

(別紙2)

令和7～9年度鳥取県eラーニング研修業務 提出書類作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書提出書(様式第1号)
- (2) 企画提案書(様式任意)
- (3) 会社概要及び事業実績(様式第2号)
- (4) 経費見積書(様式第3号)
- (5) 仕様等整理表(別紙)

2 提出部数

各4部(正本1部、副本(写し)3部)

なお、企画提案書等一式をPDFファイルに変換し、同ファイルを保存したCD-R等の電子媒体を併せて提出すること。

3 提出期限

令和7年1月17日(金)午後5時まで(必着)

※郵送の場合も、同日午後5時必着とするので、余裕を持って提出すること。

4 作成要領

(1) 企画提案書(様式任意)

ア 企画提案書では、令和7～9年度鳥取県eラーニング研修業務仕様書(以下「仕様書」という。)に示す本件業務の目的を達成するための実現方法等について、自由に提案することができる。

イ 企画提案書には、仕様書及び令和7～9年度鳥取県eラーニング研修業務プロポーザル評価要領(以下「評価要領」という。)の内容を踏まえた上で、次の内容を記載すること。

(ア) 受講環境に関する提案

- a 講座の配信方法、機能に関する情報(必須)
- b 同時利用人数の上限(必須)
- c 発注者が指定する受講対象の職員(以下「職員」という。)への連絡方法(必須)
- d その他、発注者が撮影した動画のアップロードが可能であるなど、学習管理システムの機能についての提案(必須)

(イ) 研修管理に関する提案

- a 申込からアカウント付与、受講開始、修了までのフローに関する情報(必須)
- b 管理者が受講状況等の管理を行うための機能に関する情報(必須)
- c 職員が自身の受講状況等を確認するための機能に関する情報(必須)
- d 各研修実施後のアンケート機能に関する情報(任意)

(ウ) 保守・サポート体制に関する提案

- a 通常時の保守・サポート、問合せ等への対応体制に関する情報(必須)
- b システムのセキュリティ対策に関する情報(システムを運用するサーバーの所在位置を含む。)(必須)
- c システム障害時における対応体制に関する情報(必須)

(エ) eラーニング講座の提供に関する提案

- a 提供講座の概要、特徴、強み(特に強調したいポイントを端的に掲載)(必須)
- b 提供可能な講座の一覧(講座のねらい、内容、受講時間、テキストの有無等)と

講座数（必須）

※「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」（仕様書別添）において示されている「職員の育成に係る具体的な取り組み（研修：主なもの）（P.10）」の体系（項目別）に沿って、提案する講座を分かりやすく整理することが望ましい。

- c 聴覚又は視覚障がい者への情報保障の内容（必須）
- d 講座の提供方法（速度調整機能等）（必須）
- e 職員のモチベーション維持や研修内容の定着を図るための提案（必須）

(オ) サンプル画面

次の各画面について、サンプルとして画面印刷（カラー印刷）を添付してください。

- a ログイン直後のポータル画面（管理者画面、職員画面）（必須）
- b 学習コンテンツの閲覧画面（必須）
- c アンケート回答画面（任意）
- d 職員向け受講状況の確認画面（必須）
- e 管理者向け受講状況の確認画面（必須）
- f 職員向けアンケート結果確認画面（自身の入力内容確認画面）（任意）
- g 管理者向けアンケート結果確認画面（各職員の入力結果の確認画面）（任意）

(カ) その他説明資料（任意）

ウ 企画提案書に記載する内容は、見積金額の範囲内で実現可能なものに限る。

エ 企画提案書の審査は、評価要領に従って行う。

(2) 会社概要及び事業実績（様式第2号）

様式に沿って、会社の概要及び事業実績を記載すること。なお、様式に簡潔に記載した上で、別途既存のパンフレット等を添付することは妨げない。

(3) 経費見積書（様式第3号）

課税事業者にあつては、消費税は10%で算定すること。

(4) 仕様等整理表（別紙）

企画提案書等の内容について「仕様書」で定めた事項及び「提出書類作成要領」の掲載内容に沿って整理の上、記載すること。

## 5 その他留意事項

(1) 提出先は、次のとおりとする。

なお、確実な受理を行うため、提出に当たっては事前に以下の担当まで電話により連絡を行うとともに、郵送等（持参を除く。）によって提出のあった場合は受理した旨の連絡を速やかに行うので、これを確認できない場合は、担当まで問い合わせること。

(担当) 鳥取県総務部行政体制整備局職員人材開発センター中原

所在地 〒680-0024 鳥取県鳥取市玄好町209番地

(2) 提出された企画提案書等は返却しない。

なお、鳥取県に提出された書類は鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象になることをあらかじめ承知の上、提出すること。また、提出者に無断でプロポーザル以外の用途には使用しない。

(様式第1号)

## 企画提案書提出書

令和 年 月 日

鳥取県総務部行政体制整備局職員人材開発センター  
所長 戸井 歩 様

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

令和 年 月 日付け調達公告に係る下記調達について、企画提案書を別添のとおり提出します。

### 記

調達件名 令和7～9年度鳥取県eラーニング研修業務

#### 1 提出書類

- (1) 企画提案書
- (2) 会社概要及び事業実績 (様式第2号)
- (3) 経費見積書 (様式第3号)
- (4) 仕様等整理表 (別紙)

#### 2 担当部署等

- (1) 担当部署名
- (2) 担当部署所在地
- (3) 担当者  
職・氏名  
電 話  
ファクシミリ  
電子メール

(様式第 2 号)

## 会社概要及び事業実績

### 1 会社の概要

名称			
代表者職・氏名			
所在地 (電話・ファクシミリ)			
設立年月日			
資本金	万円	従業員数	名
会社概要 特記事項			
eラーニング事業 開始時期	年頃		

※主な事業や組織体制等について、「会社概要特記事項」欄に記載又は資料を添付すること。

※既存のパンフレット等を添付することは妨げない。

### 2 事業実績

令和 4 年度から令和 6 年度までに実施した類似事業の実績を記入してください。

年度	団体名	業務名	主な科目、内容等
令和 4 年度			
令和 5 年度			
令和 6 年度 (予定含む。)			

※個々の事業の内容が確認できる成果品等があれば、その写し等を提出すること。

※団体名欄には、国や地方公共団体の個々の団体名を記載すること。また、民間企業においては、会社が特定できる程度の会社名を記載すること。

※記載欄は適宜追加して差し支えありません。また、研修実績が多数ある場合は、国や地方公共団体での実績を全て記載してください。

(様式第3号)

## 経費見積書

令和 年 月 日

鳥取県総務部行政体制整備局職員人材開発センター  
所長 戸井 歩 様

(提出者)  
会社名  
所在地  
代表者職・氏名

### 記

- 1 調達件名 令和7～9年度鳥取県eラーニング研修業務
- 2 見積金額 金 円 (うち消費税及び地方消費税 円)
- 3 内訳

(単位:円)

区分	金額	備考
	円	
	円	
計	円	
消費税及び地方消費税の額	円	
合計	円	

※備考欄には、必要に応じ、積算根拠(数量、単価等)を記載すること。