

X 社 e ラーニングプロジェクト開発計画書

1. 提案するプロジェクトの概要・コンセプト

1-1) 概要

本プロジェクトは損害保険会社 X の内定者が入社後に商品の多様化に対応し、激化する業界内の競争に勝つことができるようにするために、e ラーニングを通じて確認テストで学習のポイントの理解度を確認しながら入社後に活用できる『マイハンドブック』を作成させることによって「保険の基礎知識」と「自己開発する姿勢」を身につけるための内定者教育プログラムを提案するものである。

従来からの課題書籍 3 冊（日経文庫「損害保険の知識」「業界研究シリーズ生保・損保」日経文庫ビジュアル「保険の基本」）を入社前の前提知識を揃えるための学習ツールとして効果的に活用するための e ラーニングと集合研修を組み合わせたブレンデッド・ラーニングを提案する。

本提案のポイントは課題書籍を最大限に活用するために以下の 4 点において提案を行い、低コストで効果的な内定者向けプログラムを提案する。

- ◆ 「保険の基礎知識」を課題書籍から確実に習得するためのナビゲーションとしての e ラーニングの活用
- ◆ 内定者自身に『マイハンドブックコンテスト』への参加をコミットさせることによる「自己開発」する姿勢の醸成と強制色の排除
- ◆ 内定者同士のコミュニケーションを活性化させることによる不安による内定辞退防止策としての活用
- ◆ 入社後に活用できる『マイハンドブック』を作成させることによる導入研修における効果的・効率的な自己学習の実現

1-2) 提案のコンセプト

本提案のコンセプトは商品の多様化に対応し、激化する業界内の競争に勝つことができる新入社員にするために、内定者に e ラーニングを通じて確認テストで学習のポイントの理解度を確認しながら入社後に活用できる『マイハンドブック』を作成させることによって「保険の基礎知識」と「自己開発する姿勢」を身につけるための内定者教育プログラムである。

本プロジェクトでは内定式（10月1日）から現場配属（6月1日）までを5つのPhaseにわけてブレンデッド・ラーニングを提案する。

Phase	Phase1	Phase2	Phase3	Phase4	Phase5
イベント	内定式 (10/1)	内定期間	入社式 (4/1)	導入研修期間	現場配属 (6/1)
研修スタイル	集合研修	e ラーニング	集合研修	集合研修 e (モバイル) ラーニング	
実施内容	コンテストの告知 課題書籍配布 ワールド・カフェ	e ラーニングと課題 書籍による自己 (グループ) 学習	ベストハンドブックコ ンテストの実施 & 表彰	各自作成したマイハンドブックと e ラーニン グの確認テストをドリル教材として活用した 自己学習	

2. 計画の方向性

2-1) 課題書籍による学習の進捗と理解度の把握

「保険の基礎知識」を課題書籍から確実に習得するためのナビゲーションとしての e ラーニングの活用する事により以下の 3 点において現状の問題を解決する事ができると考える。

- ◆ 課題書籍とリンクさせて e ラーニングを 10 節（仮）に分割する事により内定者の学習の進捗を把握する事ができるためタイムリーな督促やフォローが行いやすくなる
- ◆ 確認テストや事後テストのスコアにより入社時の前提知識を把握する事ができる
- ◆ 掲示板においてコンテスト入賞に向けてグループで相互フィードバックをしながら学習を進める事により研修部からの督促など負担を軽減することができる

2-2) やらされ感や強制色の軽減

e ラーニングで理解度を確認するためのテストのみを実施するのではなく、内定者自身に『ベストハンドブックコンテスト』への参加をコミットさせることによってやらされ感や強制色を軽減すると共に X 社のポリシーである「自己開発」する姿勢を醸成することができる

2-3) 内定辞退防止策としての活用

グループでコンテスト入賞に向けて学習を進める事により e ラーニング以外の Facebook などの SNS によるコミュニケーションを活性化させる事につながり内定期間の不安軽減効果による内定辞退防止策として効果があると考えられる。

2-4) 内定者における前提知識レベル差への対応

内定期間中に入社後に活用できる『マイハンドブック』を作成させることにより時間の限られた導入研修期間や現場配属後において効率的に自己学習をするために活用できると考える。

e ラーニングで知識の習得度を確認するための確認テストや事後テストに関しては導入研修の前提知識を確認するためのテストであり導入研修設計に関わる重要なポイントになるため研修担当者（講師）に作問への協力依頼を行う。（既に使用しているテスト問題があればそれを活用する）

3. プロジェクトの成果目標

本プロジェクトにおいては以下の 4 点を成果目標とし、成果確認の指標を以下に提示する

No.	成果目標	成果確認指標
1	商品の多様化に対応し、激化する業界内の競争に勝つことができる新入社員の育成	現場配属後の上長/指導者アンケートによる満足度
2	課題図書 3 冊を活用した内定期間中の自己学習の実施	内定者における e ラーニングの実施率
3	入社（導入研修開始）時には課題書籍レベルの知識の習得	内定者における e ラーニング事後テストの合格率（導入研修の前提テストと位置付ける）
4	内定者における入社に対する不安軽減	内定者アンケート調査の e ラーニング受講前後の変化（知識面の不安、e ラーニングに対する満足度など）

4. eラーニングの学習目標

4-1) 「保険の基礎知識」の習得（言語情報）

- ◆ 目標行動：保険のあらましや基本的な用語の意味を何も見ずに、正しく述べることができる
- ◆ 評価条件：課題図書参照なし
- ◆ 合格基準：事後テストの正解率 100%

4-2) 「自己開発」する姿勢の醸成（態度）

- ◆ 目標行動：自分の能力は自分で磨く「自己開発」のポリシーに則り、業務知識に関する学習は時間外に自主的に行う姿勢を身につける
- ◆ 評価条件：掲示板におけるグループメンバー投稿へのコメント
- ◆ 合格基準：マイハンドブックの提出

5. eラーニングを導入する場合、新入社員導入研修への影響（変えられること・変えなければならないこと）

5-1) 導入研修の設計への変更

「保険に関する基礎知識」は導入研修参加における前提知識として備えているという前提の上で研修設計を行う

5-2) 基礎知識の未習得者に対する講師の対応の変更

「保険に関する基礎知識」の未習得者に対する補完教育は導入研修時間内には行わず、新入社員自身に時間外に自己学習をさせる事を徹底する（未習得者に研修のレベルを合わせない）

6. X社からの要望やそれ以外の要因の検討結果（分析・対応）

分類	要望事項・要因	ニーズ分析結果	対応
スケジュール	内定式は10月1日。従来、書類は1月中旬に送付していた。仮に通信教育やeラーニングを実施する場合にも、このスケジュールを目安にしたい。	内定式（10月1日）、1月中旬の書類送付のスケジュールを目安にしている	内定式においてベストハンドブックコンテンツを告知し、課題書籍配布しeラーニング（Moodle）の開講を予定している
学習目標達成の評価	内定者には所定の知識を身につけた上で入社して欲しい 新入社員導入研修開始時点での書籍（以前から配布してきたもの）レベルの知識が身につけているかどうかを把握したい。そのため現時点の案としては、可否を付けない「実力テスト」を実施し、誤答した問題については自己学習（誤答した問題に関し、正解とその理由をレポートさせる）を課す予定である。ただし、導入研修が始ま	入社（導入研修開始）時には課題書籍レベルの知識を身につけている事を担保したい。	◆入社前（内定期間）に受講するeラーニングの『事後テスト』を新入社員導入研修参加の『前提テスト』として扱う ◆eラーニングにおいてはモバイル端末からのアクセスに対応し、確認テストや模擬試験など練習の機会豊富につくることによりドリル教材としてできるようにする

	ると、夜も研修内容の予習・復習・宿題をする必要があるため、この自己学習はできるだけ減らしたい（テストの内容や形式等についてはご提案願いたい）。		
予算	予算については、次年度新入社員導入研修の期間短縮対応として 300 万円を得ることができた。加えて、以前から行ってきた書籍配布についても来年度分として 60 万円が確保されている。いずれの予算も物件費であり、商品購入や各種サービスの利用、外注費用として使うことができる。基本的にはこの予算内で納めてほしい。	予算は課題書籍購入費用と合わせて 360 万円である	外部コンテンツを購入せずに課題書籍と Moodle による学習のナビゲーションにより予算内での対応は可能である
人的リソース	人員としては、今回プロジェクトマネジャーになる者に加え、アシスタントとして派遣社員 1 名をプロジェクト期間中採用する。派遣社員に求める能力等があれば提示願いたい。	限られた人員で内定者 150 名の受講管理をこなすのは難しい	◆チューター等をつけずに内定者同士でのフィードバックを中心としたインタラクティブ性を持たせる ◆アシスタントには Moodle の管理者として必要な IT スキルを能力要件とする
	加えて、情報システム部門のデジタルコンテンツ制作チームの協力も得られるが、その場合、必要な作業・労力・工数を提示する必要があるため、計画書に記載すること。	社内リソースを活用する手段はある	内定者への動機づけとして Moodle 上に社長からのメッセージ動画（5 分程度）作成を依頼する予定である
労務管理対策	内定者に対して研修への出席を強制することは労務管理上問題が発生すること（強制した場合は賃金支払いが必要になる場合もある）	内定者の参加に関しては自主性の担保が必要である	e ラーニング上においてベストハンドブックコンテスト（e ラーニング受講）への参加意思を各自に表明させる予定である
内定辞退防止策	一部の新入社員は「私たちは何も学習しなくて良いのか？」と逆に不安になった、とも言っていた。つまり、内定辞退の防止にも役立ちそうだ。	内定者へのケアとして e ラーニングを活用する事による内定辞退防止効果を期待している	グループでコンテスト入賞に向けて学習を進める事により e ラーニング以外の Facebook などの SNS によるコミュニケーションを活性化させる事につながり内定期間の不安軽減効果による内定辞退防止策として効果があると考え

分類	要望事項・要因	ニーズ分析結果	対応
学習環境	内定者は卒業前には意外と忙しい。卒論や修論を仕上げなければならないし、その後は卒業旅行などで海外に行く者も少なくない。そのあたりも考慮して「どこでも読める」書籍の配布にとどめていたが、それだけでは入社後の研修が滞るようになってきた。	「どこでも学べる」学習形態への対応が必要である	eラーニングへのアクセスのしやすさを考慮してモバイル端末に対応させる
eラーニング導入への障壁	社内的にも説明が付きやすくなってきたことから、今回の導入に踏み切った。 (従来の社員教育は集合研修と通信教育を利用している)	eラーニング導入に対する社内障壁がある	ベストハンドブックコンテストに社長を巻き込む事により eラーニング導入に対する抵抗勢力を抑え、eラーニングを導入しやすい環境をつくる

7. 計画の内容

本プロジェクトでは内定式（10月1日）から現場配属（6月1日）までを以下の5つのPhaseにわけてブレンドド・ラーニングを提案する。

《Phase 1 : 内定式》

内定式においては人事部長（もしくは社長）からのメッセージ後とともに以下の内容を内定者に提示する

- ◆ X社のおかれている市場環境と人材育成ポリシー（自己開発）に関して内定者に対するメッセージとして伝達する
- ◆ 内定式以降の入社式、導入研修、現場配属までのスケジュールと導入研修を受講するために必要な前提知識を提示する
- ◆ 課題書籍を配布し、入社式当日に『ベストハンドブックコンテスト』開催を告知し参加を募る
- ◆ 応募者は入社時に必要な前提知識習得に向けて学習のポイントを確認しながら各自が入社後も活用できる『マイハンドブック』を作成する eラーニングプログラムに参加できる旨を伝える
- ◆ 内定者の不安解消と『ベストハンドブックコンテスト』への参加意欲を高めるために指導者の先輩社員をファシリテーターとしたワールド・カフェ (<http://world-cafe.net/about-wc.html>) を行い『ベストハンドブックコンテスト』を成功させるための企画案を内定者から募る

《Phase 2 : 内定期間》

- ◆ eラーニングのアカウントがメールで届き、コンテストへの参加の意思確認がされる
- ◆ 内定者は自ら参加の意思表示を行う事によって eラーニング受講資格を得る
- ◆ eラーニングに沿って課題書籍を読み進めながら学習し、確認テストで理解度と学習のポイントを確認する
- ◆ 確認テストで間違った点など自身の苦手な個所を「学習の要点」として項目ごとにまとめながらマイハンドブックを作成する
- ◆ eラーニングの掲示板機能を活用してグループの内定者同士で相互コメントを行い、コンテストの優勝を目指して学習を進めていく

《Phase3：入社式》

- ◆ 入社式にて内定者が各自作成したハンドブックを展示し、新入社員（内定者）と研修部・社長によって投票を行う
- ◆ 懇親会にて受賞者（グループ表彰・個人表彰）を発表し、表彰する

《Phase4：導入研修期間》《Phase5：現場配属》

- ◆ 保険の基礎知識に関して復習（自己学習）をしたい時、レポートを作成する際のハンドブックとして活用する
- ◆ eラーニングの確認テストをドリル教材として隙間（移動）時間の自己学習に活用する（eラーニングはモバイル対応を行う予定である）

8. 各種選択肢との比較

方略	選択肢（誰に・何を・どのように）	Pros	Cons
ハンドブック作成	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：入社後に活用できる『保険の基礎知識ハンドブック』を作成させる ◆How：入社前課題書籍をテキストにしてトピックスごとに作成して LMS にて提出させる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆『自分が実際に入社後に使うハンドブック作成』するため新入社員の個人の理解レベルに合わせて作成できる ◆やらされ感がでる課題ではなく自らが今後使う成果物をつくるという事で『入社に向けた準備』という位置づけをアピールできる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆学習者にとっては負担が大きい ◆ハンドブック作成のポイント（作成にあたってナビゲーションになるような各トピックスの学習目標を確認するガイドは必要）
課題書籍配布のみ	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：課題書籍を配布して ◆How：自己学習をさせる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆課題書籍購入費用 60 万円のみでコストを低く抑える事ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆課題書籍による学習の進捗がわからないため進捗の遅れている内定者をサポートする事ができない ◆目標とする知識の習得度は把握できない ◆課題書籍を読まない内定者が発生する
集合研修	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：保険の基礎知識に関する集合研修を ◆How：研修部が企画し参加させる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆内定者からの質問に対してその場で直接回答ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆内定者のスケジュール調整が難しい（全員参加は不可能である） ◆労務管理上問題になる可能性がある ◆研修部対する負荷が大きい ◆150 名を収容できる会場確保が必要 ◆会場代や内定者の交通宿泊費用が発生するため予算内での実施が困難
テスト	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：入社前課題書籍の理解度チェックテストを ◆How：自社で作成し eラーニングで実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆コンテンツ購入コストを抑える事ができる ◆出口を明確にできる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆新入社員にやらされ感がでる ◆テスト問題作成するための工数がかかる（SME である研修担当者・講師の協力が必要）

テスト作成	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：入社後に実施するテスト問題と解説を入社前課題書籍をもとに作成させる ◆How：グループ分けして担当トピックスにおける問題を作成し LMS において提出させる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆（良問に関しては）テスト問題のプールができる ◆グループワークによって新入社員同士のコミュニケーションによるインタラクティブ性が高まる ◆「自分達を実施するテスト問題を自分達で作成する」という点で自律性を刺激する事ができる（テストに対する「やらされ感の低減」 	<ul style="list-style-type: none"> ◆テスト問題作成のポイント（作成にあたってのナビゲーションになるようなガイドとルール設定は必要） ◆グループワークで参加しない受講者ができる可能性がある
コンテンツ導入	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：保険基礎に関する学習コンテンツを ◆How：外部より購入して e ラーニングで実施 	<ul style="list-style-type: none"> ◆社内の工数を抑える事ができる（SME である研修担当者・講師の協力が最低限で済む） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆コストが高い ◆既成コンテンツ導入においては X 社が入社時に設定する学習目標すべて網羅したコンテンツでない可能性がある
レポート	<ul style="list-style-type: none"> ◆Who：内定者に ◆What：入社前課題書籍のトピックスごとのレポート作成と相互コメント ◆How：LMS の掲示板やフォーラムを活用して導入 	<ul style="list-style-type: none"> ◆コンテンツ購入コストを抑える事ができる ◆新入社員同士のコミュニケーションによるインタラクティブ性が高くなる 	<ul style="list-style-type: none"> ◆単独では「保険の基礎知識」の出口設定が不明確になる ◆単独ではレポートから新入社員の習得度を確認するには手間がかかる

9. 評価計画（学習目標評価/プロジェクト成果目標評価）

本プロジェクトのScopeは Phase2 の内定期間の e ラーニングにおける 2 つの学習目標の達成とし、以下の評価計画に沿って各 Phase において評価を行う

Phase	Phase1	Phase2	Phase3	Phase4	Phase5
イベント	内定式 (10/1)	内定期間	入社式 (4/1)	導入研修期間	現場配属 (6/1)
研修スタイル	集合研修	e ラーニング	集合研修	集合研修 e (モバイル) ラーニング	
実施内容	コンテストの告知 課題書籍配布 ワールド・カフェ	e ラーニングと課題 書籍による自己 (グループ) 学習	マイハンドブックコン テストの実施 & 表 彰	各自作成したマイハンドブックと e ラーニン グの確認テストをドリル教材として活用した 自己学習	
内定者 満足度評価	e ラーニング受講前 の内定者アンケート	e ラーニング受講 後の内定者アンケ ート			
e ラーニング 進捗率		e ラーニング進捗 率トレース(毎月) 進捗が極端に遅い 内定者の所属グル ープ全員に対して アラートを行う			
【学習目標 1】 「保険の基礎知 識」の習得 (言語情報)	事前テスト (内定式直後)	事後テスト ※『e ラーニングの 事後テスト』を『導 入研修の前提テス ト』とする			
【学習目標 2】 「自己開発」する 姿勢の醸成 (態度)		◆掲示板における 内定者同士の相 互コメントの頻度 ◆学習の成果物と しての『マイハンド ブック』の提出			
現場配属後の 行動評価		◆現場配属後の 上長/指導者アン ケート (可能であ ればインタビュー)			

10. 想定されるリスク

本計画において想定されるリスクとその対応先に関して以下に記載する

リスク	対応策
『ベストハンドブックコンテスト』によって入社前から競争させる事に対する懸念	個人ではなくグループでコンテストに応募させる事によって個人競争ではなくチーム対抗とする コンテストに入賞できなかったグループへのケアとして各グループのハンドブックの特徴に対する特別賞（●●で賞）の授与を行う
e ラーニング導入に対する抵抗勢力の存在	ベストハンドブックコンテストを営業部中心に企画するなどプロジェクトメンバーを各部門から選出し本企画に巻き込む 内定式に指導役の先輩を交えてワールド・カフェを実施することにより現場 OJT へのブリッジングを意識した企画とする
『ベストハンドブックコンテスト』における納得感のある審査方法に対する懸念	審査項目（審査基準）に関しては学習目標に関わるコアな項目のみ X 社より内定者に提示し、オプション項目に関しては内定者を中心としたワールド・カフェにて決定する

11. 将来の展望

本プロジェクトの成功により将来的には以下の成果につなげる事が出来る

- ◆ 業務知識に関する学習は時間外に自主的に行う「自己開発」する姿勢の醸成による現場配属後の通信教育への参加率（実施率）の向上
- ◆ e ラーニングや『ベストハンドブックコンテスト』による内定者研修の充実をアピールする事による「就職人気ランキング」におけるトップクラスの維持
- ◆ 内定者の不安解消効果による内定辞退率の低下

12. 提案の理論的背景

本提案はアメリカの教育工学者 ジョン・M・ケラー（John M. Keller）が提唱している「ARCS 動機づけモデル」を参考にした。

◆A：注意（Attention）〈面白そうだなあ〉

入社後の導入研修時に新入社員と研修部・社長の投票によるベストハンドブックコンテストがある事を知らせて参加を募る（グループ表彰）とともに内定式においてワールド・カフェを実施しコンテスト企画に内定者の意見を反映させる

e ラーニングの冒頭に社長からのメッセージ動画を掲載する

◆R：関連性（Relevance）〈やりがいがありそうだなあ〉

X 社の多様な商品を理解できる幅広い業務知識の習得するために基礎知識の重要性をアピールする

◆C：自信（Confidence）〈やればできそうだなあ〉

細かくチャンクわけされた学習のポイント（ハンドブック作成していくためのポイント）の理解度確認するための確認テストと成果物

としてのハンドブックの完成

◆S：満足感（Satisfaction）〈やってよかったなあ〉

同じグループの内定者同士のフィードバックと入社後の『ベストハンドブックコンテスト』における成果物へのフィードバック

以上

Appendix

13. 仕様書（提示されている雛形<第10回コンテンツより>を使用）

14. 項目名	内容	解説
コースのコード・バージョン	2014-01	社内の整理番号等
ドキュメントのバージョン	2014-12-07	その計画書のバージョンなど
<コースについて>		
コース名*	内定者のための保険基礎入門（仮）	コースの名称。決まっていなかった場合には仮のもの。
学習形態*	集合研修+書籍+eラーニング+Moodle 掲示板を利用したブレンド・ラーニング	教育/学習の形態（集合研修、eラーニング、通信教育など）
プロダクト	<ul style="list-style-type: none"> ◆書籍（日経文庫「損害保険の知識」「業界研究シリーズ生保・損保」日経文庫ビジュアル「保険の基本」）→内定式にて社内配布 ◆eラーニング（Moodleに開講） ◆ディスカッション用掲示板（Moodle上に設置） 	制作・納品するものを列挙。
業務上の課題・問題*	<ul style="list-style-type: none"> ◆商品の多様化に伴って新入社員の導入研修における研修時間が不足している ◆従来は内定者に対して課題図書を出して保険に関する基礎知識を習得した上で入社するようにしていたが課題の進捗や理解度にバラつきがあり導入研修では基礎から講義を行わなければいけなかった ◆上記の状況にも関わらず来年度以降導入研修期間が3か月から2か月に1か月短縮されることになり十分に研修時間が確保できない 	コース実施・開発委託の理由となる業務上の課題・問題。
コース概要*	<ul style="list-style-type: none"> ◆（何のために）：商品の多様化に対応し、激化する業界内の競争に勝つことができる新入社員にするために ◆（どんな手段で）：内定者にeラーニングを通じて確認テストで学習のポイントの理解度を確認しながら入社後に活用できる『マイハンドブック』を作成させることによって ◆（何をやる）：「保険の基礎知識」と「自己開発する姿勢」を身につけるための内定者教育プログラムである 	そのコースが「だいたいどのようなものか」を、担当者以外の人にも分かるように書く。その際、Why：何のための（目的）、How：何をどのように学ぶことによって（手段・内容）What：何を達成するコースかを示すと良い。
そのコースの置づけ	<ul style="list-style-type: none"> ◆内定者が入社までに必須で受講するコース（形式上は受講意思表示に関しては自主性をとる） ◆内定式後リリースを行い、内定者同士のコミュニケーションを促すツールとしても活用する 	カリキュラムや体系上の位置づけ、そのコースの受講前提とするコース、そのコースを受講前提とするコース、受講者が既に受講しているコースなどを記載しておきます。
「入口」受講資格・要件と受講の前提条件*	◆内定者（新入社員導入研修は本コースレベルの知識を前提知識とする）	受講を要する人・要しない人の条件。前提とする知識・スキル、あるいは既習のコースを

		記述します。「必須のもの」だけを記述し「望ましい」ものは基本的には記述しない。
「出口」学習目標*	<ul style="list-style-type: none"> ◆目標 1：保険に関する基礎知識を習得することができる ◆目標 2：導入研修に向けて自己開発する姿勢を身につける ◆評価方法 1：確認テストの正答率 100%以上 ◆評価方法 2：学習の成果物として導入研修で活用できる『保険の基礎知識ハンドブック』の完成 	修了時点での状態。目標行動、評価の方法・条件、合格基準
教育評価要件レベル	レベル 2 として確認テストの正答率と学習の成果物『保険の基礎知識ハンドブック』にて評価	「出口」に達したかどうかをどう評価するか記載。カークパトリックの評価モデルを参照。
学習支援	Moodle 上に掲示板を設置し内定者同士で相談・アドバイスできる環境をつくり支援（原則として内定者同士のコミュニケーションを中心として独学で学ぶコースとし、チューター等は基本的に介入しない）	学習を支援・サポートするしくみ（メンター、チューター、ヘルプデスク、掲示板など）
<学習者について>		
学習者の職務・業務との関係*	損害保険 X 社の新入社員として多様な商品を扱うために必要な幅広い業務知識に関わるもの	学習者の職務・業務の中のどの部分に関わるものか。
学習対象者定義*	内定式において内定者に参加の意志を確認する（基本的に受講は必須であるが内定期間中のため内定者のグループごとに受講の意志を表明させる →入社式時に行うベストハンドブックコンテストへの参加意思表示）	参加条件、申込み形態（必修／選択、任意／指名など）。
学習対象者プロフィール	<ul style="list-style-type: none"> ◆全国型従業員の新入社員 約 150 名（男女） ◆全国の様々な大学・大学院から採用しており保険に関する前提知識には差がある ◆課題図書を与えて個人に委ねるだけでは学習しない傾向にある 	学習者の年齢層、性別、職種、学習意欲、学習経験、過去の学習成績、業務上の能力、好むであろう学習スタイル、主催者や所属組織に対する態度等。
学習対象者調査計画	◆内定者アンケート調査と内定式に実施するワールド・カフェから抽出する（入社に向けた知識面等への不安など）	学習対象者に関する情報収集の予定、手段。
学習の動機付け要素	<ul style="list-style-type: none"> ◆A：入社後の導入研修時に新入社員と研修部・社長の投票によるベストハンドブックコンテストがある事を知らせて参加を募る（グループ表彰）とともに内定式においてワールド・カフェを実施しコンテスト企画に内定者の意見を反映させる ◆R：X 社の多様な商品を理解できる幅広い業務知識の習得するために基礎知識の重要性をアピールする ◆C：細かくチャンクわけされた学習のポイント（ハンドブック作成していくためのポイント）の理解度確認するための確認テストと成果物としてのハンドブックの完成 	A R C S を参照。インセンティブ（昇格要件になっている、資格取得につながる等）も。

	◆S:同じグループの内定者同士のフィードバックと入社後の『ベストハンドブックコンテスト』における成果物へのフィードバック	
<コンテンツの工夫>		
全体像を示す工夫	メニュー画面設置予定 (以下イメージ) 	メニュー画面があり、コンテンツの全体像がわかるか
メニューへのアクセスの工夫	できるように設置予定	メニュー画面には学習開始直後にアクセスできるか
項目間の関係を示す工夫	メニューによりコース全体の内容がわかるように作成するが別途学習の導入部分にイントロダクションが必要。	易しいものから難しいものへと順序だてられているなど項目間の関係がわかるか
適切な選択をさせるための工夫	理解度をチェックするため各コース（チャンク）の選択不可に設定予定	選択可能事項が適切に設定されていて、選択についての助言が与えられるか
進捗状況を示す工夫	進捗を示すメニュー画面設置予定（チームの進捗もわかるとよい）	メニュー画面に学習完了に対する進み具合が学習者にわかる工夫があるか
適切な長さにする工夫	チャンクを短めに作成するがあまりチャンクが多くなりすぎないように注意する	短い部分に分割されており、飽きないような工夫があるか
情報のタイトル・見出しの工夫	明確になるように作成する	何についての情報提示かが明らかか（タイトルや見出し）
情報の関連づけの工夫	内定者ごとに前提知識に差があるため難しいがコース内において前のチャンクの内容との関係性を示すことは可能	すでに知っていることと関係づけながら新しい情報を提示・解説しているか
図表化・構造化の工夫	ポイントとなるチャート等は盛り込む予定	文字情報は、図表を用いて構造化され相互関係の理解を助けているか
動画などの工夫	動画は導入部分等に学習の指針等を示すために用いる事を検討している	文字情報以外のイラスト、写真、動画、ナレーション等は学習効果を高めているか
習得状況確認の工夫	チャンクごとに確認テストを用意する事によって理解度を確認する事ができるとともに、理解が不足している点やポイントとなる内容に関してはハンドブックにまとめながら学習を進める	習得状況を自分で確認しながら学習を進められるか（例：メニュー項目ごとの練習）
練習機会提供の工夫	各チャンクごとに確認テストを設ける	誤りを気にしないで試せる状況(リスクフリー)で練習をする機会が十分にあるか
仕上げ練習の工夫	各チャンクにて出題していた確認テストをランダムに出題するチェックテストを作成する	事後テストと同じレベル（難易度／回答方法）で仕上げの練習をする機会があるか

苦手克服の工夫	確認テストは回数制限を設けずに何回でもチャレンジできるように作成する	苦手なところ／覚えられない項目を集中して練習する工夫があるか
<納入形態など>		
使用メディア	インターネットを使った e ラーニング	どのようなメディアを使えるか。あるいは使うのが効果的か。
学習環境	新卒採用のための Web サイトや公式 Facebook を内定者向け情報サイトとして利用。メールアドレス（パソコン・携帯）は登録済みである。	学習環境について、与件があればその環境を、与件が無ければ学習上必要な環境を。
利用機材・インフラ	対象者が内定者である事から社外での学習を実現するために個人のパソコン・モバイル端末からのアクセスが可能である事が前提条件になる。	サーバやクライアント、ネットワークの仕様、OS、ソフトウェアやプラグインなど。
所要時間・期間	内定者は卒業旅行や卒論・修論に忙しいためモバイル端末からのアクセスを可能にし、情報提示の方法を書籍にする事により場所を選ばずどこでも学べる工夫が必要である。学習期間は内定式（10月1日）から入社（4月1日）まで6カ月ある。	学習に要する（あるいは利用できる）時間・期間
プロダクツへの要求	特になし	発注者からの要望（講師の指名、テキストのサイズなど）
ヒト・モノの注意点	<ul style="list-style-type: none"> ◆プロジェクトマネジャー1名と派遣社員のアシスタント1名の2名体制。アシスタントの能力要件に関しては提示可能。 ◆情報システム部門のデジタルコンテンツ制作チームの協力を得る事ができるが必要な作業・労力・工数を予め提示する必要がある。 	ヒト（講師、メンター、アドバイザなど）やモノ（機材）の注意点。
納入形態	e ラーニングについては開講（オープンソースの Moodle を利用）	どのような形で納入するのか？
<ビジネス上の項目>		
開発主体*	コース全体は人事部	開発する会社・組織・部門
発注者	人事部（担当 M）	発注した組織やその担当者
開発責任者（部署）*	責任者：人事部長	責任者（最終判断をする人）や組織。
開発担当部署／担当会社*	<ul style="list-style-type: none"> ◆プロジェクトマネジャー1名と派遣社員のアシスタント1名の2名体制。 ◆情報システム部門のデジタルコンテンツ制作チーム（予め必要な作業・労力・工数を要提示） 	開発を担当する部署、外注会社名、協力してくれる部署などの名前と担当者名
著作権	SME（研修担当者・講師）の協力が得られず既成品のテスト問題等を購入する場合、購入先との著作権に関する確認と契約が必要。	著作権に関する留意点（発注者との関係など）

受注形態・受注範囲*	コース全体は自社向け開発。SME（研修担当者・講師）協力が得られれば確認テストや事後テストは内製可能。協力が得られない場合は既製品購入を検討	自社向け開発、受託開発などの形態、再外注の有無など。
受注範囲	コース開発のプロジェクトマネジメント業務。と運用業務。	受注業務の範囲を記述。教材作成のみ、研修の実施（事務局業務、会場セッティング等の有無）等。
納期	内定式 10 月 1 日～1 月中旬には内定者にリリース予定。	納期（研修であれば実施日）概要の提示、印刷原稿の提出などがあれば、それも記載しておきましょう。
予算・コスト*	研修期間短縮対応の予算 300 万円と書籍購入費用 60 万円	受注した業務（開発・実施）に要するコスト・費やすことができる予算を記述します。
プロダクト・ライフ	大きな制度改正がない限り毎年使用予定	どのくらいの期間や回数使うコースか
他の選択肢について	<ul style="list-style-type: none"> ◆集合研修：予算と内定者のスケジュール確保が不可能 ◆すべてを既成品で賄う：予算的に不可能 ◆課題書籍のみ：書籍を読まない内定者が現状多く問題になっている ◆テストのみ実施：内定者に対してやらされ感がでしまう 	上記の「出口」を達成するための他の選択肢（他の形態、他のコースなど）の検討およびそれを採用しない理由。
利用可能リソース	<ul style="list-style-type: none"> ◆書籍（日経文庫「損害保険の知識」「業界研究シリーズ生保・損保」日経文庫ビジュアル「保険の基本」） ◆派遣社員のアシスタント 1 名（能力要件は提示可能） ◆情報システム部門のデジタルコンテンツ制作チーム（予め必要な作業・労力・工数を要提示） ◆e ラーニングに関しては初めての試みであり社内にリソースはない ◆SME（研修担当者・講師） ※確定ではないがプロジェクトに巻き込みたいと考えている 	コース開発に利用できる既存コース、書籍、資料、人（専門家、経験者）など、思いつくものを書き出しましょう。
開発形態*	Moodle を社内のサーバに設置し、コンテンツ開発を行う。 内定者への学習内容の提示は従来から活用している課題書籍を中心に活用し、e ラーニングはあくまでも課題書籍での学習支援及び確認テストによる理解度の確認、学習の進捗管理をするために活用する。	新規開発、既存コースのバージョンアップ、既存コースからの再構成など。
開発の意味・果実	<ul style="list-style-type: none"> ◆会社全体：商品の多様化対応し、激化する業界内の競争に勝つことにより業績につなげる事ができる ◆人事部：内定者向けのサポート体制として次年度以降の採用活用においてアピール材料となり優秀な人材が確保しやすくなる 	自組織にとって、そのコースを開発（実施）する意味・果実（経済的なもの、それ以外のもの）は？→開発稟議の際の理由付け、チームメンバーのモチベーションなどのために。

	<ul style="list-style-type: none"> ◆研修部：新入社員の前提知識が担保される事により導入研修を円滑に進めることができる ◆配属先の現場：導入研修でより発展的な内容を実施出来る事により配属になってからの現場の負担が軽減する 	
付属資料	<ul style="list-style-type: none"> ◆画面遷移図 ◆プロジェクト資料（WBS,スケジュール、資源管理、体制図） ◆新入社員対象のベストハンドブック大会企画書 	仕様書、評価計画書、プロジェクト資料など、開発計画書の他のドキュメントの一覧。