

伊丹市学習管理システム導入事業  
企画提案書等作成要領

令和 7 年 7 月

伊丹市総合政策部 デジタル戦略室

「伊丹市学習管理システム導入事業に係る公募型プロポーザル」に関し、企画提案書を作成するために必要な事項は本要領のとおりとする。本プロポーザル参加者は、「伊丹市学習管理システム導入事業に係る公募型プロポーザル実施要領」及び別添1「伊丹市学習管理システム導入事業調達仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認のうえ、本要領により必要な書類を指定の形式により提出するものとする。

## 1 企画提案時の提出書類等

- (1) 企画提案確認書（様式4）【形式：PDF】
- (2) 企画提案書（様式任意）【形式：PDF】
- (3) 見積書2種 【形式：PDF】
  - ① 伊丹市学習管理システム導入事業に係る価格見積書（令和7年度分）（様式5-1）
  - ② 伊丹市学習管理システム導入事業に係る価格見積書（令和8年度分）（様式5-2）
- (4) 参考資料（約款・サービス利用規約等）（様式任意）【形式：PDF】
- (5) デモンストレーション動画【形式：MP4】

## 2 記載時の留意点

### 2-1 企画提案書（様式任意）

#### (1) 作成要領

- ① 1者1案とすること。
- ② 表紙・目次を除き、通しの頁番号を付すこと。
- ③ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等も用いて、極力わかりやすい表現で記載すること。
- ④ 作成にあたっては、仕様書に基づき、本市が求める基本的な要件を確認の上、以下の項目順序に従って記載すること。

#### (2) 企画提案項目

- ① 企業概要
  - ・企業概要を簡潔に紹介すること。
- ② 基本方針
  - ・本事業実施にあたっての提案事業者の基本方針を示すこと。
- ③ 導入実績
  - ・提案するサービスの導入実績があれば示すこと。
  - ・実導入または実証事業等どのような位置づけで導入したのか、時期はいつごろか、対象は民間企業等か国・地方自治体等公共団体かがわかるように示すこと。
- ④ 構築スケジュール・体制
  - ・利用開始まで（契約締結から令和7年9月中の利用開始まで）と利用開始後（利

用開始から令和 8 年 3 月 31 日) に区分して、必要な作業項目とそのスケジュールについて、本市と提案事業者の役割分担を明確にしたうえで、具体的な案を示すこと。

- ・本業務を確実に実施・履行するための体制をわかりやすく示すこと。
- ・契約や事業のプロジェクトマネージャー及び主な担当者氏名と、その主な実績について示すこと。

⑤ 基本仕様

- ・管理者、受講者のパソコン、スマートフォン、およびインターネット接続に関する推奨利用環境要件を示すこと。
- ・地方自治体ネットワーク（L G W A N）からの利用の可否を示すこと。

⑥ 利用規模

- ・ユーザーアカウント数、同時接続者数等、提案価格内で実現可能な最大の利用規模を示すこと。
- ・学習・研修コンテンツの保存領域の容量を示すこと。

⑦ ユーザーインターフェース

- ・ユーザーインターフェースについては、実際の入力画面の画像等を用いて、視覚的にわかりやすく示すこと。
- ・管理者側・受講者側の基本操作手順を簡潔に説明すること。

⑧ サービスの特徴（機能）

- ・提案するサービスの特徴を示すこと。
- ・学習・研修コンテンツに用いるファイルの制限等を具体的に示すこと。  
例：使用可能なファイル種別、ファイル数、ファイルサイズ（全体及び 1 ファイルあたり）など
- ・管理者機能（学習・研修コンテンツの作成、ユーザー（職員、受講者）管理、学習・研修の受講状況管理、成績管理等）としてどのようなものがあるか、具体的にわかりやすく示すこと。
- ・学習・研修受講者にどのような機能を提供するのか、具体的にわかりやすく示すこと。
- ・提案するシステムに搭載可能な既存の学習・研修コンテンツとして、既存でどのようなものがあるか示すこと（有償・無償は問わない。本事業で搭載を求めるものではない）

⑨ セキュリティ

- ・システム監視や、アクセスログの保存などの体制を示すこと。
- ・セキュリティホールへの対策方針について示すこと。
- ・契約終了後のアカウント情報や学習・研修コンテンツ等の取り扱いについて示すこと。
- ・その他、提案サービスに係る情報セキュリティに関する考え方を示すこと。

⑩ 構築支援／運用サポート内容

- ・導入時（環境構築時）の本市の作業内容と、運用開始後のサポート内容を具体的に示すこと。

例：構築・設定に必要となる項目のわかりやすいヒアリングシートの提供や管理者・ユーザー向け研修資料の提供、活用促進策の提案等

- ・運用開始後に対応できる問合せ等の内容、利用時間、方法等について示すこと。

#### ⑪ Office ツール学習・研修コンテンツ

- ・Office ツールの利用方法などを解説した学習・研修コンテンツの内容がわかる一覧を示すこと。
- ・Office ツール学習・研修コンテンツの特徴をわかりやすく示すこと。
- ・ユーザーアカウント数、同時接続者数等、提案価格内で実現可能な最大の利用規模を示すこと。

#### ⑫ 追加提案

- ・仕様書の「2. 2. システム／機能／セキュリティ／保守・運用／コンテンツ等要件」に示す加点要件があれば記載すること。
- ・仕様書に示すもの以外で、本事業の成果をより高めることが期待できる有益な機能、学習管理システムの効果的な利活用に資する提案がある場合は記載すること。
- ・追加提案内容については、提案価格内での追加提案内容の実現の可否を明記し、見積範囲外の場合は、追加提案実現のための概算金額を合わせて示すこと。

#### ⑬ その他

- ・追加で利用規模を拡大する場合の手続き方法、単位（アカウント数、コンテンツ要領等）、必要な金額等を参考表記すること。
- ・次年度以降、サービスの利用を継続した場合の最低契約期間等の条件について示すこと。

### 2-2 デモンストレーション動画

実際のシステム画面を用いて、学習・研修コンテンツの作成方法と、ユーザー管理方法、基本的な研修実施から成績管理までの管理者画面を紹介すること。PC やスマートフォンでの学習・研修の実施方法など、受講者側の基本的な使い方を紹介すること。その他、学習・研修管理機能のデモンストレーションを解説音声・字幕などと合わせて紹介すること。それらを 10 分以内で行った動画を MP4 形式で作成し提出すること。