

「仕事と介護の両立促進研修」及び「OJT サポーター研修」の動画制作に関する 受託事業者の公募について（プロポーザル説明書）

標記の研修について、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 業務内容

(1) 件名

「仕事と介護両立促進研修」及び「OJT サポーター研修」の動画制作

(2) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(3) 契約内容

標記研修動画の企画、制作

※詳細は、「研修仕様書（別紙1）」参照

2 契約上限額

仕事と介護の両立促進研修 金300,000円（税込）

OJTサポーター研修 金300,000円（税込）

3 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) 京都市契約事務規則第4条第2項に規定する本市の競争入札参加有資格者名簿（令和7年4月1日現在）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。なお、競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、競争入札参加有資格者とみなす。
- (2) 本委託業務の実施に必要な運営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (4) 当該業務と同種又は類似の業務の業務実績を有すること。

4 応募手続き等

(1) 関連書類の交付

次のプロポーザルに関する書類を京都市ホームページ「京都市情報館」（以下「京都市HP」という。）で交付する。

ア 「仕事と介護の両立促進研修」及び「OJT サポーター研修」の動画制作に関する受託事業者の公募について（本書）

イ 研修仕様書（別紙1）

ウ 「仕事と介護の両立促進研修」及び「OJT サポーター研修」の動画制作に関するプロポーザル企画提案書等作成要領（別紙2）

(2) 企画提案書等提出書類

- ア プロポーザル参加表明書（様式１）
- イ 企画提案書（様式２）
- ウ 所定外の企画提案書（様式自由、提出任意）
- エ 会社概要（様式３）
- オ 見積書（様式自由）
- カ 誓約書１（様式４）・誓約書２（様式５）

※誓約書２は、京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない場合のみ

(3) 提出方法

電子メールでの提出

科目・提出書類ごとにデータを分け、電子メールに添付してください。

なお、データの名称は「書類名＋（提案企業・団体名）」としてください。

（例 「会社概要（〇〇株式会社）」）

【提出先メールアドレス】

jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp

(4) 提出期限

- ア プロポーザル参加表明書（様式１）

令和７年１１月７日（金）午後３時（必着）

※ プロポーザル参加表明書を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出すること。

- イ その他企画提案書等

令和７年１１月１４日（金）午後３時（必着）

(5) その他

- ア この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- イ 失格となる企画提案書等

企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。
なお、失格となった場合は、別途通知する。

- (ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの
- (イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの
- (ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (エ) 虚偽の内容が記載されているもの

- ウ 制約事項

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (オ) 提出された書類は全て返却しない。
- (カ) 提出された書類に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。
その場合は、日時及び場所を別途連絡する。

5 本件に対する質問の受付

(1) 質問期限

令和7年10月31日（金）午後5時まで

(2) 質問方法

行財政局人事部人事課（担当 木村）に電子メール（jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp）で問い合わせることとし、面談又は電話での質問は一切受け付けない。

(3) 回答日及び回答方法

令和7年11月5日（水）頃に質問事項及び回答を京都市HPで公表する。

6 受託候補者の選定に関する審査

(1) 審査委員会

審査委員会は以下の委員で構成する。

- ・ 行財政局人事部人事課人材育成担当課長
- ・ 行財政局人事部人事課活性化推進係長
- ・ 行財政局人事部人事課育成推進係長

(2) 審査基準

評価基準	評価のポイント
目的・趣旨 (10点)	・ 仕事と介護の両立の促進、OJT サポーター制度の効果を高めるという本業務の目的や趣旨を理解しているか。
実施内容 (50点)	・ 受講者を惹きつける企画内容となっているか。 ・ 知識やノウハウが身に着く内容であるか。
制作実績 (20点)	・ 自治体等で当該動画と同様の制作実績を有するか。
実施体制 (10点)	・ 動画制作に当たって、信頼できる実施体制が確保されているか。
見積金額 (10点)	・ (全提案者中の最低金額／当該提案者の金額) × 10 (小数点以下切捨て)

7 選定結果の通知・公表

(1) 受託候補者の決定

前記「6 受託候補者の選定に係る審査」に基づき、企画提案書等の内容について審査を行い、全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。

なお、一者のみの応募の場合、平均点が60点を超えた場合は、受託候補者として選定するものとする。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、令和7年11月21日（金）頃に通知し、京都市HPで評価点等を公表する。

(3) 受託者の決定

受託候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

8 選定後の手続き

- (1) 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。
- (2) 契約締結後、研修内容等詳細の調整等を行います。

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 業者につき 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) 受託者は、本業務の全部又は主たる業務の一部を第三者に委託できません。
なお、本業務の一部を第三者に委託する場合は、本市に書面により申請し、承認を得るものとします。
- (6) 本業務に関わる費用は、全ての業務完了後、受託者の請求により支払います。

10 連絡先

京都市行財政局人事部人事課（担当：木村）

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：075－213－3803

メールアドレス：jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp