学習管理システム（LMS）調達　一式

仕様書

令和８年 11 月

独立行政法人　国立高等専門学校機構

Ⅰ．仕様書概要

１．調達件名

学習管理システム（LMS）調達　一式

２．目的

本調達は，独立行政法人国立高等専門学校機構(以下,「機構」という)において，学習支援や教員及び学生個人による学習管理の用途向けに共通利用する，学習管理システム(Learning Management System，以下「LMS」という）サービス（以下「本サービス」という)の利用に際して，必要とされるライセンス，初期設定及びこれに付随する運用支援業務（以下「本業務」という）を調達するものである。

３．契約期間

本調達については，契約締結日から令和 14 年３月 31 日までとする。

なお，令和９年４月１日までに本調達に係るライセンスの提供，初期設定及び稼働確認のすべてを完了し，機構が利用可能な状態とすること。

契 約 期 間：契約締結日 ～ 令和 14 年３月 31 日

運用支援期間：令和９年４月１日 ～ 令和 14 年３月 31 日

４．調達物品名及び数量

学習管理システム(LMS)	一式
(物品内訳)	
１．ライセンス	一式
２．運用支援業務	一式

５．可用性

導入予定サービスの令和６年度及び令和７年度の稼働率が 99.9%以上であること。なお，稼働率の定義は「月の総時間のうち，サービスを利用できた時間の割合（ただし，事前に定期メンテナンスとして定められていた期間については，月の総時間から除外する)」とする。

６．技術的要件の概要

(1)本調達物品に係る性能，機能及び技術等(以下,「性能等」という)の要求要件(以下,「技術的要件」という)は,「Ⅱ．調達物品が備えるべき技術的要件」に示すとおりである。

(2)技術的要件のうち，特に「【加点項目】」と明示した項目は，評価における加点対象とする。

(3)前号に示す加点対象としない技術的要件は，全て必須の要求要件とする。

(4)必須の要求要件は，機構が必要とする最低限の要求要件を示しており，入札物品の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり，落札決定の対象から除外する。

(5)提案内容や入札サービスの性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は，機構技術審査職員が，入札物品に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査

して行う。

７．その他

(1)提案に関する留意事項

①入札物品が本仕様書の技術的要件をどのように満たすか，あるいはどのように実現するかを具体的に記載した技術仕様書及びその記載内容を証明する資料(カタログ又は性能証明書等(以下，「証明書類」という))を提出すること。

②技術仕様書は，本仕様書の技術的要件の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡潔に示した対照表形式とすること。

③技術仕様書の内容を証明書類のどの部分で証明するか，参照すべき箇所にアンダーラインを引くなどして明示すること。また明示した箇所には技術仕様書の対応する番号を記すこと。

④上記の①，②，及び③に掲げる事項の全部又は一部を満たしていない提案は，本仕様書の技術的要件を満たしていないと判断され，技術審査不合格となる場合があるので留意すること。

⑤提出された内容等について，問い合わせやヒアリングを行う場合がある。

⑥資料提出等に関する照会先を明記すること。

(2)機密保持

①本業務により知り得たすべての情報について守秘義務を負うものとし，これを第三者に漏らし，又は本業務以外の目的に使用しないこと。

②本業務により知り得た情報については，契約期間はもとより，契約終了後においても第三者に漏らさないこと。

③正当な理由があってやむを得ず第三者に開示する場合，事前に，書面によって機構の許可を得ること。また，開示する情報の厳重な管理を実施すること。

④機構が提供した資料は，原則として全て複製禁止とする。業務上やむを得ず複製する場合は，書面によって機構の許可を得ること。また複製した資料は，機密保持のため，使用終了後，機構に返納もしくは受注者の責任の下，焼却・消去すること。

⑤個人情報に関する管理者及び本作業者を置くとともに名簿を整え，責任区分を明確にすること。

⑥機構から提供するデータに関して，特定の端末に保管し，管理責任者を定めて管理すること。

⑦その他，「独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項」を遵守すること。

(3)サプライチェーン・リスクマネジメントについて

①受注者は，サプライチェーン・リスクの要因となる脆弱性を発生させない又は増大させないための管理体制を構築すること。また，契約締結後速やかに情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し，機構に提示すること。報告する体制には，以下の情報を含める

こと。また，体制が変更になった場合は速やかに機構へ報告を行うこと。

（ア）管理体制図

（イ）受注者の資本関係・役員等の情報

（ウ）事業の実施場所

（エ）事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報

②受注者は，機構がサプライチェーン・リスクに係る情報セキュリティインシデントを認知した場合又はその疑いが生じた場合に，必要に応じて業務内容，作業プロセス又は成果物を立ち入り検査等で機構が確認することを了承すること。

③受注者は，本業務において使用する機器等については予め機構に機器等リストを提出し，機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には，代替品選定やリスク低減対策等，機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

④受注者は，③の機器等リストに本サービスが稼働するシステムの運用基盤の名称等を記載すること。

(4)その他の留意事項

①本サービスの提供開始に必要な設定及び動作確認については，機構担当者と協議の上，計画的に行うこと。

②本サービスの提供に必要となるライセンス及び運用支援業務に要する全ての費用は本調達に含むものとする。なお，契約期間中の通常利用に伴う利用量の増加を見込んだ費用も含むものとする。

③本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた場合は，機構担当者と十分な協議を行い，対応すること。また，発注担当部局以外からの発注や依頼は受け付けないこと。

④受注者は本業務を自ら履行するものとし，本業務の全部を第三者に委託，又は請け負わせてはならない。ただし，本業務の一部を第三者に委託する場合であり，かつ，機構に書面によって外部委託の詳細を提出し許可された場合は，この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても，受注者は契約による責任を免れることはできない。

Ⅱ．調達物品が備えるべき技術的要件

【性能，機能に関する要件】

１．ライセンス及びサービスの性能，機能

(1)ユーザ数に相当するライセンス数は 65,000（教職員：10,000，学生：55,000）以上を用意すること。

(2)本サービスは，前号に定めるユーザ数を前提として，通常の授業，課題提出，テスト，アンケートその他の利用において，複数の利用者が同時にアクセスした場合であっても，利用に支障が生じない性能を有し，同時セッション数 5,000 以上を確保すること。

(3)本サービスは，SaaS(Software as a Service)型クラウドサービスとして提供すること。な

お，クラウドサービスの準拠法は日本の法律であり，システムの運用基盤は，ISMAP に登録されたものであること。また，管轄裁判所は日本国内の裁判所であること。

(4)本サービスに WEB アクセスする際には，https サイトへの暗号化通信であること。

(5)本サービスがウェブサイト又は電子メール送信機能を含む場合には，政府機関のドメインであることが保証されるドメイン「.go.jp」を使用すること。

(6)機構全体，機構が設置する高等専門学校（以下，「高専」という）単位及び各高専における学科単位の組織階層に応じて，機構全体の管理者権限，高専単位での管理者権限及び各高専における学科単位での管理者権限が設定可能であること。

(7)各高専の管理者が，自高専に所属する学生及び教職員に係るユーザ情報について，当該高専の範囲内で管理できること。また，学科単位の管理者が，当該学科の範囲内でユーザ情報を確認及び管理できること。

(8)科目単位で，受講者及び担当教職員の登録，変更及び削除ができること。また，自高専の科目について，自高専又は他高専に所属するユーザを検索し，受講者又は担当教職員として登録できること。

(9)本サービスのユーザーインターフェースが，日本語及び英語に対応していること。また，各ユーザが利用言語を任意に選択できること。

(10)Microsoft Entra ID と連携したシングルサインオンに対応していること。

(11)LTI(Learning Tools Interoperability)1.3 に対応し，遠隔授業システム，動画配信システム等の外部サービスを本サービスから利用できること。

なお，LTI Advantage に対応し，外部サービスとの連携において，利用者情報，利用者の権限区分，成績情報等を連携できる場合には加点する。【加点項目】

(12)教職員が学生に対してレポート課題その他の提出物を求める課題を表示する機能，学生が当該課題に対する提出物を提出する機能，教職員が学生に対して提出物へのコメントや評価結果等を返却する機能，教職員が未提出者の一覧を表示する機能及び教職員が提出された課題を一括ダウンロードできる機能を有すること。

なお，課題提出状況，教材閲覧状況，テスト結果，ログイン履歴等の複数の学習状況に関する情報を用い，各高専が設定した条件に基づき支援が必要と考えられる学生を自動抽出できる機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(13)教材，テスト，課題，アンケートその他本サービス上で作成又は登録されるコンテンツ（以下，「コンテンツ」という。）について，作成又は登録された科目と異なる科目においても，コピーして再利用が可能であること。

(14) 教職員が数式を含む教材又はテストを作成するための数式エディット機能を有すること。なお，TeX 形式その他一般的な形式により作成した数式のインポート機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(15)教職員が作成したテスト問題を用いて，特定の学生又は複数の学生を対象にテストを実施し，回答の受付，正答に基づく採点及び結果を保持し，教職員が確認できる機能を有すること。また，テストの回答について，あらかじめ設定した正答に基づき自動採点を行い，学生に告知する機能を有すること。テストの実施に際しては，テストごとに開始日時・終了日時を分単位で設定できること。また，単一選択及び多肢選択の設問を設定可能であること。

なお，あらかじめ作成した問題セットからランダムに出題し，学生が任意のタイミングで反復学習できるドリルの機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(16)教職員が作成したアンケートを，特定の学生又は複数の学生を対象に配信し，回答の受付，回答結果の保持及び教職員が確認できる機能を有すること。アンケートの実施に際しては，記名式及び無記名式（回答者を識別する情報を記録しない方式）のいずれも実施できること。回答は単一選択，複数選択及び自由記述の設問が設定可能であること。また，回答結果について，選択式設問は集計結果を確認でき，自由記述設問は回答内容を一覧で確認できること。

(17)科目単位で，学生が自身の出席を登録できる機能を有すること。

なお，認証技術などを用いて，なりすましを防止した出席登録機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(18)学生が登録した出席状況に基づき，教職員が，出席，欠席，遅刻及び早退の状況を確認し，必要に応じて登録又は修正できる機能を有すること。また，教職員が出欠情報を一括登録できる機能を有すること。

(19)科目単位での授業計画を，教職員がLMS上で登録できること。また，科目を履修する学生が，登録された授業計画を閲覧できる機能を有すること。

(20)学生への通知・連絡機能として，教職員が連絡事項等を科目単位で受講学生に掲示できる掲示板機能，学生個別及び科目受講生全員へのEmail機能を有すること。なお，本サービスの提供方法として，専用のモバイルアプリがある場合には，Email機能に代わり，モバイルアプリによるプッシュ通知機能及び当該通知内容をモバイルアプリ内で確認できる機能でも可とする。

(21)各科目に対する到達度として，教職員が学習教育目標を設定し，学生に表示できること。

(22)利用者が本サービスにログインした後，一定時間操作を行わない場合に，セッションを自動的に無効化する機能を有すること。また，セッションを無効化するまでの時間は，機構において設定できること。

(23)e-Learning国際標準規格SCORM(Sharable Content Object Reference Model)に準拠したコンテンツの登録に対応していること。また，SCORM1.2及びSCORM2004いずれにも対応していること。

(24)モバイル端末から利用でき，画面サイズに応じて表示が最適化されること。

(25)教職員が，学生の成績情報，履修履歴情報をインポート及びエクスポートする機能を有すること。インポート及びエクスポートする際には，高専単位，学科単位，科目単位を選択できること。

(26)教職員が，テスト等における学生の答案（回答内容）を，CSV形式等の集計，加工又は再利用が可能な形式によりエクスポートする機能を有すること。

(27)各高専の管理者が，自高専に係る科目情報について，CSVファイルの取り込みにより一括登録できる機能を有すること。一括登録できる内容には，科目名，学科・コース，担当教職員及び受講学生を含むこと。

(28)各高専の管理者が，自高専の教職員のユーザ情報について，CSVファイルの取り込みにより一括登録できる機能を有すること。

(29)各高専の管理者が，自高専の学生のユーザ情報について，CSVファイルの取り込みにより

一括登録できる機能を有すること。

(30)教務システム等の外部システムから出力されたデータについて，本サービスで取込み又は出力可能なデータの範囲内で，CSV ファイルによりデータ連携できること。取り込むデータには，少なくとも，学生固有 ID，履修科目情報並びに当該科目の成績情報を含むこと。また，取込み又は出力に用いる CSV ファイルについて，項目，並び順，形式などを高専単位でカスタマイズできること。

なお，本サービスで取込み又は出力可能なユーザ情報，履修情報及び成績情報について，定期的かつ自動的に取込み又は出力する機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(31)教務システム等で管理する学生固有 ID と本サービスのログイン ID との紐づけデータ(CSV)を本サービスに取り込めること。また，取り込んだ当該紐づけデータに基づき，学生個人ごとに，当該学生本人の成績データを表及びレーダーチャートで表示する機能を有すること。表示する成績データは，学校ごとにカスタマイズできること。

なお，在学期間を通じて提出された課題，レポート，評価結果などを，学生個人単位で時系列に蓄積し，閲覧できるポートフォリオ機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(32)各高専の管理者が成績確認期間を一括して設定・管理できること。この期間中は，各高専の学生が成績データを表示し，確認できること。表示にあたっては，学生には当該学生本人の成績データのみを表示し，教職員及び管理者には所属する高専，所属する学科，担当科目その他のあらかじめ設定された範囲内で成績データを表示できること。

(33)学習ログ及び成績データを，教職員向けダッシュボード等に，グラフやチャートにより可視化できる機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(34)教職員がカリキュラムマップを登録する機能を有すること。また，登録されたカリキュラムマップを学生に表示する機能を有すること。

(35)教職員が，課題等に対してルーブリックを設定でき，設定したルーブリックに基づき評価結果を登録できること。また，学生個人別及び課題別に，ルーブリック評価結果を一覧・集計表示できること。

なお，各科目において，教職員がルーブリック評価項目と各科目の到達目標又は学習成果との対応関係を設定でき，当該対応関係に基づき，学生個人別又は科目別に学修成果の達成状況を表示又は出力できる機能を有する場合には加点する。【加点項目】

(36) 令和 9 年 3 月 31 日までに，現在稼働中のサービス（WebClass：日本データパシフィック株式会社）から本サービスへのデータ移行を行うこと。移行対象は，現行サービスに登録されている教材のコンテンツデータ，コース情報その他機構担当者と協議の上必要と認めるデータとする。また，移行対象の検討及び本サービスに必要な容量の検討にあたって参考となる現行サービス全体のデータ量等は以下のとおりとする。

① コンテンツデータ容量：約 3.5TB（令和 8 年 6 月時点）

② データベースのファイルサイズ：約 105GB（令和 8 年 6 月時点）

※上記は参考情報であり，本業務における移行対象の範囲又は契約期間中の必要容量を示すものではない。

(37) 前号のデータ移行にあたっては，現行サービスの提供事業者から提供されるコンテンツデータ，データベースのダンプデータ及びテーブル構造情報を用いること。受注者は，デー

タの内容及び構造を確認した上で，機構担当者との協議により定めた移行対象について，本サービスへの移行に必要なデータの加工及び取込みを行うこと。

(38)本サービスは，本仕様書に示すライセンス数，利用範囲，移行対象データ量等及び契約期間中の通常利用に伴うデータ量の増加を踏まえ，通常の利用に支障が生じない十分な容量及び性能を備えること。また，契約期間中において，コンテンツデータを 9.0TB 以上格納可能な容量を確保すること。

参　考（コンテンツ及びデータベース容量の推移）

時　点	コンテンツデータ容量	DB のファイルサイズ
令和 6 年 3 月	約 0.8TB	約 30GB
令和 7 年 3 月	約 2.0TB	約 66GB
令和 8 年 3 月	約 3.0TB	約 102GB

※上記は，現行サービスにおける参考値であり，契約期間中の利用量又は必要容量を保証するものではない。

(39)受注者は，契約期間中における継続的なサービスの利用に必要なデータ保全措置を講じること。また，障害，誤操作その他の理由によりデータの毀損又は消失が生じた場合に備え，復旧可能な措置を講じること。

２．運用支援業務

全国 51 高専及び本部事務局に対する LMS の運用支援業務として，以下の支援を行うこと。

(1) 運用支援

(1-1)LMS 活用のための情報について，本サービスの教職員向けページ又は教職員向けウェブサイトにより公開すること。

(1-2) (1-1)の教職員向けページ又はウェブサイト内に各高専の管理者からの問い合わせを受け付けるための問い合わせフォーム等を設けるとともに，FAQ を掲載すること。加えて，前記問い合わせフォーム等に寄せられた問い合わせのうち，頻度の高い質疑応答については，内容を整理の上，前記 FAQ ページに反映すること。

なお，本サービスの操作方法等に関する質問に対し，チャットボットによる問い合わせ対応機能（チャット形式で即時応答可能なもの）を有する場合には加点する。【加点項目】

(2)マニュアルの整備

(2-1) 教職員向けマニュアルを整備し，(1-1)の教職員向けページ又はウェブサイトに掲載すること。また，機構担当者と協議の上，必要に応じて見直しを行うこと。教職員向けマニュアルの整備及び見直しにあたっては，LMS の主要な機能に関する操作方法について，教職員が円滑に利用できるよう，実際の利用場面，想定される利用手順及び問い合わせの多い事項等を踏まえた記載とすること。

(2-2) 学生向けマニュアルを整備し，本サービスの学生向けページ又は一般利用者向けウェブサイトに掲載すること。また，機構担当者と協議の上，必要に応じて見直しを行うこと。学生向けマニュアルの整備及び見直しにあたっては，LMS の主要な機能に関する操作方法について，学生が円滑に利用できるよう，実際の利用場面，想定される利用手順及び問い合わせの多い事項等を踏まえた記載とすること。

(2-3) 各高専の管理者向けマニュアルを整備し，各高専の管理者が本サービスの管理運用を

行うために必要となる機能の設定，操作及び確認方法について記載すること。また，機構担当者と協議の上，必要に応じて見直しを行うこと。

(2-4)　(2-1)から(2-3)までに記載するマニュアルの整備にあたっては，既存のマニュアル等を活用することを妨げない。

(3)ログの保存及び提供

本サービスに係るアクセスログ，認証・ログインに係るログ，システムログ及び操作ログについて，記録後１年以上保存すること。また，機構担当者から提供の依頼があった場合に，提供すること。

(4)稼働状況等の確認

受注者は，運用支援期間中，本サービスの稼働状況，不具合の発生状況及び問い合わせへの対応状況を確認・把握し，(5)に定める次回の定例会において，機構担当者へ報告すること。

(5) 定例会の実施

受注者は，機構担当者と調整のうえ，機構担当者に対する定例会を対面又はオンラインにより年６回以上実施すること。対面で開催する場合には，原則として機構本部（東京都八王子市）で開催することとする。議題は，支援実施状況及び結果・成果の確認，メンテナンス作業に関する内容確認及び実施日調整，各高専の管理者との情報共有内容の確認その他本業務の円滑な実施に必要な事項とする。

(6) 年度計画レビューの作成

受注者は，年度ごとに，運用支援の実施方針，実施予定，支援体制，本サービスの利用状況及びその他運用上参考となる事項等を記載した年度計画レビューを作成し，機構担当者に提出すること。令和９年度の年度計画レビューについては，令和９年度の運用開始前に提出し，機構担当者と内容を確認すること。また，令和９年度以降は，毎年度の最終回定例会において，当該年度の実施状況及び次年度の年度計画レビューの内容を報告すること。

(7) 運用体制等

(7-1)運用窓口及び連絡体制

本調達のライセンス及び本サービスについて，機構担当者からの問い合わせに対応するための運用窓口及び連絡体制を整備すること。また，応札時に問い合わせ方法及び対応体制を記載した連絡体制図を提出すること。

(7-2)障害発生時の対応体制

①本サービスに障害，不具合その他本サービスの運用に支障を及ぼす事象が発生した場合又はその疑いがある場合は，受注者は，認知又は機構担当者から通報を受けた後，速やかに状況確認及び必要な対応に着手すること。当該事象の復旧又は解消に時間を要する場合には，対応状況，復旧又は解消の見込み及びその後の対応方針について，機構担当者へ報告すること。

②前号に規定する事象のうち，本サービスの利用ができない又は著しく利用が制限される等，本サービスの利用に重大な支障を及ぼすものを受注者が認知した場合には，電話又は電子メールにより，速やかに機構担当者へ報告すること。

③機構担当者から通報を受けた障害，不具合その他本サービスの利用に係る事象については，通報から３営業日以内に，対応状況，復旧又は解消の見込み及びその後の対応方針について，機構担当者へ報告すること。

(7-3)運用支援期間中のサービス提供

受注者は，運用支援期間中，本仕様に定める内容に従い，本サービスを継続して提供するとともに，本仕様書に定める運用支援その他本業務に必要な対応を適切に実施すること。

【性能，機能以外の要件】

１．参加条件

受注者は，教育機関又は公的機関等において，1,000 名以上の利用者を対象とした LMS サービスの提供実績及び当該サービスに係るサポート実績を有すること。また，応札時に，当該実績を確認できる資料を提出すること。

２．提供開始に向けた準備及び確認事項

受注者は，本サービスの提供開始にあたり，以下の事項を実施すること。

(1)契約締結日から令和９年３月 31 日までの間，本サービスの提供開始に必要な準備作業の進捗確認及び必要な調整を行うため，受注者は，機構担当者との定期的な打合せを実施すること。

(2)機構担当者と受注者の立会いの下，本サービスの動作確認及び機構内外からのアクセス確認を実施し，機構が利用可能な状態であることを確認すること。

(3)受注者は，本サービスに係るライセンスの提供を示す証明書等を提出すること。

３．業務実施報告書の提出

運用支援期間中は，各月の業務完了後に業務実施報告書を提出すること。業務実施報告書は，本サービスの稼働状況，確認された不具合の内容及び対応状況，問い合わせ内容及び対応状況について記載すること。また，５．(3)に規定する情報セキュリティインシデント及び５．(5)に規定する本サービスの変更があった場合には，その内容及び対応状況についても記載すること。

４．ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定企業（プラチナえるぼし・えるぼし認定企業），次世代育成支援対策推進法に基づく認定企業（くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業（ユースエール認定企業）については加点するので，認定されていることが確認できる書面の写しを提出すること。

なお，複数の認定が該当する場合は，最も配点が高い区分により加点する。【加点項目】

５．情報セキュリティを確保するための体制の整備

⑴受注者は，情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し応札時に機構に提出すること。報告する体制には，情報セキュリティの確保に関する責任者を含めること。また，体制が変更になった場合は速やかに機構へ報告を行うこと。また，情報セキュリティ侵害発生時には，機構の情報セキュリティ監査を受け入れること。

⑵受注者は，業務完了後，本件に係る情報を返却または抹消し，そのことを機構に書面で報告すること。

⑶受注者は，情報セキュリティインシデントが発生した際には，ただちに機構に報告すること。

⑷本システムでパスワードを使用する場合，機構パスワードポリシーに準拠したものとすること。なお，機構パスワードポリシーの内容については契約後開示する。

⑸セキュリティ対策により，本サービスに変更を行った場合は，速やかに機構に報告すること。

学習管理システム（LMS）調達　一式
総合評価基準

令和８年 11 月

独立行政法人　国立高等専門学校機構

本資料は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が調達する「学習管理システム（LMS）調達　一式」に係る入札の評価に関する基準について記述したものである。

１　性能、機能および技術等の評価方法

調達物品の性能、機能および技術等（以下「性能等」という。）の評価は、機構が作成する「学習管理システム（LMS）調達　一式　仕様書」（以下「仕様書」という。）および、「学習管理システム（LMS）調達　一式　評価項目および得点配分基準」（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、「仕様書」および「評価基準」に記載されていない性能等は評価の対象としない。

また、「仕様書」および「評価基準」に記載されている性能等であっても、入札機器の性能等が機構としての必要度・重要度に照らして、必要範囲を超え、評価する意味の無いものは、評価の対象としないことがある。

（１）「仕様書」に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしていないものは不合格とし、更に、合格したものについては、「評価基準」に基づき得点を付与する。

（２）「仕様書」に記載する性能等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定および 「評価基準」に基づき付与する得点の判定は、入札機器に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を、技術審査職員が審査して行う。

２　落札者の決定方法

入札価格および技術的要件の総合評価は、次の各要件に該当する競争加入者のうち、「３　総合評価の方法」により得られた数値の高いものを落札者とする。

（１）予定価格の制限の範囲内で入札価格を提示した競争加入者であること。

（２）入札機器の性能等が「仕様書」で規定する技術的要件をすべて満たしている入札機器を提案した競争加入者であること。

上記数値の最も高い者が２人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該競争加入者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のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定する。

３　総合評価の方法

入札価格の得点配分と、性能等に対する得点配分を等しいものとし、次のとおり評価を行う。得点配分は以下のとおり。

区分	入札価格の得点配分	性能等に対する得点配分
配点	155	155

（１）　入札価格の評価は、予定価格の制限の範囲内で、入札価格を予定価格で除して得た値を１から減じて得た値に入札価格の得点配分を乗じて得た値（以下「価格点」という。）とする。

価格点＝（１－入札価格÷予定価格）×入札価格の得点配分

（２）　性能等の評価は、評価の対象となる技術的要件について、必須項目を満たしている場合は基礎点（126点）を与え（満たしていない場合は、不合格）、更にそれを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。

技術点＝基礎点（126点）＋評価得点

（３）　総合評価は、（１）の価格点と（２）の技術点の合計で得た数値をもって行う。