

# 研修運営管理システム導入業務 プロポーザル実施要項

研修運営管理システムの導入業務を委託するにあたり、最適なシステムと導入支援事業者の選定手続きに必要な事項を定める。なお、今回の選定においては機能のみではなく、事業者の業務実績、企画力、コスト等を勘案し、総合的な見地から判断して最も優れた成果が期待できる候補者を選定する。

## 1. 概要

### (1) 名称

研修運営管理システム導入業務

### (2) 内容

別添 調達仕様書のとおり

### (3) 期間

ア. 導入作業期間：契約締結日の翌日から令和7年8月20日まで

イ. 稼働日：令和7年9月1日

ウ. ライセンス利用：令和7年9月1日以降 調達から約30ヶ月

### (4) 提案限度額

ア. 初期導入費用： 3,000,000円

イ. ライセンス料： 4,000,000円 ※30ヶ月

(内) 令和7年度： (800,000円)

---

:総額 (ア+イ)： 7,000,000円 (税込み)

各費用項目については参考内訳として記載しており、個別の上限額を定めるものではない。提案金額は本業務に必要な費用を全て含めた総額とすること。

### (5) 契約形態

ライセンス利用を含めると業務期間は3箇年度に跨ることになるが、実施内容に応じて分割し、年度毎に契約を締結するものとする。機能要件のうち「必須項目」に関しては、稼働日までに完了し、「任意項目」のうち実装を提案したもの（以下「任意実装」という。）については、令和7年度中にリリースすること。

### (6) 支払い

各年度の委託契約に基づき、検収において完成と認められた場合、受注者からの支払請求を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

## 2. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 過去5年以内に類似業務の受託実績があり、かつ令和7年4月30日時点で当該システムが稼働中であること。

### 【類似業務の定義】

以下のいずれか、又は複数に該当するシステムの構築・運用を指す

- ・ 会員登録機能を用いた法人向けの対外的な研修会実施に係るもの
- ・ 集合型とオンラインを併用したイベント運営管理に係るもの
- ・ EC決済機能を実装したもの

- (2) ISMSまたはプライバシーマークの認証を得ている、もしくは、これらに準ずる個人情報保護、セキュリティの体制を構築できること。

- (3) 過去3カ年の財務諸表を提出し、事業の継続性に支障がないことが認められること。

## 3. スケジュール

・ 調達告知	令和7年4月30日（水）
・ 参加資格確認書提出期限	令和7年5月12日（月）午後5時
・ 参加資格審査結果通知	令和7年5月13日（火）以降順次
・ 企画提案書質問受付期限	令和7年5月14日（水）午後5時
・ 企画提案書提出期限	令和7年5月19日（月）午後5時
・ プレゼンテーション審査会	令和7年5月29日（木）予定
・ 結果通知	令和7年6月 2日（月）予定
・ 契約締結	令和7年6月上旬予定

## 4. 参加表明

本プロポーザルに参加を希望する場合は次のとおり、手続きを行うこと。

### (1) 提出書類

参加資格確認書類	留意事項
会社概要調書【様式第1号】	
業務実績調書【様式第2号】	類似業務実績が確認できる書類を添付すること
会社案内 パンフレット等	
財務諸表	直近3カ年の損益計算書及び貸借対照表
情報セキュリティに関する公的認証	ISMS、またはプライバシーマークの取得を証する書類の写し、もしくはそれに準ずる体制が敷かれていることが読み取れるもの。

(2) 提出方法

以下の宛先へ電子データにてメール送付とする。

(公財)長野県建設技術センター 企画総務課 北沢  
E-Mail : office@npctc.or.jp [送付先]

(3) 提出期限

令和7年5月12日(月)午後5時まで

5. 質問の取扱い

(1) 受付期間

令和7年5月1日(木)から令和7年5月14日(水)午後5時まで

(2) 質問方法

企画提案及び仕様書に対し質問がある場合には、質問票(様式第3号)に記載のうえ、電子メールにて担当者(北沢)へ送付すること。

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、質問受付日から3日(休日を含まない)以内に回答する。軽微なものを除き、参加を表明した全ての者に通知する。  
ただし、質問内容が申込者独自の提案に関わると判断されるものは、当該質問者のみに回答する。

6. 企画提案

参加資格確認書類を提出し、資格を有すると認められた者は、次の手続きを行うこと。

(1) 提出書類

企画提案書類	留意事項
企画提案書	任意様式
機能要件確認書	様式第4号
見積書	本業務に必要な経費全てを含める
見積内訳書	業務期間の年度別に作成し、導入/開発/保守/ライセンス料など各業務の積算内容が分かるように個別に記載

(2) 提出方法

参加資格確認書類と同様の宛先に電子データにてメール送付とする。

(3) 提出期限

令和7年5月19日(月)午後5時まで

(4) 企画提案書作成要領

- ア. A4判(様式任意)とするが、図表などについてはA3判も可とする。  
提案書が30ページを超える場合は別途「概要版(A3判1枚)」を作成する。
- イ. 仕様書に基づき、どのような意図で提案をしたのか分かり易く記載すること。
- ウ. 専門知識を有しない者が理解し易い表現とし、図や表等を適宜使用すること。

## (5) 企画提案書記載項目

### ア. 業務遂行能力

#### a) 基本方針

本業務に対する理解度、及び想定される課題を整理したうえで、それらを解決するための基本的な方針を明確に提示すること。

#### b) 会社概要

会社の基本情報、保有資格・認証（ISMS 認証など）を記載すること。

#### c) 導入実績

過去5年以内の類似業務に関する導入実績を漏れなく記載すること。

### イ. 提案システム

#### a) パッケージ標準における特徴

システムの標準仕様における機能要件への適合性について明示すること。  
また、自社の優位性や、先進的な手法などがあれば、併せて記載すること。

#### b) アドオン開発について

標準仕様に実装されていない本業務の機能要件に含まれる機能について、追加開発の可否、適用方針、及びそのリリース時期・オプション費用を明記すること。

#### c) システム間連携

他システムと連携が必要な場合、その対象となる外部システムの特徴、連携するデータの種類、連携方法について提示すること。

### ウ. システムの信頼性

#### a) 障害発生への対処方法

システムの冗長構成、負荷分散の考え方を示し、障害発生時の対応策について具体的に記載すること。

#### b) 情報セキュリティ

データセンターを利用する場合、その施設の安全性について説明すること。  
また、自社の情報セキュリティポリシーについても明示すること。

### エ. プロジェクト管理

#### a) 実施体制

本業務を円滑に遂行するための実施体制を明示すること。従事予定者の保有資格や業務経験など、体制の適切性を裏付ける情報を含めること。

#### b) 工程計画

作業項目、打ち合わせ、検収の時期などを考慮した作業工程を策定し、その妥当性・実現可能性を示すこと。

### オ. 導入支援、運用保守

#### a) 職員研修

システム導入前に実施する操作研修の内容及び方法、並びにマニュアルの作成について提示すること。

b) 職員負担の軽減策

初期導入に関わる当センターが担う作業内容を明記したうえで、職員の作業負担を軽減するための具体的な支援策を示すこと。

c) 運用保守体制

システム導入後の運用保守体制（ヘルプデスクの体制、対応内容、受付時間）について記載し、併せて参考価格も提示すること。

※ 注意点

企画提案書で提案される内容が「見積範囲内」か「見積範囲外」かがわかるように記載し、見積範囲外である場合は費用を明記すること。

7. 審査（プレゼンテーション）方法

企画提案書の審査及び企画提案に係るプレゼンテーションを行った結果、評価が最も優れている事業者を第一候補者とし、契約条件を協議のうえ委託契約を締結する。

プレゼンテーションの実施方法は概ね次のとおりとするが、詳細については別途通知する。

(1) 実施時期

令和7年5月29日（木）予定

(2) 実施方法

Zoom等のオンライン会議システムを用いる

(3) 時 間

40分間（プレゼンテーション：25分、質疑応答：15分）

ただし、提案者数により増減する場合がある

(4) 審査基準

審査項目	評価の視点	評点
業務遂行能力	・類似業務で受託実績があり、業務履行の確実性があるか ・情報セキュリティに関する公的認定を取得しているか	20
提案システム	・要件定義書に定める機能要件を満たしているか ・運営側、受講者それぞれにとって利便性のある仕様となっているか ・今後の機能拡充に係る有益な提案がなされているか	35
システムの信頼性	・システム障害の抑制手段や発生時の対応策に示されているか ・セキュリティ対策、データのバックアップが適切に行われているか	20
プロジェクト管理	・業務実施に必要な人員及び組織体制が確保されているか ・無理のない実現可能なスケジューリングがなされているか	10
導入支援・運用保守	・導入支援が十分に配慮され、サポート体制が充実しているか	5
価 格	・機能・サービス内容と比べて価格が妥当であるか	10
	合計	100

## (5) 結果通知

令和7年6月2日(月) 予定

提案者の点数、第一候補者であるか否か、プレゼンテーション参加者数及び各者(名称は伏す)の点数を通知する(点数は合計点のみ)。

## 8. 契約の締結

第一候補者として選定された者と速やかに契約締結の協議を行い、見積書を徴取して契約を締結する。この協議には、仕様書及び企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容の変更の協議も含む。契約結果については契約後、HPに掲載する。

なお、協議が不調のときは、評価点が次点の者を新たな候補者として協議を行う。

## 9. 留意事項

- (1) 提案書及び仕様書に記載され、審査で評した項目については、契約時に仕様書に反映するものとする。
- (2) 企画提案書は、後日、紛争が生じた場合の証拠書類とするため、原則として返却しない。
- (3) 当センターの承諾なく仕様の縮小や削減が発覚した場合、契約の解除などの措置を講じることがあるので特に留意すること。ただし、システム稼働開始以降における周辺環境、技術動向の変化によるものについては除く。