

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
- (2) 契約期間 令和6年4月1日 から 令和7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。

仕様書等関係書類交付方法

仕様書等関係書類は、本公告に添付する。

問合先：〒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（担当：小林）

電話番号 029-853-2176

3 入札書等提出期限等

- (1) 提出先 上記2の問合先と同じ。
- (2) 提出期限 令和5年11月13日 12時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日時 令和5年12月7日 14時00分
- (2) 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本部棟3階入札室

5 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載され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書に記載すること。

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つて、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6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) 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 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第15条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

9 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。

10 落札者の決定方法

本契約は、価格交渉落札方式とする。

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落札者とし、その者と価格交渉を行ったうえで契約金額を決定するものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又は、その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とし、その者と価格交渉を行ったうえで契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和5年10月30日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 奈良 哲

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和5年11月13日 12時00分
(郵便(書留郵便に限る。))又は宅配便(以下、「郵送等」という。)で
発送する場合には提出期限までに必着のこと)
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 小林
電話番号: 029-853-2176
- 2 入札書は別添記載例を参考に別紙様式により作成し、直接に提出する場合は封書に入れ
密封し、その封皮には競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「12
月7日開札 学習管理システム(LMS)利用の入札書在中」と記載して提出すること。
郵送等により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「12月7日開札 学習管理システ
ム(LMS)利用の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏
名等を記載し、上記1の提出場所宛に入札書の提出期限までに送付すること。なお、電報、
ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- 3 いったん提出された入札書は引換え、変更、取消しをすることができない。
- 4 代理人が入札する場合は、入札時までには必ず代理委任状を一通提出すること。
- 5 入札書作成の注意
 - (1) 件名は仕様書記載のとおり省略せずに記載すること。
 - (2) 入札金額は算用数字を用いて明確に記載すること。
 - (3) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)を
記載し押印すること。
(ただし、代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、
その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏
名及び押印)
 - (4) 日付を必ず記載すること。
- 6 無効の入札書
入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。
 - (1) 公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
 - (2) 件名及び入札金額のない入札書
 - (3) 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印
のない又は判然としない入札書
 - (4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又
は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印の
ない又は判然としない入札書(競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号
及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示のない又は判然としない場合には、正当
な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
 - (5) 件名に重大な誤りのある入札書
 - (6) 入札金額の記載が不明確な入札書
 - (7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してない入札書
 - (8) 入札書提出期限までに到達しなかったもの
 - (9) その他入札に関する条件に違反した入札書
- 7 開札
 - (1) 開札は、競争加入者又はその代理人(以下「競争加入者等」という。)を立ち合わせて
行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会

わせて行う。

- (2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。
 - (3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
 - (4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。
 - (5) 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
 - (6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。
- 8 落札決定に当たっては、入札書に記載され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書に記載すること。
- 9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- 10 落札決定の日から7日以内（契約の相手方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。
- 11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。
- 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制限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落札者とし、その者と価格交渉を行ったうえで契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するにあたっては、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を下回る場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、契約担当役が必要な調査を行うこととする。
- その結果、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落札者とし、履行できないと判断した場合には、その他の入札者のうち、予定価格の制限の範囲内であって、最低価格の入札を行った者を落札者とし、その者と価格交渉を行ったうえで契約金額を決定するものとする。
- なお、契約担当役が調査を行うにあたり、当該入札者に対して事情聴取並びに資料の提出を求めることとなるので、これに応じるものとし、十分な協力が得られない場合には、当該入札者を落札者とししない。
- 12 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
- この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の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、競争加入者等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

- ・令和6年度に係る一般競争（指名競争）参加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……………1部
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表……………1部

(2) 履行できることを証明する書類

- ・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
※別冊の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）……………1部
- ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書（別紙様式2）……………1部
※業務の一部でも再委託する場合は、個人情報の取扱いの有無に関わらず
提出すること
※参考：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

- ・参考見積書……………1部
- ・技術料金表及び当該単価算定基礎資料（定価証明書）……………1部

（注）上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

提出期限 上記1の入札書提出期限と同じ
（郵送等で発送する場合には提出期限までに必着のこと）
提出場所 上記1の提出場所と同じ

1.3 その他

(1) 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>

(2) 添付資料

- ① 仕様書
- ② 契約書（案）
- ③ 入札書様式
- ④ 入札書記載例
- ⑤ 委任状参考例
- ⑥ 参考見積書の提出に係る留意事項について

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

- ・令和6年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ・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）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ・再委託承諾申請書（該当する場合）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ・参考見積書・・ 1部
- ・技術料金表及び当該単価算定基礎資料（定価証明書）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

【提出資料に対する照会先】

会社名・所属：

担当者名：

連絡先：

**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
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 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 個人情報の取り扱い
- 4.6 管轄裁判所等

I. 一般事項

1. 調達背景及び目的

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 6 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、学生、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およびコンテンツデータを manaba 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

学習管理システム（LMS）利用 （株式会社朝日ネット manaba 相当の LMS）

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 6 年 4 月 1 日から令和 7 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」）との協議によって決められた日程で、教職員・学生・管理者向けの操作研修を請負業者によって実施すること。

4. 納期等

令和6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、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

5. 検査・確認

サービス開始の際には、事前に請負者立ち会いの上、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 請負業者は、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 導入システムは令和6年4月1日より運用を開始することができるようにすること。

6.2.2 導入スケジュールは、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

6.2.3 導入システムは運用開始に先立ちテスト稼働を行い、本学担当者と調整の上、機能検証を実施すること。

6.2.4 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の指示・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、審査委員会が行う。

6.3.3 提出された資料が、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月毎に支払うこととし、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、本学職員の指示によるものとし、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 本学の全学生及び全教職員に加え、教育クラウド室によって許可された学外者等に対しても、それぞれ個別のアカウントを発行することができる程度の十分な ID 数 (25,000 以上) を確保できること。(参考：令和 5 年 5 月 1 日現在の学生数は、約 16,000 名である。また、令和 5 年 5 月 1 日現在の教職員数は、約 5,000 名である。)
- 1.2 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。(参考：令和 5 年度の開設授業科目数は約 15,000 である。)
- 1.3 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。
- 1.4 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。
- 1.5 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。
- 1.6 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。
- 1.7 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。
- 1.8 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。
- 1.9 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。
- 1.10 ユーザごとに英語への切り替えができること。
- 1.11 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 つあたり 2GB までとすること。

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

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 作成した問題の選択肢のシャッフルができること。

2.2.5 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。

2.2.6 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。

2.2.7 問題の公開・非公開が選択可能であり、公開時また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。

2.2.8 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。

2.2.9 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。

2.2.10 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。

2.2.11 学生の提出内容に対して、教職員がコメントできること。

2.2.12 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。

- 2.2.13 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。
- 2.2.14 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。
- 2.2.15 テストについては Excel ファイルもしくは 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。
- 2.2.16 課題の一括公開、非公開、削除を行うことができること。
- 2.2.17 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。
- 2.2.18 URL をハイパーリンクとして埋め込めること。
- 2.2.19 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。
- 2.2.20 テストの回答途中でログアウトしていた場合、ダイアログを表示すること。
- 2.2.21 テストについては、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。

2.3 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また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、教職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 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。

2.3.11 課題の一括公開、非公開、削除を行うことができること。

2.3.12 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

2.3.13 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

2.4 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。

2.5 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、教員学生間また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すべてのスレッド・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 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。
- 2.7.9 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。
- 2.7.10 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。

2.9 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を区別できること。

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

2.11.1 スマートフォン用のアプリやPC・スマートフォンのブラウザを用いて出席管理ができること。

2.11.2 学生が出席カードを提出する際にはアプリ上に受付番号を入力して出席カードを提出させること。ユーザIDとパスワードは、初期設定時のみ登録が必要で、出席カードを提出する際にはユーザIDとパスワードの入力が不要であること。

2.11.3 ブラウザから提出する場合には毎回同じURLを利用でき、円滑に利用できるようなブックマークして利用することができること。

2.11.4 出席カード提出の他に10択の選択肢に対する回答やコメントを提出できる機能を有し、教員がリアルタイムに提出状況を表示できること。表示方法は棒グラフと円グラフの2種類に対応していること。

2.11.5 出席提出の他に教員が自由に設問を作成できるアンケートの機能を有すること。アンケートの設問は単一選択、複数選択、自由記入から選択でき、PCから作成でき

ること。また、提出状況をグラフやテキストなどで表示できること。

- 2.11.6 学生が提出した内容を教員側でメンテナンスできること。ステータスの選択肢として、出席・出席扱い・早退遅刻・出席情報無しがあり、教員側で変更ができること。また、並び順を学籍番号順、提出日時順に並び替えることができること。
- 2.11.7 出席状況を Excel ファイルで一括出力ができること。また、特定の授業日の出席状況に加え、開講期間中（15 回分など）のものを一括出力することができること。

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、担当教員が 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、別添資料で規定されたフォーマットによる CSV もしくは 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。または、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また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、履修生および追加履修生を、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。
 - (1) 追加履修生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。
 - (2) 追加履修生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」および「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。
 - (1) 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。
 - (2) 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」および「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。

- (1) 「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）。
- (2) 「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。
- (3) 「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。
- (4) 「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：履修者の登録・削除は実行できないこと。それ以外は、教員と同等の権限を有すること。
- TA（採点有）：学生から提出されたレポート、テスト・アンケートの削除は実行できないこと。それ以外は、教員代行者と同等の権限を有すること。
- TA（採点無）：成績機能は利用できないこと。それ以外は TA（採点有）と同等の権限を有すること。

2.14 動画収録システムとの連携機能

2.14.1 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。

2.14.2 該当コースに対するアクセス権を持つユーザが 2.14.1 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。

2.14.3 該当コースに対するアクセス権を持たないユーザが 2.14.1 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、個別のユーザまた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、Excel ファイル等を用いた一括実行の両方が行えること。

- (1) ユーザの追加・削除
- (2) 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
- (3) コースの追加・削除
- (4) 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
- (5) 複数コースの履修登録
- (6) 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 各教員は、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。

3.4 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。

3.5 リマインダ機能

3.5.1 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。

3.5.2 リマインダメールについては、本学が指定したアドレスからメールが送信されること。また、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）」

3.5.3 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。

3.5.4 リマインダ受信の有無は、コース別に設定できること

- 3.6 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。
- 3.7 5,000名以上のコースを利用する場合にも安定した稼働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。
- (1) 教員・学生ごとの計2ファイルを出力できること。
 - (2) 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。
 - (3) ファイル上に出力する課題は本学にて指定できること。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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 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。
- 3.10 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手入力エディタが利用できること。
- 3.11 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。
- 3.12 課題・コンテンツの横断的操作
- 3.12.1 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。
 - 3.12.2 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。
 - 3.12.3 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、または非表示設定にすることができること
 - 3.12.4 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。
 - 3.12.5 教員については、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。

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、問い合わ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恐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的事实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）稼働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。教職員への説明会は、少なくとも年に1回は実施し、別途本学からの要望があった際には本学担当者と相談すること。また、操作研修は日本語で対応することとし、英語については両者協議の上、実施すること。研修を複数回に分けて実施する場合は、内容ごとに予めスケジュール化し、年度初めに計画を本学担当者へ共有すること。連絡が直前になってしまう場合は、本学の教員への連絡方法を協議のうえ、本学に負担が少ないよう実施すること。

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ち合わ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すべてのデータが、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ち合わせ費用は、すべ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ち合わせ費用は、すべ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

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 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：24 時間 365 日（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またはメールで通知
- 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) による認証を取得していること証明する書類
- (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/downloadfiles/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 個人情報の取り扱い

(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）並びに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。
- 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。
- (2) 発注者は、請負者が上記（1）に規定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。
- (3) 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（複数年契約の場合は年 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) 上記(1)③による請負者から再委託を受けた者は、請負者が履行すべき業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。
- (5) 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裁判所を専属管轄裁判所とし、国内法が適用できること。

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

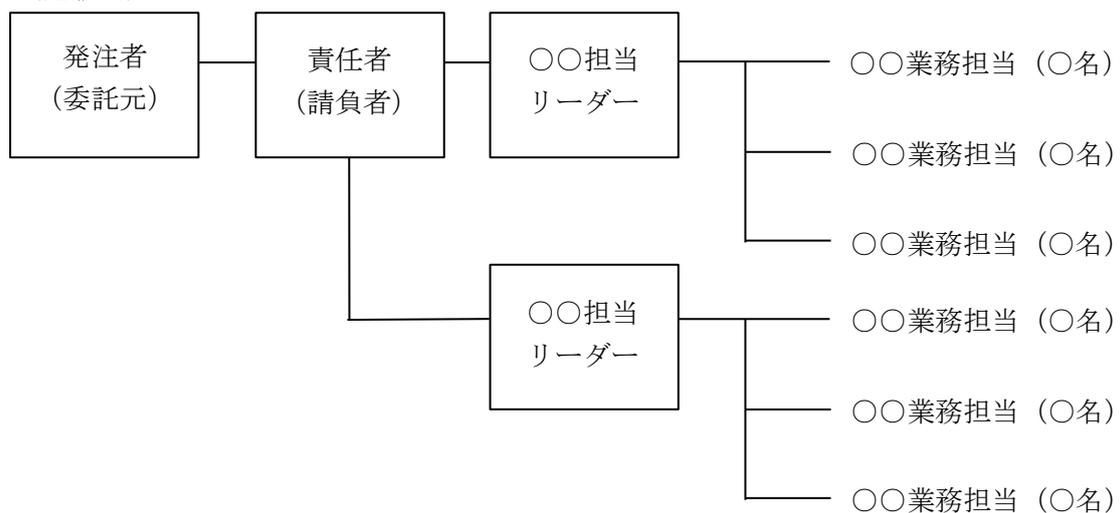
印

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、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

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

⑩

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

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

印

「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、承認方よろしくお願ひいたします。

記

- 再委託の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）
- 再委託の承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
- 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
- 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
円（消費税込）
- 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
（この場合、その「写し」を添付）
 継続的な履行関係が存在する（この場合、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： 見積書及び発注書）
- 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
- その他特記事項

(別紙様式2 個人情報有 参考)

再委託承諾書

令和 年 月 日

申請者

殿

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長
〇〇 〇〇

個人情報保護管理者
〇〇 〇〇

令和 年 月 日付で申請のあった「学習管理システム(LMS)利用」の再委託について、承諾したのでその旨通知する。なお、申請内容等に変更等が生じる場合は、あらかじめ協議すること。

また、当該承諾内容等の履行については、次のことを承諾の条件とする。

- ① 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに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）を遵守すること。
- ② 請負者は、再委託の相手方に対し業務の適正な履行を求めること。
- ③ 再委託の相手方による再委託に係る業務の履行により、本学に損害を与えたときは、請負者が本学に対する賠償の責を負うこと。
- ④ 再委託に係る業務に契約不適合があったときは、請負者が役務提供契約基準第23に規定する契約不適合責任を負うこと。
- ⑤ 再委託に当たって、請負者は再委託の相手方に対する対価の支払い等について適正な取扱いを行うこと。
- ⑥ 請負者は、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書などの書類を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
- ⑦ 請負者は、国立大学法人筑波大学からの求めに応じ、⑥の書類の写しを提出すること。

※本承諾書は、契約の相手方に対してのみ発行する。

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

⑩

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12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

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 奈良 哲(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学習管理システム(LMS)利用について、上記の請負代金額で下記条項により請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

- 第1条 乙は、別紙仕様書に基づいてサービスを提供するものとする。
- 第2条 サービスの提供は、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及び乙の指定する場所で行うものとする。
- 第3条 サービス利用期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。
- 第4条 乙は、毎月完了報告書作成し、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5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、適法な請求書を受領した日から起算して40日以内に支払うものとする。
- 第6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7条 乙は、故意又は過失により甲また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8条 契約保証金は免除する。
- 第9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) 履行期間内又は履行期間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) 正当な理由なく、第11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、前各号のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき、契約金額の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10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1か月前までに文書をもって通知するものとする。
- 第11条 甲は、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12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に、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（複数年契約の場合は年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13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14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15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16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17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。

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 奈良 哲

乙

入札書様式

入 札 書

件 名 学習管理システム (LMS) 利用

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の請負業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者
住 所
会 社 名
代表者氏名

印

記載例 1 (代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 学習管理システム (LMS) 利用

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の請負業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑波大学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇

代表者の押印は不要

代理人

〇〇〇〇株式会社
〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

又は
代理人 〇 〇 〇 〇 印

記載例 2 (復代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 学習管理システム (LMS) 利用

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の請負業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑波大学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇

復代理人 〇 〇 〇 〇 印

代表者の押印は不要

参考例 1（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇〇 〇〇を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

件名：

- 委任事項
- 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
 - 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注1）

受任者（代理人）使用印鑑



(注) 1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例1の社員等）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1の支店長等）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇 〇 〇 〇を〇〇〇〇株式会社 代表取締役〇 〇 〇 〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

件名： _____

- 委任事項
- 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
 - 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



- (注) 1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例2を参照）
- 2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例2）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。
- 3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

【参考見積書の提出に係る留意事項】

提出していただく見積書は、応札希望者から本学の契約事務の一環として市場調査するために提出していただく書類です。

したがって、見積書に記載する価格は安易に契約不可能な価格を記載することがないように、且つ、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないように仕様書の内容を十分に精査したうえで価格を記入し提出願います。

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。万が一、応札価格が見積書の価格よりも高くなるような事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害した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ますので、その情報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。