

令和4年度京都市職員向け手話研修に関する企画提案の募集について

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します。

記

1 業務内容

令和4年度京都市職員向け手話研修に関する企画及び講師派遣

※ 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

下記書類を原本1部、写し1部の計2部ずつ提出してください。

書類名	様式	印刷方法、体裁、用紙の枚数
企画提案書 (様式1～3)	有	様式1及び2 A4縦、両面印刷、各1枚まで 様式3 A4縦、両面印刷、2枚まで
講師プロフィール	無	A4縦、両面印刷、1枚まで
所定外の企画提案書 ※ (テキストサンプル含む)	無	A4縦、両面印刷、10枚まで
見積書	無	A4縦、片面印刷、1枚まで
誓約書1及び2	有	A4縦、片面印刷

※ 所定外の企画提案書については、該当がある場合のみ添付してください。

(2) 提出方法

本項の(1)提出書類を直接持参又は郵送により、「10 問合せ及び提出先」へ提出してください。なお、郵送の場合は、必ず簡易書留でお願いします。

(3) 受付期間

令和4年3月1日(火)午前9時～同年3月18日(金)午後5時

※ 受付期間外の申込は、いかなる理由であってもお受けできません。

(4) 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4年3月1日(火)午前9時～同年3月10日(木)午後5時

※ 持参の場合は、閉庁日を除く午前9時～午後5時

※ 受付期間外の質問は、いかなる理由であってもお受けできません。

(2) 受付方法

別紙2を記入のうえ、直接持参するか、FAX又は電子メールにより、「10 問合せ及び提出先」へ提出してください。

FAX又は電子メールで提出した場合は、送付後、必ず電話により確認をしてください。

なお、閉庁日は確認の電話は受付できません。

(3) 質問に対する回答

令和4年3月15日(火)までに、保健福祉局障害保健福祉推進室ホームページに掲載します。

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3の基準に基づき、書類選考による評価を実施します。

※ 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。

※ 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

受託候補者及びその他の応募者には令和4年3月下旬までに内示します。

【留意事項】 受託候補者との契約については、予算執行が可能となる令和4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、受託の有無に関わらず、各提案事業者の事業者名、選考結果及び評価点は保健福祉局障害保健福祉推進室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、提出等に要する経費は提案者の負担とします。
- (2) 提案数は、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 問合せ及び提出先

京都市保健福祉局障害保健福祉推進室 (担当：伴・栗山)

所在地：〒604-8006

京都市中京区河原町通御池下る下丸屋町394番地 Y・J・Kビル3階

電話：075-222-4161

FAX：075-251-2940

e-mail：baqbd128@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

- ・「仕様書」及び応じ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) 体裁、印刷方法、用紙の枚数

- ・様式 1 → A 4 縦向き、両面印刷、用紙 1 枚に収まる内容とすること
- ・様式 2 → A 4 縦向き、両面印刷、用紙 1 枚に収まる内容とすること
- ・様式 3 → A 4 縦向き、両面印刷、用紙 2 枚に収まる内容とすること

(3) 提出方法について

様式 1～3 の順に重ねたものを 1 部とし、原本 1 部、写し 1 部を御提出ください。

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) 用紙は、A 4（縦向き・両面印刷）とし、1 枚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 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、用紙はA 4（両面印刷）とし、概ね 10 枚以内に収まる内容としてください。

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、代表者印を押印してください。

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、朱肉を使用し押印してください。（シャチハタ不可）

また、企画提案書と同じ印を使用してください。

(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。

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・外税はどちらかに統一して記載してください。

(6) 体裁，印刷方法，用紙の枚数

用紙は，A 4（縦向き・片面印刷）とし，1枚に収まる内容としてください。

(7) 見積有効期限

別添「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，様式に沿って記入及び押印してください。

なお，企画提案書と同じ印を使用してください。

質 問 書

年 月 日

(宛先) 京 都 市 長

住所・所在地

氏名・名称
及び代表者名

(担当者)
担当部署
氏 名
電 話

質問箇所
質問内容

評価基準について

1 評価項目

(1) 技術点 (80点)

ア 企画内容評価

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 手法評価

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 講師評価

講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。

講師は、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、信頼できる体制を確保しているか。

(2) 属性点 (10点) ※京都市公契約基本条例との関係

本市区域内に本店又は事務所を有する中小企業者かどうか。

(3) 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。