

平成30年5月9日

平成30年度「イクボス研修」、「仕事と子育てパートナーシップ研修」 に関する研修の企画提案の募集について

京都市では、外部の研修専門機関等の企画力、知識及び技術を活用することによって、より効果的な研修を実施することを目的に、公募型プロポーザル方式にて研修企画等の提案を募集します。

記

1 業務内容

平成30年度「イクボス研修」、「仕事と子育てパートナーシップ研修」に関する研修の企画、講師派遣業務 等

(研修実施場所 京都御池創生館地下研修室)

※ 研修内容詳細は、別紙「研修仕様書」を御参照ください。

2 企画提案参加資格要件

本市の競争入札参加有資格者（本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、当該プロポーザル等においては競争入札参加有資格者とみなす。）であること及び入札参加停止期間中でないこと。

3 企画提案参加申請に必要な書類

企画提案に必要な書類は、次の4点です。書類の作成方法等は別紙1を御確認ください。

必要書類	体裁	提出部数	様式
1 提案研修一覧	A4縦	1部	有
2 京都市職員研修に関する企画提案書	A4縦片面3頁	2部/1研修	有
3 講師プロフィール	A4縦	2部/1研修	無
4 見積書	A4縦	1部/1研修	無

4 提出期限

平成30年5月23日(水)必着

5 書類の提出方法等

(1) 提出方法

可能な限り郵送で提出してください。(持参の場合は17時まで)

(2) 提出書類

以下の順に重ねて提出してください。

順番	提出書類	部数	留意事項
1	提案研修一覧	1部	企画提案する研修欄に○印を記入してください。
2	企画提案書	各2部	・ 2～4を1部ずつ順番に重ねて1セットとしたものを、2部用意し、研修番号順に重ねてください。 ・ <u>4は該当がある場合のみ添付してください。</u>
3	講師プロフィール		
4	所定外の企画提案書 又はテキストサンプル		
5	見積書	1部	・ 企画提案書等との境目が分かるように、付箋を貼ってください。
6	講師DVD (任意)	各1枚	該当がある場合のみ、DVDに講師名を記入し、上記1～5とは別に添付してください。

【例】 A、Bの2種の研修について企画提案書を提出する場合

① 提出研修一覧

② Aの企画提案書(原本) + 講師プロフィール + 所定外の企画提案書又はテキストサンプル

付箋

③ Aの企画提案書(写し) + 講師プロフィール + 所定外の企画提案書又はテキストサンプル

④ Bの企画提案書(原本) + 講師プロフィール + 所定外の企画提案書又はテキストサンプル

付箋

⑤ Bの企画提案書(写し) + 講師プロフィール + 所定外の企画提案書又はテキストサンプル

⑥ Aの見積書1部

⑦ Bの見積書1部

※ ③と④の境目及び⑤と⑥の境目が分かるように、④と⑥の書類上面に付箋を貼ってください。

(3) 提出に当たっての注意事項

ア 提出書類の左側に2穴パンチ穴を開けて提出してください(見積書を除く)。

イ クリップ、ホッチキス、ファイル、クリアファイル等は使用不可です。

6 質問事項の受付

(1) 受付期間

平成30年5月16日(水)まで

(2) 受付方法

電子メール (jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp) で受け付けます。

(3) 質問事項に対する回答

電子メールにて提案参加有資格者全員に送付します。

なお、評価基準に係る質問事項には、お答えしません。

7 評価方法

提出いただいた書類により、**別紙2**の基準に基づき評価します。
ただし、仕様と合致しないと判断したものは、失格とします。
なお、必要に応じてヒアリングや講師面談を実施する場合があります。

8 選定結果の内示

平成30年5月末までに行う予定です。また、選定結果の公表については、平成30年6月中旬までに京都市情報館にて行う予定です。

(注) 提案募集を行った研修について、都合により実施時期を変更する場合があります。
あくまでも、契約完了までは、「委託予定先」としての位置付け（仮決定）となりますので御了承ください。

9 内示後の流れ

(1) 研修日程の調整

提案の採否の内示以降、随時行います。

(2) 研修内容の打合せ

- ア 研修内容の具体的な打合せについては、原則として、研修の実施1箇月前までに行います。
- イ 提出いただいた企画提案書をベースに、より詳細なカスタマイズ（テキストを含む。）をお願いする場合があります。対応いただけない場合は、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等」欄に記入してください。
- ウ 講師にも、少なくとも1回は打合せに参加していただく予定です。対応いただけない場合は、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等」欄に記入してください。

10 その他

- (1) 企画提案書の作成、提出等に係る費用は、提案する研修機関等の負担とします。
- (2) 提案数は、1科目につき1案のみとします。
- (3) 提出された書類は、返却しません。

11 連絡先

京都市行財政局人事部人事課 業務改善推進担当（担当：平井）

所在地：〒604-8005 京都市中京区河原町通三条上る恵比須町427 京都朝日会館6階

電話：075-222-3050 FAX：075-213-3885

e-mail jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp

書類の作成法, 注意事項等について

1 作成方法

京都市職員研修に関する企画提案書(以下「企画提案書」という。)作成に当たっては、別添「研修仕様書」に適応した内容としてください。

(1) 「研修科目」欄

別添「研修仕様書」に記載している研修科目名を記入してください。

(2) 「研修科目副題」欄

研修受講者に、研修内容の魅力が伝わるキャッチコピーや研修科目名の副題等を記入してください。当該研修科目の実施周知の際に使用することを前提として、受講者に研修科目や研修内容を印象付けることができるものを検討してください。

(3) 「研修の特徴, セールスポイント及び効果等」欄

当該研修において、①どのようなスキル等が習得できるのか、②研修を通じて受講者に伝えたいポイント等について、分かりやすく具体的に記入してください。

(4) 「講師」欄

ア 「専門分野」については、具体的に記入してください。

イ 「研修実績」については、以下のとおり実績を記入してください。

① 京都市において、過去5年以内に実績がある場合は、研修名、年度及び実施件数

② 企画提案内容と同様の研修で、過去3年以内に他自治体等において実績がある場合は、自治体名、年度及び実施件数

③ 上記①及び②の実績の合計件数

④ 民間企業での実績は記入不要

ウ 「著書等」については、書籍のタイトル、出版社名を記入してください。

エ 研修以外で、本研修実施にあたりPRできる実績を記入してください。

オ セールスポイントを具体的に記入してください。

(5) 「その他開催に係る要件等」欄

企画提案書をベースにした研修内容のカスタマイズや講師打合せが対応できない場合は、その旨を記入してください。その他、必要に応じて特記事項を記入してください。

(6) 「緊急時の対応について」欄

講師が急病等の緊急時にどのような対応が可能かを記入してください。

(7) 「研修プログラム」欄 (企画提案書2頁目)

研修内容の詳細が分かるように、研修の流れを時系列で、具体的に記入してください。

(8) 「演習内容」欄（企画提案書3頁目）

演習を実施する場合は、実施予定の演習名及び内容を分かりやすく具体的に記入のうえ、企画提案書2頁目の「研修手法欄」に該当する種別を記入してください。

なお、演習が6つ以上ある場合は、主なもの5つを「演習内容」欄に記入してください。

(9) 研修専門機関等について

名称、代表者の役職名及び氏名（又は権限受任者の役職名・氏名）、所在地を記入し、代表者印を押印してください。

2 注意事項

提出部数は、原本1部、写し1部の合計2部としてください。

3 講師プロフィール

(1) 必ず講師を選定し、企画提案書とは別に、A4縦片面1枚で作成して提出してください。

(2) 講師名の読み仮名が分かるようにしてください。

4 所定外の企画提案書及びテキストサンプル

(1) 企画提案する研修科目について、企画提案内容の参考となるテキストのサンプルを提出いただける場合は、別途添付してください。

(2) 所定外の企画提案書及びテキストサンプルについては、両方合わせてA4片面で10頁までとします。

5 見積書

(1) 宛名

「京都市長」としてください。

(2) 研修専門機関等

① 名称、② 代表者の役職名及び氏名（又は権限受任者の役職名・氏名）、③ 所在地、④ 電話番号を記入し、代表者印を押印してください。

(3) 見積金額

- ・ 総額と内訳（講師料、交通費、宿泊費、テキスト代、資料代、税等）を明示してください。
- ・ 単価見積ではなく、研修費用の総額で見積してください（1日当たり、1名当たりという記載は不可）。

※ テキストについては、仕様書にテキストの部数に関する記載がある場合を除き、原紙のみの納品で構いません（データ納品可）。

(4) 講師の交通費及び宿泊費

最も効率的かつ経済的な経路及び方法で見積してください。

(5) 見積有効期限

別添「研修仕様書」に記載されている「研修実施予定時期」以降の日としてください。

評価基準について

1 技術点（90点）

（1）企画内容評価

京都市職員が受講するに当たり、有益かつ実践的な企画内容となっているかについて、次の着眼点から企画内容を評価します。

- ・ 受講者を惹きつける企画内容となっているか。
- ・ 知識やスキルが身につく研修内容であるか。

（2）講師評価

講師の資質及び今までの実績について、次の着眼点から講師を評価します。

- ・ 研修の実施に当たり、専門分野は適切か。
- ・ 講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。

（3）実施体制

研修の実施に当たり、次の着眼点から実施体制を評価します。

- ・ 講師急病時等、緊急時の対策がなされているか。

2 価格点（10点）

研修仕様書の本市上限額を上回る場合は失格とします。

記 載 例

<京都市職員研修に関する企画提案書>

研修機関等の名称

研 修 科 目	イクボス研修	研修仕様書に記載されている研修科目をそのまま記入してください。
研 修 科 目 副 題		
受 講 人 数	開催可能人数：最大 60 人	上記の研修科目名を基に、当該研修科目の魅力が伝わるキャッチコピー等を記入してください。
研 修 の 特 徴 セールスポイント 及び効果等	<p>① 習得できる知識・スキル等</p> <p>② 研修を通じて受講者に伝えたいポイント</p> <p>③ その他</p>	<p><u>①どのようなスキルが習得できるのか</u></p> <p><u>②研修を通じて受講者に伝えたいポイント</u></p> <p>などを中心に、具体的に記入してください。</p>
講 師	<p>氏 名</p> <p>専門分野</p> <p>研修実績（合計 8 件）</p> <p>①京都市での実績（計 3 件）</p> <p>組織マネジメント (H25), チーム力向上 (H23), ロジカルライティング (H21)</p> <p>②他自治体実績（計 5 件）</p> <p>堺市 (H27), 大津市 (H26), 大阪市 (H26), 神戸市 (H25), 西宮市 (H25)</p> <p>その他の実績</p> <p>セールスポイント</p> <p>著書等</p>	<p>① 京都市において、過去5年以内の実績がある場合は、<u>研修名、年度及び件数</u>を記入してください。</p> <p>② 企画提案内容と同様の研修で、過去3年以内に他自治体等において実績がある場合は、<u>自治体等名、年度及び件数</u>を記入してください。</p> <p><u>※1 例のとおり記入してください。</u></p> <p><u>2 民間企業での実績は記入不要です。</u></p>
その 他 開 催 に 係 る 要 件 等		講師打合せの対応ができない等、必要に応じて特記事項を記入してください。
緊 急 時 の 対 応 に つ い て (講 師 急 病 時 等)		講師が急病等の緊急時に、どのような対応を講じられるか具体的に記入してください。
経 費 見 積 金 額	¥〇〇〇, 〇〇〇—	

見積書の提示額と合致させてください。

研修プログラム

	時間	研修内容	研修手法	研修内容のねらい
1 日 目	9:00	「〇〇〇について」	講義	
	11:00	△△△	演習 1	
	14:00	「□□□」について	講義	
	16:00	☆☆☆	演習 2	
日 目				
日 目				
日 目				

演習について、
3頁に記載された各演習
種別の中から該当するも
のを選択してください。

研修プログラム内容の参考となるテキ
ストのサンプルを御提出いただける場合
は、添付してください。

適宜、欄を追加してください。

演習内容

種別	演習名, 内容
演習 1	(演習名) △△△ (内 容) グループで, ○○○について討議する。
演習 2	(演習名) ☆☆☆ (内 容) □□□について, 個人研究後, グループで共有する。
演習 3	(演習名) (内 容)
演習 4	(演習名) (内 容)
演習 5	(演習名) (内 容)

研修で用いる演習内容のうち, 主なもの(5種類まで)を記入してください。
また, 2頁の「研修プログラム」に記載の各演習がいずれか分かるよう, 研修手法欄に種別を記入してください。

上記のとおり, 企画提案書を提出します。

平成 年 月 日

所在地 京都市中京区上本能寺前町488

研修機関等の名称 ㈱○○○

代表者名 代表取締役 京都 太郎 ㊞

必ず代表者名又は権限受任者名を記入押印してください。