

## 令和7年度自主学習支援Eラーニング研修業務委託事業者公募に関する説明書

令和7年6月25日に公告した令和7年度自主学習支援Eラーニング研修業務委託事業者の公募及び契約の締結等に当たり必要な手続きについては、関係法令によるもののほか、この説明書によるものとする。

令和7年6月25日

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

令和7年度自主学習支援Eラーニング研修業務

#### (2) 業務の内容

別添仕様書のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結の日から令和8年2月28日(土)まで

※Eラーニング受講可能期間：令和7年9月1日(月)から令和8年2月28日(土)まで

#### (4) 見積限度額

2,310,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※この金額は、契約の予定額を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

### 2 担当部局

〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978-6 茨城県総務部人事課

電話：029-301-2263 FAX：029-301-2289 E-mail：jinji-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp

### 3 参加資格

以下の要件を全て満たす者とする。

- (1) 茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく、指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第22号)第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく茨城県の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続き開始の申立又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続きの申立がなされていない者であること。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 当該業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有する者であること。
- (6) 茨城県暴力団排除条例(平成22年茨城県条例第36号)第2条第1号又は同条第3号に規定する者でないこと。

### 4 公募に係る質問受付及び回答

#### (1) 受付期間

公募開始から令和7年7月4日(金)午後3時まで

#### (2) 質問受付先

上記2担当部局に同じ。

(3) 質問方法

「企画提案の公募に関する質問書」(様式第1号)を作成の上、電子メールにより送信すること。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年7月10日(木)までに随時、電話又は電子メールにより行う。

(5) その他

本企画提案の公平性を保てない質問と判断した場合には、回答しないことがある。

5 参加方法

(1) 提出書類等

ア 企画提案応募申請書(様式第2号)

イ 企画提案書(任意様式)

仕様書の内容及び評価項目を踏まえた上で、下記の内容を記載すること。

① システム運用スケジュール

② 学習コンテンツの内容(受講可能講座の一覧、カテゴリごとの講座数、特長、コンテンツ制作方法等)

③ 受講機能(コンテンツ検索・提案機能、効果測定・習熟度確認機能、受講意欲を高める機能等)

④ 受講管理機能(受講状況の確認・分析機能、受講促進機能、スキルアセスメント機能等)

⑤ システム運用のサポート体制

⑥ 他の企業、官公庁における導入実績

⑦ その他(提案者のシステム・サービスの特長等) ※任意

ウ 試用アカウント

講座内容(Eラーニングコンテンツ)が把握できる試用アカウントを発行すること。

試用期間: 企画提案書提出日から令和7年7月22日(火)までを含む期間

登録メールアドレス: jinji-kikaku@pref.ibaraki.lg.jp

(発行後、Eラーニング受講に必要な情報を上記アドレスに送信すること)

エ 提案者の概要(企業概要等、任意様式)

オ 資格要件に係る宣誓書(様式第3号)

カ 経費見積書(任意様式)

消費税及び地方消費税を含む総額及び内訳を記載すること。

(2) 提出期限

令和7年7月11日(金)午後5時必着

(3) 提出先

上記2の担当部局に同じ。

(4) 提出方法

メール、持参又は郵送(配達記録が残るものとする)に限る。

メール及び郵送の場合は送付時、持参の場合は事前に、電話により連絡すること。

(5) 提出部数(持参又は郵送の場合)

各3部

## 6 事業者選定方法等

### (1) 選定方法

提出された企画提案書を基に、担当部局内に設置した審査委員会において、下記(2)の評価項目について書面審査を実施し、契約候補者1者を選定する。プレゼンテーションは行わないが、必要に応じてヒアリングを行うことがある。

なお、審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては認めない。

### (2) 評価項目

学習コンテンツの内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・地方公務員としての基礎力を向上させる内容となっているか</li><li>・「業務にデータを利活用する力」を育成するための内容が含まれているか</li><li>・学習意欲の向上及び動機付けに資する効果的な内容となっているか</li><li>・体系的、段階的に学習を進められる設計となっているか</li></ul>
受講機能	<ul style="list-style-type: none"><li>・受講者にとって視認性、操作性、利便性の高いシステムとなっているか</li><li>・学習の理解度や定着率向上のための機能を有しているか</li><li>・学習意欲の向上及び動機付け、学習継続に資する機能を有しているか</li></ul>
管理機能	<ul style="list-style-type: none"><li>・管理者にとって視認性、操作性、利便性の高いシステムとなっているか</li><li>・管理者が受講状況を確認、分析する機能を有しているか</li><li>・管理者から受講を促進する機能を有しているか</li><li>・管理者が受講者の能力向上を定量的に把握する機能を有しているか</li></ul>
実施体制・運用サポート	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施に必要な体制が整備されているか</li><li>・受講者及び管理者からの問合せに迅速に対応できる体制が整備されているか</li><li>・官公庁、民間企業等での導入実績を有しているか</li></ul>
経済性	<ul style="list-style-type: none"><li>・費用対効果の高い提案内容か</li></ul>

### (3) 選定結果

提案者全員に書面により通知する。

### (4) 契約手続き

- ・上記により選定された提案者を契約候補者として必要な協議を行い、協議が合意に至った場合は契約手続を行う。
- ・契約金額は、採用決定後、見積書により別途決定する。
- ・契約書案は、別添「契約書(案)」を参照すること。

## 7 その他留意事項

- (1) 使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 企画提案書の作成、提出に要する経費は、提案者の負担とする。
- (3) 提出書類等は返却しない。なお、提出書類等は、本企画提案以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- (4) 契約保証金は免除する。
- (5) 応募資格を有しない者の企画提案書は受理しない。また、記載内容に不備がある企画提案書等、不適切と判断される企画提案書は受理しない場合がある。
- (6) 契約候補者が、選定から契約締結の間に「3 参加資格」に掲げた資格のうち、一つでも満たさなくなった場合は契約を締結しない。また、この場合において、当県は損害賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 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、提案者が負うものとする。