

令和7年3月25日

各位

京都市行財政局人事部人事課

**令和7年度スキルアップ研修「ファシリテーション研修」、「つなぎ手人材育成研修」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、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。

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2科目を別々に評価します。

- ・「ファシリテーション研修」
- ・「つなぎ手人材育成研修」

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

① ファシリテーション研修

- ・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）

② つなぎ手人材育成研修

- ・受託業者にて確保した会場

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 送付	令和 7 年 4 月 10 日 (木) 午後 5 時 30 分まで
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 6 ページまで	電子メール にて送信	令和 7 年 4 月 15 日 (火) 午後 5 時 30 分まで
3.	所定外の企画提案書 (テキストサンプル含む) ※ 1 ※ 2	無	2 4 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※ 3	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 つなぎ手人材育成研修においては、独自提案も含まれます。

※ 3 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=9517

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、電子メールで、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_ファシリテーション研修)

【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7年4月7日（月）午後5時まで**
- (2) 受付方法
以下の質問フォームから受付します。
https://sc.city.kyoto.lg.jp/multiform/multiform.php?form_id=9568
- (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）
 - ※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ございます。
- (2) 2次評価・・・
 - ①ファシリテーション研修
書類選考
※必要に応じて、ヒアリングや講師面談を実施する場合がございます。
 - ②つなぎ手人材育成研修
書類選考及びプレゼンテーションによる審査

<プレゼンテーションについて>

日 時：**令和7年4月24日（木）午後**

実施場所：京都市役所本庁舎 3F 会議室（予定）

実施方法：原則、**対面（可能な限り担当講師も同席してください）※**

- ※ 事情により、対面でのプレゼンテーションができない場合は、ZOOMを用いたオンラインでの実施とします。なお、その場合においても、担当講師が参加できない場合は、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共有する等の対応をお願いします。

プレゼンテーション投影資料がある場合は、当日共有をしてください。

7 選定結果の内示

採用結果は令和7年4月28日（月）に内示予定です。

【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
提案の採否の内示以降、速やかに打合せを実施し、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：福田、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：075-222-4572 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

- ・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」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 → 6ページに収まる内容とすること

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、24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。

5 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 ファシリテーター研修

(i) 内容評価点（90点）

ア 企画内容

本研修の趣旨や本市の市民参加の方向性を理解し、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 実施手法

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となっているか。

ウ 実施体制

提案内容を確実に実施する体制が確保しているか。

エ 研修実績

自治体や民間企業で同種の研修実勢があるか。

(ii) 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 つなぎ手人材育成研修

(i) 内容評価点（90点）

ア 企画内容

本研修の趣旨や本市の市民参加の方向性、新京都戦略に掲げるしごとの仕方改革の内容を理解し、仕様書の内容を研修企画に反映した内容となっているか。

イ 実施手法

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となっているか。

ウ 実施体制

提案内容を確実に実施する体制が確保されているか。

エ 研修実績

自治体や民間企業で同種の研修実績があるか。

オ 独自提案

本研修の目的の達成に資する効果的な独自提案がなされているか。

(ii) 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

- ① ファシリテーション研修
書類選考

- ② つなぎ手人材育成研修
書類選考及び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 ファシリテーション研修

(i) 内容評価点(90点)

ア 趣旨理解

- ・ 本研修に対する提案者の考え方が明確であるか。
- ・ 到達目標を十分に理解しているか。

イ 企画内容

- ・ 研修内容について具体的に提案されており、かつ各段階のバランスが取れているか。
- ・ 講義と演習が効果的に組み込まれているか。
- ・ 受講者に「気づき」を与える工夫がされているか

ウ 実践性

- ・ 対話の場づくりやファシリテーションの基礎知識・実践する技法を段階的に習得できる内容か。
- ・ 課題解決型だけでなく、未来志向の対話の場の創出が期待できる研修内容となっているか。

エ 実施体制

- ・ 研修の企画・実施にあたり、本市の状況に応じて内容を変更できる柔軟性・体制が備わっているか。
- ・ 研修スケジュールに沿った履行が期待できるか。
- ・ 緊急時に組織的に対応することができるか。

オ 研修実績

- ・ 自治体や民間企業で同種の研修実績があり、具体的に評価できる実績があるか。

(ii) 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 つなぎ手人材育成研修

(i) 内容評価点（90点）

ア 趣旨理解

- ・ 本研修に対する提案者の考え方が明確であるか。
- ・ 特に、新京都戦略に掲げるしごとの仕方改革の内容を十分に踏まえた内容となっているか。
- ・ 到達目標を十分に理解しているか。

イ 企画内容

- ・ 研修内容について具体的に提案されており、かつ各段階のバランスが取れているか。
- ・ 講義と演習が効果的に組み込まれているか。
- ・ 庁外の人々との協働の実践・ネットワーキングについて、具体的な連携先が提示されているか。
- ・ 受講者の「積極性」を喚起する工夫がされているか。

ウ 実践性

- ・ 受講者が市役所の外に出て様々な人とつながるために必要な姿勢や考え方、必要な能力を段階的に習得できる内容か。
- ・ 「あるべき姿」を描き、そこからバックキャストする手法を受講者自らが実践できるようになることが期待できる研修内容となっているか。

エ 実施体制

- ・ 研修の企画・実施にあたり、本市の状況に応じて内容を変更できる柔軟性・体制が備わっているか。
- ・ 研修スケジュールに沿った履行が期待できるか。
- ・ 緊急時に組織的に対応することができるか。

オ 研修実績

- ・ 自治体や民間企業で同種の研修実績があり、具体的に評価できる実績があるか。

カ 独自提案

- ・ 独自提案の内容は、具体的・効果的かつ実現可能なものか。

(ii) 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。