

令和3年12月14日

各位

京都市行財政局人事部人事課

令和4年度京都市職員研修に係る企画提案の募集について

上記の研修の企画提案を募集し、書類による評価を実施いたしますので、下記のとおり提案に必要な書類を提出いただきますようお願いいたします。

記

1 業務内容

令和4年度京都市職員研修に関する企画及び講師派遣

※詳細は、別添「研修仕様書」を参照

2 企画提案参加資格要件

プロポーザルへの参加資格については、次のとおりとします。

- (1) 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されている者にあつては、公募開始から選定結果通知の日までの期間において京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止措置を受けていないこと。
- (2) 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者にあつては、次のすべてを満たすこと。
 - ア 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。
 - イ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。
 - ウ 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。
 - エ 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。
 - オ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

3 研修実施場所

京都御池創生館 地下1階研修室（京都市中京区御池通柳馬場東入る東八幡町579）

4 書類の提出について

(1) 提出書類

番号	書類名	様式	ページ数	提出方法	提出期限 (必着)
1.	提案希望調査票	有		電子メール	令和3年 12月28日(火) 午後5時まで
2.	企画提案書 (様式1, 2, 3)	有	様式1及び2 各2ページまで 様式3 4ページまで	電子メール	令和4年 1月11日(火) 午後5時まで
3.	講師プロフィール	無	1ページまで		
4.	所定外の企画提案書 (テキストサンプル含む) ※1	無	20ページまで		
5.	見積書※2	無	1ページまで		
6.	誓約書1及び2	有			

※1 該当がある場合のみ添付してください。

※2 別添の企画提案書(様式1)の実施体制(2)について、追加料金が必要な場合においても、追加料金を含めない金額(当初予定通り、対面での研修を実施した場合の金額)の見積書を提出してください。

(2) 提出方法

ア 電子メールでの提出資料

提出書類ごとにデータを分け、電子メールに添付し提出してください。

なお、データの名称は「番号+書類名+(提案企業・団体名)」としてください。

(例 「1. 提案希望調査票(〇〇株式会社)」)

【提出先メールアドレス】

syokken@city.kyoto.lg.jp

イ 紙提出資料

誓約書のみを郵送で提出してください。

(3) その他

ア 書類の作成方法等は、**別紙1**を御確認ください。

イ 提出期限日を過ぎた場合、書類の修正は原則不可とします。

5 質問の受付

(1) 期間

令和3年12月23日(木)午後5時まで

(2) 受付方法

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

(3) 質問に対する回答

電子メールにて、質問者に送付します。ただし、評価基準に係る質問には、回答できません。

6 評価方法

提出いただいた書類により、本市職員が別紙2の基準に基づき、書類選考による評価を実施します。

※1 研修仕様書と合致しないと判断したものは、失格とします。

※2 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。

7 選定結果の内示

採用予定者には令和4年2月中旬、不採用予定者には令和4年2月末までに内示します。

【留意事項】 採用者との契約については、予算執行が可能となる令和4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。

また、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、採用・不採用に関わらず、各提案事業者の選考結果及び評価点は京都市情報館（京都市公式ホームページ）に掲載します。

8 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

研修実施日の2箇月前を目途に提出いただいた企画提案書を基に打合せを実施し、研修内容の詳細を調整いただきます。

9 その他

(1) 企画提案書等の作成、提出等に要する一切の経費は提案者の負担とします。

(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。

(4) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

(5) 公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とします。

10 連絡先

京都市行財政局人事部人事課（担当：吉田、中島）

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：075-222-3050 FAX：075-213-3885

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

- ・調査票の記入欄に沿って御記入ください。
- ・企画提案を希望される研修欄に”○”を入力してください。

2 企画提案書(様式1~3)

(1) 作成方法

- ・「研修仕様書」及び「京都市職員の標準職務行動について」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。
- ・各項目については、「企画提案書(記載方法)」を参考に記入してください。

(2) ページ数

- ・様式1 → 2ページに収まる内容とすること
- ・様式2 → 2ページに収まる内容とすること
- ・様式3 → 4ページに収まる内容とすること

(3) 提出方法について

データを電子メールで御提出ください。

3 講師プロフィール

(1) 企画提案書とは別に作成して提出してください。

(2) 1ページに収まる内容としてください。

ただし、2名以上の講師で提案する場合は、人数分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 所定外の企画提案書

本市指定の企画提案書に加え、所定外の企画提案書(テキストサンプル等)も提出可能です。
ただし、概ね20ページ以内に収まる内容としてください。

5 見積書

(1) 宛名

「京都市長」としてください。

(2) 研修機関名等の記載について

以下ア~エを記入してください。

ア 所在地

イ 提案企業(団体)名

ウ 代表者の役職名, 氏名(又は権限受任者の役職名, 氏名)

※ 押印は不要です。

(3) 見積金額

・総額と内訳(講師料, 交通費, 宿泊費, 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。また、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) ページ数

1ページに収まる内容としてください。

(7) 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。

6 誓約書

内容を御確認のうえ、様式に沿って記入及び押印してください。

※ 押印は、朱肉を使用し押印してください。(シャチハタ不可)

評価基準について

1 1次評価の評価項目

(1) 技術点 (90点)

ア 企画内容評価

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 手法評価

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 講師評価

講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。

講師は、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、信頼できる体制を確保しているか。

(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。

2 2次評価の評価項目

(1) 技術点 (90点)

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の評価します。

- ・ 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。
- ・ 受講対象者の職責に応じた研修内容であるか。

(2) 価格点 (10点)

【企画提案書（様式1～3） 記載方法】

<京都市職員研修に関する企画提案書（様式1）>

※記入欄の枠は調整可能ですが、2ページに収まる内容としてください。

研修科目

研修仕様書に記載されている「通し番号」、「研修科目名」をそのまま御記入ください。

受講人数

最大〇名／回

研修の特徴，セールスポイント，効果等

習得できる知識・スキル等

研修を通じて受講者に伝えたいポイント

その他（より研修を充実させるための工夫等があれば具体的に記入してください。）

（記入例）

- ・講師に加え、スタッフを派遣することによるグループワークの充実
- ・京都市に適合した事例を使つての演習を実施

実施体制

（1）緊急時の対応

緊急時（講師の急病，自然災害による交通機関の運転見合せ等）について，どのような対応が可能かを具体的に記入してください。

（記入例）

- ・代替の講師を派遣し，同等の研修を実施可能
- ・悪天候が予想される場合は，同一講師で延期開催に向けた調整が可能

（2）新型コロナウイルス感染症の感染拡大時（対面での研修が実施できない場合）の対応

仕様書に記載する「研修日数・時間・回数」の全日程の実施方法を

ア web 会議システム（Zoom Meetings）を使用したオンライン研修に変更することができるか。

できる（追加料金は不要） できる（追加料金が必要※） できない

イ 動画視聴研修（動画データを本市に納品）に変更することができるか。

できる（追加料金は不要） できる（追加料金が必要※） できない

※ 「できる（追加料金が必要）」は，対面での研修を実施した場合の見積金額に当該追加料金を含めた金額が，仕様書に記載の上限金額を超えない場合に限り，選択してください。

その他，対応可能な方法があれば，具体的に記入してください。

（記入例）

- ・Zoom は使用不可だが，Cisco Webex を使用したオンライン研修は可能（ホスト権限も準備可能）
- ・動画データの納品は不可だが，クラウド上に動画をアップし受講することが可能

【企画提案書（様式1～3） 記載方法】

（3）打合せ

貴社（団体）の担当者と打合せができるか。

できる（複数回） できる（1回） できない

講師と打合せができるか。

できる（複数回） できる（1回） できない

（4）テキスト

研修用のテキスト等を本市の要望の内容に変更することはできるか。

できる できない

（5）研修中の運営

研修中，配布物の対応等，本市の研修担当職員が講師をサポートする必要があるか。

サポートの必要はない サポートする必要がある

その他特記事項

その他，研修の実施に際して，条件等がある場合は御記入ください。

【企画提案書（様式1～3） 記載方法】

＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式3）＞

※記入欄の枠は調整可能ですが、4ページに収まる内容としてください。

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	
〇 日 目				

【企画提案書（様式 1～3） 記載方法】

演習内容

演習種別	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)

上記のとおり, 企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

所在地 :

提案企業 (団体) 名 :

代表者名 :

代表者名…代表者の役職名, 氏名 (又は権限受任者の役職名, 氏名) を記入してください。
※ 押印は不要です。

地方公務員法第15条の2第1項第5号に規定する標準職務遂行能力については、下記のとおり定める。

平成28年4月1日

京都市長 門 川 大 作

記

本市における標準職務遂行能力は、下表左欄に掲げる標準的な職ごとに、右欄に掲げる標準職務行動の発揮を求めることとする。

標準的な職	標 準 職 務 行 動	
局 長	局区等の運営全体の最高責任者 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	局区等の運営推進の責任者	
	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。	
	責 任 感	自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成する。
	能 力 開 発	業務に関する知識、技術や新鮮な情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力向上に向け、日々研鑽する。
	方 針 遂 行	市民感覚やコスト意識を持って、将来を見据えて全庁的な視点から方針を立て、業務を進める。
	目 標 達 成	説明責任を果たし、他部門と的確に調整を行うとともに、目標達成に向けて粘り強く対処する。
組 織 運 営	組織目標を共有化させ、部下の士気を高めるとともに、適宜、局長を補佐する。	
人 材 育 成	後継者の育成と部下職員の能力向上の視点に立って、助言・指導を行う。	

課長	課等の運営の責任者	
	<ol 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 局長及び部長を補佐し、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。 	
	責任感	自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成する。
	能力開発	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。
	方針遂行	市民感覚やコスト意識を持って、全庁的な視点から方針を立て、業務を進める。
	目標達成	説明責任を果たし、的確に調整を行うとともに、目標達成に向けて粘り強く対処する。
課長補佐	組織運営	組織目標が共有化され、風通しのよい、チームワークのある職場風土を構築する。
	人材育成	職員一人ひとりの意欲を高め、能力を引き出す。
	課等の運営の補助者、係等の業務の統括者	
	<ol 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、進ちょく管理を行う。 2 課長を補佐し、課等の運営に参画するとともに、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 	
	責任感	自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成する。
	能力開発	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。
具体的職務行動	方針遂行	市民感覚やコスト意識を持って、他の部署とも連携を図りながら、計画を立て、業務を進める。
	実務調整	組織目標達成に向けて、業務の進捗状況を把握し、実務を点検する。
	組織運営	上司・部下と協力し、チームワーク良く、業務を円滑に進める。
係長	係等の業務の統括者	
	<ol 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、進ちょく管理を行う。 2 課長を補佐し、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。
	具体的職務行動	責任感 自己の役割を認識し、責任感と使命感を持って業務に取り組むとともに、コンプライアンス遵守の風土を醸成する。
		能力開発 知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。
		方針遂行 市民感覚やコスト意識を持って、他の部署とも連携を図りながら、計画を立て、業務を進める。
		実務調整 組織目標達成に向けて、業務の進捗状況を把握し、実務を点検する。
		組織運営 上司・部下と協力し、チームワーク良く、業務を円滑に進める。
作業長		高度な知識等を活用する業務の推進者、作業班等の統括者 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 課長補佐及び係長を補佐し、作業班等の業務を的確に統括するとともに、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。
	具体的職務行動	責任感 自己の役割を認識し、責任感を持って、業務に取り組むとともに、コンプライアンスを実践する。
		能力開発 知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。
		組織運営 上司・部下と協力し、チームワーク良く、業務を円滑に進める。
		方針遂行 市民感覚やコスト意識を持って、他者と連携を図りながら、主体的に業務を進める。
実務遂行 担当する職務について、業務の実施計画の点検と進ちょく状況の把握、個々の実務の点検・確認、正確な資料作成、わかりやすい説明、制度や事業の企画立案、方針や制度を踏まえた調整、市民や事業者との関係構築、正確で確実な応対等の実務を遂行する。		
副看護師長		高度な知識等を活用する業務の推進者 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 看護師長を補佐し、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。
	具体的職務	責任感 自己の役割を認識し、責任感を持って、業務に取り組むとともに、コンプライアンスを実践する。
		能力開発 知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。

	務 行 動	組 織 運 営	円滑な職場運営に向け、積極的にコミュニケーションをとり、協力し合いながら、業務の改善に取り組む。
		方 針 遂 行	市民感覚やコスト意識を持って、他者と連携を図りながら、主体的に業務を進める。
		実 務 調 整	組織目標達成に向けて、業務の進捗状況を把握し、実務を点検する。
主 任	高度な知識等を活用する業務の推進者 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 課長補佐及び係長を補佐し、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。		
		責 任 感	自己の役割を認識し、責任感を持って、業務に取り組むとともに、コンプライアンスを実践する。
		能 力 開 発	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。
		組 織 貢 献	円滑な職場運営に向け、積極的にコミュニケーションをとり、協力し合いながら、業務の改善に取り組む。
		方 針 遂 行	市民感覚やコスト意識を持って、他者と連携を図りながら、主体的に業務を進める。
		実 務 遂 行	担当する職務について、正確な資料作成、わかりやすい説明、制度や事業の企画立案、方針や制度を踏まえた調整、市民や事業者との関係構築、正確で確実な応対等の実務を遂行する。
係 員	業務の担当者 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。		
		責 任 感	自己の役割を認識し、責任感を持って、業務に取り組むとともに、コンプライアンスを実践する。
		能 力 開 発	知識、技術や情報を業務に有効活用するとともに、自己の能力開発を行う。
		組 織 貢 献	職員同士協力し合って、組織目標の達成に貢献する。
		方 針 遂 行	市民感覚やコスト意識を持って、他者と連携を図りながら、業務を進める。
		実 務 遂 行	担当する職務について、正確な資料作成、わかりやすい説明、制度や事業の企画立案、方針や制度を踏まえた調整、市民や事業者との関係構築、正確で確実な応対等の実務を遂行する。