本入札案件に関する暫定措置について

本学が利用しておりますリバースオークションシステム（見積@Dee）は、１０月２１日に実施されたＰＨＰ脆弱性への対応の影響により、現在システムを利用できない状況となっており、復旧のめどが立っておりません。

このため、システムが復旧するまでの間、「リバースオークション入札の注意事項」に定める手順の一部を、暫定的に以下のとおり変更いたしますので、ご対応くださいますようお願いいたします。

なお、システムが復旧した場合は通常の手順に戻します。その際は、契約担当者より別途ご連絡いたします。

＜変更箇所＞

1.2 リバースオークション参加資格

入札公告に示す競争参加資格を有する者とします。なお、システム障害に伴う暫定措置として、「1.1 利用システム」に定める見積@Dee の利用者登録（ID 等の取得）は不要とします。

1.3 リバースオークション参加手順

1.3.1【１回目】

以下の契約担当者宛に、電子メールで参加表明を行ってください。なお、通常システム上で提出する書類については、電子メールに添付して提出してください。

紙媒体で提出する書類については、「リバースオークション入札の注意事項」のとおり提出してください。

件名：「学習管理システム（LMS）利用」の参加表明
送付先：財務部契約課契約第二担当
E-mail: keiyakugroup.keiyaku@un.tsukuba.ac.jp

参加資格等を確認後、「参加確定」の通知を電子メールにより送付します。

1.3.2【２回目】

「参加確定」の通知を受領した者は、入札終了日時までに、上記の契約担当者宛に電子メールで入札金額（見積もった契約希望金額の１１０分の１００に相当する金額）を送信してください。

件名：「学習管理システム（LMS）利用」の入札金額

なお、システム障害により、システムを利用したリバースオークションを実施できないため、復旧までの間は電子メールによる１回限りの価格提出方式により実施します。

入札は、入札終了日時までに本学メールサーバで受信したものを有効とし、その受付時刻は本学メールサーバの受信時刻をもって判断します。

　予定価格の制限の範囲内の価格で最低価格をもって入札をした者を契約交渉権者とし、契約担当者からその旨を電子メールで連絡します。その後、価格交渉を行い、契約金額を決定します。
　入札価格が同額であった場合は、本学において、入札執行者の立会いの下、くじにより契約交渉権者を決定します。

入　札　公　告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。

記

１　競争入札に付する事項
（1）件　　名　学習管理システム（LMS）利用
　　（リバースオークション対象案件）
（2）サービス利用期間　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日

２　仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等
本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。
仕様書等関係書類は、リバースオークションシステム（見積@Dee を指し、以下「システム」という。）上にて配布するので、本件の入札に参加を希望する場合は、以下のシステムにログインし、当該案件（上記１(1)の件名）を検索の上、当該案件情報からダウンロードすること。なお、この競争に参加できる者は、以下に示す競争参加に必要な資格を有する者で、かつ、システムの登録手続きを事前に済ませた者に限られるので、以下のホームページを確認の上、登録手続きを行うこと。
仕様書等関係書類交付場所
システム：https://dem3.deecorp.jp/supplier/
新規会員登録：https://dem3.deecorp.jp/supplier/index.php?mode=SENDMAIL
本件本学担当：国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
（電話番号 029-853-2176）

３　競争参加資格の確認のための書類等の提出期限等
（1）提出方法
①　競争参加資格の確認のための書類及びその他提出書類
システム（https://dem3.deecorp.jp/supplier/）上にて提出
②　履行できることを証明する書類
紙媒体にて上記２の本件本学担当に提出
（2）提出期限　令和８年１２月４日　　１２時００分

４　入札の日時及び方法等
本件の入札はリバースオークション方式（インターネット上で安値で競り合う競り下げ方式）で行う。
詳細は「リバースオークション入札の注意事項」を参照のこと。
システム：https://dem3.deecorp.jp/supplier/

５　入札方法
落札決定に当たっては、入札した金額に当該金額の１０パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札すること。

６　競争に参加する者に必要な資格
（1）国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第４６条の規定に該当しない者である

こと。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第４７条の規定に該当しない者であること。

(3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかにおいて令和９年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」等級に格付けされている者であること。

(4) 請負に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。

(5) 第三者認証機関（ISO/IEC 27001）又は ISMS による認証を取得していることを証明した者であること。

(6) クラウド型サービスによる LMS の導入実績が国内外含め 100 件以上あり、また 25,000 名以上の大学でのクラウド型運用実績を有する者であること。

(7) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

７　入札保証金及び契約保証金

免除する。

８　契約書の作成

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

９　落札者の決定方法

本公告に示した役務を履行できると契約担当役が判断した入札者であって、国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第５３条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を交渉権者とする。ただし、当該入札価格があらかじめ設定した最低基準額を下回る場合は、低入札価格調査を行い、その結果により交渉権者としないことがある。

以上公告する。

令和８年１１月２０日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長　古田　和之

リバースオークション入札の注意事項

１．リバースオークション入札の手順

競争は、リバースオークションシステムを利用した、電子入札方式で実施する。参加に当たっては、システムの登録手続きが必要なため、以下のホームページを確認の上、登録手続きを行いシステム上にて入札すること。

1.1 利用システム

P&D プロキュアメントサービス株式会社：https://dem3.deecorp.jp/supplier/

新規会員登録：https://dem3.deecorp.jp/supplier/index.php?mode=SENDMAIL

※システムの登録手続きは、必要な書類を P&D プロキュアメントサービス株式会社で受理後、数日を要するため注意すること。登録料は無料。

1.2 リバースオークション参加資格

入札公告に示す競争参加に必要な資格を有する者で、かつ、上記利用システムの ID 等の登録を事前に済ませた者に限られる。さらに、システム上において案件毎に競争参加の意思表示をする必要がある。

1.3 リバースオークション参加手順

本競争に参加を希望する者は、システム上において 2 回入力する（１回目は、「競争参加の意思表示及び必要書類を提出」し、２回目は、「入札金額の入力」）必要がある。手順は、以下のとおりとなるので、熟読の上、競争に参加すること。

1.3.1【１回目】

１回目は、競争参加を希望する者が参加意思を表明するために行う。本競争に参加を希望する者は、後記「7. 」に示す、

① 競争参加資格の確認のための書類

③ その他提出書類

を、後記「7. 」に記載の期日までにシステム上において提出することで、競争参加の意思を示さなければならない。なお、本競争は技術審査を行うため、上記①及び③の書類をシステム上で提出することに加えて、

② 履行できることを証明する書類

を、後記7. に記載の期日までに必要部数を**紙媒体にて提出**すること。

本学が参加を認めた場合、競争に参加することができる。その際は、システム上にて「参加確定」を通知するので、競争参加を希望する者は、「参加確定」通知を受理した場合のみ、２回目の「入札金額の入力」を行うことができる。

※注意事項

・システム上で、上記の書類を提出するためには、「参加申込」をチェックし、ファイルを添付の上、「申請」ボタンを押下して提出しなければならない。

・「参加確定」の通知は、本学での審査が完了してから行う。なお、審査には１週間から２週間程度要する場合がある。

1.3.2【２回目】

「入札金額の入力」は、1.3.1 の書類提出後、合格（「参加確定」通知を受理した者）した者のみを対象に、システム上にて金額を入力することで入札を行うものとする。

※注意事項

・「入札金額の入力」は、「入札提出画面」の「入札総額」欄に金額を入力し、「入札内容確認」ボタンを押下し、「入札内容確認画面」で内容を確認した上で「OK」ボタンを押

下し、入札金額を確定すること。**システム上にて入力確定された金額を入札価格**とするので、**システム上での見積書の提出は、不要**とする。

・「入札提出画面」の「入札総額」欄には、既に入札がある場合は「入札第１位」の金額が表示され、自社が第１位の入札者の場合は王冠が表示される。「入札第１位」の欄に、王冠が表示されていない場合は、自社が１位ではないので注意すること。

２．入札開始日時：本学が入札への参加を認めた競争加入者のみに通知

３．入札締切日時：令和９年１月２１日　１２時００分（自動延長なし）

４．落札決定に当たっては、入札した金額に当該金額の１０パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の１１０分の１００に相当する金額を入札すること。

なお、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって入札をした者を、契約の交渉権者とする。ただし、当該交渉権者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても、当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うものとする。

このため、最低価格の入札について、当該入札金額が予定価格の制限の範囲内であっても、予め契約担当役が設定した最低基準額未満となる場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに交渉権者とはせず、契約担当役が必要な調査（以下「低入札価格調査」という。）を行うこととする。

低入札価格調査の対象となった者は、契約担当役が指定する期限までに、入札価格の積算内訳書、労務費、原材料費、外注費等の算定根拠その他契約担当役が必要と認める積算資料等を提出しなければならない。

当該低入札価格調査においては、提出された積算資料等に基づき、入札価格の積算内訳の妥当性に加え、特に労務費を中心とした各費目の算定根拠、賃金水準の確保や物価動向を踏まえた価格転嫁の状況、当該価格により契約の内容を継続的かつ適正に履行できるか否かについて確認を行うものとする。

なお、契約担当役は、提出された積算資料等の内容が不十分であると認める場合には、当該入札者に対し、事情聴取その他必要な説明を求めることがある。

その結果、積算資料等の提出又は説明に応じない場合、又は提出された積算資料等若しくは説明の内容が不十分であり、当該入札金額によっては契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合には、当該入札者を交渉権者としないことがある。

上記の調査の結果、契約担当役が、当該入札者が契約の内容を適正に履行できると判断した場合には交渉権者とし、履行できないと判断した場合には不落とし、改めて入札公告を行う。

５．いったんシステム上で確定された入札金額は、取消しをすることができないが、入札締切日時前であれば何度でも安価な金額に更新することができる。

６．落札決定の日から７日以内（契約の相手が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。

７．競争加入者等に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等を下記の期日までに提出すること。提出された書類は本学技術審査委員

会にて審査し、合格した者のみ本入札に参加できる。なお、本学職員から当該書類その他入札公告において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者又は代理人の負担において完全な説明をしなければならない。

①競争参加資格の確認のための書類…システム上にて提出

・令和９年度の資格審査結果通知書
（全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格）の写し
・アフターサービス・メンテナンスの体制表

②履行できることを証明する書類…紙媒体にて提出

・技術審査申請書（様式１）……正本１部、副本４部
・技術仕様書……５部
※仕様書に示す作業等要件を具体的な表現を用いて記載すること。
・仕様書Ⅱ.4.3.5 に示す書類……５部
・作業工程表……５部
・同種業務の実績表……５部
※クラウド型サービスによる LMS の導入実績が国内外含め 100 件以上あり、
また 25,000 名以上の大学でのクラウド型運用実績を有すること。
・代理店証明書等（販売代理店が参加する場合）……正本１部、副本４部
・仕様書（個人情報の取扱い）で示した責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について（仕様書別紙様式１）……正本１部、副本４部
・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書
（仕様書別紙様式２）……正本１部、副本４部
※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、
仕様書別紙様式２を提出すること。
・再委託承諾申請書（様式２）……正本１部、副本４部
※個人情報を取扱う業務以外で業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。
再委託に関する取扱い
ＵＲＬ　https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun

③その他提出書類…システム上にて提出

・参考見積書
・技術料金表及び当該単価算定基礎資料（定価証明書）

※注意事項
上記提出書類のほか、補足資料の提出を求める場合がある。

■提出期限
令和８年１２月４日（金）　１２時００分

■提出場所
〒３０５－８５７７　茨城県つくば市天王台一丁目１番１
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
電話番号：029-853-2176

８．その他

この契約に必要な細目は、以下によるものとする。

・国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則
https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-03/
・役務提供契約基準
https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun

様式１

技 術 審 査 申 請 書

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学　御中

（申請者）
住　　所
会 社 名
代表者名　　㊞

下記の入札に関し、関係書類を提出しますので技術審査願います。

記

１ 入札の件名
学習管理システム（LMS）利用

２ 添付書類
・技術仕様書……5部
・仕様書Ⅱ.4.3.5 に示す書類……5部
・作業工程表……5部
・同種業務の実績表……5部
・代理店証明書等（販売代理店が参加する場合）……5部
・仕様書（個人情報の取扱い）で示した責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について（仕様書別紙様式１）……5部
・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書（仕様書別紙様式２）（該当する場合）……5部
・再委託承諾申請書（様式２）（該当する場合）……5部

以上

【提出資料に対する照会先】
会社名・所属：
担 当 者 名：
連　絡　先：

様式２

再委託承諾申請書

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学
契約担当役　財務担当副学長　殿

申請者
住　所
名　称
代表者　　㊞

「学習管理システム（LMS）利用」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（ 全部 ・ 主たる部分 ）を再委託いたしたく申請しますので、承諾くださるようお願いいたします。

どちらかを〇で選択

記

１．再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）

２．再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）

３．再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名
住　　所：
名　　称：
代表者名：

４．再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
〇〇〇〇〇円（消費税込）

５．再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）
☐業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）
☐継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
☐その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）

６．その他特記事項

以上

別　紙

【参考見積書の提出に係る留意事項】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがいまして、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

また、応札価格は、提出された見積書の価格と同価又はそれ以下となるよう応札願います。（※注）万が一、応札価格が見積書の価格を上回る事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害する不誠実な行為として、取引停止措置を講じる場合があります。

本学で取引停止措置を講じた場合には、他の国立大学法人や国の関係機関（以下「国立大学法人等」という。）にその情報が通知され、これを受けた国立大学法人等においても取引停止措置を講じる場合があることを認識願います。

なお、見積書等必要書類を提出後、合格となった応札希望者は、必ず入札に参加していただくようお願いいたします。（※注）合格となった応札希望者が入札に参加しない場合、適正な入札執行ができない事態が生じる場合があることから、不誠実な行為とみなし、同様に取引停止措置を講じることがあります。

※注　貴社が入札する時点ですでに他社が入札しており、その価格が貴社の提出された見積書の価格より安値であり、当該価格未満での応札が困難な場合を除く。

学習管理システム（LMS）
仕様書

国立大学法人　筑波大学

目　　次

I. 一般事項
1. 調達の背景及び目的
2. 品名・規格・数量
3. サービス開始等
4. 納期等
5. 検査・確認
6. その他
7. 支払方法等

II.技術的要件
1. 基本的要件
2. LMS が備えるべき機能要件
2.1　アクセス制御機能
2.2　テスト・アンケート機能
2.3　レポート機能
2.4　グループワーク機能
2.5　成績機能
2.6　掲示板機能
2.7　コンテンツ機能
2.8　ポートフォリオ機能
2.9　コースニュース機能
2.10　コースメンバーリスト機能
2.11　出席機能
2.12　履修登録機能
2.13　ロール付与機能
2.14　グループ機能
2.15　動画収録システムとの連携機能
3. その他の機能
4. 性能・機能以外の要件
4.1　保守体制等
4.2　導入支援体制等
4.3　クラウドサービスに関する要件
4.4　守秘義務等
4.5　個人情報の取扱い
4.6　管轄裁判所等

I. 一般事項

1. 調達の背景及び目的

本学では、平成 25 年 9 月より、全学向けの学習管理システム（LMS）として、朝日ネット社の manaba を運用している。本調達では、manaba との連続性が十分配慮されたLMS を令和 9 年 4 月 1 日から導入することを目的とする。

この目的を実現するため、本調達で導入される LMS 及び請負者に対しては、以下の事項が要求される。

- 利用者にとって直感的に理解しやすい簡便な操作性を備えること。
- 入学から卒業までの学習の記録を蓄積する機能を有することで、学生に PDCA サイクルの習慣付けを促すとともに、教員の授業改善・FD への活用を可能にすること。
- ソフトウェアとしてのクラウド型（Software as a Service）によってシステムを稼働させ、十分な運用実績に基づく安定したサービスが提供されること。
- 本調達の請負者は、本学学内における円滑なシステム運用のための十分なサポート体制を整備するとともに、教職員、管理者向けの操作研修を実施するなどのサービスを提供すること。
- 現在運用を開始している manaba との連続性に配慮すること。特に、manaba 上にアップロードされた既存のコースデータの移行を負担無く円滑に行うことができること。また、インターフェースの相違点が少なく、かつ manaba の備える機能を著しく損なわないこと。
- サービス利用期間終了後の連続性にも配慮すること。既存のユーザ、コース、履修データ等登録データを開示する他、各コースのデータの個別ダウンロード方法の開示及びコンテンツデータを LMS 内の特定コースにまとめる機能を付与する等、本学と移行の請負者に情報開示する協力をすること。

2. 品名・規格・数量

学習管理システム（LMS）利用 （ 株式会社朝日ネット manaba 又は同等品、若しくはそれ以上の LMS ）

29,000ライセンス。

3. サービス開始等

下記「II. 技術的要件」で記載された全ての要件を満たす LMS のサービスを提供すること。サービス利用期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。また、サービス利用開始前後に、本学の教職員・管理者向けの操作研修を請負者によって実施すること。

4. 納期等

令和 9 年 4 月 1 日より、本学統一認証システムとの連携による認証機能を含め、サービスを使用可能とすること。詳細な導入スケジュールについては、本学の学術情報メディアセンター教育クラウド室の担当者（以下、「本学担当者」）と協議し、その決定に従うこと。

5. 検査・確認

サービス開始の際には、事前に請負者立会いの上、本学担当者によってサービスが正常に提供されることを検査・確認するものとする。

6. その他

6.1 応札に関する留意事項

6.1.1 本システムは、本学の学生及び教職員を対象とする教育基盤システムであり、年間を通じて常時安定した稼働が求められる。システムの障害や性能低下は本学の教育活動に多大な影響を及ぼすため、請負者には大規模なクラウド型LMSの運用に関する十分な実績と技術的知見が必要である。このため、請負者は、クラウド型サービスによる LMS の導入実績が国内外含め 100 件以上あり、また 25,000 名以上の大学でのクラウド型運用実績を有すること。

6.2 導入に関する留意事項

6.2.1 本業務の履行に当たり、請負者は、その計画・進捗状況・内容に関して本学と密接に連絡・協議するとともに、本仕様書に基づいて行う本学との協議による決定・監督に従うこと。

6.3 提案に関する留意事項

6.3.1 提案に関しては、提案システムが本仕様書の技術的要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに各項目に対応するように具体的かつ詳細な技術的説明を行い、分かりやすく記載すること。また、提出資料のどの部分で証明できるかについて、参照すべき箇所を明示すること。参照すべき箇所がカタログ、構成図、仕様書等である場合には、アンダーラインを付したり、色付けしたり、余白に大きく矢印を付したりすることによって、当該部分を分かりやすくしておくこと。本仕様書の技術的要件に対し、単に「実現します」、「可能です」といった回答の応札仕様書の場合は審査対象外とする場合があるので、十分留意して作成すること。

6.3.2 本仕様書において、定性的な表記があるものについては、その性能等を満たしているか否かの判断は、提出された資料をもとに、技術審査委員会が行う。

6.3.3 提出された資料が、技術審査委員会で不明確と判断された場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなし、不合格となる場合がある。

6.3.4 提出された内容についてヒアリングの実施及びデモンストレーションを求める場合は、誠実に対応すること。

6.3.5 提出資料の照会先を明記すること。（住所、担当者名、電話、Email）

6.3.6 提案書は A4 版で 5 部、「国立大学法人筑波大学」宛国立大学法人筑波大学財務部契約課に提出すること。

6.3.7 本仕様書に関する照会等は、下記まで書面（FAX、Email 可）により行うこと。

〒305－8577　茨城県つくば市天王台 1－1－1
国立大学法人筑波大学学術情報メディアセンター教育クラウド室
FAX：029－853－6894　　E-mail：office@ecloud.tsukuba.ac.jp

7. 支払方法等

請負代金は毎月の業務完了確認後、１か月ごとに支払うこととし、適法な請求書を受理した日から

起算して 40 日以内に支払うものとする。

その他詳細については、本学職員と協議により決定するものとし、この契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。

II. 技術的要件

1. 基本的要件

1.1 本学で開設される全科目（授業）に加え、教育クラウド室によって許可された正規の科目以外の教育活動に対して、それぞれ個別のコースページが設置可能であること。また、コースページの設置は、LMSの管理者、及び教職員が行えること。

1.2 システム利用のユーザ数の増加や処理データ量の増加、またシステムが提供する各種機能の変更や追加などに対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。ただし、本学の利用状況により、システムに負荷が掛かるような場合、負荷軽減のための措置を本学担当者と協議すること。

1.3 LMS は、PC 利用時の画面と、それを簡略化したスマートフォン利用時の画面の両方を備えること。

1.4 システムは、十分なセキュリティ対策が図られていること。

1.5 ログイン後、ユーザの所属する授業の一覧がアイコン付きで表示されること。また、過去に履修した授業についても一覧で表示することができる機能を有すること。

1.6 ユーザは、一覧で表示された授業について、よく使うものについては印を付けて、印のないものより上位に配置するなど表示順を制御することができること。

1.7 各授業の内容を示すページには年度、担当教員名、曜日、時限、学期の情報を表示することができること。また、本学で運用している学期や時限の表示に対応できること。

1.8 各画面からログアウトやトップ画面、前画面への移動ができること。

1.9 ユーザごとに英語への切替えができること。

1.10 システムは、データを格納する通常の記憶媒体（ストレージ）の他に、LMS の管理者が指定したユーザによってアップロードされたファイルのみを格納するストレージを別途備えること。また、ここで指定されたユーザがアップロード可能なデータの容量は、ファイル 1 つ当たり 2GB までとすること。

1.11 本契約の終了に伴い、本学が別システムへ移行する場合、請負者は円滑な引継ぎのための支援を行うこと。

2. LMS が備えるべき機能要件

科目ごとに、教員と履修者などの関係者のみがアクセスできるページ（以下、コースと呼ぶ）を作成し、各コース内で以下の機能を利用できること。

2.1 アクセス制御機能

2.1.1 各ユーザに対して、「教員」「学生」のいずれかのロールを割り当てることができること。

2.1.2 コースに登録されたユーザに対して、「担当教員」（以下「教員」とする。）、「履修生」及び「追加履修生」（以下「学生」とする。）、「教員代行者」「TA（採点有）」「TA（採点無）」のいずれかのロールを割り当てることができること。

2.2 テスト・アンケート機能

2.2.1 教員は、学生に以下の形式のテスト・アンケートを課すことができること。また、各問題は任

意回答、回答必須を選択できること。

- 単語記入問題
- 単一選択問題
- 複数選択問題
- プルダウン問題
- マッチング問題
- はい・いいえ選択問題
- 並べ替え問題
- 自由記入問題
- アップロード問題
- 録音問題
- 表単一選択問題
- 数値記入（※テストのみ）
- ランダム値（※テストのみ）

2.2.2　アンケートについて、教員は作成時に記名式、匿名式を設定できること。

2.2.3　テストについて、教員は出題時に解説を加え、それを学生は採点結果とともに確認できること。

2.2.4　教員は、問題作成時に、回答画面を複数ページに分割して表示できるよう設定できること。

2.2.5　作成した問題の選択肢のシャッフルができること。

2.2.6　作成したいくつかの問題を選択して、ランダムに出題できる機能を有すること。また複数回受験できること。

2.2.7　テストに合格条件をつけることができ、一定の点数をクリアすることで他のテストを受験できる機能を有すること。

2.2.8　問題の公開・非公開が選択可能であり、公開時又は受付開始時には対象の学生にメールを自動送信できる機能を有すること。

2.2.9　問題文の中に、画像や動画、音声ファイルなどの複数のファイルの添付や、外部動画（YouTube、TED、Microsoft Stream など）の埋め込みができること。

2.2.10　問題の回答を開始してからの経過時間を計測し、提出完了後に表示することができること。

2.2.11　提出の受付開始・終了日時を設定できること。また、回答の制限時間を設定することができ、時間を超えた場合、回答を打ち切るか否かを選択できること。

2.2.12　学生の提出内容に対して、教員がコメントできること。

2.2.13　問題の採点は web ブラウザ経由で可能であり、Excel ファイルを用いて学生の回答を一括で採点することも可能であること。

2.2.14　採点用にシステムからダウンロードする Excel ファイルは「xlsx 形式」に対応していること。

2.2.15　問題のインポート・エクスポート機能を有し、作成した問題は他のコースでも利用可能であること。

2.2.16　テストについては Excel ファイル若しくは CSV ファイル で問題を一括で作成することが

できること。また、本機能についてはシステム管理者で設定有無の制限をコースごとに加えることができること。

2.2.17　課題の一括公開、非公開、削除を行うことができること。

2.2.18　直近で学生が自身で提出した課題の一覧を確認できること。

2.2.19　URL をハイパーリンクとして埋め込めること。

2.2.20　ネットの接続不良やセッション無効化等により、回答の自動保存ができない場合、自動保存の失敗を画面上に通知すること。

2.2.21　テストの回答途中にログアウトしていた場合、ダイアログを表示すること。

2.2.22　教員が未提出状態の回答確認と提出確定をできるようにすること。

2.2.23　回答結果をグラフ化して表示させる選択が教員側でできること。

2.2.24　テストについては設問ごとに回答状況を分析できること。

2.3　レポート機能

2.3.1　教員は、学生に Word などのファイルを提出させるレポート又はテキストデータを画面上に入力させるレポートを出題できること。

2.3.2　提出できるファイルの種類に制限がないこと。また、提出するファイルが 0 バイトの場合には提出時にアラートが出ること。

2.3.3　受付終了後の提出を認める期間を設定することができること。

2.3.4　提出したレポートを下記の閲覧範囲で共有することができること。

- 履修生全員
- 同じ課題の提出者と教員
- 提出者本人と教員

2.3.5　問題の採点は web　ブラウザ経由で可能であり、Excel ファイルを用いて学生の回答を一括で処理できること。また、学生が提出したレポートファイルの拡張子が docx の場合にはプレビュー表示から内容を確認することができること。

2.3.6　採点用にシステムからダウンロードする Excel ファイルは「xlsx 形式」に対応していること。

2.3.7　学生の提出状況、提出内容を Excel、CSV などの形式のファイルにより、一覧で取得できること。

2.3.8　学生の提出内容に対して、教員がコメントできること。

2.3.9　提出した回答を学生のポートフォリオに自動的に追加できること。

2.3.10　合格判定をつけることができ、合格することで次の課題を受講又はコンテンツの閲覧機能を有すること。

2.3.11　問題のインポート・エクスポート機能を有し、作成した問題は他のコースでも利用可能であること。

2.3.12　課題の一括公開、非公開、削除を行うことができること。

2.3.13　直近で学生が自身で提出した課題の一覧を確認できること。

2.3.14　教員は受付期間前に、課題内容の公開・非公開ステータスを選択できること。

2.3.15　教員は、受付期間中であれば学生による再提出を許可できること。
その際に、一度提出した課題を学生が削除した場合、教員側では過去の提出物も閲覧でき

ること。

2.4　グループワーク機能

2.4.1　コース内でチームを作成することができること。また、コース内で過去に作成したチームを使いまわすことが容易にできること。

2.4.2　各チームに課題を出題し、チームで課題を提出させたり、各個人で課題を提出させたりすることができること。

2.4.3　提出した課題は設定によって相互閲覧も可能であること。

2.4.4　チームごとの掲示板を有すること。

2.4.5　チームの掲示板は、設定によっては他のチームも閲覧できること。

2.4.6　提出した回答を学生のポートフォリオに自動的に追加できること。また、チームで課題を提出させる場合は、一人が提出した回答が自動的に他のチームメンバーのポートフォリオにも追加されること。

2.4.7　課題の一括公開、非公開、削除を行うことができること。

2.4.8　直近で学生が自身で提出した課題の一覧を確認できること。

2.4.9　URL をハイパーリンクとして埋め込めること。

2.4.10　成績をつけるためにシステムからダウンロードする Excel ファイルは「xlsx 形式」に対応していること。

2.4.11　課題提出窓口を設けず、チームスレッドのみを作成できる機能を有すること。

2.5　成績機能

2.5.1　各課題の成績が確認できること。成績の内容は下記の事項が確認できること。

- 課題内での成績登録学生数
- 課題内での平均点
- 課題内での最低点
- 課題内での最高点
- 課題内での標準偏差
- 課題内での教員からのコメント

2.5.2　成績を公開したときにリマインダメールを送信することができること。

2.5.3　成績の一括削除を行うことができること。

2.5.4　当該コース内の課題一覧を記述した Excel ファイルをシステムからダウンロードする際には、「xlsx 形式」に対応していること。

2.6　掲示板機能

2.6.1　スレッド（話題）を作成し、教員学生間又は学生間でコメントやファイルのやり取りができること。また、添付できるファイルの種類に制限がないこと。

2.6.2　YouTube、TED、Microsoft Stream などの外部の動画を埋め込み式で表示可能であること。

2.6.3　教員は担当授業内の全てのスレッド・コメントを削除できること。

2.6.4　学生は自分の作成したスレッド・コメントのみ削除可能であること。

2.6.5　各コメントにはユーザのアイコンと氏名が表示され、コメントしたユーザが容易に特定できるようにすること。

2.6.6　各コメントに返信をすることができ、関連したコメントを見やすくツリー形式で表示できること。

2.6.7　スレッド（話題）へのアクセス状況や書き込み数が、学生ごとに一覧で表示されること。

2.6.8　スレッド（話題）とそのコメントは一覧で印刷するのに適した画面を表示できること。

2.6.9　投稿されているコメントに「いいね」といった反応をボタンでできること。また、自分が投稿したコメントについては、「いいね」を付けたユーザの一覧を確認できること。

2.6.10　URL をハイパーリンクとして埋め込めること。

2.7　コンテンツ機能

2.7.1　教員のみが作成、編集できるページを有すること。なお、ページには添付ファイルが添付でき、ファイルの種類に制限がないこと。

2.7.2　YouTube、TED、Microsoft Stream などの外部の動画を埋め込み式で表示可能であること。

2.7.3　コンテンツの公開・非公開を個別に設定でき、公開期間も予め設定できること。

2.7.4　各コンテンツのトップページにはユーザが指定する画像アイコンが設定可能であること。

2.7.5　作成したコンテンツの順番は自由に入れ替え可能であること。

2.7.6　コンテンツのページの順番は自由に入れ替え可能であること。

2.7.7　各コンテンツへのアクセス状況が、学生ごとに一覧で表示されること。

2.7.8　コンテンツの内容を編集後に学生が未読だった場合、編集前も未読だったかどうかが区別できること。

2.7.9　インポート・エクスポート機能を有し、作成したコンテンツは他のコースでも利用可能であること。

2.7.10 コンテンツの各ページの未読者にリマインダメールを送ることが可能であること。

2.7.11 URL をハイパーリンクとして埋め込めること。

2.8　ポートフォリオ機能

2.8.1　学生はシステム上でやり取りした成果物（提出した課題・コメントなど）が自動的に蓄積するスペースを有すること。

2.8.2　学生は2.8.1のスペースにオープンバッジのURLを登録できること。

2.9　コースニュース機能

2.9.1　教員が授業に所属する学生に向けてお知らせを配信できる機能を有すること。また、学生がスマートフォンや PC のメールアドレスを登録している場合、そちらにも自動的にお知らせのメールが送信されること。

2.9.2　配信したお知らせを、本学の掲示板ポータルシステムに自動で表示できること。

2.9.3　教員は各学生が各お知らせを閲覧したかを確認できる機能を有すること。

2.9.4　コースニュースの内容を編集後に学生が未読だった場合、編集前も未読だったかどうかが

区別できること。

2.9.5　YouTube、TED、Microsoft Stream などの外部の動画を埋め込み式で表示可能であること。

2.9.6　URL をハイパーリンクとして埋め込めること。

2.10　コースメンバーリスト機能

2.10.1　授業を担当している教員、学生を一覧で確認する機能を有すること。

2.10.2　一覧の情報では、学籍番号、成績、リマインダメールの受信の有無を確認できること。

2.10.3　学生のシステムへのアクセス履歴が確認でき、最終アクセス日時や小テスト等の課題の提出状況や掲示板への書き込み数等も確認をできること。

2.11　出席機能

本学が別途契約する出席管理システム（株式会社レスポンの提供するrespon）へのリンクを、各科目のコースページに表示し、利用者が当該科目に対して提供されるresponの出席等の操作ページにアクセスできるようにすること。

2.12　履修登録機能

2.12.1　本学の教務システム（TWINS）上に登録された履修者を、コースの履修者として自動で登録することができること。

2.12.2　各コースページは、教員が TWINS からダウンロードした受講者名簿を読み込んで履修登録ができるようにすること。(なお、受講者名簿は、本学との協議により規定したフォーマットによる CSV 若しくはExcel ファイルとする。)

2.12.3　各コースで指定された特定の文字列（数字7桁など）を学生が入力すると、そのコースページに「履修生」として登録されること。又は、学生が自由に「履修生」と同等の権限として登録できる設定を行うことができること。

2.12.4　教員は、ユーザに付与された学籍番号などの固有の ID を入力することにより、担当コースの「担当教員」又は「追加履修生」として、そのユーザを登録することができること。

2.12.5　教員は、担当コースに登録されている「担当教員」、「履修生」及び「追加履修生」を、登録から外すことができること。

2.12.6　「追加履修生」のロールを持つユーザは、TWINS とのデータ連携により、下記の通りの挙動となること。

⑴「追加履修生」のロールを持つユーザが、TWINS との連携によって取得された当該コースの履修者リストに存在する場合、「履修生」として更新される。

⑵「追加履修生」のロールを持つユーザが、TWINS との連携によって取得された当該コースの履修者リストに存在しない場合、既に登録されているロールを変更せず、コースメンバーリストから削除しない。

2.12.7　「履修生」のロールについては、TWINS との連携により登録されたユーザと、自己登録機能等を利用して登録されたユーザを識別可能なこと（以下、仮に「履修生」と「自己登録履修生」とする。)。また、以下の 2 つの方法により、「履修生」及び「自己登録履修生」のロー

ルを持つユーザをコースメンバーリストへ新規追加できるようにすること。

⑴ コースメンバーにないユーザがTWINS の履修者リストに存在する場合は､「履修生」として新たにコースメンバーに登録される。

⑵ コースメンバーにないユーザが自己登録機能を使って履修登録した場合は、「自己登録履修生」として登録される。

2.12.8　コースメンバーリストは、「履修生」及び「自己登録履修生」のロールを持つユーザについて、以下の 4 つの条件を満たすこと。

⑴「履修生」として既に登録されているユーザが、TWINS との連携によって取得された当該コースの履修者リストに存在する場合、「履修生」として更新される（ロールは変更されない)。

⑵「履修生」として既に登録されているユーザが、TWINS との連携によって取得された当該コースの履修者リストに存在しない場合、コースメンバーリストから削除する。

⑶「自己登録履修生」として既に登録されているユーザが、TWINS との連携によって取得された履修者リストに存在する場合、そのユーザのロールを「履修生」に変更する。

⑷「自己登録履修生」として既に登録されているユーザが、TWINS との連携によって取得された履修者リストに存在しない場合、既に登録されているロールを変更せず、コースメンバーリストから削除しない。

2.12.9　2.12.1 から 2.12.8 に記載の履修者情報の追加・更新・削除については、上記の方法の他に、システム管理者が Web 画面上で個別に実施できること。

2.12.10　TWINS 側で提供される API を利用する際には、本学習管理システムと TWINSの 2 システム間で SSL クライアント認証を行うこと。

2.13　ロール付与機能

2.13.1　教員は、コースに登録されたユーザに対して、「教員代行者」「TA（採点有)」「TA（採点無)」のロールを付与することができること。

2.13.2　「教員代行者」「TA（採点有)」「TA（採点無)」のロールを割り当てられたユーザは、それぞれ以下の権限を有すること。

- 教員代行者：コースに関する設定（コースアイコンの設定など）や履修者の登録・削除は実行できないこと。それ以外は、「担当教員」と同等の権限を有すること。
- TA（採点有）：TA（採点無）の権限に加え、採点・成績登録ができること。ただし、課題を再提出させることや、成績の公開/非公開設定・閲覧履歴の確認はできないこと。
- TA（採点無）：コンテンツ（教材）や小テスト・アンケート・レポート・プロジェクトなど課題の作成を行うことができること。ただし、採点・成績登録はできないこと。

2.14　グループ機能

2.14.1　教員はコース内のメンバーを選択し、任意のグループを作成することができること。

2.14.2　作成したグループを用いて、コースニュース・テスト・アンケート・レポートの公開範囲に指定することができること。

2.14.3　教員はグループを作成する際に、課題の提出状況・合格結果や、コンテンツの確認状況を条件に指定しユーザを絞り込めること。

2.15　動画収録システムとの連携機能

2.15.1　コース一覧ページあるいは各コースページに、本学の遠隔講義・自動収録システムのリンクを表示すること。

2.15.2　該当コースに対するアクセス権を持つユーザが 2.15.1 のリンクをクリックした場合、遠隔講義・自動収録システムへアクセスできること。その際、認証確認は不要とすること。

2.15.3　該当コースに対するアクセス権を持たないユーザが 2.15.1 のリンクをクリックした場合、アクセスできないこと。

3.その他の機能

3.1　LMS は、項目 2.1 で定められた権限以外に、システム管理者と呼ばれるアカウントを備えること。また、システム管理者としてLMS にログインすると、他のユーザとは異なる画面表示がなされること。

3.2　システム管理者は、以下の項目(1)～(6)が実行できること。なお、項目(1)～(4)は、個別のユーザ又はコースに対して実行可能な画面を有すること。また、(1)～(5)は 個別の画面による実行と、Excel ファイル等を用いた一括実行の両方が行えること。

⑴　ユーザの追加・削除

⑵　登録されたユーザの検索及びユーザの属性情報（氏名など）の変更

⑶　コースの追加・削除

⑷　登録されたコースの検索及びコースの属性情報（科目名など）の変更

⑸　複数コースの履修登録

⑹　登録されたユーザ、コース、履修登録情報の一括ダウンロード

3.3 システム管理者はコースのアクセス状況や課題の提出状況をCSVでダウンロードできること。

3.4 システム管理者画面では、閲覧専用モードに切替えができること。

3.5　ユーザ認証は、本学で運用する統一認証システムにアカウントを持つ学内者に対しては、Shibboleth 方式によるシングルサインオンを利用して実現すること。またそれ以外に作成されたアカウントに関しても、本調達システムが提供する機能によって認証を実現すること。

3.6 LTI1.3に準拠した外部ツールと連携できること。

3.7　5,000 名以上のコースを利用する場合にも安定した稼動ができるよう一部機能を制限できること。

3.8　本学で指定したテストの採点結果に関して CSV での出力ができること。本機能については以下の項目（1）～（6）が実行できること。

⑴ 教員・学生ごとの計 2 ファイルを出力できること。

⑵ ファイルのフォーマットは、本学と調整の上、決定すること。

⑶ ファイル上に出力する課題は本学にて指定できること。

⑷ ファイルは 1 日 1 回出力されること。ただし、ファイルの容量により頻度については調整、相談を行うこと。

⑸ ファイルについては最新の出力ファイルが保存されていること。ただし、ファイルの容量により保存ファイル数は調整、相談を行うこと。

⑹ 出力したファイルは、本学における分析用システムにて取得し、分析にかけることができる

こと。なお、通信方法等については本学及び請負者両者協議の上、決定すること。

3.9　リマインダ機能

3.9.1　ユーザにリマインダメールが送られる際には日本語と英語が併記されること。また、リマインダメールについては本学が指定した署名を記載できること。

3.9.2　リマインダメールの受信のタイミングについては、ユーザごとに下記のように選択できること。「8 時 (1 日 1 回)」、「12 時 (1 日 1 回)」、「18 時 (1 日 1 回)」、「8 時/18 時 (1 日 2 回)」、「8 時/12 時/18 時 (1 日 3 回)」、「毎時」、「毎時(6 時～22 時)」

3.9.3　各ユーザは受信したリマインダメールの一覧を web 上で確認できること。

3.9.4　リマインダ受信の有無は、コース別に設定できること。

3.10　課題・コンテンツの横断的操作

3.10.1　教員は課題やコンテンツをコース横断的に確認したり、コピーができること。

3.10.2　学生は未提出課題の一覧をコース横断的に確認することができること。

3.10.3　学生は、表示されている未提出課題の一覧を期間で絞り込む、又は非表示設定にすることができること。

3.10.4　コースごとに教員が削除した各課題と成績・掲示板・コンテンツ（ページは除く)・コースニュースについて一覧で確認できること。

3.10.5　教員は自身が参加しているコースの掲示板、コンテンツやコースニュースを横断的に検索することができること。

3.11 各教員が担当している複数のコースを 1 つのコースにまとめることができる機能を有すること。

3.12 教員はシステム管理者で一括登録した各学生のメールアドレスを参照できること。

3.13 教員は各コースにおいて学生一人一人に一括でファイルを配布できること。

3.14 各コース内において教員が個々の履修生に対してコメントのやりとりを行うことができること。また、教員が許可設定をした場合には履修生から担当教員へコメントを送ることができること。

3.15 テストやコンテンツの作成画面において TeX のコマンドを使った数式入力のサポートエディタが利用できること。

3.16 コース内で教員が学生に対して個別に連絡できる機能を有すること。

3.17 学生は任意でポートフォリオページにオープンバッジの共有用URLを登録することができること。

3.18 バージョンアップが行われた際には、教員のログイン後にその内容が自動でポップアップされること。
また、「次回から表示しない」も選択できるようにすること。

4.性能・機能以外の要件

4.1　保守体制等

4.1.1　本稼働後に発見されたソフトウェアの不具合については、請負者の責任において修正すること。

4.1.2　ヘルプガイドや FAQ 等のサポート体制が整備されており、問合せ受付窓口を有すること。

4.1.3　本システムの運用については、本学は、必要に応じて本システムの運用に関する情報を要求できること。

4.1.4　最新アプリケーションソフトの提供を随時行う体制が整っていること。

4.1.5　本システムの運用に影響を及ぼすおそれのあるセキュリティ情報を速やかに提供できること。

4.1.6　平日（国民の祝日に関する法律第３条に規定する休日及び 12 月 29 日～1 月 3 日の年末年始を除く月曜～金曜）10:00～17:00 の時間帯におけるシステムの障害に対して、本学からの連絡、監視及び自動通報によって障害発生の事実を知った時点で早期に保守を行うこと。

4.1.7　平日の上記以外の時間帯及び土曜・日曜日において障害が発生した際の連絡体制を提示すること。

4.1.8　本学からの障害通知を、Email で 24 時間受信できる体制であること。

4.1.9　死活監視やサービス（https）稼動監視等の監視体制が整っていること。

4.2　導入支援体制等

4.2.1　システムの円滑な運用を図るため、教職員、管理者向けの操作研修を行うこと。

4.2.2　請負者は契約後、本調達の対象システムの設計と導入に関わる作業を開始すること。本学との協議は契約後速やかに開始し、システム稼働開始まで定期的に打合せを実施して進めること。進捗管理を円滑に行うために、納入までの作業スケジュールを事前に文書で伝えること。

4.2.3　既設の学習管理システムに保管されているコースコンテンツ等の全てのデータが、納入システムにおいても既設システムと同様に利用ができるようにすること。データの移行に伴う作業費用や既設ベンダーとの打合せ費用は、全て本調達に含めること。

4.2.4　サービス利用期間終了後に、データを移行するために必要な情報を本学と移行の請負者に開示する等の協力をすること。
開示のための費用や、これに伴う本学や移行の請負者との打合せ費用は、全て本調達に含めること。

4.2.5　オンラインマニュアルを提供し、本調達の対象システムで認証された教職員、学生、管理者が閲覧できるようにすること。

4.3　クラウドサービスに関する要件

4.3.1　コースコンテンツなど、本学利用者がアップロードしたデータのバックアップを、障害時のリカバリを想定した形式で定期的に作成すること。

4.3.2　セキュリティに関し、下記の対策を取ること。

- 本学利用者がアップロードしたコースコンテンツなどのデータの漏洩の防止
- 認証データの漏洩の防止
- システムへのアクセスの際の通信の暗号化
- システム上に保管されている全てのデータの暗号化

4.3.3　情報セキュリティに関して、第三者認証機関から ISO/IEC 27001 又は ISMSの認証を取得していること。

4.3.4　提供するシステムのサービスレベルアグリーメント（SLA）を以下の要求以上で提示すること。

◎アプリケーション運用

（サービスレベル項目、満たすべき設定の順に記載する。以下同様）

・サービス時間：通年24 時間（計画停止・定期保守を除く）

・サービス稼働率：99%以上

・アップグレード方針：システムの安全や利便性を保つためのバージョンアップを随時実施

・障害通知プロセス：指定された緊急連絡先に電話又はメールで通知

・障害通知時間：2 時間以内（営業時間内）

・オンライン応答時間：10 秒以内（ただし、添付画像、動画を含むアクセスを除く）

◎サポート

・サービス提供時間帯：平日（国民の祝日に関する法律第３条に規定する休日及び 12 月29 日～1 月 3 日の年末年始を除く月曜～金曜）10:00～17:00

◎データ管理

・バックアップの方法：有

・バックアップの保存期間：次回バックアップ完了時まで

・データ消去の要件：委託業務終了時において消去すること

◎セキュリティ

・情報取扱者の制限：有

・通信の暗号化レベル：有（TLS1.1 以下を禁止し、TLS1.2 以上のみを有効とすること。）

4.3.5　提案時に、上記の 4.3.1～4.3.4 を示す書類として、下記(1)～(5)を提出すること。

(1) データのセキュリティ及びバックアップ等に関する書類

(2) 認証システムのセキュリティに関する書類

(3) 第三者認証機関（ISO/IEC 27001）又はISMSによる認証を取得していることを証明する書類

(4)サービスレベルアグリーメント（SLA）に関する書類

https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/secdoc/contents/downloadfils/080121saasgl.pdf

上記 URL 内の別表に示される「サービスレベル項目例」の全てのサービスレベル項目を含むこと。提示する SLA におけるサービスレベル項目が同別表の名称と異なる場合は、同別表のどのサービスレベル項目に対応するのかを示すこと。

(5) サーバー設置環境に関する書類

4.4　守秘義務等

請負者は業務上知り得たいかなる情報に対しても守秘義務を負うものとし、本契約終了後も同様とする。

4.5　個人情報の取扱い

(1)発注者及び請負者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和４年法人規則第１７号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

① 請負者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得

た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

② 請負者は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面（別紙様式１）で発注者に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする（別紙様式１－２）。

③ 請負者は、事前に発注者の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が請負者の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）することができる。この場合において、請負者は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。

④ 請負者は、上記③に基づき発注者の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面（別紙様式２）で発注者に提出しなければならない。

⑤ 請負者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、発注者に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。

⑥ 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、請負者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに発注者に報告するものとする。

⑦ 請負者は、業務に係る発注者側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面（別紙様式３）で発注者に提出しなければならない。

⑵ 発注者は、請負者が上記（１）に記載する義務に違反した場合は、契約を解除することができるものとし、請負者に重大な過失があったと認められる場合には、請負者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

⑶ 発注者は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、請負者の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に１回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

⑷ 上記(1)③により請負者から再委託を受けた者は、請負者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。請負者はその旨明記した書面を、請負者及び再委託を受けた者との連名で発注者に提出するものとする。

⑸ 上記(4)は、請負者から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

4.6 管轄裁判所等

本契約に関する訴えの管轄は、国立大学法人筑波大学所在地を管轄区域とする水戸地方裁判所を専属管轄裁判所とし、国内法が適用できること。

別紙様式１

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学
契約担当役　財務担当副学長　殿

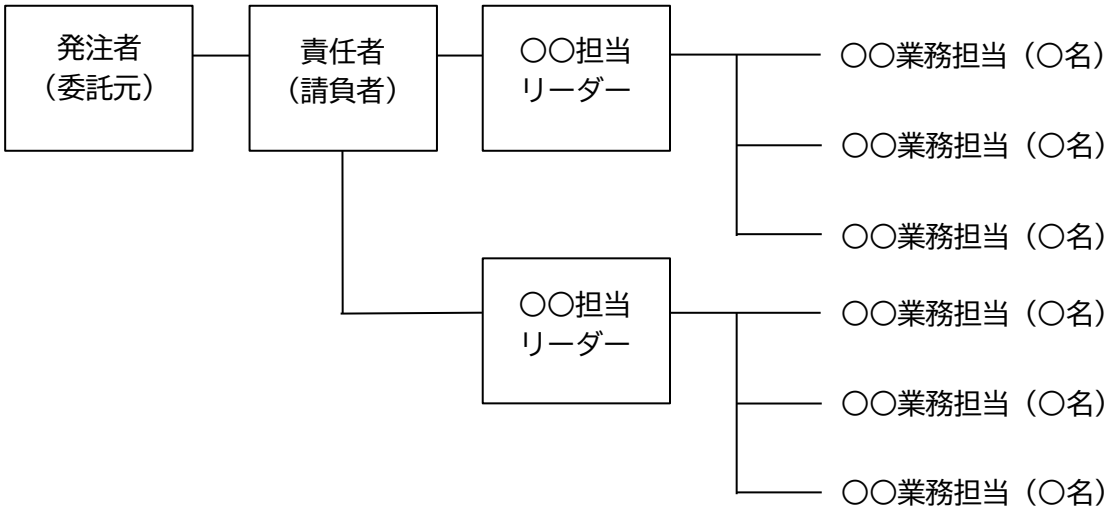
請負者
住　所
名　称
代表者　　㊞

「学習管理システム（LMS）利用」の一般競争入札に関し、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

記

１．責任者　部署名：
役職名：　　氏名：

２．責任者及び業務従事者の管理及び実施体制
（記載例）



３．請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項
※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。

４．その他必要な事項

以上

別紙様式１－２

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等の変更について

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学
契約担当役　財務担当副学長　殿

請負者
住　所
名　称
代表者　　㊞

令和　　年　　月　　日付けで貴学と契約を締結した「学習管理システム（LMS）利用」について、令和　　年　　月　　日付けで届け出を行った、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項について、下記のとおり変更が生じたので通知します。

記

１．変更内容

２．変更理由

以上

別紙様式２【個人情報保護版】

再委託承諾申請書

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学
契約担当役　財務担当副学長　殿

申請者
住　所
名　称
代表者　　㊞

「学習管理システム（LMS）利用」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（ 全部 ・ 主たる部分 ・ 一部 ）を再委託いたしたく申請しますので、承諾くださるようお願いいたします。

いずれかを〇で選択

記

１．再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）

２．再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）

３．再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名
住　　所：
名　　称：
代表者名：

４．再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
〇〇〇〇〇円（消費税込）

５．再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）
□　業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）
□　継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
□　その他　（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）

６．個人情報の管理方法（具体的に記載すること）

７．その他特記事項

以上

別紙様式３

個人情報の消去証明書

令和　　年　　月　　日

国立大学法人筑波大学
契約担当役　財務担当副学長　殿

請負者
住　所
名　称
代表者　　㊞

令和　　年　　月　　日付けで貴学と契約を締結した「学習管理システム（LMS）利用」に関して、業務が終了しましたので、契約書第１１条第１項第７号の規定に基づき、下記の個人情報を消去したことを証明します。なお、媒体物については返却しますので、ご査収願います。

記

１．消去した個人情報の内容

２．返却する個人情報の内容

３．その他

以上

請　負　契　約　書（案）

件　　名　　学習管理システム（LMS）利用
請負代金額　　金　　円也（月額　　円）
　うち取引に係る消費税額及び地方消費税額金　　円也（消費税法第２８条第１項及び第２９条並びに地方税法第７２条の８２及び第７２条の８３の規定により算出したもので、請負代金額に１１０分の１０を乗じて得た額である。）

　発注者　国立大学法人筑波大学契約担当役財務担当副学長　古田　和之（以下「甲」という。）と　請負者　　（以下「乙」という。）との間において上記の件名（以下「業務」という。）について、上記の請負代金額で次の条項により請負契約を結ぶものとする。

第１条　乙は、別紙仕様書に基づいて業務を履行するものとする。
第２条　契約期間は、令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。
第３条　乙は、１か月毎に業務完了報告書を甲に提出し、確認を受けるものとする。
第４条　請負代金は、１か月毎に支払うものとし、当該期間の業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して４０日以内に支払うものとする。
第５条　請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学財務部契約課に送付するものとする。
第６条　乙は、故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
第７条　契約保証金は免除する。
第８条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは契約を解除することができる。
(1)　正当な理由がなく、業務を履行しないとき。
(2)　完了期限内又は完了期限経過後相当の期間内に履行を完了する見込みがないと認められるとき。
(3)　正当な理由がなく、第１０条第１項の履行の追完がなされないとき。
(4)　前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。
２　乙は、前項各号のいずれかに該当した場合には、甲の請求に基づき、請負代金額のうち履行済部分に相当する金額を控除した未履行部分に対して、その１０分の１に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払うものとする。
第９条　甲は、甲の事業計画の変更に伴ってこの契約を解除しようとするときは、乙に対し３か月前までに文書をもって通知するものとする。
第１０条　甲は、完了した業務が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、履行の追完を請求することができるものとする。
２　前項の契約不適合の場合において、甲がその不適合を知った日から１年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、請負代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないものとする。
第１１条　甲及び乙は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和４年法人規則第１７号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。
(1)　乙は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。
(2)　乙は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面で甲に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。
(3)　乙は、事前に甲の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が乙の

子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下この条において同じ。）することができる。この場合において、乙は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。

(4)　乙は、前号に基づき甲の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面で甲に提出しなければならない。

(5)　乙は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、甲に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。

(6)　業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、乙の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに甲に報告するものとする。

(7)　乙は、業務に係る甲側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面で甲に提出しなければならない。

２　甲は、乙が前項に規定する義務に違反した場合には、契約を解除することができるものとし、乙に重大な過失があったと認められる場合には、乙は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

３　甲は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、乙の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に１回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

４　第１項第３号の規定により乙から再委託を受けた者は、乙が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。乙は、その旨明記した書面を、乙及び再委託を受けた者との連名で甲に提出するものとする。

５　前項の規定は、乙から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

第１２条　乙は、この契約書及び仕様書に定めるもののほか、業務に必要な諸法令等を遵守しなければならない。

第１３条　この契約について検査の円滑な実施を図るため、乙は甲の行う検査に協力するものとする。

第１４条　この契約に定めるもののほか、必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。

第１５条　この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、両者協議により、これを解決するものとする。

第１６条　この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

第１７条　この契約と、本書に添付した乙の利用約款等（「manaba」サービス利用約款、「manaba」サービス利用約款「respon システム」連携に関する附則、「個人情報の取扱いについて」）との間に齟齬が生じる場合は、甲乙誠意をもって協議の上、その取り扱いを定めるものとする。

※第１７条については、例示品により契約する場合によるものであり、同等品以上の場合は変更するものとする。

上記の契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は２通作成し、双方で各１通を所持するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲　茨城県つくば市天王台一丁目１番１
国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長　古田　和之

乙