

仕様書

I. 件名

研修管理システム（LMS）の調達

II. 目的

NEDO 職員が、業務に必要となる知識やスキルを効率的・効果的に学習し、円滑な業務遂行のための研修受講環境を整備することを目的として、研修管理システム（Learning Management System:LMS）の調達を行う。具体的には、受講すべき研修の明確化、研修主催部署の業務負荷軽減、管理職による部下育成の支援を図る。

III. 業務内容

受注者は以下のサービスを提供すること。

1. サービス仕様

別添 1「サービス要件」のとおり。

2. 履行期間

契約締結日から 2028 年 7 月 31 日（月）まで

ただし、2028 年 4 月 1 日以降については、発注者の 2028 年度から始まる中長期計画について独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 35 条の 5 の規定に基づく経済産業大臣の認可を受けることを条件に効力を発する。

3. ユーザー数

利用ユーザー数は 1,600 名以上 2,000 名以下を想定する。

ただし、ユーザーの定義は、別添 2「用語の定義」参照。

4. 仕様

(1) 発注者への提供要件

通信は TLS1.2 以上（可能な限り TLS1.3）による暗号化を必須とすること。サーバー証明書は信頼された認証局により発行された証明書を使用すること。サーバー証明書の更新は受注者の責任において実施し、サービス提供に影響を与えないこと。

(2) セキュリティ

本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。

また、本業務の目的以外には利用しないこと。

なお、次の①及び②のいずれも満たすこと。

① 本業務を行うに当たり、当該業務の全部又は一部にクラウドサービスを使用する場合、当該サー

ビスは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づく「ISMAP または ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に掲載されていること。「ISMAP または ISMAP-LIU クラウドサービスリスト」に掲載されていない場合は、サービス開始までに、発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づくチェックリストを提出し、発注者の確認を受けること。チェックリストの項目は入札説明会参加者に配布する。

- ② 情報セキュリティマネジメントシステム ISMS（ISO/IEC 27001）、プライバシーマーク、JAPHIC マークのいずれかを取得していること。

(3) 稼働条件

- ① システムは、発注者の営業日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。以下同じ。）に利用できるよう稼働していること。
- ② 重大な脆弱性や障害、不正侵入・不正使用等を検知した場合、直ちに発注者に通知したうえで、情報漏えい防止や復旧等の対応を迅速に行うこと。
- ③ ユーザー700名程度が同時にアクセスした場合でも、安定的に稼働する処理能力を有すること。

5. サポート

- (1) 導入時に管理者向けのシステム操作に関する教育を1回以上行うこと。（オンラインも可）
- (2) 電話、メール等によるシステム管理者向けの問合せサポート対応を行うこと。
問合せ受付可能時間、形式については提案書に記載すること。問合せ時間等は別途協議とする。
- (3) 受注者は発注者からのツール使用に係る不明点等の問合せに対して、考えられる原因の情報提供、対応案並びに対応方針について助言等の対応を行うこと。発注者からの問合せに関しては原則3営業日以内に回答すること。ただし、想定業務量を大幅に超える場合等、所定の期日までに回答が困難な場合は発注者と協議して回答期限を定めること。
- (4) サービス提供期間中に新たな機能をリリースした場合は、機能の内容と効果的かつセキュアな使用方法等について提案すること。
- (5) システムの初期導入作業、初期設定及び(1)の教育が完了した際に、完了報告書を提出すること。

6. システム更改時対応

受注者は、発注者が履行期間終了時に別の研修管理システムに更改を行う際には、次期システムに研修（日時、期間、担当者等）、受講履歴（各研修に紐づく受講者等）等に関する情報を提供するなどの協力支援を行うこと。

7. その他付帯業務

その他1. から6. に付帯する業務を行うこと。

IV. その他

- 1. 受注者は、情報管理体制に係る以下の規定を順守すること。
 - (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、(2)に示す履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属、役職及び国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の承認を得る

こと。また、本業務の情報取扱者の個人住所、生年月日又はパスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

- (2) 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載がある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
 - (3) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
 - (4) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者に提出し、承認を得ること。
 - (5) 発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。
2. 仕様でない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
 3. 本業務における契約書は、受注者の契約書等を使用する。ただし、受注者は事前に発注者に契約書等を提示し、発注者の求めにより契約約款・規約等の調整に応じること。なお、契約約款・規約等と本仕様書（別添1「サービス要件」を含む。）に矛盾が生じた場合は、本仕様書を優先することとする。
 4. 受注者はサービス提供にあたり最低利用期間がある場合は、最低利用期間を契約書面に示すこと。最低利用期間については「Ⅲ. 2. 履行期間」の期間内で通例として利用規約等に定める期間とすること。また、最低利用期間経過後、発注者から解約の申し入れがあった場合は、発注者からの解約の通知をもって発注者の費用負担なしで解約に応じること。なお、発注者は解約にあたり予告通知を行うこととし、その予告通知の期限は解約日から起算して3か月以内とすること。
 5. 本業務における用語の定義は、別添2「用語の定義」のとおり。
 6. 本業務に係る費用については、サービス提供開始後の月額使用料は毎月末締めとする。
 7. 履行期間終了時は、システムから本業務のデータの確実な消去を保証すること。

サービス要件

下表 1～3 の要件全てを満たすサービスを用意すること。なお、これらのサービスは 1 つのサービスで提供することには限らず、複数のサービスで構成して提供することも可とする。また、2, 3 の画面が独立している必要はない。

全ての職員は、ユーザー権限（管理職ユーザー権限若しくは一般ユーザー権限）を有し、加えて一部職員が、管理者（システム管理者、コンテンツ管理者）の権限も有することとする。

1. 共通事項

項番	大項目	要件
1	利用環境	・各画面は Web ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome 等) で利用可能であること。最新安定版を基本としつつ、少なくとも直前の主要バージョンにおいても正常に動作すること。
		・PC、タブレット、スマートフォンの Web ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 等) から利用でき、各端末向け表示方法が最適化されること。ただし、管理者アカウントは PC のみの利用でも可とする。
2	ログイン機能	・ログイン機能 (ID・パスワード) を有すること。
3	問合せ先サポート	・問合せサポートを有すること。
4	その他	・本サービス要件に記載の無い内容であっても、同サービスを利用するにあたり、一般的に付与されるサービスについて、本サービス要件に記載内容と同様のサポートにより利用が可能であること。
		・2026 年 11 月 1 日からサービスの利用が開始できること。

2. 管理者向け画面（システム管理者、コンテンツ管理者）

下表の右側のシステム・コンテンツは、それぞれシステム管理者・コンテンツ管理者で使用可能な機能を示す。○は使用可能とする機能で、×は使用不可とする機能。

項番	大項目	要件	システム	コンテンツ
1	共通(管理者画面)	・管理者画面を有すること。	○	○
		・システム管理者は3アカウント以上、コンテンツ管理者はユーザー数を上限として制限がないこと。	○	○
		・管理者画面上で機能追加等の履歴を確認できること。	○	○
2	ユーザー情報の設定	・システム管理者アカウントからのみ、システム管理者・コンテンツ管理者・管理職ユーザー・一般ユーザーの追加や削除、編集が可能であること。システム管理者・コンテンツ管理者は専用アカウントを必須とせず、一般ユーザーアカウントに管理者権限を付与する方式でも可とする。	○	×
		・システム管理者・コンテンツ管理者は、研修毎に、コンテンツ管理者を複数名設定・編集できること。もしくは、コンテンツ管理者は、自身の所属以外の部署が主催する研修については、コンテンツ管理者権限を有さないこと。	○	○
		・システム管理者アカウントからのみ、最新のシステム管理者・コンテンツ管理者・管理職ユーザー・一般ユーザー登録数が確認可能であること。	○	×
		・追加、削除、編集するユーザーの情報はCSV等により一括登録が可能であること。	○	×
		・追加、削除、編集するシステム管理者・コンテンツ管理者・管理職ユーザー・一般ユーザーの情報は即時反映されること。	○	×
		・追加登録したシステム管理者・コンテンツ管理者・管理職ユーザー・一般ユーザーに対して登録完了通知を一括又は個別に送付できること。	○	×
		・各種ユーザー情報(*1)、研修受講歴(*2)については、発注者の統合人事システムから抽出したデータ（CSV形式）により登録できること。	○	×
		*1：氏名、メールアドレス、所属、役職、職員種別、雇用区分、採用年月日、生年月日、常勤／非常勤の別、在職／休職の別、外部出向中の可否等		
		*2：研修コード、研修名、受講者情報、研修受講年月日等		
		・統合人事システム上から取得するユーザー情報に加え、ユーザー毎に任意の属性情報（例：プロジェクト担当、契約担当等）を設定できること。属性情報は30個まで設定可能なこと。方法は、CSV形式による取り込み、直接編集が可能であること。	○	×
		・非アクティブユーザーの設定またはそれに準じる運用が可能であること。	○	×
		・LMS内に蓄積した研修受講歴を、統合人事システムへの登録のため、CSVファイルで出力・ダウンロードできること。	○	×

3	研修設定	・研修毎に、研修情報(*)の登録・修正が行えること。なお登録可能な研修数は無制限とすること。 *研修情報：研修コード、研修名、研修略称、研修主催者、研修開催形態(対面)、研修開催形態(オンライン)、研修開催形態(eラーニング)、研修概要、備考欄等	○	○
		・研修毎に、発注者が用意した研修資料 (Word, Excel, PowerPoint, PDF)、動画 (mp4 等、最大 3 時間程度) の格納・共有が可能であること。なお格納可能なファイル容量は無制限とすること。	○	○
		・各動画研修について、最後まで動画を視聴しないと受講完了とならない、動画のスキップ不可、ページの最低滞在時間の設定など、確実な受講を促す機能を有すること。	○	○
		・研修毎に、所属部署、役職、雇用区分、勤続年数、年齢、属性情報等に紐づく研修の対象者の設定が可能であること。	○	○
		・研修毎に、アンケート・確認テストを設定可能であること。	○	○
		・特定の研修について、対象者以外に表示させない設定が可能であること。	○	○
4	研修案内・通知・リマインド	・研修毎に、研修ページに関する URL を発行することが可能であること	○	○
		・研修毎に、研修案内を一般ユーザーへメールで行えること。この際、一部ユーザー限定の研修については、送信先の限定を行うことができること。	○	○
		・研修毎に、リアルタイム研修 (対面、オンライン) 申込時に、メール通知もしくは会議案内で、本人アドレス宛に連絡を入れることができること。	○	○
		・研修毎に、各種リマインド機能が使えること。	○	○
		・リマインド機能は、対象を指定した予約送信の複数設定が可能であること。	○	○
5	最大申込人数設定・キャンセル待ち	・研修毎に、最大申込人数を設定可能であること。	○	○
		・研修毎に、最大申込人数を超過した場合にキャンセル待ちのステータスになること。キャンセル待ちの場合、当該研修にキャンセル者が出た場合、キャンセル待ちの職員の内、先着順に繰り上げ申込が可能であること。	○	○
6	受講管理	・研修毎に、受講者の修了・未修了を確認できること。	○	○
		・研修毎に、動画研修のユーザーごとの視聴履歴の確認ができること。	○	○
		・修了・未修了確認画面上で、各回の受講状況を確認できること。	○	○
		・ユーザーから提出された任意のファイルをダウンロード可能であること。	○	○
		・受講情報の編集・追記が可能であること。	○	○
		・研修毎の受講履歴を CSV ファイルでダウンロード可能であること。	○	○
7	その他	・管理者向けのマニュアルを具備しており、システム上で確認できること。	○	○

3. ユーザー向け画面（管理職ユーザー、一般ユーザー）

下表の右側に記載の管理職・一般は、それぞれ管理職ユーザー、一般ユーザーで使用可能な機能を示す。○は使用可能とする機能で、×は使用不可とする機能。

項番	大項目	要件	管理職	一般
1	共通(ユーザー向け画面)	・ユーザー向け画面を有すること。	○	○
2	部下の受講管理	・部下毎の、受講必須/受講予定/受講済み研修情報が見られること。	○	×
	研修毎の受講状況把握	・研修毎の、管理職ユーザーが所管する組織内の受講状況を確認できること。	○	×
3	研修の検索・申込・受講	・機構内で行っている研修（対面研修、オンライン研修、動画研修）について、検索できること。	○	○
		・任意の研修を選択し、詳細情報を閲覧できること。	○	○
		・研修の申込・キャンセルが可能であること。	○	○
		・定員に達した研修の場合、キャンセル待ち登録ができること。キャンセルが出て受講可能となった場合、その旨連絡が入ること。	○	○
		・アップロードされた研修資料の閲覧・ダウンロードが可能であること。	○	○
		・動画研修がシステム上で再生されること。	○	○
		・必須研修の未受講やアンケート未回答等、適宜必要なリマインドを受け取ることができること。	○	○
4	通知	・ユーザー情報、属性情報に基づき、受講対象研修をユーザーへ通知できること。	○	○
		・リアルタイム研修（対面、オンライン）申込時に、メール通知もしくは会議案内で、本人アドレス宛に連絡が入ること。	○	○
5	受講報告書の提出	・受講後、任意のファイルのシステム上での提出が可能であること。	○	○
6	受講管理	・受講者自身が自らの受講履歴、受講状況（受講済み、キャンセル、申込中受講前等）等を確認できること。	○	○
		・受講必須かつ未受講の研修や、受講が推奨されている研修が確認可能であること。	○	○
		・申込を行った研修について、自身にメールが届くこと。	○	○
7	その他	・ユーザー向けのマニュアルを具備しており、システム上で確認できること。	○	○

用語の定義

本業務における用語の定義は以下のとおり。

	用語	定義
1	管理者	システム管理者とコンテンツ管理者を合わせた呼称。
2	システム管理者	本システムのユーザー管理及び研修管理に関する権限を有する管理者。ユーザー登録・編集の権限を有する。機構内全体の研修を設計している、人事部の研修管理部署が該当。
3	コンテンツ管理者	本システムの内、特定の研修情報作成に関する権限を有する管理者。機構内全職員向けを含む研修を主催する部署（人事部を含む各部署）の、研修担当者が該当。
4	ユーザー	管理職ユーザーと一般ユーザーを合わせた呼称。
5	管理職ユーザー	所属部署又は発注者が指定する範囲の一般ユーザーの研修情報にアクセス可能なユーザー。管理職が該当。
6	一般ユーザー	研修の申込、受講等が可能なユーザー。管理職ユーザー以外の職員全員が該当。
7	統合人事システム	人事管理に必要な、給与、研修、福利厚生、労務、評価などの人事情報を管理するシステム。
8	リアルタイム研修	リアルタイムに実施する研修。対面形式で行う対面研修と web 会議ツール (Teams など) を用いたオンライン研修がある。
9	動画研修	LMS 上に格納されている動画を用いて各職員が任意の時間に学習する研修。
10	e ラーニング	LMS 上に格納されている研修コンテンツ（スライド、テキスト等）を用いて各職員が任意の時間に学習する研修。