

令和8年4月15日

各位

京都市行財政局人事部人事課

令和8年度発信型英語研修に係る企画提案募集について

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8年度発信型英語研修に関する企画、講師派遣業務等
※詳細は、別添の仕様書を参照

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 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。

3 研修実施場所

原則、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.	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8年 4月28日(火) 午後5時まで
2.	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		
3.	講師プロフィール	無	1ページまで		
4.	見積書※2	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 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 2～6 企画提案書～契約書 1 及び 2

提出書類を科目ごとに PDF 化し、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。

【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 8 年 4 月 24 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**のとおり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

選定結果は令和 8 年 5 月上旬までに通知します。

【留意事項】

- ・ 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。
- ・ 対象となる案件に対し最低制限の評価点等、一定の基準を設定し、当該基準を上回った者とのみ契約を締結するものとします。
- ・ 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) 提出された書類は、返却しません。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) ワークなどを除き、できる限りペーパーレスでの研修実施をお願いします。

10 連絡先

京都市行財政局人事部人事課（担当：富家、芦田、福田、谷口）

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」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

2 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。

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 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) 手法

書類選考

(2) 評価項目

(i) 技術点 (90 点)

ア 理解評価

本業務の目的や趣旨を理解しているか。

イ 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。

ウ 業績評価

自治体等での豊富な実績を有するか。

エ 実施体制

信頼できる実施体制が確保できているか。

(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。

(3) その他

技術点が 45 点に満たない場合は失格とします。