

令和元年12月17日

研修受講管理システム構築、保守・運用業務に係る提案募集要項

公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会
事務局 研究・研修課

1. 業務

- (1) 業務の名称
研修受講管理システム構築、保守・運用業務
- (2) 業務の概要
別紙「210_01_提案依頼書（研修システム構築）（概要版）」のとおりとする。
- (3) 業務の詳細
「6. 提案依頼書の交付」手順に則り、「210_01_提案依頼書（研修システム構築）」の交付を受け、参照すること。

2. 契約期間

- (1) 構築業務
開発に係る契約締結の日（令和2年3月下旬を想定）から令和3年4月9日（金）までとする。
※ システムの利用開始は令和3年4月1日（木）であるが、利用開始直後のフォロー体制のことを鑑み、長めの契約期間とする。
- (2) 保守・運用業務
令和3年4月1日（木）から令和4年3月31日（日）までとする。
※ 原則、1年単位での契約を行う。
※ 次年度以降は別途協議のうえ締結する。

3. 想定価格（基準価格）

- (1) 構築業務
77,000,000円
※ 消費税及び地方消費税を含む。
- (2) 保守・運用業務（単年度）
16,000,000円
※ 消費税及び地方消費税を含む。
※ 保守・運用業務にヘルプデスクを含む。
※ クラウド基盤、ソフトウェアライセンス等の費用を含む。
※ e研修コンテンツの作成費用は含まない。

4. 応募資格

- (1) 資力に問題がないこと（債務超過でないこと）。
- (2) 国税及び地方税の未納がない者。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に該当しないこと。
- (4) 研修システム調達支援業者と資本関係がある企業・団体でないこと。

5. 業者選定に係る評価方針

業者選定に当たっては、提案内容等の評価である「技術点」、応募業者に対する与信等による「業者評価」、価格の評価である「価格点」、及び、プレゼンの評価である「プレゼン評価」の総計による総合評価方式を採用し、「総合評価点数」の最も高い業者を選定する。

6. 提案依頼書の交付

(1) 交付期間

令和元年12月17日（火）～令和2年1月14日（火）の平日10時～17時
（12時～13時を除く）

(2) 提案書提出締め切り

令和2年2月14日（金）

(3) 場所

公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会 研究・研修課

(4) 交付の方法（手続において使用する言語：日本語）

以下の手順により交付申し込みを受け付ける。

- ① 交付希望者は、以下の内容で電子メールを送付する。

宛先：kensyuka@fudousan-kanteishi.or.jp

※ispt_info@fudousan-kanteishi.or.jp をCCに追加してください。

件名：【交付依頼】研修受講管理システム構築、保守・運用業務に関する提案依頼書

本文：研修受講管理システム構築、保守・運用業務に関する提案依頼書の交付を依頼する内容

- ② 交付希望者は「提案依頼書交付申込書」及び「秘密保持誓約書」に記入、押印のうえ、PDFを日本不動産鑑定士協会連合会に送付する。
- ③ 原紙は、別途、本業務の担当者宛てに郵送する。
- ④ 本件の担当者より、交付希望者に提案依頼書一式を電子データにて交付する。

7. その他

(1) 問い合わせ

本件に関する問合せは、以下の内容の電子メールでのみ受け付けます。

宛先：kensyuka@fudousan-kanteishi.or.jp

※ispt_info@fudousan-kanteishi.or.jp をCCに追加してください。

件名：【質問】研修システム構築、保守・運用業務に関する提案について

(2) 辞退

提案依頼書の交付後に提案を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出するものとする。

提案依頼書交付申込書

(業務名) 研修受講管理システム構築、保守・運用業務

公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会が行う標記業務の提案依頼書の交付を希望しますので、秘密保持誓約書を添えて、提案依頼書交付申込書を提出します。

なお、当社の概要等は下記のとおりです。

記

事業者名称		
所在地		
	ホームページ URL(任意)	
担当者名	氏名	
	メールアドレス	
	電話番号	
	FAX番号	

令和 年 月 日

公益社団法人

日本不動産鑑定士協会連合会 殿

事業者名

所在地

代表者

印

秘密保持誓約書

公益社団法人

日本不動産鑑定士協会連合会 殿

この度、日本不動産鑑定士協会連合会（以下「JAREA」という）より「研修受講管理システム構築、保守・運用業務に関する提案依頼書」および付帯書類に記載された情報（以下「秘密情報」という）の提供を受けるにあたり以下の事項を遵守することを誓約いたします。

第1条 秘密保持

1. 提供を受けた秘密情報に基づく提案を遂行するうえで、秘密情報を知らせる必要のある自己の役員および従業員（以下「従業員等」という）以外の者に、秘密情報を開示または漏洩しません。また、従業員等に対し本誓約に基づき自己が遵守すべき義務と同一の義務を遵守させます。なお、第三者に再委託を行う場合、再委託先に対し本誓約に基づき自己が遵守すべき義務と同一の義務を遵守させます。
2. 提供を受けた秘密情報に基づく提案遂行のためのみに秘密情報を使用し、他のいかなる目的のためにも秘密情報を使用しません。
3. 本条の秘密保持誓約を遵守するため、善良なる管理者の注意をもって秘密情報を管理します。

第2条 秘密情報の返却及び廃棄

提供を受けた秘密情報に基づく提案の遂行を完了もしくは中止した場合、秘密情報およびその複製物のすべてを、JAREAに返却または廃棄します。

第3条 損害賠償

本誓約に違反し、それに起因してJAREAに損害を発生させた場合、JAREAに対して、当該損害を賠償する義務を負うことを承諾します。

以上

令和 年 月 日

事業者名

所在地

代表者

印

研修受講管理システム構築業務、
保守・運用業務に関する
提案依頼書
(概要版)
(1.0 版)

令和元年 12 月 17 日

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会

変更履歴

版番号	修正日	修正者	修正内容
1.0	2019/12/17	JAREA	新規作成

目次

1	提案依頼書の概要	1
1.1	背景と目的	1
1.1.1	背景	1
1.1.2	目的	1
1.2	目標	2
1.3	JAREA の組織との現在の研修実施状況	3
1.4	研修システムの全体像（周辺システム含む）	6
1.5	研修システムユーザー	7
1.6	研修システムの機能	8
1.7	全体スケジュール	9
1.8	研修システム構築の推進体制	10
1.9	調達概要	11
1.9.1	調達対象	11
1.9.2	研修システムの開発・導入	11
1.9.3	保守・運用の設計・導入計画	12
1.9.4	納入品概要	13
1.9.5	プロジェクト管理	14
2	事務手続き	15
2.1	提案スケジュール	15
2.2	質問の受付について	16
2.3	提案書の提出方法	16
2.3.1	提案書等の提出部数	16
2.3.2	提案書等の提出期限	16
2.3.3	提案書等の提出先	16
2.4	提案書の作成方法	17
2.5	プレゼンテーションの実施	18
2.6	見積書・支払い方法	19
2.7	契約方法	20
2.8	窓口	20

1 提案依頼書の概要

1.1 背景と目的

1.1.1 背景

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会（以下「JAREA」という）は、会員への研修実施状況において、国土交通省の立入検査による指摘、並びに不動産鑑定評価制度懇談会のとりまとめにて会員の研修受講の促進が求められています。

上記指摘等を受け、2021年4月より研修規程に「年間15単位の取得義務」の追加を決定しましたが、施行条件として研修実施環境の改善（研修受講管理システムの構築）を実施することとなりました。

現在の研修実施環境の問題点として、①受講者の研修受講に対するハードルが高いこと（事務手続き、取得単位の確認が手間など）、②管理環境において研修情報を一貫して管理するシステムが未整備、事務手作業が残ることによるセキュリティ対策の旧態化していることが挙げられます。

これら問題点を解消するため、2021年4月を目処に研修受講管理システム（以下、「研修システム」という）を構築することといたしました。

1.1.2 目的

JAREAの研修実施環境が抱える諸問題を解消するために研修システムを構築し、安全で保守性と利便性の高いシステムとして安定稼働させます。

研修システム構築イメージ

現 状（2019年12月）										システム化後（2020年4月以降）										
	研修 情報	申込	支払 管理	受講	受講 管理	採点	履修 管理	単位 登録		研修 情報	申込	支払 管理	受講	受講 管理	採点	履修 管理	単位 登録			
集合研修 (連合会主催)	申込 sys	申込 sys	申込 sys	会場 受付	名簿 Excel	BBS	手動 Excel	手動 研修DB		研修 システム	研修 システム	研修 システム	会場 受付	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム
集合研修 (土協会・ 地域連合会)	手動 連合会 HP	N/A	N/A	会場 受付	名簿 Excel	BBS	手動 Excel	手動 研修DB		研修 システム	研修 システム	N/A	会場 受付	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム
集合研修 (外部機関)	N/A	N/A	N/A	会場 受付	名簿 Excel	BBS	手動 Excel	手動 研修DB		研修 システム	研修 システム	N/A	会場 受付	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム
e研修	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	自動 研修DB	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム
自己研鑽研修	N/A	郵送 書類	N/A	書類 提出	郵送 書類	BBS	手動 Excel	手動 研修DB		研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム
専門性研修 プログラム (知・理コース)	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	自動 研修DB	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム
専門性研修 (演習コース)	N/A	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	申込 sys	手動 研修DB	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム	研修 システム

> グレーアウトしている部分が、システム化済みの工程です。
 > 各工程における業務全体を研修システムにて実行します。

1.2目標

- ① 利便性、保守性、拡張性の高いアプリケーションの構築
 - ・ 現行も利用しているシステムやサービスの良いところを継承しつつ、利用者からの要望を取り入れ、操作性、利便性の高いシステムを目指します。
 - ・ アプリケーション機能において、現在、アナログで実施している業務をシステム化することにより、情報処理スピード・量を向上し、安定的に業務を実行できるようにします。また、単に現状業務に合わせたシステムを導入するのではなく、現行業務の見直しを実施し、システムプログラムによる自動化を図るとともに、「業務全体の工数減」を目指します。
 - ・ 複数システム（ツール）に点在している、研修データ（研修情報、申込情報、受講情報、単位認定情報）等を一元管理することにより、情報の出力を容易にし、データ活用を促進します。
- ② 構築費用の低減
 - ・ 提案者が過去に構築した研修システムをパッケージと見立て、そのシステムと今回 JAREA が希望する研修システム機能のフィット&ギャップを実施し、不足機能の改修・機能追加を実施する方式を取ることで構築費用を低減します。
 - ・ （情報システム構築業者の持つノウハウを最大限に活かしていきます。）
- ③ システムの長寿命化
 - ・ システム稼動後 5 年以上の寿命をもつ技術・製品を採用し、各種アップデートを行いながら、新システムを維持する期間の目標を 10 年間とします。
- ④ 業務運用、保守・運用の整備
 - ・ 現状、複数の業者により機能追加が行われていることから生じる業務運用等の不統一を解消し、業務運用に係る負担を軽減します。
 - ・ 現状、複数の業者による保守・運用となっていることから生じる保守・運用の不統一を解消し、保守・運用を効率化します。
- ⑤ システム情報の整備
 - ・ 設計書など、情報システムとして当然備えるべきドキュメントを整備し、必要な情報をすばやく入手できる状態にします。
 - ・ 管理情報（構成情報等）のドキュメントも整備し、システムの周辺情報をすばやく入手できる状態にします。
 - ・ システムリソース等の利用状況は、定期的な報告に加え、必要に応じてシステム管理者等が確認できるようにします。
- ⑥ セキュリティ対策の強化
 - ・ 研修システムでは会員等の個人情報を扱うため、相応のセキュリティ対策を実施します。

1.3 JAREA の組織との現在の研修実施状況

JAREA は、全国の不動産鑑定士及び不動産鑑定業者等を会員に持つ公益社団法人です。

また、不動産鑑定士及び不動産鑑定業者が不動産鑑定業を実施する上で、JAREA への加入（登録）は義務ではなく、任意となっております。

不動産鑑定士の主な仕事は、不動産鑑定評価です。不動産鑑定評価には、以下があります。

- ・ 一般のクライアントからの依頼による土地・建物の不動産鑑定評価
- ・ 国からの依頼による地価公示や自治体からの依頼¹による地価調査（標準的・基準となる土地を選定し正常価格を算定、公示する）、固定資産税標準宅地鑑定評価・相続税標準地鑑定評価（土地にかかる税額の決定のための不動産鑑定評価）等。

JAREA は、主に不動産鑑定士業に従事する者に対して、不動産鑑定士業務の改善進歩と資質の向上を図るため以下の研修を実施しています。

- ・ 集合研修（会場型研修）
- ・ e 研修（e ラーニング）
- ・ 自己研鑽研修（レポート形式）²
- ・ 専門性研修プログラム（e ラーニング+レポート形式+その他参考文書の提出）

JAREA は会員の自己研鑽を促すため、年間 15 単位を受講目標とし、その受講履歴、単位を管理しています。

その他、JAREA の提供するサービス（REA-NET、地価公示 NW システム）の利用に際し、受講が必須の e 研修を実施しています。

JAREA では、現在、既存システムの「申込受講システム³」にて、e 研修の申し込み・受講、集合研修の申し込み、専門性研修プログラムの申し込み・受講を実施しています。

また、「研修 DB 管理」を用いて、会員の単位管理を実施しています。

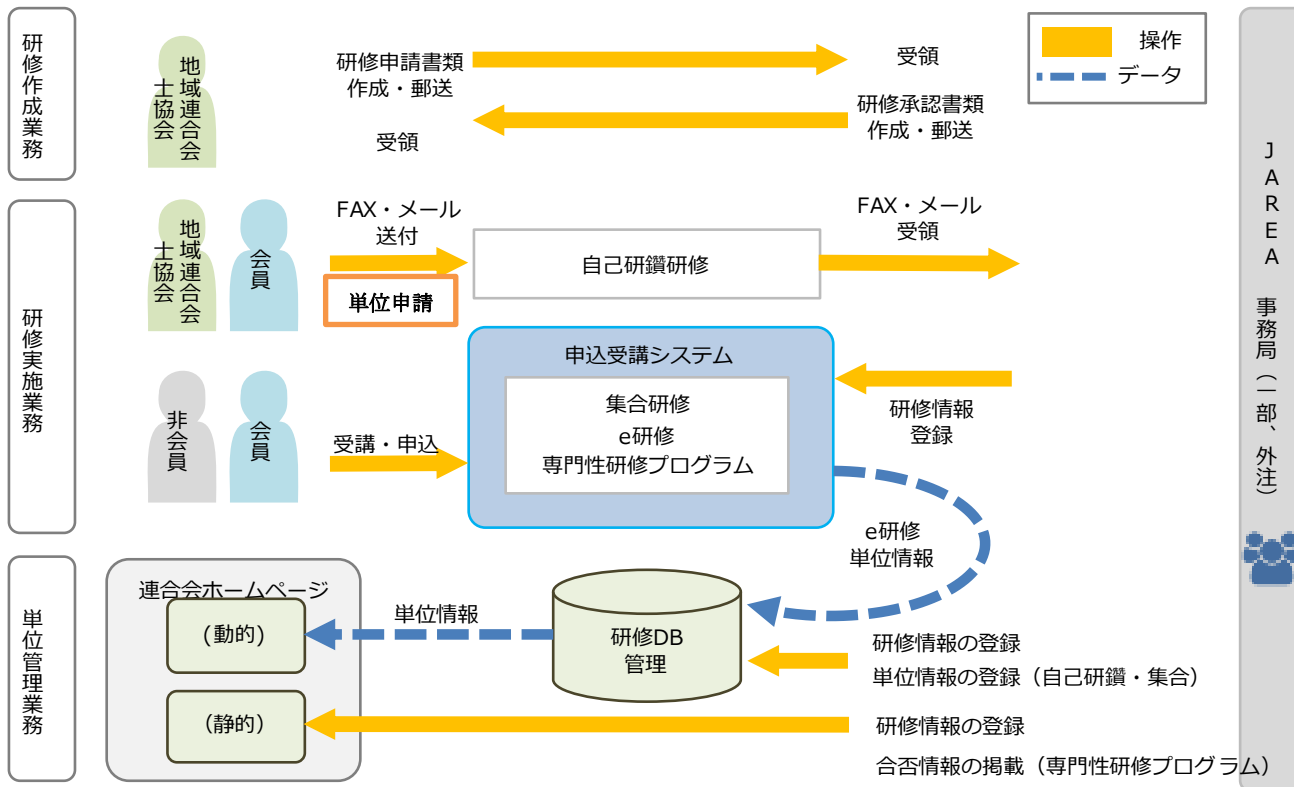
その他の研修関連業務は手作業による管理、作業となっております。

¹ 公的土地評価と呼称します。

² 会員向けの認定研修で、会員が自身で実施した学習、外部研修への参加、論文等を研修の単位として認定を申請する制度。

³ e ラーニングシステム（ASP サービス）を元に JAREA 用に改修、機能の追加を実施した情報システム。

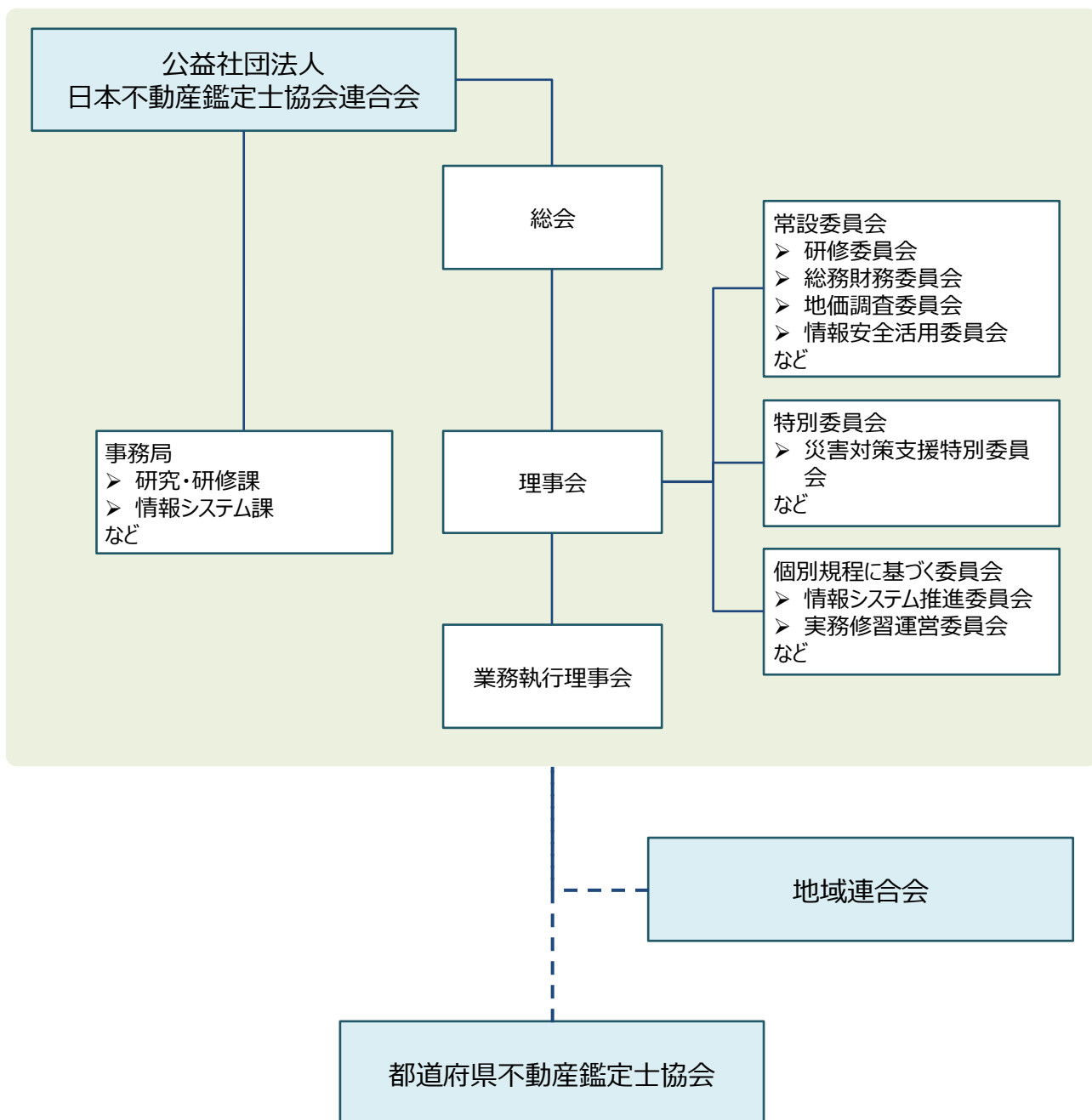
研修業務（現行）の実施イメージ（※詳細は省略）



不動産鑑定士の組織体には JAREEA の他に地域不動産鑑定士協会連合会（北海道と東京を除く 8 つの地域に設置。以下「地域連合会」という。）、都道府県不動産鑑定士協会（各都道府県に設置、以下「士協会」という。）があり、当該地域の不動産鑑定士協会連合会的な役割を担っています。JAREEA の会員の多くは地域連合会、並びに士協会にも所属しています。地域連合会、士協会はそれぞれ独立した法人ですが、地域連合会、士協会が実施する研修の一部を JAREEA の認定研修とし、受講した会員には JAREEA の認定単位を付与しています。

JAREA には会員とは別に、主に専従の職員で組成される JAREA 事務局が設置されています。事務局は、主に会員で組成される各種委員会を支援し、会の運営に必要な各種事務を行っています。

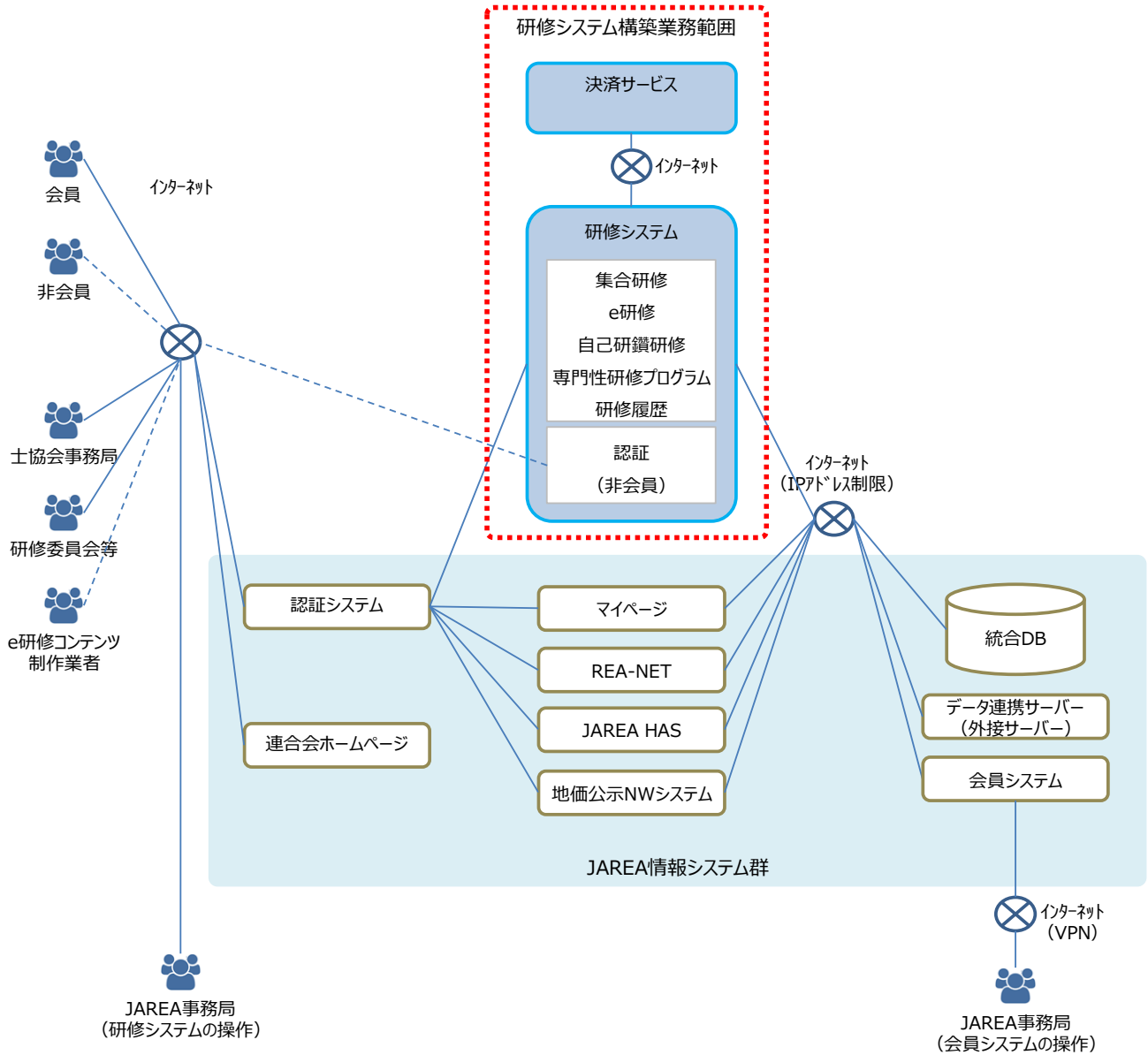
【参考】JAREA 組織図（主な部分を抜粋）



1.4 研修システムの全体像（周辺システム含む）

研修システムの構築イメージは以下のとおりです。

研修システムと連携システム全体イメージ



1.5 研修システムユーザー

研修システムユーザーは下記のとおりに分けることができます。

<受講者>

- ・ 会員 : JAREA の会員を指す
- ・ 非会員（実務修習生） : JAREA の会員以外、かつ実務修習⁴を受講中の者を指す
- ・ 非会員（その他） : 上記以外の全てを指す

<運用者・管理者>

- ・ JAREA 管理者 : JAREA 事務局の研究・研修課（システム管理業務実施者）
- ・ JAREA 担当課 : JAREA 事務局の JAREA 管理者以外の研修業務関連者
- ・ JAREA 情報システム課 : JAREA 事務局の情報システム課
- ・ 委員長 : 研修委員会委員長、及び小委員会委員長
- ・ 審査者 : 専門性研修プログラム審査者
- ・ 地域連合会・士協会担当者 : 地域連合会、士協会事務局の研修業務関連者
- ・ 委託業者 : 保守・運用、e 研修コンテンツ制作、ヘルプデスク

⁴ 不動産鑑定士試験（国家試験）に合格した者に対して、不動産鑑定士となるのに必要な技能及び高等の専門的応用能力を修得させるために行う。実務修習を修了し国土交通大臣の確認を受けた者は、不動産鑑定士となる資格を有する。

1.6 研修システムの機能

研修システムには、以下のような機能を実装します。

（想定する機能イメージは、別添資料「222_01_機能一覧」を参照ください。）

① アカウント情報を管理する機能

会員、非会員（実務修習生）、管理者等、JAREAと関連する組織のユーザーは、JAREAの統合認証基盤によりログインを行う。

非会員（その他）や委託業者は、研修システムで独自にアカウント情報を管理する。

② 研修を管理する機能

研修情報（研修名、日時、単位数等）や研修内容情報（配布資料、動画、テスト等）を登録し、どのユーザーが受講可能かの管理を行う。

③ 研修を実施する機能

e 研修コンテンツの配信、テストの実施や集合研修の際に受講管理を行う。

専門性研修プログラムでは、レポート管理（授受等）を行う。

④ 単位管理を行う機能

ユーザーごとの単位を計算し、年度ごとに必須単位数を取得できているかを管理する。

⑤ 決済を行う機能

クレジットカード払い、コンビニ振込、銀行振込に対応した決済サービスを導入する。

決済結果は、決済サービスと連携するほか、手動での入力もできるようにする。

⑥ ユーザーへの通知を行う機能

指定された契機や個別に対象者へメールを送付する。

⑦ JAREA の共通基盤と連携する機能

会員情報は、JAREA の統合 DB によってマスター管理がされているため、研修システムでは必要な情報を定期的に取り込む。

研修履歴等の研修システムが管理する情報は、統合 DB 等、連携する情報システムに定期的送信する。

⑧ システムを管理するための機能

研修システムを保守・運用する上で必要な機能を実装する。

⑨ その他の機能

研修業務を実施するにあたり必要となる機能を実装する。

1.7 全体スケジュール

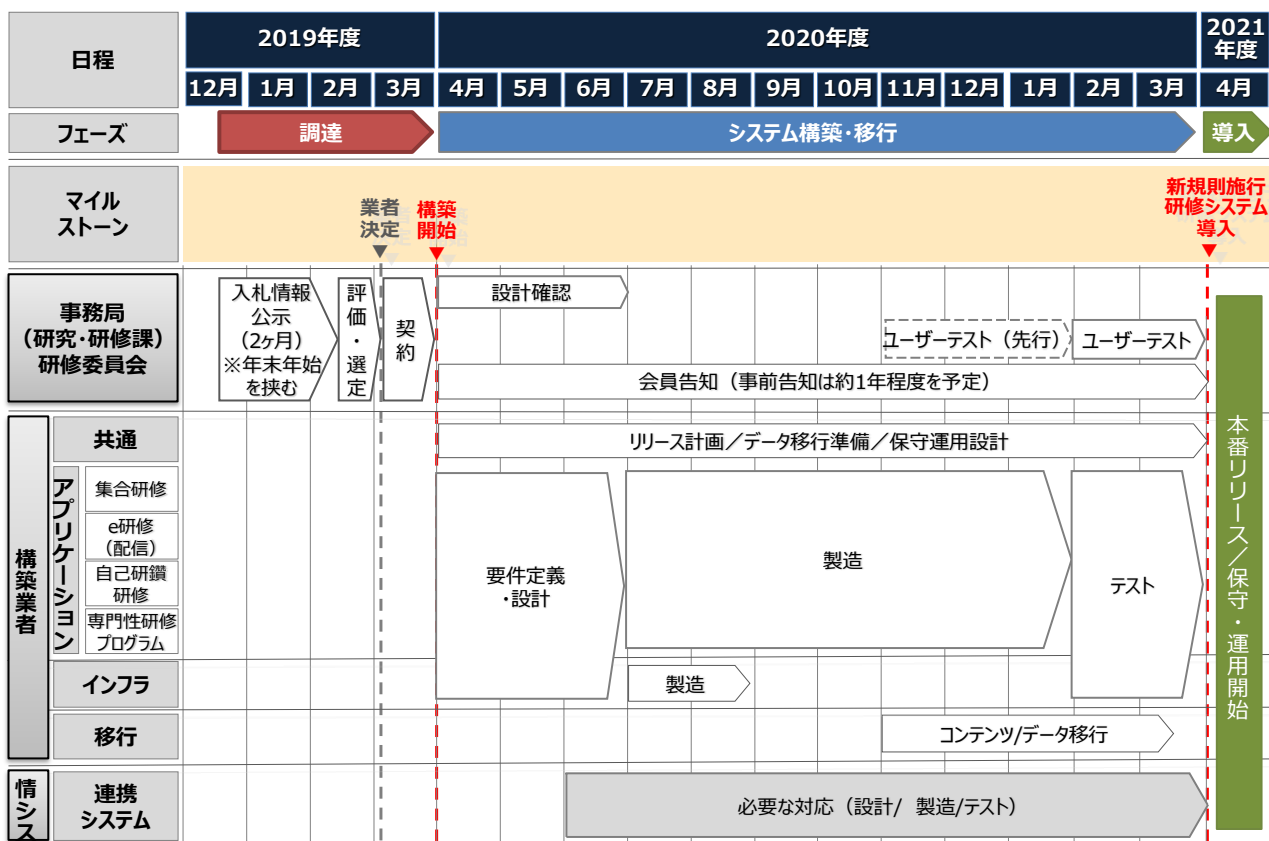
本作業の主要スケジュールは、下記全体スケジュールのように想定しております。本スケジュールは素案であり、提案時に実施可能なスケジュールを提示してください。要件定義・設計や開発も、業務に対応した機能ごとに順次開発することも提案可能です。

ただし、2021年4月1日に新規則（研修単位取得義務化等）を施行するため、研修システムの利用開始タイミングは変更できません。

研修システムでは、連携システムが存在することから、設計及びテスト工程では、関係する連携システム保守・運用業者と共同で作業を行う必要があります。

また、JAREA 事務局以外のユーザーである研修委員会、会員、地域連合会・士協会事務局も、設計工程及びテスト工程に関与する予定のため、余裕をもったスケジュールとすることが望ましいです。特に、ユーザーテストは、製造が完了した機能等から先行して実施できると良いと考えています。

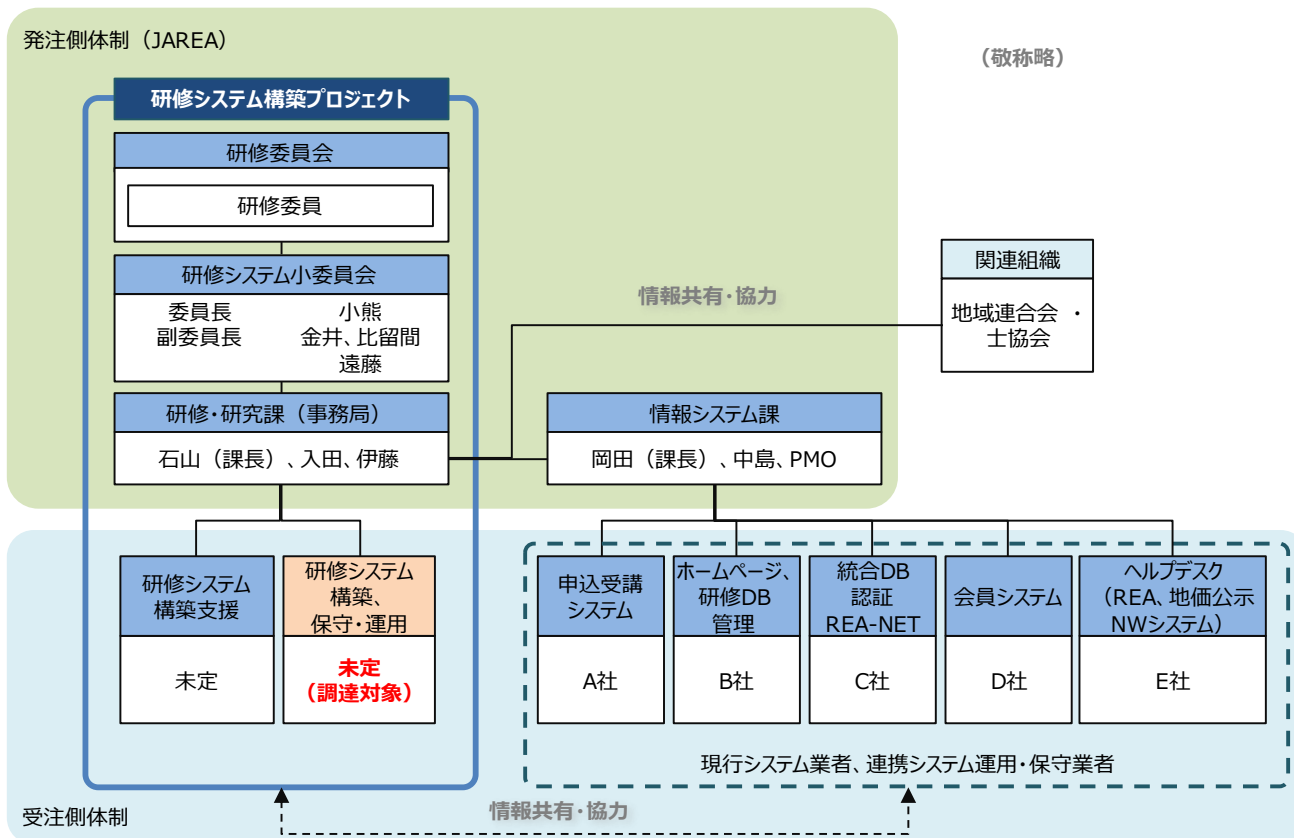
全体スケジュール（案）



1.8 研修システム構築の推進体制

本業務の推進体制は以下のとおりです。

研修システム構築業務の推進体制



組織体	担当業務
研修委員会	組織的観点による意思決定（研修システムの所轄委員会）
研修システム小委員会	システム開発に関する組織的観点、業務面からの方針検討及び策定 細かい仕様の承認、ユーザーテストの実施
研究・研修課（事務局）	システム開発に関する業務面からの方針検討及び策定
情報システム課	JAREA 全体の IT 企画全体を管理する立場からの方針検討及び策定
研修システム構築業者 研修システム保守・運用業者	研修システム構築及び保守・運用の実施 （調達対象）
研修システム構築支援（研修システム PMO）	研修システム構築の実施支援（進捗・課題管理とそのプロセス支援） 仕様調整を研修システム構築業者、JAREA とともに実施
現行システム業者、連携システム保守・運用業者	システム開発・基盤・保守業者への協力、情報提供

1.9 調達概要

1.9.1 調達対象

本提案依頼書においては、「研修システムの開発・導入に関する業務」、及び、「保守・運用の設計・導入に関する業務」の提案を依頼します。

本業務を受託する業者は、本書の作業として明記されていない作業であっても、JAREA 及び構築支援業者と調整のうえ、本業務を遂行するにあたり必要となる作業を実施してください。

なお、調達対象業務における、JAREA と受託する業者との間でのコミュニケーション言語は、日本語とします。

1.9.2 研修システムの開発・導入

研修システムは 2021 年 4 月から利用を開始します。システムのリリースに係る作業は 2021 年 3 月末までに完了してください。

提案時点に一部機能等、期限までの完了が見込めない機能・サービスがある場合は、新旧システムの並行稼働や機能の段階リリース等のプランを提案してください。ただし、並行稼働や機能の段階リリース等が発生しない提案をより高く評価する方針です。

本業務を受託する業者は、作業に明記されていない作業であっても、JAREA 及び PMO と調整のうえ、必要となる作業を実施してください。

作業概要一覧（研修システム構築）

作業内容	要否	備考
要件定義	●	-
基盤選定	●	開発基盤、動作基盤の選定
設計	●	-
システム開発	●	-
マニュアル作成	●	-
システムテスト	●	-
ユーザーテスト	▲	研修システムユーザーによる業務ベースでのテストの企画と実施
移行・システム切り替え	●	データ移行・システム切り替えの計画と実施

【凡例】 ●：作業対象

1.9.3 保守・運用の設計・導入計画

研修システムの開発、JAREA によるユーザーテストと同時期に保守・運用が開始されます。

保守・運用をスムーズに開始する為にも、開発・導入の工程にて保守・運用設計を実施する必要があります。

提供する保守・運用の内容または保守・運用設計の進め方を提案してください。また、保守・運用を効率的に実施するにあたり、開発したほうが良い機能も提案していただき、見積りに含めるようにしてください。

作業概要一覧（保守・運用の設計・導入計画）

作業内容	内容
基盤選定	運用基盤の選定
保守・運用設計	下記内容の設計・提案 <ul style="list-style-type: none"> ・ システム運用内容 ・ 保守サービス内容 ・ ヘルプデスク内容 ・ ユーザーサポートサイト内容 ・ 必要なシステム運用 ・ BCP 対応 ・ 障害対応 ・ 監視サービス ・ セキュリティ対策 ・ その他、モニタリング機能、構成管理機能等の保守・運用に有用な機能
運用テスト	研究・研修課、会員、地域連合会・士協会含む関係者による運用テスト
保守・運用サービス導入計画	設計した保守・運用サービスの開発・導入計画の立案

1.9.4 納入品概要

納入品は、以下を想定しています。

記載内容は協議のうえ決定することとしますが、JAREA から提示される様式の利用を必須とする場合もあります。

納入品概要

納入品	概要
開発計画書	本業務を遂行するための計画書。 開発の概要、体制、スケジュール、開発管理・報告内容（課題管理、品質管理、セキュリティ管理等）、成果物等について記載すること。
設計書	研修システムの設計書。 ただし、全体のシステム構成図、各サーバー・機能の概要、ソフトウェア構成、業務要件の実装方法の説明等の内容は含めること。
テスト計画書	研修システムのテスト計画書。 開発時に行うテストの計画（テストコンディション、スケジュール、体制等）について記載すること。
テスト結果報告書	テスト結果をとりまとめた報告書。 実施件数、結果件数、結果概要などのサマリを添付すること。 テストにより不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画を併せて報告すること。
リリース実施計画書	研修システム、及び周辺システムとの連携のリリースに係る計画書。 リリースの方法、スケジュール、体制、実施日のタイムテーブル、コンテンジェンシープラン等の計画を記載すること。
リリース実施報告書	リリース結果の報告書。 作業実施時に不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画を合わせて報告すること。
ユーザーマニュアル	ユーザーのシステム利用マニュアル。
保守・運用設計書	研修システムの保守・運用の設計書。 保守・運用設計の概要、保守・運用業務の整理、保守・運用機能の設計を行うこと。
保守・運用テスト計画書	研修システム保守・運用作業のテスト計画書。 保守・運用の開始前に行うテストの計画（対象となる保守・運用作業、テストコンディション、体制等）について記載すること。
保守・運用テスト結果報告書	保守・運用テスト結果をとりまとめた報告書。 実施件数、結果件数、結果概要などのサマリを添付すること。 テストにより不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画を併せて報告すること。

納入品	概要
保守・運用サービス仕様書	研修システムの保守・運用のサービス仕様書。 貴社が提供する保守・運用サービスの内容について保守・運用設計に基づいて記載すること。 サービスレベル、体制、スケジュール、管理・報告内容（課題管理、品質管理、セキュリティ管理、ライセンス管理等）等について記載すること。
保守・運用サービス導入計画書	研修システムの保守・運用のサービスの導入計画書。
保守・運用作業フロー、作業マニュアル	保守・運用作業に必要なシステム運用フロー、手順書等。
保守・運用作業費見積書	保守・運用作業契約の前提となる費用の見積書（明細含む）。

※ 要求定義書については JAREA と修正方法について調整をすること。

1.9.5 プロジェクト管理

作業計画上のクリティカルパス及び開始・終了条件については、進捗管理基準として取り纏めてください。

本業務の開始時には、研修システム PMO が主管となって JAREA 及び連携システムに対する管理を実施します。

研修システム構築業者は、自社の責任の範囲内でのプロジェクト管理を適切に行い、研修システム PMO と連携を取り、本業務を遂行してください。

ア. 進捗管理

本業務の進捗に係る状況については、作業計画書を作成し、定期的な打合せの場にて、JAREA 担当者、及び構築支援業者に報告してください。

作業計画にて設定した進捗管理基準に基づき、定量的な報告を行うようにしてください。

イ. 品質管理

本業務の作業及び成果物の品質について、本業務を受託する者は、予め品質管理基準を定め、当該基準の達成状況を定期的な打合せの場にて JAREA 担当者に報告してください。

また、テスト工程での品質の検証にあたっては、テスト実施計画書を作成し、JAREA の承認を受けたうえでテストを実施し、試験終了後にテスト報告書を提出し JAREA の承認を受けてください。

ウ. 課題管理

プロジェクト遂行上の課題がある場合は、これを取り纏め・管理するとともに、解決に向けた対応案について提案・提言を行ってください。

尚、委員会や他の課との間で調整して解決すべき課題については、本件の統括である JAREA 研究・研修課及び委員会、構築支援業者に対して、エスカレーションを行ってください。また、課題の発生と解決に係る状況と結果については、定期的な打合せの場にて報告してください。

2 事務手続き

2.1 提案スケジュール

提案依頼書（本書）に対する提案作業は、下記スケジュールにて進めていく予定です。

提案スケジュール

作業	内容	日付	実施者	
			JAREA	提案者
RFP（提案依頼書）の公開	本書の受け渡しを行う	12/17～ 1/14	●	-
RFPへの質問	RFPの内容への質問を送付する	1/20×切	-	●
質問への回答	RFP公開期間中、適宜実施する全提案予定者に対して質問と回答を送付する	最終 1/24頃	●	-
提案の実施	提案書及び見積書を送付する	2/14×切 (正午必着)	-	●
プレゼンテーション及び 質疑応答	提案内容に関するプレゼンテーションを行い、質疑応答を行う	2/25頃	●	●
評価結果の通知	採択、非採択の結果を通知する	3/12頃	●	-
契約締結	-	結果通知後、 1ヶ月以内	●	●

【凡例】 ●：作業対象

2.2 質問の受付について

本提案書の内容及び解釈について質問がある場合は、2020年1月20日迄に JAREA に質問票を提出してください。

JAREA にて質問を確認後、質問及び回答の内容は、適宜、全ての提案予定者に送付します。最終的な回答については、2020年1月24日頃に JAREA より全ての提案予定者に提供致します。

- ・ 問合せは後述の窓口宛に電子メールにて、「【事前提出用帳票_1】質問票」に質問内容を記載の上、編集可能なファイル形式で添付すること
- ・ 質問は個別ではなく可能な限りまとめて提出すること
- ・ メール の 件 名 は 「【 研 修 シ ス テ ム 構 築 RFP】 質 問 の 送 付_ 社 名」 に し、 窓 口 へ 送 付 す る こ と

2.3 提案書の提出方法

2.3.1 提案書等の提出部数

- ・ 電子ファイルをメールに添付して提出してください。電子ファイルは Office365 による可読可能な形式（Word、Excel、PowerPoint、PDF 等）を使用してください。
- ・ JAREA 指定の様式については、元のファイル形式のまま提出してください。

2.3.2 提案書等の提出期限

- ・ 2020年2月14日（金）正午必着
- ・ 授受状況を双方で確認をするため、提案書の受領後 1 営業日以内に JAREA から電子メールにより返信を行います。連絡がない場合は、未着の可能性があるので確認及び再送をお願いいたします。
- ・ 提案書及び必要書類は、簡易書留等、配達状況が確認できる手段で送付してください。

2.3.3 提案書等の提出先

- ・ JAREA 研究・研修課

2.4提案書の作成方法

提案資料には、以下の内容を含めてください。JAREA 指定様式の提示がある場合は、提示された指定の様式にて提出を行ってください。

提案書記載事項一覧

提案資料に含むべき内容	内容の詳細	提出物
エグゼクティブサマリー	提案の概要、全体像を4ページ以内にまとめること。	・ 提案者による自由書式
要件への対応リスト	JAREA が定義した機能要求、非機能要求について貴社提案での対応を記載すること。	・ 別紙「【提出用帳票_2】評価項目対応表」
画面ショットまたは画面イメージ	他社への導入実績のある研修システムまたは構築予定の研修システムのイメージが伝わる画面ショットを添付すること。	・ スタートメニュー画面 ・ 研修申込、受講画面 ・ 研修履歴閲覧画面 等 ※類似機能画面でも可
提案事項	本提案依頼書に対する提案者の提案事項を記載すること。	・ 提案者による自由書式
より良くするための追加提案	本システムまたは本システムによる業務をより良くするための提案者からの追加提案がある場合は、記載すること。	・ 提案者による自由書式
見積書	本提案の費用について、JAREA 指定様式並びに貴社様式にて提出すること。	・ 別紙「【提出用帳票_1_費用見積り（取りまとめ表）】」 ・ 提案者による自由書式の見積り（構築業務については確定版として押印必須、保守・運用業務については概算（参考見積り）として提出）
貴社情報、実績	貴社の情報（社員数など）、本案件に類似した貴社での実績などを記載すること。	・ 会社概要 ・ ISMS、P マーク等のセキュリティ関連の認証を取得している場合、取得を確認できる書類の写し ・ その他、提案者による自由書式の実績書（研修システム構築）
公的書類	貴社の情報を確認できる公的な書類	・ 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ・ 決算報告書（直近3年分） ・ 納税証明書（「その3の3」）

提案資料に含むべき内容	内容の詳細	提出物
付録（製品カタログ等）	調達予定の CSP ⁵ 、ソフトウェア、ハードウェアのカタログ、サービス仕様などを提出すること。	

2.5プレゼンテーションの実施

本提案にあたってプレゼンテーションを実施していただきます。

JAREA 側は、研修委員会の担当委員、研究・研修課、情報システム課、及び構築支援業者等が出席する予定です。

プレゼンテーションは、可能な限り本業務のプロジェクトマネージャーの予定者が実施するようにお願いします。

また、プレゼンテーションにはシステム専門家以外も出席します。システムの専門的な知識が無くてわかりやすいプレゼンテーションとなるような工夫をしてください。

⁵ クラウド・サービス・プロバイダーの略、以下 CSP という。

2.6見積書・支払い方法

「研修システム構築、保守・運用業務」は JAREA の予定（基準）価格（税込み）を設定しております。提示した価格を下回ることが必須条件ではありませんが、価格を上回った場合は価格点が減点されます。

見積書は JAREA 指定様式と貴社様式の 2 種類を提出してください。

貴社様式での見積書には、算出の前提、根拠等を記載してください。

貴社様式において少なくとも記載をいただきたい項目と、JAREA 指定様式への費目の対照方法、JAREA 指定様式の期間の考え方については、下記、見積項目対照表と見積期間表をご参照ください。

支払いは検収後に行いますが（検収後翌月末払い）、要望などがある場合はその旨ご記載ください。

見積項目対照表

貴社様式で記載いただきたい項目	JAREA 様式での費目	備考 (貴社様式で要求する事項)
開発・導入費	作業費、物品・サービス費	作業内容、工数など見積りの前提・根拠となる内訳を記載すること。 物品・サービス費は、クラウドサービスの導入費（初期費用）、開発期間中の利用料等が該当。
保守・運用費	作業費、物品・サービス費	メンテナンス、サポートの費用を記載すること。日、月、年などの明示可能な単価を内訳として記載すること。 物品・サービス費は、クラウドサービスの保守・運用期間中の利用料等が該当。

見積期間表（JAREA 指定様式）

JAREA 様式での項目（期間）	対象期間	備考
初期費用	2020 年 4 月（開発着手）～2021 年 4 月（システムリリース及び導入直後）	左記対象期間に掛かる費用を、JAREA 様式の費目ごとに記載すること。
初年度合計	2020 年 4 月～2021 年 3 月	自動計算のため算出不要。
保守費用 (2021 年度以降の単年度分)	2021 年 4 月～2022 年 3 月	クラウドサービス費、システム保守費など、2020 年度以降に掛かる費用の単年度平均を、JAREA 様式の費目ごとに記載すること。
総額	2020 年 4 月～2021 年 3 月	自動計算のため算出不要。

※ 貴社様式で作成する見積書においては、見積期間表の期間で分ける必要はありません。

※ 保守契約、クラウド基盤の契約の長期契約割引など、JAREA にとって有益と思われる契約形態がある場合は、ご提案ください。

※ 2 年目以降の保守・運用費用は参考見積りでも可としますが、その場合でも受注後に金額を変更する場合は事前に理由等の説明を行い、JAREA の承認を得ることとします。

2.7 契約方法

研修システム構築に係る契約については、2020年3月に契約を行います。研修受講管理システム構築業務は請負契約とし、納品物の検収後に支払いを実施することを想定しております。

保守・運用業務の契約については、研修システム構築のリリース判定が行われた後、2021年3月を目途に2021年度（2021年4月～2022年3月末）の保守・運用契約を実施することを想定しております。サービス契約または準委任契約とし、1年単位での契約を結ぶことを想定しております。

研修受講管理システム構築業務の契約にあたっては JAREA からの契約書案⁶を提示します。

契約書案には JAREA が想定している契約条件が記載されていますが、本業務の契約について JAREA の想定とは別に、貴社の希望する契約方法を提示してください。

- ・ 契約単位/契約形式
- ・ 支払い方法/支払い条件（契約単位に応じた支払の分割を含む。）
- ・ 委託契約、売買契約上の貴社条件が有る場合は提示してください。（モデル契約書などがある場合には提示してください。ない場合は、重要な契約上の条件を提示してください。）

2.8 窓口

本件に関わる問合せ窓口：

公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会（略称 JAREA）

研究・研修課

東京都港区虎ノ門 3-11-15 SVAX TTビル 9F

本件の担当者：

研究・研修課 伊藤・石山

本件に関する問合せは、以下の内容の電子メールでのみ受け付けます。

宛先：kensyuka@fudousan-kanteishi.or.jp

※ispt_info@fudousan-kanteishi.or.jp を CC に追加してください。

件名：【質問】研修受講管理システム構築等業務の提案について

添付：【事前提出用帳票_1】質問票」に質問内容を記載の上、編集可能なファイル形式で添付すること。

⁶ 参考資料「【参考_1】ソフトウェア開発委託基本契約書（雛形）」を参照ください。