

令和6年10月31日

各 位

京都市行財政局人事部人事課

令和6年度「働き方改革研修」に係る企画提案の募集について

上記の研修について、企画提案を募集し、書類による評価を実施しますので、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、お願いします。

記

1 業務内容

標記研修の企画及び講師派遣

※1 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 地下一階研修室（京都市中京区御池通柳馬場東入る東八幡町579）

又は、京都府職員研修・研修支援センター（京都市左京区下鴨半木町1-10）

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.	企画提案書 (様式1、2、3)	有	様式1及び3 各2ページまで 様式2 1ページまで	電子メール	令和6年 11月18日 (月) 午後5時まで
2.	講師プロフィール	無	1ページまで		
3.	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		
4.	見積書	無	1ページまで		
5.	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) 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

(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6年11月8日（金）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 選定結果の通知・公表

選定結果については、書面により提案者へ通知するとともに、選定結果、参加した事業者及び評価点等の受託候補者を選定した理由が分かる情報を本市のホームページにおいて公表します。

8 選定後の手続き

契約締結に当たっては、仕様書や提出書類を基に受託候補者と協議を行い、京都市契約事務規則及び標準契約書により契約します。

なお、契約が不調に終わった場合は、次点のものと交渉します。契約内容は別紙仕様書及び企画提案書の内容を踏襲するものとしませんが、物価の変動等により、やむを得ず契約内容の変更を要する場合は、契約時において本市との受託候補者との協議において、内容を決定します。

契約締結後、以下の調整等を行います。詳細は各研修仕様書を参照してください。

(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

研修実施日を調整後、随時、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：神余、奥山^{かなまる}）

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 企画提案書（様式1～3）

(1) 作成方法

- ・「研修仕様書」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。

2 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。

3 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。

4 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、内税で記載してください。

(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。

5 誓約書

内容を御確認のうえ、様式に沿って記入の上送付してください。

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进行评估します。

- ・ 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进行评估します。

- ・ 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进行评估します。

- ・ 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。