理サービス		地方厚生局業務処理サービス	地方厚生局職員 (約8,000人)	-	-	-	-	-	
業務改革支援サービス		国会関係業務支援 幹部スケジュール管理業務支援 システム関連予算・関連業務支援	5号館、出先機関職員 (約5,350人)	5号館、出先機関職員 (約5,350人)	5号館、出先機関職員のうち 該当サービスの利用者 (300人程度)	5号館職員、出先機関職員のうち、 新規採用者、転入者、 希望者			
共有基盤システム	リモートアクセスサービス	リモートアクセスサービス	5号館職員 (約4,500人)	5号館職員 (約4,500人)	5号館職員の課室担当者 (300人程度)	5号館職員のうち、新規採用者、 転入者、希望者 (約200人/年) ※1			
	認証アクセス基盤サービス	認証アクセス基盤サービス	当省指定職員	-	-	-			
	統合運用管理サービス	統合運用管理サービス	-	-	-	-			
	情報セキュリティ管理サービス	情報セキュリティ管理サービス	-	-	-	-			
(2) 端末・プリンタに関する教育									
端末	PC(シンクライアント)	5号館職員 ※2 5号館職員 (約4,500人)	-	-	必要に応じて、対象サービス や対象者を定義する	-	-	必要に応じて、内容、対象 サービス、対象者を定義する	
	仮想デスクトップ	地方厚生局、施設等機関職員 ※2 (約6,200人)	-	-	-	-	-		
プリンタ	PC(FATクライアント)	5号館、出先機関、地方厚生局職員 ※2 (約8,000人)	-	-	-	-	-		
	複合機 車上モノクロページプリンタ カラーノートプリンタ	5号館、出先機関、地方厚生局職員 ※2 (約8,000人)	-	-	-	-	-		
(3) 端末に搭載されるソフトウェアに関する教育									
クライアント PC・仮想デ スクトップ向 けソフトウェ ア	統計解析システム	-	5号館に10冊提供 ※3	-	-	5号館職員の課室担当者 (300人程度)	5号館職員のうち、新規採用者、 転入者、希望者 (約200人/年) ※1	必要に応じて、内容、対象 サービス、対象者を定義する	
	グラフィックス統計解析ソフトウェア	-	5号館に10冊提供 ※3	-	-	-	-		
	OS	5号館、出先機関、地方厚生局職員 (約8,000人)	5号館各課室に 1冊ずつ提供 ※3	-	-	-	-		
	日本語ワープロソフトウェア 統合ビジネスアプリケーションソフトウェア PDFファイル作成・編集ソフトウェア	5号館、出先機関、地方厚生局職員 (約8,000人)	5号館に10冊提供 ※3	-	-	-	-		
(4) 貸出機器に関する教育	機器利用者のうち希望者 ※2	-	-	-	-	-	-	必要に応じて、内容、対象 サービス、対象者を定義する	
(5) バージョンアップ内容に関する教育	対象ソフトウェア 利用者のうち希望者	-	-	対象ソフトウェア 利用者のうち希望者 ※4	-	-	対象ソフトウェア 利用者のうち希望者 ※4		
(6) 情報セキュリティに関する教育	全ユーザ (約62,900人)	-	-	全ユーザ (約62,900人)	-	5号館職員のうち、新規採用者、 転入者、希望者 (約200人/年) ※1	-		

※1: 人事異動の時期(4月、7月、10月)に合わせて、1回30人程度で、年度内に10回程度実施する。
 ※2: マニュアル作成はPC・プリンタ調達業者が実施するため、設計・開発事業者は配布のみ行う。
 ※3: 各課室に配布するのは、日本語ワープロソフトウェア、統合ビジネスアプリケーションソフトウェア及びOSで、他のマニュアルは10冊で差し支えない。(市販のマニュアルがない場合は不要)
 ※4: ソフトウェアのバージョンアップ時に実施する。(現行システムでは、年に10回程度、メール等による周知にて教育を実施している)