

令和7年度 市バス運転士等を対象とした京都市交通局職員研修に係る企画提案の募集について

標記の研修について、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7年度京都市交通局職員研修（市バス運転士等を対象とした事故防止及び運転技術向上等）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

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交通局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 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
 - エ 京都市の市民税及び固定資産税を滞納していないこと。
 - オ 京都市の水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。
 - 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) 契約を締結する能力を有しない者でないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (5) 事業者は指定自動車教習所で、次のすべてを満たすこと。
 - ア 大型バスを保有していること。
 - イ 運転行動をGPSセンサーでリアルタイムに計測、その結果をコンピューターによって計測し、客観的かつ機能的に自動評価するシステムを導入していること。
 - ウ 講師は、日本交通心理学会認定主任交通心理士及び交通心理士の資格を保有していること。
 - エ (区分A)～(区分I)について、一括提案し受注できること。

3 研修実施場所

京都市交通局企画総務部研修所

(京都市伏見区竹田西段川原町 18 番地 竹田総合事務所 4 階)

※ 上記と異なる場所で実施する場合は、研修実施場所を仕様書に記載しています。

4 選定のスケジュール

令和 7 年

2 月 1 7 日 (月)

募集開始及び質問受付開始

2 月 2 1 日 (金) 午後 5 時

質問受付締切

2 月 2 6 日 (水)

全ての質問に対する回答を交通局ホームページに掲載

3 月 4 日 (火) 午後 5 時

提案書等提出期限

3 月中旬

必要に応じて事業者へのヒアリング、事業者選定会議

3 月下旬

受託候補者の決定、参加業者への通知

4 月 1 日 (火) 以降

契約締結

5 書類の提出について

(1) 提出書類

書類 番号	書類名	様式	提出方法	提出期限 (必着)
1	企画提案参加申請書	有	・ 電子メール ・ 郵送 ・ 持参	令和 7 年 3 月 4 日 (火)
2	企画提案書	無		
3	講師プロフィール	無		
4	見積書	無		
5	誓約書	有		

(2) 提出方法及び期限

- ・ 電子メールの場合 令和 7 年 3 月 4 日 (火) 午後 5 時 (必着)

提出書類をフォルダにまとめ、電子メールに添付して提出してください。

フォルダは以下のとおりにしてください。

【フォルダ名】

社名_業務名

(例 ○○株式会社_市バス運転士等を対象とした各種セミナー)

- ・ 郵送の場合 令和 7 年 3 月 4 日 (火) (必着)

A 4 縦向き、両面印刷とし、書類番号 1 ～ 5 の番号順に重ねて提出して下さい。

- ・ 持参の場合 令和 7 年 2 月 1 7 日 (月) ～ 令和 7 年 3 月 4 日 (火)

平日 午前 9 時から午後 5 時まで

(3) 提出先

- ・ 電子メールの場合

yamhg9211@city.kyoto.lg.jp 及び naihg6298@city.kyoto.lg.jp

※両方に送付してください。

- ・ 郵送又は持参の場合

京都市交通局企画総務部研修所 （担当：山本・内藤）

〒612-8429

京都市伏見区竹田西段川原町18番地 竹田総合事務所4階

電話：075-643-4601 FAX：075-643-5695

※持参の場合は、事前にご連絡ください。

(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。

6 質問の受付

(1) 期間

令和7年2月21日（金）午後5時まで

(2) 受付方法

電子メールで受け付けます。以下の2つのアドレスに送信してください。

yamhg9211@city.kyoto.lg.jp及びnaih6298@city.kyoto.lg.jp

(3) 質問に対する回答

令和7年2月26日（水）に、交通局の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。

7 事業者の選定方法

局内で定める要領に基づき、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。

評価項目

評価項目及び評価の視点		配点
企画内容	本研修の趣旨を理解し、仕様書の内容を反映した有益な研修内容となっているか。	25
手法	専門機関ならではの効果的な手法や技法を、研修目的に沿って的確に盛り込んだ内容になっているか。	15
講師	講師は、事故防止及び運転技術の向上に関する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。	40
実施体制	研修の実施にあたり、信頼できる実施体制が確保されているか。	10
価格	委託上限額に対する提案金額の程度	10
合 計		100

※3 合計点が配点の6割（60点）未満の場合は、選定の対象外とします。

8 選定結果の内示

選定結果については、選定者を交通局ホームページ上で公開するとともに、書面で全ての提案者に対し、令和7年3月下旬に通知します。

なお、結果についての異議申し立ては認めません。

【留意事項】 契約日は、令和7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場合は、契約を締結いたしません。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、その費用を京都市交通局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。

9 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1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。

10 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

11 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) 提案は、区分A～区分Iまで一括提案とします。
- (3) 提案数は、1案のみとします。
- (4) 提出された書類は、返却しません。
- (5) 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。
- (6) 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。

12 連絡先

京都市交通局企画総務部研修所（担当：山本・内藤）

所在地：〒612-8429

京都市伏見区竹田西段川原町18番地 竹田総合事務所4階

電話：075-643-4601

FAX：075-643-5695

e-mail: yamhg9211@city.kyoto.lg.jp

naih6298@city.kyoto.lg.jp

（両方のアドレスに送信してください。）

書類の作成方法、注意事項等について

1 企画提案参加申請書

- ・企画提案参加申請書の記入欄に沿って御記入ください。
- ・京都市外に本社を有する者については、書類番号1「企画提案参加申請書」記載の、添付資料③「納税証明書（（市税）市民税、固定資産税）」及び④「水道料金・下水道使用料納付証明書」の提出は不要です。

2 企画提案書

(1) 作成方法

- ・企画提案書の様式は不問ですが、「研修仕様書」を前提に本市交通局職員の職務に適応した内容としてください。

(2) 提出方法について

データを電子メール又は郵送でご提出ください。

※ 郵送の場合は、A4縦向き、両面印刷とすること

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、A4（縦向き・両面印刷）とし、1枚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。

4 見積書

(1) 宛名は、「京都市公営企業管理者交通局長」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

- ・研修費用の総額（講師料、交通費、資料代、税等を含む。）で見積してください。
- ・区分ごとの内訳が分かるように記載して下さい。

(4) ページ数

1ページに収まる内容としてください。

(5) 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。

5 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。