

令和6年2月20日

各位

京都市交通局企画総務部研修所

## 令和6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

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年度京都市交通局職員研修（市バス運転士等を対象とした接客能力の向上等）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 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 書類の提出について

### (1) 提出書類

書類番号	書類名	様式	印刷方法、体裁、用紙の枚数	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 又は郵送	令和6年 3月4日(月)
2	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		
3	講師プロフィール	無	1ページまで		
4	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		
5	見積書	無	1ページまで		
6	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。

注) 提出方法は原則として上記のとおりとしますが、研修所に直接持参していただいても構いません。

### (2) 提出方法

#### ・電子メールの場合

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。  
フォルダ名は以下のとおりにしてください。

#### 【フォルダ名】

社名\_科目

(例 ○○株式会社\_01 キャリア別自動車運転士セミナー)

※複数科目を提案される場合は、科目ごとにフォルダを分けてください。

#### ・郵送の場合

A4縦向き、両面印刷とし、書類番号1～6の番号順に重ねて、1部提出してください。

(注) 複数科目を提案される場合には、各企画提案書等セットの境目ができるように、書類上面に付箋を貼ってください。

### (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6年3月1日(金)午後5時まで

### (2) 受付方法

電子メール (umehg5476@city.kyoto.lg.jp) で受け付けます。

### (3) 質問に対する回答

当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。

## 6 評価方法

提出いただいた書類により、別に定める「研修委託選定部会に関する要領」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。

## 7 選定結果

選定結果については、当局のホームページに掲載します。

【留意事項】 契約については、予算執行が可能となる令和6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。

## 8 選定結果公表後の流れ

### (1) 研修日程の調整

選定結果の公表以降、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。

## 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科目につき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) 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 連絡先

京都市交通局企画総務部研修所（担当：北大路、梅原）

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：[umehg5476@city.kyoto.lg.jp](mailto:umehg5476@city.kyoto.lg.jp)

## 書類の作成方法、注意事項等について

## 1 企画提案参加申請書

- ・調査票の記入欄に沿って御記入ください。
- ・企画提案を希望される研修欄に”○”を記入してください。

## 2 企画提案書（様式 1～3）

## (1) 作成方法

- ・「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。
- ・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  
※ 郵送の場合は、A 4 縦向き、両面印刷とすること

## (3) 提出方法について

データを電子メールでご提出ください。

※ 郵送の場合は、様式 1～3 の順に重ねたものを 1 部御提出ください。

## 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) 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 所定外の企画提案書

当局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。

## 5 見積書

## (1) 宛名

「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。
- ・1日当たり、又は1回当たりという記載で構いません。  
※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) 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。

## 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。

## 企画提案参加申請書

令和 年 月 日

京都市公営企業管理者交通局長 様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者の職・氏名

京都市交通局が募集する下記業務にかかる企画提案に参加したいので、資格審査等に必要な資料を添えて申請します。

なお、申請書の内容については事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 1 事業名

研修科目	参加希望
01 キャリア別市バス運転士セミナー (接遇能力の向上)	
02 新規採用市バス運転士研修 (基本的な接遇能力の習得)	
03 市バス運転士・高速鉄道運輸関係職員指導業務 (職員スキル・接遇能力の向上)	
04 高速鉄道運輸関係職員養成研修 (接遇能力の向上)	
05 接遇パワーアップセミナー	

参加を希望する研修科目の参加希望欄に○を記入してください。

#### 2 連絡先

担 当 部 署	
担 当 者 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

研修科目

研修仕様書に記載されている「番号」、「研修科目名」をそのまま御記入ください。

研修の特徴、セールスポイント、効果等

習得できる知識・スキル等

研修を通じて受講者に伝えたいポイント

その他

より研修を充実させるための工夫等があれば具体的に御記入ください。

実施体制

(1) 緊急時の対応

緊急時（講師の急病、自然災害による交通機関の運転見合わせ等）について、どのような対応が可能かを具体的に記入してください。

(記入例)

- ・ 代替の講師を派遣し、同等の研修を実施可能
- ・ 悪天候が予想される場合は、同一講師で延期開催に向けた調整が可能

(2) 打合せ

貴社（団体）の担当者と打合せができるか。

できる（複数回）      できる（1回）      できない

講師と打合せができるか。

できる（複数回）      できる（1回）      できない

(3) テキスト

研修用のテキスト等を本市の要望の内容に変更することはできるか。

できる      できない

(4) 研修中の運営

研修中、配布物の対応等、本市の研修担当職員が講師をサポートする必要があるか。

サポートの必要はない      サポートする必要がある

その他特記事項

その他、研修の実施に際して、条件等がある場合は御記入ください。





研修プログラム

	時間	研修内容	研修手法	研修内容のねらい
1 日 目	9 : 00	「〇〇〇について」	講義	
	11 : 00	△△△	演習 1	
	14 : 00	「□□□」について	講義	
	16 : 00	☆☆☆	演習 2	
○ 日 目				

演習内容

記載方法

演習種別	演習名、内容
演習 1	(演習名) △△△ (内 容) グループで、〇〇〇について討議する。
演習 2	(演習名) ☆☆☆ (内 容) □□□について、個人研究後、グループで共有する。
演習 3	(演習名) (内 容)
演習 4	(演習名) (内 容)
演習 5	(演習名) (内 容)

上記のとおり、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

所在地：

提案企業（団体）名：

代表者名：

代表者名…代表者の役職名、氏名（又は権限受任者の役職名、氏名）を記入してください。  
※押印は不要です。