

3 質問の受付

(1) 期間

平成30年11月27日(火)まで

(2) 受付方法

電子メール (syokken@city.kyoto.lg.jp)

(3) 質問に対する回答

電子メールにて、参加希望者全員に送付します。

なお、評価基準に係る質問には、回答できません。

4 選定方法 (評価基準については、[別紙2](#)参照)

(1) 1次評価 (3者以上の応募があった際に実施)

書類選考

(2) 2次評価

提出書類及びプレゼンテーションによる審査

※1 プレゼンテーションは、**平成30年12月18日(火)午後**に実施します。

※2 プレゼンテーションには、可能な限り担当講師も同席してください。

5 選定結果の内示

採用予定者には平成31年1月上旬、不採用予定者には平成31年1月末までに内示します。

※1 採用者との契約については、予算執行が可能となる平成31年4月1日以降となります。ただし、本件に係る予算が成立しないときは、内示は無効となります。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を京都市に請求することはできません。

2 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や、実施しない場合もあります。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。

なお、選考結果は京都市情報館に掲載するものとします。

6 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 研修の具体的な打合せについては、原則として研修の実施2箇月前までに開始します。

イ 提出いただいた企画提案書を基に、より詳細な調整(テキストを含む。)をいただくことを前提としています。その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等」欄に記載してください。

ウ 講師には、少なくとも1回は打合せに参加していただきます。対応ができない場合については、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等」欄に記載してください。

7 その他

(1) 企画提案書等の作成、提出等にかかる費用は、提案する研修機関等の負担とします。

(2) 提出された書類は、返却しません。

8 連絡先

京都市行財政局人事部人事課 (担当: 長谷川, 吉岡)

所在地: 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

電話: 075-222-4572 FAX: 075-213-3803

e-mail: syokken@city.kyoto.lg.jp

書類の作成方法、注意事項等について

1 提案希望調査票

企画提案を希望する場合は希望の有無欄に“○”を、希望しない場合は同欄に“×”を入力してください。

※ 「新任課長級職員研修「マネジメント」(フォローアップ研修を含む。)」及び「人事評価制度に係る評価者研修」は、まとめて提案いただくこととなりますので、一つでも提案できない研修がある場合は、“×”としてください。

2 京都市職員研修に関する企画提案書

(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」及び「職責表」を前提に本市職員の職務に適応した内容としてください。

ア 「研修科目」欄

別添「研修仕様書」に記載している番号及び研修科目を記入してください。

イ 「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。

ウ 「講師」欄

(ア)「専門分野」及び「セールスポイント」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の実施実績の合計件数
- 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 「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。

オ 「緊急時の対応等について」欄

講師の急病や自然災害により、予定どおり研修が開催できない場合、どのような対応が可能かを記入してください。

カ 「研修プログラム」欄

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。

キ 「演習内容」欄

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」欄に該当する種別を記入してください。

なお、欄の数より演習が多い場合は、主なもののみ記入してください。

ク 研修機関等について

所在地、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）を記入し、代表者印（シャチハタ不可。朱肉のみ可）を押印してください。

（2）注意事項

ア 提出部数は、原本1部、写し1部としてください。

イ 本市が指定する企画提案書に加え、所定外の提案書の追加も可能です（A4片面、20頁まで、2部）が、必ず提出期限までに提出してください。評価者に配布する資料は、事前に提出いただいた資料のみとし、提出期限後やプレゼンテーション当日には受け付けません。

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）2名以上の講師で提案する場合は、全ての講師のプロフィールを添付してください。

（3）講師名の読み仮名が分かるようにしてください。

4 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（シャチハタ不可。朱肉のみ可）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、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。複数日で開催する研修については、日数分の費用を積算してください。

（5）消費税について

消費税は「切り捨て」で計上し、内税、外税はどちらかに統一して記載してください。

（6）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。

5 プレゼンテーション時に使用するパワーポイントデータ等（1部）＜電子メール＞

提出期日後のデータ修正、差替え等は不可とします。

評価基準について

1 1次評価

(1) 手法

書類選考（実施希望者が3者を超える場合にのみ実施）

(2) 評価項目

① 内容評価点（90点）

ア 企画内容

本研修の趣旨を理解し、仕様書の内容を研修企画に反映した有益な研修内容となっているか。

イ 手法

専門講師ならではの効果的な手法や技法を、研修目的に沿い、的確に盛り込んだ内容になっているか。

ウ 講師

講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。また、京都市で優れた研修実績を有するか。

エ 実施体制

研修の実施に当たり、信頼できる実施体制を確保しているか。

② 価格点（10点）

仕様書に記載している上限額を上回る場合は、失格とします。

2 2次評価

(1) 手法

提出書類、プレゼンテーション選考

※ プレゼンテーションについては、発表10分、質疑5分を予定

(2) 評価項目

① 内容評価点（90点）

ア 本研修の趣旨を理解した企画となっているか。

イ 受講者を引き付ける企画内容となっているか。

ウ 知識やスキルが身に付く実践的な研修であるか。

エ 講師の力量に期待が持てるか。

オ 業務遂行するうえでの実施体制、姿勢が十分であるか。

② 価格点（10点）

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	改革・創造を目指すリーダー研修
受 講 人 数	開催可能人数：最大 15 人
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>①どのようなスキルが習得できるのか ②研修を通じて受講者に伝えたいポイント 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） 組織マネジメント(H●●), チーム力向上(H●●), ロジカルライティング(H●●)</p> <p>② 他自治体での実績（計 5 件） 堺市(H●●), 大津市(H●●), 大阪市(H●●), 神戸市(H●●), 西宮市(H●●)</p> <p>セールスポイント</p> <p>著書等</p>
※ プロフィールは別紙を添付してください。	
※ 研修実績は以下の内容に限ります。 ① 5年以内に京都市で実施したもの ② 同様の研修で、3年以内に他自治体で実施したもの ※ 民間企業での実績は記入不要です。	<p>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、年度及び件数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、自治体等名、年度及び件数を記入してください。</p> <p>※1 記載例のとおり記入してください。 ※2 民間企業での実績は記入不要です。</p>
その他の開催に係る要件等	講師の著書等がある場合は、①タイトル、②出版社名を記入してください。該当がない場合は「なし」と記入してください。
実施日程	1日目 ○月○○日～○○日 , 2日目 ○月○○日～○○日 3日目 ○月○○日～○○日 , 4日目 ○月○○日～○○日
緊急時の対応について（講師急病時等）	講師の急病や自然災害により、予定どおり研修が開催できない場合、どのような対応が可能か、記入してください。
経費見積金額	¥○○○, ○○○—

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	
2 日 目				

演習について、次頁の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。

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種類を記入してください。
また, 前頁の「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 (株)○○○

代表者名 代表取締役 人育 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。

職責表（階級に応じて果たす基本的な役割について）

局長級	局区等の運営 全体の最高責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 時代の流れを読み、全市的な視点から、将来を見据えた局区等の政策方針を策定し、実現する。 ② 局区等の最高責任者として、効率的かつ効果的に局区等を運営する。 ③ 局区等の職員を統率し、組織を牽引する。
部長級	局区等の運営 推進の責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 時代の流れを読み、局区等の政策方針を踏まえて組織目標を設定し、達成する。 ② 局長級を補佐し、局区等の運営を推進するとともに、責任を持って部等を総合的に運営する。 ③ 部等の職員の士気を高めるとともに、局区等の中心となって、組織を支える。
課長級	課等の運営の 責任者	<ul style="list-style-type: none"> ① 上位目標を踏まえ、必要な情報を収集したうえで、組織目標を設定し、課等の職員と共有のうえ、達成する。 ② 局長級及び部長級を補佐し、責任を持って課等を円滑かつ確実に運営する。 ③ 研修や日常業務を通じて課等の職員の意欲と能力を高めるとともに、活気とチームワークのある職場風土を構築する。
課長補佐 ・係長級	係等の業務の 統括者	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の達成のため、業務の遂行計画を設定し、係等の職員と共有のうえ、進捗管理を行う。 ② 課長級を補佐し、責任を持って係等の業務を的確に統括する。 ③ 日常業務を通じて係等の職員に助言指導を行うとともに、円滑な職場運営を図る。
主任級	高度な知識等 を活用する業 務の推進者	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の達成のため、担当する業務を高度な知識や豊富な経験を活かして的確に遂行する。 ② 課長補佐・係長級を補佐し、率先して職務に主体的に取り組む。 ③ 同僚への助言や提案を行うとともに、周囲に働きかけて円滑な職場運営を図る。
係員級	業務の担当者	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織目標の達成のため、上司の指示を理解し、担当する業務を正確かつ迅速に遂行する。 ② 職務に必要な知識、技能を習得し、職場における意思疎通を十分に図る。 ③ 周囲の職員と協調するとともに、同僚に助言を行うなど、円滑な職場運営に参画する。