

学習管理システム(LMS)提供業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、学習管理システム(LMS)提供業務委託事業者を公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)により選定する手続について、特別区人事・厚生事務組合プロポーザル方式実施要綱(27特総総第655号)に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

学習管理システム(LMS)提供業務委託

(2) 履行期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

(3) 委託業務内容

学習管理システム(LMS)提供業務委託仕様書のとおり

(4) 契約予定上限金額

金2,990,000円(税抜)

※1 委託料の支払いについては実績に基づいて精算を行うこととし、実績額が契約金額を下回った場合については減額する。

※2 令和7年度予算決定前のため契約上限金額は予算金額により変更となる可能性がある。

(5) プロポーザルの実施方法

公募型

(6) 窓口・問合せ先

特別区職員研修所 管理課 企画研修係

〒102-0073

東京都千代田区九段北一丁目1番4号

電話 03-6261-1500

FAX 03-6261-1333

電子メール kensyu-306_tokyo-23city.or.jp

※迷惑メール対策のため、「@」を「_」と表示しています。送信の際は「_」を「@」に置き換えてください。

ホームページ <https://www.union.tokyo23city.lg.jp/kenshu/kenshujotop/index.html>

3 参加資格要件

(1) プロポーザルに参加する事業者(以下「参加者」という。)は、次に掲げる参加資格要件を満たさなければならない。

ア 対象となる契約案件の業務について、特別区人事・厚生事務組合の競争入札参加資格を有していること。

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により一般競争入札に参加させないことができることとされた者に該当しないこと。

ウ 特別区人事・厚生事務組合競争入札参加有資格者指名停止基準(12特総庶第510号)による指名停止を受けていないこと。

エ 特別区人事・厚生事務組合契約における暴力団等排除措置要綱(平成25年1月31日副管理者決定)による入札参加除外者でないこと。

オ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

カ 過去3年以内(令和3年4月1日から令和6年4月1日までの間)において、国または地方公共団体が発注した案件で、学習管理システム(LMS)導入業務を元請として完了した実績があること。

キ 本件業務が実施できる体制が整えられていること。

(2) (1) アの参加資格要件を満たさない者であっても、参加申込の際に、次に掲げる書類の提出があった場合は、(1)アの資格要件を満たす者として取り扱うことができるものとする。なお、「エ 財務諸表」以外については、原本で提出すること。

ア 登記簿謄本(履歴事項全部証明書(法人に限る。発行後3か月以内のもの))

イ 商号登記簿謄本(履歴事項全部証明書(個人で商号を用いる者に限る。発行後3か月以内のもの))

ウ 身分(身元)証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書(被補助人にあっては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書(個人に限る。発行後3か月以内のもの))

エ 財務諸表(貸借対照表・損益計算書(直前決算のもの))

オ 納税証明書(納税証明書その3(未納の税額がないことの証明。法人の場合は、その3の3(法人税と消費税及び地方消費税)、個人の場合は、その3の2(申告所得税及び復興特別所得税と消費税及び地方消費税)))

(3) 参加者が契約締結までの間に(1)又は(2)の参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

4 参加手続き等

(1) 配布資料等

No	書類名
①	学習管理システム(LMS)提供業務委託プロポーザル実施要領(本資料)
②	学習管理システム(LMS)提供業務委託仕様書
③	様式1 参加申請書
④	様式2 事業実績
⑤	様式3 企画提案提出書
⑥	様式4 企業概要
⑦	様式5 機能要件確認書

(2) 配布方法

「特別区職員研修所ホームページ」から配布資料をダウンロードすること。

(3) 質問票について

ア 実施要領と業務委託仕様書に関する質問がある場合は、「質問票」(任意様式)に事業者名、電子メールアドレス、質問に関連する資料名、ページ番号及び質問事項を記載し提出すること。

イ 提出方法

持参、郵送(郵便事故に関しては、弊所では責任を負いかねます。)、電子メール

ウ 提出先

「2 業務概要(6) 窓口・問合せ先」に定める事務担当部課

エ 提出期限

令和6年10月30日(水)午後4時(必着)

※持参する場合は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日、日曜日及び土曜日(以下「休日等」という。)を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

オ 質問に対する回答

令和6年11月6日（水）までに、参加者へ電子メールにより回答する。

(4) 参加申請書・参加資格要件に関する書類の提出

ア 提出物

- (ア) 参加申請書（様式1） 1部
- (イ) 事業実績（様式2） 1部
- (ウ) 返信用封筒 1通

資格審査の結果通知に使用するため、110円分の切手を貼り、宛先を記入した返信用封筒（定形郵便）を同封すること。

(エ) その他

特別区人事・厚生事務組合の競争入札参加資格を有しない場合は、「3 参加資格要件（2）」に定める各書類も併せて提出すること。

イ 提出方法

持参又は郵送（郵便事故に関しては、弊所では責任を負いかねます。）

ウ 提出先

「2 業務概要（6）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課

エ 提出期限

令和6年11月11日（月）午後4時（必着）

※持参する場合は、休日等を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

オ その他

「ア 提出物」を提出後に、プロポーザル参加を辞退する場合は、「2 業務概要（6）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課へ、書面にてその旨を表明すること。

(5) 資格審査

ア 参加資格要件を審査し、企画提案書提出事業者を選定する。

イ 資格審査の結果通知

審査結果については、令和6年11月19日（火）までに書面にて発送する。資格審査の結果、企画提案書提出事業者として選定された者のみが企画提案書を提出できるものとする。なお、審査結果についての異議は認めない。

5 企画提案書等の提出

(1) 提出物

企画提案書提出事業者は「(3) 提出書類等の作成方法及び記載内容」を確認の上、次の①から⑦の書類を提出すること。なお、副本については住所、商号又は名称、代表者氏名、担当者氏名、連絡先等の提案者が特定できる内容には、全てマスキング（黒塗り）を行った上で提出すること。デモ環境についても提案者が特定できる内容を表示させないこと。ただし製品名は表示してもよいものとする。

No	書類名	様式等		提出部数	
				正本	副本
①	企画提案提出書	様式3	A4版：片面印刷1枚、白黒印刷	1部	7部
②	企業概要	様式4	A4版：片面印刷4枚以内、白黒印刷	1部	7部
③	企画提案書	任意様式	A4版：片面印刷、カラー印刷可	1部	7部
④	見積書	任意様式		1部	
⑤	返信用封筒	定形郵便	110円分の切手を貼り、宛先を記入	2通	
⑥	機能要件確認書	様式5	A4版：片面印刷	1部	7部
⑦	デモ環境等	任意様式	デモ環境のURLの提供（紙面に記入） またはデモ画面の画像	1部	

※①～③は様式等の欄に記載した事項を厳守すること。各様式の指定枚数内における表の行幅増のみ任意とする。

※⑥は業務委託仕様書の別紙3の機能要件一覧の確認書である。全ての項目に回答の上、提出すること。

※⑦のデモ環境等の使用期間は本プロポーザルの最終選考日までとする。デモ環境においてシステム管理者及び受講者のアカウントの操作、受講者の登録、学習コンテンツのテスト作成等が行えること。ただし、デモ環境の提出が困難である場合は上記操作が確認できる画面の画像等の資料を提出すること。

(2) 提出方法、提出先及び提出期限

ア 提出方法

持参又は書留郵便

イ 提出先

「2 業務概要（6）窓口・問合せ先」に定める事務担当部課

ウ 提出期限

令和6年11月25日（月）午後4時（必着）

※持参する場合は、休日等を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

(3) 提出書類等の作成方法及び記載内容

ア 様式3、4及び「企画提案書」の文字サイズは10ポイント以上とする。「企画提案書」はカラー印刷を使用可とする。

イ 「企業概要」及び「企画提案書」は業務委託仕様書に書かれた内容に従い、本業務の趣旨を理解した上で具体的に記載すること。その際、審査の公正を期すため、社章等、提案者が分かるようなものは記載しないこと。

なお、「企画提案書」に記載する事項は次のとおりとする。

受講者の環境・機能、管理者の環境・機能、コンテンツ作成、システムの導入・運用サポート、その他提案事項など

(4) 見積書

ア 業務委託仕様書に書かれた内容を参考に総額（税抜価格で記載し、消費税は除く旨を明記する）で記入し、見積書の宛先は「特別区人事・厚生事務組合管理者」とすること。見積書は令和7年度、令和8年度の各年度のものを作成すること（契約期間等は業務委託仕様書の別紙1、別紙2を参照）。

イ 「2 業務概要（4）契約予定上限金額」に書かれた契約予定上限金額以内で、総額及び経費の内訳金額が分かるように記載すること。

ウ 令和7年度の見積額が契約予定上限金額を超える場合は評価対象から除外する。

エ 見積書は代表者印を押印すること。

(5) 提出書類等に関する質問

企画提案書提出事業者の提出した書類に研修所から質問がある場合は、企画提案書提出事業者へ書面にて質問を送付するので、研修所の指定する期限までに、速やかに回答すること。また、研修所が口頭による説明を求めた場合は、それに応じること。

6 審査方法等

(1) 選定委員会

当該業務に係る最適な提案者の選定を厳正かつ公正に行うため、学習管理システム（LMS）提供業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。選定委員会は、提出された企画提案書等について審査を行い、当該委託の履行に最適な提案者の選定を行う。

(2) 資格審査

「4 参加手続き等 (5) 資格審査」のとおり。

(3) 第1次審査(書類審査)

ア 書類審査の実施

提出された企画提案書等の審査を行い、要求水準に達した企画提案書提出事業者について、原則として3者を選定する。ただし、同水準の事業者が生じた場合及び要求水準に達していないと判断した場合には、この限りでない。

イ 第1次審査の結果通知

第1次審査の結果通知については、企画提案書提出事業者に対し、令和7年1月20日(月)までに通知書を発送する。併せて、プレゼンテーションの実施通知書を発送する。なお、審査結果についての異議は認めない。

(4) 第2次審査(プレゼンテーション審査)

ア プレゼンテーションの実施方法

(ア) 第1次審査において選定された企画提案書提出事業者によるプレゼンテーションを実施する。

(イ) プレゼンテーションの時間は1者45分以内とする。なお、デモンストレーションを含む企画提案30分以内、質疑応答15分以内とする。

(ウ) プレゼンテーションは、提出された企画提案書を基に行う。審査員への追加資料の配布は認めない。

(エ) プレゼンテーションに参加する企画提案書提出事業者は、研修所所有のプロジェクター、HDMIケーブル、スクリーン及びホワイトボードを利用することができる。

(オ) プレゼンテーションでは審査の公正を期すために、企業名は伏せて行う。そのため、企業名が分かるような名札や社章等は外したうえで、出席すること。また企業名等が分かるような発言はしないこと。

(カ) プレゼンテーションは、研修所の指示に従い実施すること。

イ プレゼンテーション実施予定日

令和7年2月3日(月)

※第1次審査の結果、第2次審査へ参加することとなった企画提案書提出事業者については、令和7年1月20日(月)までに第1次審査の結果通知書と併せてプレゼンテーションの実施通知書を発送する。なお、日時については、プレゼンテーションの実施通知書において通知する。

ウ プレゼンテーション審査の実施

プレゼンテーションによる企画提案についての審査を行い、最高得点の者を最適な提案者として選定する。ただし、審査の結果、要求水準書の求める水準に達している者がいないと判断した場合は、この限りでない。

エ プロポーザル結果通知

プロポーザルの結果通知については、第2次審査へ参加した企画提案書提出事業者に対し、令和7年2月7日(金)までに通知書を発送する。なお、審査結果についての異議は認めない。

オ 最適な提案者の辞退等

辞退等の理由により最適な提案者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を最適な提案者とする。

7 資格の喪失に関する事項

(1) 参加者から提出された書類について、次のいずれかに該当したときは、本プロポーザルに関する参加資格を失うものとする。

ア 提出日、提出場所及び提出方法等が本実施要領に適合しないとき。

イ 記載が本実施要領に適合していないとき。

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかったとき。

エ 記載すべき事項以外の事項が記載されていたとき。

オ 虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。

(2) 参加者が次のいずれかに該当したときは、本プロポーザルに関する参加資格を失うものとする。

ア 最適な提案者を選定するまでの間、選定委員会に対して公正な審査を妨げる行為をしたとき。

イ 破産などの申し立てがあったとき。

ウ 差し押さえなどの処分を受けたとき。

エ 手形や小切手が不渡りになったとき。

オ 法令に違反し、または公序良俗に反する行為を行ったとき。

カ その他、契約により難い事情が発生したとき。

8 評価項目

最適な提案者を選定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

【第1次審査】選定委員による評価（書類審査）

評価項目	主な評価の観点
事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・同種の業務実績 官公庁や民間企業等での導入実績があるか ・業務体制 適切な業務遂行体制や人員配置をしているか システム障害等の不測の事態に対応する連絡・代替体制が整っているか ・セキュリティ対策 個人情報保護に対する情報管理体制を整え、個人情報保護方針や規定が定まっているか ネットワークやサーバー上における情報セキュリティ対策が適切になされているか ・導入・運用支援体制 操作説明資料の提供や円滑にシステムを利用できるような配慮がなされているか
機能要件確認書	<ul style="list-style-type: none"> ・機能要件確認書 機能要件確認書の要件の全てを原則満たしているか 代替案による対応が可能であるか
企画提案	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の環境・機能 研修所の使用目的に沿った権限設定や機能提供が可能であり、またその設定・管理方法等が簡便であるか 受講者の学習状況の確認や学習状況のデータ出力が可能であるか 受講者アカウントの操作、登録が簡便であることがデモ環境や画面画像等から確認できるか ・受講者の環境・機能 受講者にとって使いやすく見やすい画面であることがデモ環境や画面画像等から確認できるか 動画の一時停止やテストの一時保存等受講者に配慮がなされた機能があるか ・コンテンツ作成 研修所が提供したい学習コンテンツが実現できる機能が備わっていることがデモ環境や画面画像等から確認できるか
経費	<ul style="list-style-type: none"> ・提案金額

【第2次審査】選定委員による評価（プレゼンテーション審査）

評価項目	主な評価の観点
管理者の操作性	・受講者の進捗状況を把握しやすい管理画面であるか、操作が簡便であるか
受講者の操作性	・操作が簡便であるか、見やすい画面であるか
コンテンツ作成の操作性	・操作が簡便であるか
セキュリティ対策・サポート体制	・適切な個人情報保護対策や情報セキュリティ対策がなされているか ・問い合わせ等に対するサポート体制が整っているか
独自性	・上記項目以外の提案があるか
経費	・提案金額

9 結果の公表

結果については、特別区人事・厚生事務組合プロポーザル方式実施要綱第13条の規定に基づき、令和7年2月7日（金）までに研修所のホームページで公表する。
ただし、最適な提案者以外の氏名は非公表とする。

10 全体スケジュール

実施内容	実施期間又は期日	備考
実施要領の公表	令和6年 10月24日（木）	ホームページにて掲出
質問票提出期限	10月30日（水）午後4時（必着）	持参、書留郵便又は電子メール
質問票回答	11月6日（水）まで	電子メールにて送信
参加申請書、参加資格要件に関する書類提出期限	11月11日（月）午後4時（必着）	持参又は書留郵便
参加資格審査結果通知書発送	11月19日（火）まで	書面にて発送
企画提案書等提出期限	11月25日（月）午後4時（必着）	持参又は書留郵便
第1次審査結果通知書発送	令和7年 1月20日（月）まで	書面にて発送
第2次審査（プレゼンテーション）実施予定日	2月3日（月）	
プロポーザル審査結果通知書発送及び選定結果公表	2月7日（金）	書面にて発送及びホームページにて掲出
契約締結	4月以降	

11 その他

- (1) 本企画提案に関する説明会は行わない。
- (2) プロポーザルの取扱い
 - ア プロポーザル参加に係る費用は、参加者の負担とする。
 - イ 提出された企画提案書等は返却しない。なお、提出された企画提案書等は、選定作業以外に参加者に無断で使用しないものとする。
 - ウ 提出された書類は、プロポーザルを実施する上で必要な範囲で複製することがある。
 - エ 提出期限日以降における企画提案書、見積書等の差替及び再提出は認めない。
 - オ 提案書作成のために研修所から受領した情報、業務内容は、研修所の許可なく公表、使用してはならない。
 - カ 企画提案できるのは1者につき1案のみとする。
- (3) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (4) 災害など、不測の事態が生じた場合は、本業務に関する手続きを延期することがある。
- (5) 著作権等の法令を遵守することとし、企画提案書の記載が法令に基づいて保護されている第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた責任は、企画提案者が負うものとする。
- (6) この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施について必要な事項は選定委員会の長がこれを定める。