

# 職員研修システム運営管理業務委託先募集要項

## 1 概要

本要項は、職員研修システム運営管理業務の提案に関し、必要な事項を定めるものです。

## 2 目的

職員の学ぶ意欲を尊重し、多様なニーズに対応した実践的かつ効果的な職員研修を実施することを目的として、多様な e ラーニングコンテンツが利用可能な職員研修システムを提供する。

## 3 業務概要

### (1) 名称

職員研修システム運営管理業務

### (2) 内容

職員研修システム運営管理業務仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり

### (3) 期間

令和8年4月1日から令和11年1月31日まで

### (4) 委託上限額（予定）

103,846,490 円（消費税及び地方消費税を含む。）

〈年度内訳〉

令和8年度 36,708,430 円

令和9年度 36,587,430 円

令和10年度 30,550,630 円

## 4 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしていることとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 奈良県物品購入等競争入札参加資格名簿（営業種目コード：Q7⑮その他サービス）に登録されている者であること。（ただし、企画提案書提出時点において、登録申請中であれば可とする。）
- (3) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の期間中でない者であること。
- (4) 奈良県暴力団排除条例（平成23年3月奈良県条例第35号）に該当しない者であること。

## 5 担当所属

奈良県キャリア・ワーク・サクセスセンター

〒630-8133 奈良市大安寺1-23-2

(TEL) 0742-63-5551

(FAX) 0742-63-5552

E-mail : career@office.pref.nara.lg.jp

## 6 募集に関する質問

質問のある者は、下記により必要書類を提出してください。

### (1) 提出書類

別紙1 募集に関する質問票

- (2) 提出方法  
FAX又は電子メールにより提出し、送信した旨を「5 担当所属」に電話にて連絡してください。
- (3) 提出期限  
令和8年3月2日(月)午後5時まで
- (4) 提出先  
「5 担当所属」に同じ
- (5) 回答  
令和8年3月6日(金)までに、奈良県キャリア・ワーク・サクセスセンターのホームページ上に回答を掲載します。

## 7 参加申込書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、下記により必要書類を提出してください。

- (1) 提出書類(以下の様式及び添付資料)
  - ①様式1 参加申込書
  - ②様式2 参加資格調書
  - ③仕様書別紙1「必須コンテンツ一覧」に対応するコンテンツ名と内容を記載したもの(任意様式)
  - ④電子契約同意書兼メールアドレス確認書(電子契約を希望する場合のみ。)
- (2) 提出方法  
「7 参加申込書の提出」(1)①～③については、持参又は郵送(一般書留のほか、簡易書留、宅配便(手渡したことが証明されるものに限る。))で提出してください。  
「7 参加申込書の提出」(1)④については、電子メールで提出してください。
- (3) 提出期限  
令和8年3月11日(水)午後5時まで  
ただし、持参の場合は、土・日・祝日を除く日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとします。
- (4) 提出部数  
1部
- (5) 提出先  
「5 担当所属」に同じ
- (6) その他  
「参加申込書」を提出した者のうち、参加資格を満たしていることを確認できなかった者に対しては、参加資格がない旨及びその理由を書面により通知します。  
参加資格がない旨の通知を受理した者は、通知日から起算して3日(土・日・祝日を除く。)以内に、「5 担当所属」に対し、FAX又は電子メールにより説明を求めることができます。

## 8 企画提案書の提出

プロポーザルの参加申込書を提出した者は、下記により必要書類等を提出してください。なお、1者につき1提案としてください。

- (1) 提出書類
  - (I) 企画提案書の表紙(様式3)  
様式に沿って、必要事項を記載してください。
  - (II) 実施体制について(様式4)  
業務責任者、業務従事者について、様式4に沿って必要事項を記載してください。また、異動や退職がある場合に事務引継ぎが確実に行われ、業務が支障なく継続されるための仕組みについて記載してください。

(Ⅲ) 過去の受託実績 (様式5)

過去3年間でシステム導入を行った団体について記載してください。

(Ⅳ) 経費見積書 (任意様式)

次の①から④の経費ごとに見積額を計上し、経費ごとの各項目の金額とその内訳及び積算根拠が日本円で分かるようにしてください。消費税等は最後に一括計上してください。

①初期費

システム導入費を計上してください。

②ライセンス費

システム利用にかかるライセンス費 (3, 800名分) を計上してください。

③運営サポート費

システムの保守・運用費を計上してください。

④その他経費

消費税等①～③以外の経費を計上してください。

※様式3～5及び経費見積書について、規格はA4片面とし、枚数制限はなしとします。

(Ⅴ) 企画提案書 (任意様式・A4片面とし、枚数制限はなしとします。)

(ア) システムのユーザビリティについて

学習コンテンツ視聴までの操作手順や管理者が県作成動画を掲載する手順、システムのデザインについて記載してください。また、職員自身が受講すべきコンテンツを容易に把握できたり、研修受講意欲を向上させたりするためのデザインや機能面の工夫を記載してください。

(イ) コンテンツ内容について

職員の職位、学習目的、利用シーンなどを想定し、それぞれに適した種類・難易度の学習コンテンツ及び行政課題や近年の社会情勢に対応した学習コンテンツの充実度について記載してください。また、職員の関心を引き、継続視聴・継続学習につながるような学習コンテンツの演出方法やテーマ設定に関する工夫などについてアピールしたい点を記載してください。

(ウ) 学習管理 (学習状況把握、学習フォロー等) の機能について

学習コンテンツ毎や職員毎の詳細な学習状況 (進捗率、学習時間等) を把握する機能及び管理者が未受講者に対するリマインド機能について記載してください。

(エ) サポート体制について

発注者からの問い合わせ及び要望への対応体制を記載してください。また、職員が動画コンテンツを視聴、管理者がアカウント登録作業を実施するにあたりわかりやすいマニュアル等の整備状況について、その有無及び具体的内容を記載してください。

(オ) 学習分析及び学習フォローについての提案

職員の職位、学習目的、利用シーンなどを想定し、職員の主体的な受講を促す工夫を記載してください。また、学習状況を分析し、分析結果を踏まえた学習フォローについて、どのような役割ができるか具体的に記載してください。

(カ) 組織体制・コンプライアンス体制・情報セキュリティ体制について

業務遂行上の責任体制及び緊急事態発生時の対応について記載してください。また、コンプライアンス体制及び情報セキュリティ体制について記載してください。

(2) 提出方法

持参又は郵送 (一般書留のほか、簡易書留、宅配便 (手渡したことが証明されるものに限る。))

(3) 提出期限

令和8年3月17日 (火) 午後5時まで

ただし、持参の場合は、土・日・祝日を除く日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとします。

(4) 提出部数

10部（正本1部、副本9部）

正本については、様式3から様式5、経費見積書及び企画提案書を一式のものとしてファイルしてください。副本については様式3から様式5、経費見積書及び企画提案書を一式のものとしてファイルし、法人名、代表者名、所在地、連絡先、ロゴマーク等を削除するなど、企画提案をする者が類推できないようにしてください。

各様式や提案項目が容易に判別できるよう見出しの明示、インデックスの付与等により閲覧性を確保してください。

(5) 提出先

「5 担当所属」に同じ

(6) その他

- ①期限までに必要書類の全てが揃っていないものや記載内容に不備があって補正することができないものは受理できません。
- ②参加申込書提出後に、企画提案書の提出を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- ③提出された企画提案書の提出期限以降における再提出は認めません。
- ④企画提案書を提出した後に辞退する場合は、速やかに「5 担当所属」まで連絡するとともに、辞退届（任意様式）を提出してください。
- ⑤提出期限までに企画提案書の提出がなく、辞退届の提出もない場合には、提出期限を経過した時をもって辞退したものとみなします。

## 9 企画提案書の審査及び結果の発表

(1) 審査方法

- ①「職員研修システム運営管理業務」委託先選定審査委員会（以下「委員会」という。）の委員が、別紙2「「職員研修システム運営管理業務」委託先選定に係る審査基準」に基づき審査を行い、各委員が付与した評価点の合計（以下「合計評価得点」という。）が最も高位の者から第1順位及び第2順位の順位付けを行ったうえ、委員会において委託先候補者及び次点者をそれぞれ選定します。  
なお、合計評価得点が6割未満である場合、又は6割以上の場合であっても委員会において委託先候補者として適当であると承認しなければ選定しません。
- ②企画提案書を提出した者が2者に達しない場合は、全委員の評価点がそれぞれ6割以上であり、かつ委員会において委託先候補者として適当であると承認しなければ選定しません。

(2) プレゼンテーション

- ①委員会の審査の際、対面でプレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、令和8年3月26日（木）を予定しています。詳細については、企画提案書を提出した者に別途連絡します。
- ②参加者が6者以上となった場合、プレゼンテーションに先立ち書類選考を行います。

(3) 失格事由

- ①「4 参加資格」に示した資格が備わっていないとき
- ②提出書類の提出期限を過ぎたとき
- ③本企画提案に対して、二以上の提案をしたとき
- ④見積書の金額、住所、代表者名もしくは重要な文書の誤脱があったとき、金額を訂正した見積書を提出したとき、その他提出書類に虚偽又は不正があったとき
- ⑤提示した事項及び企画提案に関する条件に違反したとき
- ⑥その他不正な行為があったとき

(4) 審査結果

採否に関わらず、企画提案を行った者に対して通知します。

## 10 契約の締結

### (1) 契約方法等

「9 企画提案書の審査及び結果の発表(1)」により選定された委託先候補者と業務の履行に必要な具体的な協議を行い、協議が整った場合、委託先候補者から再度見積書を徴収し、見積書の内容を精査したうえで、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)に基づき、随意契約による委託契約を締結します。なお、審査の結果を踏まえ、提案内容の変更を求めることがあります。

ただし、審査結果を通知した日から40日以内に協議が整わない場合は、次点者とあらためて協議を行うこととします。

### (2) 契約書

受託者として特定された者に対して別途作成・提示します。

### (3) 契約保証金

奈良県契約規則第19条の規定によります。

## 11 契約の不締結

委託先候補者が、参加申込み後契約の締結までに、「4 参加資格」に掲げる各要件を満たさないことが判明した場合、又は次のいずれかに該当すると認められるときは、契約を締結しません。

- (1) 役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(常時契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。))の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を加える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与しているとき。
- (5) (3)及び(4)に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (6) この契約に係る下請契約又は資材、原材料の購入契約等の契約(以下「下請契約等」という。)に当たって、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したとき。
- (7) この契約に係る下請契約等に当たって、上記(1)から(5)のいずれかに該当する者をその相手方としていた場合(上記(6)に該当する場合を除く。)において、本県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

## 12 契約の解除

契約締結後であっても、契約者について、参加申込書・企画提案書等の虚偽記載が判明した場合、重大な瑕疵がある場合、業務遂行の意思が認められない場合又は業務遂行能力がないと認められる場合は、契約を解除し委託業者を変更することを妨げないものとします。

また、契約締結後、契約者について「11 契約の不締結」の(1)から(7)までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を受注者に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は損害賠償金を納付しなければなりません。

### 13 その他

(1) 言語及び通貨

公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

(2) 提出書類の取扱い

①提出された書類は、返却しません。

②提出された書類は、必要に応じて複写します。

③提出された書類は、奈良県情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、開示対象の行政文書として原則開示することになります。

④契約者以外の企画提案の内容については、承諾なしに利用することはありません。

⑤このプロポーザルの参加に要する経費については、参加した者の負担となります。

(3) この契約の成立及び効力その他の一切の事項については、日本国の法令に準拠するものとし、管轄裁判所は当県の所在地を管轄する裁判所とします。