

e-learning コンテンツ作成に伴う Kick off Meeting
議事次第

日 時：令和 5 年 9 月 11 日（月）13：00～15：00（予定）

会議形式：ハイブリッド会議(現地+Zoom)

会 場：ホスト会場：薬学教育協議会事務局(日本薬学会長井記念館 4 F)

1. 制作、構築スケジュール(資料 1、資料 2)
2. 制作などプロジェクトの進め方（協議会、制作側の役割分担）(資料 3)
3. 直近のスケジュール（原稿提出、次回予定）
4. その他

<配付資料>

資料 0 e-learning コンテンツ作成に伴う Kick off Meeting 議事次第

資料 1 ミーティングアジェンダ 2023.09.11(株)ホサカ、(株)カビネット)

資料 2 e ラーニング教材開発プロジェクトスケジュール【2023.8.1～2024.3.31】
第 1 版 2023.09.11(株)ホサカ、(株)カビネット)

資料 3 キックオフミーティング説明資料 2023.09.11(株)ホサカ、(株)カビネット)

プロジェクトミーティングアジェンダ

【日時】 2023年9月11日 月曜日 13:00~15:00
【場所】 一般社団法人 薬学教育協議会 様 事務局オフィスビル 会議室
【対象案件】 eラーニング開発・構築プロジェクト 第1回キックオフミーティング

《打ち合わせ予定内容》

- ① プロジェクト 全体スケジュール案
 - ・ 詳細スケジュール表による予定プランのご説明
 - ・ スケジュール案 補正、修正に関するご意見、協議
- ② プロジェクト 制作サイド体制
 - ・ 体制図による制作サイドの体制ご説明
- ③ 教材等 eラーニングコンテンツ制作業務などの進行について
 - ・ 業務推進における役割分担
 - 協議会様ワーキンググループサイド、制作チームサイド
 - ・ 具体的な内容に関して
 - ご提出いただく内容物、方法 など
 - ・ 原稿、素材などのデータをはじめとする関連物の今後の授受方法
 - ・ 業務進行に関する方法規定
 - 制作などに関する主な方法、ルールなどの共有： 概要資料による
- ④ 次回予定（スケジュール）に関して
 - ・ 運用・制作・教材構成プランに関するミーティング
 - 協議、決定の必要な主な内容（お客様側プランの確認）
 - 制作タイトル、主な構成などのプラン
 - 完成、運用開始後の運用方式、方法などのプラン
 - 予定日程： 2023年9月25日 前後（協議・調整）
 - 開催方法： 面着、またはウェブミーティング
 - ・ 制作原稿、素材などのご提供
 - スケジュール（ご提供期限）：2回分割
 - 分割したそれぞれの日程でご提供いただきたい内容に関して
 - 運用関連データ（利用ユーザのアカウントなど）

以 上

制作・構築プロジェクト キックオフミーティング ご説明資料

2023年9月11日



Copyright 2023 Kabinett Inc. All Rights Reserved.

1

プロジェクト 制作・構築チーム体制図

営業・お客様統括窓口

株式会社ホサカ
保坂 幸一

- ・営業窓口
- ・全体取り纏め
- ・全体進捗管理
- ・予算管理

《連絡先》

株式会社ホサカ ☎ 03-3834-2501
株式会社カビネット ☎ 03-5357-1033

プロジェクト全般管理

株式会社カビネット
中村 直哉
源口 敦史
柿原 華緒麗

- ・制作窓口
- ・スケジュール進捗管理
- ・制作管理
- ・制作指示および取り纏め

教材制作

株式会社カビネット
下川 洋一

- ・ヒアリング、要件定義
- ・原稿、素材調整
- ・コース、教材等設計
- ・コンテンツ制作

サービス運用

株式会社カビネット
清水 智恵子

- ・ヒアリング、要件定義
- ・コース、コンテンツ設定
- ・コンテンツシステム搭載
- ・運用データ調整、搭載

クラウドシステム

株式会社カビネット
山口 隼右

- ・クラウドシステム設計
- ・構築、稼働試験
- ・ネットワーク情報管理
- ・保守、運用サポート



薬学教育協議会 様 担当業務内容

連携



制作担当チーム 担当業務内容

- 仕様協議等お打合せへの参加（対面、ウェブなど）
- 制作、運用プラン策定
- 教材構成プラン策定(仕様リクエストがある部分)
- 原稿・素材 準備(作成など)、提供
- 操作動画作成用ソフトウェア、関連資料の提供
- 操作動画コンテ、ナレーションなど原稿 準備(作成など)、提供
- 完成原稿・各種素材チェック
- 完成教材ページチェック
- 完成eラーニング教材 システムサイトでのチェック
- 納入物検収、運用開始判断

など、関連業務対応 全般

- 仕様協議等お打合せへの参加（対面、ウェブなど）
- 原稿文書、素材調整
- 文書最適化調整
- 画像変換・補正加工作業
- 原稿ページ（Power Point形式など）レイアウトなど構成制作
- ページ掲載ソフトウェアオペレーション（操作）動画制作
- コンテンツページ内ナレーション（自動音声）作成・設定
- eラーニング形式コンテンツ（SCOM形式）変換、生成
- 上記、各制作工程における校正、動作チェック、修正・最適化
- 運用eラーニングクラウドシステムへのコンテンツ搭載、関連設定

など、制作、運用業務対応 全般

薬学教育協議会 様での担当業務内容 詳細 <1/2>

<ご対応業務項目 No.1～5>

No	対象業務項目	業務概要	ご提供資料・ご対応方法
1	仕様協議等お打合せへの参加	各種のeラーニングコンテンツ制作、および、運用システム構築、運用に関する協議、ミーティングなどへのご参加	対面、webなど、タイミング、状況などに応じての開催、ご参加
2	制作、運用プラン策定	eラーニングコンテンツのタイトル、主な内容構成、ページ数などの構成、付帯する確認テストなどの基本の構成案の策定、ご提供 また、利用アカウントの協議会一括での管理方式、または、関係大学などの教育機関での分散管理方式など、本教育システム運用プラン、方針などの策定、ご提供	構成プラン（原案）ドキュメント、その他制作、運用仕様要求などの関連資料など（紙媒体、データなど）
3	教材構成プラン策定	eラーニングコンテンツの各タイトルの章立て、ページ内で利用予定の動画、画像などの素材利用想定、および、確認テストの内容構成など、教材ごとの構成案の策定、ご提供	構成プラン（原案）ドキュメント、その他、制作、運用仕様要求などの関連資料など（紙媒体、データなど）
4	原稿・素材 準備（作成など）、ご提供	各eラーニングコンテンツページ内で利用される文書原稿（説明文、テスト問題、回答など）、（利用要求のある）指定される写真、挿絵などの画像、および特定の動画データなどの素材のご準備（作成など）、ご提供	各原稿、素材ごとに指定する形式でのデジタルデータ、これらが存在しない場合は、紙媒体など
5	操作動画作成用ソフトウェア、関連資料提供	eラーニングコンテンツ内で使用されるソフトウェア操作動画の制作に必要な対象ソフトウェア、また、利用環境、および、これらソフトウェアのマニュアルなど、操作に必要な関連資料などのご準備、ご提供	ソフトウェアインストールなどのデータが収録されたメディア、専用利用の場合のPCなどの環境 マニュアル類などのメディア、紙媒体

<ご対応業務項目 No.6～10>

No	対象業務項目	業務概要	ご提供資料・ご対応方法
6	操作動画コンテ、ナレーションなど 原稿準備（作成など）、ご提供	eラーニングコンテンツ内で使用されるソフトウェア操作動画の制作に必要な画像化対象箇所などの選移、絵コンテ、および、これらに挿入される説明のナレーション原稿などのご準備（作成など）、ご提供	絵コンテなどの図、文書原稿、その他動画制作仕様要求などの関連資料 など （紙媒体、データなど）
7	完成原稿・各種素材 確認・チェック	制作チーム側で完成した各ページごとの制作原稿の内容、および、加工後などの各種使用素材（画像、動画など）の内容確認、チェック作業などの対応	確認、チェック作業の実施 それら結果に基づく修正依頼などの紙媒体、データでの原稿等関連資料 など
8	完成教材ページ 確認・チェック	上記7などに基づき制作、完成したPowerPoint形式などのページレイアウトされたページの構成のチェック作業などの対応	確認、チェック作業の実施 それら結果に基づく修正依頼などの紙媒体、データでの原稿等関連資料 など
9	完成eラーニング教材 システムサイト 確認・チェック	上記7などに基づき制作、完成したeラーニング教材、確認テストなどの形式のコンテンツの表示スタイル、音声、動画、および回答などの動作チェック作業などの対応	確認、チェック作業の実施 それら結果に基づく修正依頼などの紙媒体、データでの原稿等関連資料 など
10	納入物検収、運用開始判断	教材コンテンツをはじめとしたeラーニングコンテンツ完成、システムサイトに搭載後の納入対象全体の検収 それに基づく、稼働、運用開始（サイトオープン）のご判断	検収書面などによる検収完了報告 および、文書（メール指示などを含む） などによる稼働、運用開始指示

制作・構築プロジェクト進行対応方法

【プロジェクト進行過程における各種対応方法 一覧】

対応内容・プロセス	対応方法、方式
仕様協議等お打合せ	集合面着、ウェブミーティング（zoom、Teamsなど）
原稿等データ授受	クラウド利用（対象クラウド検討中：専用クラウド など）
紙媒体など物品授受	宅配便（配送情報追跡可能な配送サービス）
実施課題等管理	課題表データ（Excel形式による共同管理、もしくはPDF形式）
工程スケジュール管理	プロジェクトスケジュール表（PDF形式）
一般連絡	プロジェクト参加者専用 メールングリスト（eメール）
緊急連絡	電話（電話番号 別紙、体制図記載）
中間成果物確認	eラーニングシステム ステージングサイト（専用クラウド）

※上記の対応方法は、業務進行、運用の状況などにより、必要に応じ他の方法などに変更する場合があります。

【事前確認 重要事項】

●各制作工程作業ごとの各校正は2回

⇒各制作作業の工程内で2回までの校正となります。ただし、制作前原稿に基づく制作が原則となり、大幅な原稿の入れ替え、差し替え作業などは対象としていません。

●仕様要件資料などへの記載のない事項は、制作サイドの裁量にて制作（おまかせ）

⇒制作前の仕様要求、また仕様定義資料などの記載の内容にて制作させていただきます。これらに記載のない事項などは制作チーム側の裁量による制作「おまかせ」での制作となります。

●原稿など制作資料は可能なものは原則データにて受け渡し

⇒制作スケジュールに基づく制作工程で実施させていただくため、可能な限り、文書などを始めとする原稿のご提供は原則、制作工程で利用可能なデータによる提供のご協力をお願いします。

●制作など業務実施の対象は課題表に記載されている内容が前提

⇒プロジェクトの各業務の実施課題は、課題表に記載をさせて頂いている内容を対象とさせていただきます。原則、記載のない事項は実施の対象外となるため、課題表の確認をお願いいたします。

●内容ご指定による高度なデザイン、および、オリジナル画像、各種機能などは対象外

⇒お客様のご指定による高度なデザイン、オリジナルのイラストなど画像、動画の作成また、ご提供予定のコンテンツ、システムにない機能の開発などは本業務実施には含まれません。

以上