

京都市環境政策局環境企画部環境総務課

平成30年度環境政策局タイムマネジメント研修に係る企画提案の募集について

京都市環境政策局では、外部の研修専門機関等の企画力、知識及び技術を活用することによって、より効果的な研修を実施することを目的に、公募型プロポーザル方式にて研修に係る企画提案を下記のとおり募集します。

記

【募集要項】

1 業務内容

標記研修の企画及び講師派遣業務等（場所：京都御池創生館（予定））

※ 詳細は、別添仕様書のとおり

2 参加資格要件

参加者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- 本市の競争入札参加有資格者名簿に登載されていること又は京都市競争入札等取扱要綱第2条1項各号に掲げる資格を有する者であること。
- 企画提案書の提出期日において、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止の期間が含まれていないこと。
- 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあっては更生計画の認可がなされていないもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始を申立てした者にあっては再生計画の認可がなされていないものでないこと。

3 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

書類名	部数	体裁	様式
企画提案書	2部	A4縦2頁	有
講師プロフィール	2部	A4縦	無
見積書	1部	A4縦	無

書類の作成方法等は、別紙1のとおり。

(2) 提出方法

9に記載の連絡先へ郵送

(3) 提出期日

平成30年8月10日（金）必着

4 選定方法

提出いただいた書類により、別紙2の評価基準に基づき評価し、評価の結果、一定点数（60点）以上の者のうち、最も点数の高い得点を獲得し、かつ本業務の受託候補者として適切と判断された者を受託候補者として選定する。

2に記載の参加要件を満たしていない又は予定価格を超過している場合は、失格とする。

最も高い得点を得た者が2以上ある場合は、見積額の低い者を、更に見積額が同額である場合は、くじ引きにより受託候補者として選定する。

5 質問事項の受付

(1) 受付期間

平成30年8月2日（木）午後5時00分まで

(2) 受付方法

電子メール（toqbd091@city.kyoto.lg.jp）で受け付けます。

(3) 質問事項に対する回答

平成30年8月7日（火）までに、京都市情報館の「入札・公募型プロポーザル情報」における「環境政策局」のページに掲載します。

（<http://www.city.kyoto.lg.jp/menu5/category/70-3-1-0-0-0-0-0-0-0.html>）

なお、評価基準に係る質問事項には、お答えしません。

6 結果通知

結果については、平成30年8月下旬頃に、参加者全員に文書により通知するとともに、本市のホームページにおいて公表します。

なお、結果についての異議申立ては受け付けません。

（注）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。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。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。

7 研修実施に向けた調整

(1) 研修日程の調整

結果通知以降、随時行います。

(2) 研修内容の打合せ

- 研修内容については、企画提案書を基に、より詳細なカスタマイズ（テキストを含む。）いただくことを前提としています。その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等」欄に記載ください。
- 講師には、少なくとも1回は打合せに参加していただきます。対応ができない場合については、その旨を企画提案書の「その他開催に係る要件等」欄に記載ください。

8 その他留意事項

- 企画提案書の作成、提出等に要する費用は、提案する研修機関等の負担とします。
- 提出された書類は、返却しません。

9 連絡先

京都市環境政策局環境企画部環境総務課（担当：富康・奥村）

所在地：〒604-8005 京都市中京区河原町通三条上る恵比須町427

電話：075-222-3450 FAX：075-222-3426

e-mail：toqbd091@city.kyoto.lg.jp

書類の作成方法、注意事項等について

1 環境政策局タイムマネジメント研修に関する企画提案書

(1) 作成方法

環境政策局タイムマネジメント研修に関する企画提案書（以下「企画提案書」という。）作成に当たっては、別添企画提案書様式に沿って、別添「仕様書」を前提に、自治体職員の職務に適応した内容としてください。

ア 「研修科目」欄

環境政策局タイムマネジメント研修としてください。

イ 「研修の特徴、セールスポイント及び効果等」欄

当該研修において、①どのようなスキル等が習得できるのか、②研修を通じて受講者に伝えたいポイント等について、分かりやすく具体的に記入してください。

ウ 「講師」欄

① 「専門分野」及び「セールスポイント」については、具体的に記入してください。

② 「研修実績」については、以下のとおり実績を記入してください。

- ・ 京都市において、過去5年以内に実績がある場合は、研修名、年度及び実施件数
- ・ 企画提案内容と同様の研修で、過去3年以内に他自治体等において実績がある場合は、自治体名、年度及び実施件数
- ・ 民間企業での実績は記入不要

③ 「著書等」については、書籍のタイトル及び出版社名を記入してください。

エ 「その他開催に係る要件」欄

企画提案書をベースにした研修内容のカスタマイズや講師打合せが対応できない場合は、その旨を記入してください。その他、必要に応じて特記事項を記入してください。

オ 「緊急時の対応について」欄

講師が急病等の緊急時に具体的にどのような対応が可能かを記入してください。

カ 「研修プログラム」欄

研修内容の詳細が分かるように、研修の流れを時系列で、具体的に記入してください。

キ 研修機関等について

所在地、名称、代表者の役職名及び氏名（又は権限受任者の役職名・氏名）を記入し、代表者印を押印してください。

(2) 注意事項

- ・ 本市が指定する企画提案書に加え、所定外の提案書の追加も可能ですが（A4片面、20頁まで、2部）、必ず提出期日までに提出してください。提出期日後には受け付けません。
- ・ 提出部数は、原本1部、写し1部としてください。

2 講師プロフィール

- ・ 必ず講師を選定し、企画提案書とは別葉のA4縦片面1枚で作成して提出してください。
- ・ 2名以上の講師で提案する場合は、全ての講師のプロフィールを添付してください。
- ・ 講師名の読み仮名が分かるようにしてください。

3 見積書

(1) 宛名

「京都市長」としてください。

(2) 研修専門機関等

①名称、②代表者の役職名及び氏名（又は権限受任者の役職名・氏名）、③所在地、④電話番号を記入し、代表者印を押印してください。

(3) 見積金額

・研修費用の総額と内訳（講師料、交通費、宿泊費、テキスト代、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りしてください（1名当たりという記載は不可）。

※ テキストについては、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。

(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ください。

(6) 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。

評価基準

評価項目	評価の視点	配点
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。	30
	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。	30
講師評価	講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。	10
	講師は、京都市で優れた研修実績を有するか。	10
実施体制評価	研修の実施に当たり、信頼できる実施体制が確保されているか。	10
価格評価	10点×(1-見積金額／予定価格) ※小数点以下第1位を四捨五入する。	10
合計		100