

「放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式」公募要領

次のとおり提案を募集します。

2026年2月10日

分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 北原 文幸

記

1 提案を募集する事項

- (1) 件名「放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式」の業務
- (2) 提案内容「【別紙1】放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式 提案依頼書」のとおり
- (3) 2026年度実施業務「【仕様書】放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式の3. 具体的な業務内容」のとおり。

2 2026年度概算所要経費

18,000千円(税込)以内

※次年度以降の予算は未確定であり、追加予算の承認が下り次第
隨時実施予定のため、提案者はその点を予めご了承いただきたい。

3 応募者に必要な資格に関する事項

- (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条および第5条の規定に該当しないものであること。
- (2) 国や地方公共団体の機関において、取引停止または指名停止の処分を受けているものでないこと。
- (3) 有効年度が令和7年度の「全省庁統一資格」において、関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA,B,CまたはDの等級に格付けされている者であること。

4 応募要領等

- (1) 応募方法 本件の公募受付は、来訪または郵送とする。
- (2) 提出場所 〒261-8586
千葉市美浜区若葉2-11
放送大学学園 情報部情報推進課

Mail : next_wakaba@ouj.ac.jp

※郵送の場合は書留等の配送確認のとれる方法で提出すること。

(3) 提出期限 2026(令和8)年2月27日(金) 17時必着

(4) 提出書類および様式等と部数

提出する書類等と部数(紙媒体はA4とし、原則片面印刷の上、ホチキスの使用は控えること(会社パンフレットを除く)

提出する書類等	様式等の指定 他	部数
1 「放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式」提案申請書	別紙様式1	1部
2 国の競争参加資格(全省庁統一資格)における「競争参加資格認定通知書」の写し	所定の様式	1部
3 企画提案書	任意様式(【別紙1】「放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式 提案依頼書」に基づき作成) 以下の資料は別紙に記入のこと ・2026年度実施業務見積書(任意様式) ・【別紙様式2】提案者実績 ・秘密保持契約書 (NDA)	1部 に加えて データ提出
4 企画提案書記載事項早見表	別紙様式3-1 および 3-2	1部 に加えて データ提出

5 公募要領一式の交付場所

〒261-8586

千葉市美浜区若葉2-11

放送大学学園 情報部情報推進課

Mail : next_wakaba@ouj.ac.jp

6 審査方法及び契約予定者の決定方法

(1) 審査方法及び契約予定者の決定方法

上記提出書類等を提出した者でかつ 2026 年度概算所要経費の範囲内において有効な見積金額を提出した者の中から、「放送大学学園 教務情報システムに係る調達支援業務一式 審査基準」に基づき、学園の評価担当者による企画提案書の審査を行う。

審査の結果、最も優秀と認められた提案者を選定する。
なお、審査内容や経過に関する問い合わせには応じない。

(2) 選考結果の通知

選考結果については、各提案者に郵送にて通知する。

7 スケジュール

- ① 公募開始 : 2026 年 2 月 10 日 (火)
- ② 質問受付期限 : 2026 年 2 月 20 日 (金) 正午
- ③ 企画提案書締切 : 2026 年 2 月 27 日 (金) 17 時必着
- ④ 審査 : 2026 年 3 月上旬頃
- ⑤ 選定 : 2026 年 3 月上旬頃
- ⑥ 契約締結 : 2026 年 3 月中旬頃
- ⑦ 納入期限 : 2026 年 12 月 28 日 (月)

8 その他

- (1) 提案を行おうとする者は、本件内容について十分熟知した上で提案すること。
- (2) 本要領および仕様書等について質疑がある場合は、質問票に質問事項を記載の上、2026 年 2 月 20 日(金) 正午までに 4(2)提出先あて電子メールで送付すること。
- (3) 質問に対する回答は、本要領の配布先全てに電子メールにて回付するものとする。また、回答は 4(2)提出先において、閲覧することができる。
- (4) 提出後に不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできない。
- (5) 提出書類等の内容に関しては、補足資料の提出やヒアリング等を求める場合がある。
- (6) 提出書類は返却しない。また、一旦受領した提出書類等の差替えおよび再提出は認めない。

放送大学学園教務情報システムに係る調達支援業務一式 仕様書

1 プロジェクト管理業務の詳細

プロジェクトの円滑な遂行のため、単なる進捗確認に留まらない高度な管理体制を準備すること。

• プロジェクト計画・管理要領の策定

- ・ 契約締結後 5 営業日以内に、プロジェクト概要、マスタースケジュール、人員計画を含む計画書を作成すること。
- ・ 進捗、課題、リスク、品質、変更、コミュニケーション、セキュリティの各管理手法を定義した「プロジェクト管理要領」を整備すること。
- ・ なお、次期教務情報システム自体の導入スケジュールは【別紙 3】の通り。

• 動的な進捗・課題管理

- ・ WBS (Work Breakdown Structure) を作成し、作業タスクと成果物の関係を明確にすること。
- ・ 週 1 回の頻度で「進捗管理報告書」および「課題管理表」を更新・提出し、遅延発生時は即座に挽回策を提示すること。

• リスク・品質管理の徹底

- ・ 発生可能性と影響度を定量的に分析した「リスク管理表」を週次で更新し、予防策と発生時の緊急対応体制を整備すること。
- ・ 成果物の品質評価基準を定め、品質管理責任者の承認を経た上で発注者へ納品すること。

• 高度なコミュニケーション管理

- ・ 会議（対面、オンライン、ハイブリッド）を開催し、終了後 3 営業日以内に決定事項や宿題事項をまとめた議事録を提出すること。
- ・ 電子メール利用時の暗号化ルールや、ファイル共有ツールのセキュリティ要件を遵守すること。

2 調達支援フェーズ別実施業務詳細

2.1 調達準備フェーズ：現状分析と戦略策定

本業務の開始にあたり、最適な調達単位およびスケジュールの策定を行います。なお、本プロジェクトの目的である次期教務情報システムの調達スケジュールについては以下となります。

- 4月 仕様策定委員会開催（3回程度の開催）
- 5月中旬 意見招請の官報公示
- 6月 意見招請に対する回答
- 7月中旬 入札公告
- 9月上旬 入札書提出締切
- 10月上旬 技術審査
- 10月下旬 契約締結

• システム調査と資産の可視化

- ・ 発注者が提供する「システム化計画」や現行システムの基本設計書を精査し、必要な情報を整理・報告すること。
- ・ AIを活用したソースコード分析等の手法を用い、現行システムの規模、テクノロジースタック、データベースER図、データフロー、業務プロセスマップ等を可視化すること。
- ・ 主要ベンダーへのヒアリングを通じ、機能、カスタマイズ範囲、コスト、導入工期を比較した「調査報告書」を作成すること。

• 調達方針の策定

- ・ 予算、調達期間、および令和11年4月の運用開始に向けた工期（約2年間を想定）を念頭に、最適な調達単位を検討し、発注者に提案すること。
- ・ 提案する調達単位に基づき、人件費単価（平均値や過去実績）やオープン価格を考慮した、客観的根拠のある概算費用算出資料を作成すること。

2.2 公告前フェーズ：調達ドキュメントの作成

入札の公平性と競争性を担保するための書類一式を作成すること。

- **調達仕様書及び要件定義書の作成**

- ・ 決定した調達単位に基づき、「調達仕様書（案）」および「要件定義書（案）」を作成し、発注者の承認を得ること。（要件定義書については本学で策定した案をベースとし修正対応をおこなうこと。）
- ・ 作成にあたっては、発注者の情報セキュリティ規程を遵守し、複数事業者が応募可能なオープンな仕様とすること。
- ・ 流通製品の標準仕様や開発難易度、市場の一般的な値引き率を考慮し、コストパフォーマンスを最大化できる内容とすること。

- **意見招請（パブリックコメント）対応支援**

- ・ 作成した案に対する事業者からの意見を受け、対応方針の検討および回答を作成すること。
- ・ 意見招請の結果を踏まえ、必要に応じて仕様書や評価項目一覧を修正すること。

2.3 公告・入札中フェーズ：透明性の確保

入札公告から質疑応答までの実務を支援すること。

- **入札中の質疑応答支援**

- ・ 公告後に応札予定者から提出される質問に対し、専門的・技術的見地から適切な回答を作成すること。

2.4 審査・選定フェーズ：公正な評価の実施

総合評価落札方式による、厳格かつ中立的な技術審査を支援すること。

- **評価基準及び応札資料作成要領の整備**

- ・ 次期システムの特性に合わせ、応札事業者の技術力を評価するための「評価項目一覧（案）」を作成すること。
- ・ 「応札資料作成要領（案）」や「提案書ひな形（案）」など、評価効率を高めるための資料一式を整備すること。

- **一次審査（形式審査）の支援**

- ・ 提出された提案書に対し、書類の不足や不備がないか、基礎点評価の確認支援を行うこと。
- ・ 不備がある場合は箇所をまとめ、追加資料による不備解消の確認等を行うこと。

- **技術審査委員会（二次審査）の運営支援**

- 審査委員に対し、審査方法や技術的事項を説明するための資料を作成し、会議の議事次第を整備すること。
- 専門的な知見に基づき、適切な審査委員の候補者に求められるスキル等を提案すること。
- 審査が的確、公正かつ中立的に行われるよう、委員の議論をサポートする資料を作成すること。

2.5 業務完了時

- **完了報告書の作成**

- 実施した全業務内容、提案内容、提供情報を網羅した「完了報告書」を作成し、提出すること。

3 納入成果物一覧（抜粋）

以下の成果物を、定められた期限までに電子媒体および適切な形式（PDF/Office）で納入してください。

項目番号	納入成果物	納入期日	備考
1	プロジェクト計画書・作業計画書	2026年4月初旬	プロジェクト全体方針
2	調達仕様書（案）・要件定義書（案）	2026年4月末	入札の根幹となる書類
3	調査報告書	2026年7月	現行分析・ベンダー比較等
4	調達仕様書・要件定義書・評価項目一覧等他一式	2026年7月	審査基準一式
5	完了報告書	2026年12月中旬	実施全業務の総括

4 実施体制・資格要件

コンサルティング業務の質を担保するため、以下のスタッフ配置を必須とする。

- **総括責任者（1名）**

- ・ 情報システムの企画・要件定義・設計の経験が 10 年以上あること 。
- ・ 公共調達の実務経験が 10 年以上あり、10 億円規模の調達支援実績を複数有すること 。
- ・ IT ストラテジスト、PMP、システム監査技術者、CISSP 等のいずれかの高度資格を保有していること 。
- ・ **作業担当者（複数名）**
 - ・ 情報システム関連の業務実績 5 年以上、公共調達実務 2 年以上を有すること 。
 - ・ ITSS レベル 4 相当以上の専門知識を有することを証明できること 。
- ・ **企業実績**
 - ・ ISO9001（品質）および ISO27001（情報セキュリティ）の認証を取得していること 。

5 履行期間

- ・ 契約締結日～2026 年 12 月 28 日

6 調達支援業務受託時の要件

本調達支援業務を受託したコンサルタントパートナーにおいては、本案件である次期教務情報システムの調達の入札、並びに次期教務情報システムの運用・保守契約の入札、それぞれに対して公平性の観点より参加できないものとします。

7 秘密保持

本契約で取り扱われる秘密情報の保持については、別途本学園と締結される「秘密保持契約書」に準じて取り扱われます。

8 その他

- ・ **上記に記載のない事項**
 - ・ 上記に記載のない事項については、発注者側と受注者側の担当者で協議の上決定していくこととする。
 - ・ 納入成果物の納品方法については、電子媒体でメール等での送付とする。