

令和6年12月12日

各位

京都市行財政局人事部人事課

令和7年度「創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修」及び「新任部長級職員研修「組織マネジメント（コンプライアンス含む）・人事評価」」並びに「課長級職員研修「マネジメント・人事評価」」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、プレゼンテーション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。

なお、書類により評価を行う研修の企画提案については、別途、募集します。

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 以下の3科目を別々に評価します。

- ・創造的な「しごとの仕方」を目指すマネジメント研修
- ・新任部長級職員研修「組織マネジメント（コンプライアンス含む）・人事評価」
- ・課長級職員研修「マネジメント・人事評価」

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 引き続き1年以上、当該営業を営んでいること。
 - ウ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。
 - エ 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。
 - オ 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。
 - カ 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。

※ 競争入札に参加しようとする者に相続、合併その他によって営業の承継があった場合においては、上記イからオまでに掲げる資格について、前営業者の資格を承継するものとみなします。

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

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			URLから 送信	令和6年 12月24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 にて送信	令和7年 1月7日(火) 午後5時まで
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.	講師プロフィール	無	1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 書類番号1 提案希望調査票

下記のURLより各項目を入力の上、送信してください。

【提案希望調査票URL】

https://sc.city.kyoto.lg.jp/multiform/multiform.php?form_id=9200

イ 書類番号2～6 企画提案書～契約書1及び2

提出書類を科目ごとに「DocuWorks ※」でまとめるか、フォルダでまとめ、電子メールにて添付して提出してください。

科目ごとにDocuWorks かフォルダでまとめた資料は、以下のとおり名前をつけてください。

社名_科目

(例 京都株式会社_改革・創造を目指すリーダー研修)

【提出先メールアドレス】

syokken@city.kyoto.lg.jp

※ DocuWorks (ドキュワークス) は、富士フイルムビジネスイノベーション社製のドキュメントハンドリングソフトウェアです。

(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12月19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（評価基準については、別紙2参照）

- (1) 1次評価・・・書類選考（4者以上の応募があった際に実施）
※ 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) 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、**令和7年1月21日（火）午後**に、オンライン（Zoom Meetings を使用）で実施します。
※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。担当講師が同席できない場合は、事前に講師によるプレゼンテーションを動画に撮影（最大10分間）し、プレゼンテーション当日に Zoom で共有する等の対応をお願いします。
※3 プレゼンテーション投影資料は、当日に zoom で共有してください。（事前提出不要）

7 選定結果の内示

採用予定者には令和6年2月上旬、不採用予定者には令和6年2月下旬に内示します。

【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7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：神余、奥山）

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：075-222-4573 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

- ・提案希望調査票URLの入力欄に沿って入力又は項目選択をしてください。
- ・入力画面のまま一定時間が過ぎると、接続がタイムアウトになる場合があります。
「送信されました」と表示されない場合、送信できていない可能性が高いため、お手数ですが、時間をおいてもう一度入力し直してください。
- ・提案希望調査票送信後に辞退される場合は、先述の**10 連絡先**にご連絡をお願いします。

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

※様式3について、「課長級職員「マネジメント・人事評価」」は、1-1 新任課長級研修、1-2 新任課長級職員フォローアップ研修、2-1 新任課長級研修（前期）、2-2 新任課長級研修（後期）、2-3 課長級職員4年目研修についてそれぞれ作成すること

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 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。

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）

エ 担当者の氏名及び連絡先

※ 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。

6 誓約書

内容を御確認のうえ、様式に沿って記入してください。

※ 押印は不要です。

評価基準について

1 1次評価

(1) 手法

書類選考（提案者が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分を予定しています。

(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）