

令和6年11月15日

各 位

京都市監査事務局

令和6年度京都市監査事務局職員研修に係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6年度京都市監査事務局職員研修に関する企画及び講師派遣

※詳細は、別添「研修仕様書」を参照してください。

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っては、募集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っては、次の全てを満たすこと。
- 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（個人の場合は所得税）、消費税及び地方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 民事再生法等による手続を行っていないこと。
 - 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 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
1	企画提案書	様式1～3	様式1及び2 各2ページまで 様式3 4ページまで	電子メールで 送信
2	講師プロフィール	任意	1ページまで	
3	見積書	任意	1ページまで	
4	誓約書1及び2	様式4・5	—	

(2) 提出期限（必着）

令和6年12月13日（金）午後5時まで

（3）提出方法

書類番号1～4（企画提案書、講師プロフィール、見積書並びに誓約書1及び2）を、電子メールで提出してください。

【提出先メールアドレス】

kansa_dai1@city.kyoto.lg.jp

（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 提出期限を過ぎた場合、書類の修正は原則不可とします。

4 質問の受付

（1）期間

令和6年11月29日（金）午後5時まで

（2）受付方法

電子メール（kansa_dai1@city.kyoto.lg.jp）で受け付けます。

（3）質問に対する回答

電子メールで、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。

5 評価方法

提出いただいた書類により、別紙2の基準に基づき、本市職員が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。

6 選定結果の通知・公表

選定結果については、令和6年12月27日（金）までに書面により提案者へ通知するとともに、選定結果、参加した事業者及び評価点等の受託候補者を選定した理由が分かる情報を京都市情報館（京都市公式ホームページ）に掲載します。

7 選定後の手続

委託に当たっては、研修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則して契約を締結します。また、契約内容は別紙研修仕様書及び企画提案書の内容を踏襲するものとしますが、物価の変動等により、やむを得ず契約内容の変更をする場合は、契約時において本市と受託候補者との協議において、内容を決定します。

なお、協議が不調に終わった場合は、次点の者と契約を行います。

契約締結後、以下の調整等を行います。

（1）研修日程の調整

選定結果の通知後、隨時行います。

（2）研修内容の打合せ

選定結果の通知以降、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。

8 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) 手続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。

9 連絡先

京都市監査事務局（担当：本郷、堀）

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5階

電話：075-212-2688 FAX：075-212-2404

e-mail：kansa_dai1@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」に基づき監査事務局職員の職務に適応した内容としてください。

（2）ページ数

- ・様式1及び2 → 2ページに収まる内容にしてください。
- ・様式3 → 4ページに収まる内容にしてください。

2 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。

（3）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（押印は不要です。）

（1）宛名

「京都市長」としてください。

（2）研修機関名等

次の事項を記入してください。

ア 所在地（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

イ 提案企業（団体）名（法人のみ）

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

（3）見積金額

総額と内訳（講師料、交通費、宿泊費、資料代等）を明示してください。

※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りしてください。

（5）消費税及び地方消費税相当額

見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む額を記載し、税相当額を明示してください。

（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

令和7年1月末日以降の日としてください。

4 誓約書（押印は不要です。）

内容を御確認のうえ、様式に沿って記入してください。

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、効果的に進めるための具体的かつ妥当な研修内容となっているか。
- ・受講者の参加意欲を高める魅力的な企画内容となっているか。

イ 講師評価

- ・講師の下記いずれかの実務経験期間
 - (ア) 地方自治体の監査（委員）事務局での監査実務経験
 - (イ) 会計検査院における会計検査の実務経験
 - (ウ) 企業の内部監査部門における実務経験
- ・上記の実務経験がない場合、他の監査等実務経験期間
- ・講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。

ウ 実施体制

研修の実施に当たり、適切な業務を適用できる体制を確保しているか。

(2) 価格点 (20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。