

令和8年度市バス運転士等を対象とした接遇能力の向上等に関する研修業務受託事業者募集要項

- 「キャリア別市バス運転士セミナー（接遇能力の向上）」
「市バス運転士・高速鉄道運輸関係職員接遇能力の向上に係る業務」
「新規採用市バス運転士研修（基本的な接遇能力の習得）」
「高速鉄道運輸関係職員養成研修（接遇能力の向上）」

令和8年度に実施する市バス運転士等を対象とした接遇能力の向上等に関する研修業務の企画及び講師派遣について、企画提案方式によりそれぞれ受託事業者を募集します。

1 業務名称

- 「キャリア別市バス運転士セミナー（接遇能力の向上）」
「市バス運転士・高速鉄道運輸関係職員接遇能力の向上に係る業務」
「新規採用市バス運転士研修（基本的な接遇能力の習得）」
「高速鉄道運輸関係職員養成研修（接遇能力の向上）」
※いずれか一つの応募も可能です。

2 業務内容

接遇能力の向上に関する研修企画及び講師派遣

※ 詳細は、別添「研修仕様書」を参照

3 参加資格

参加資格については、次のとおりとします。

- (1) 当局の競争入札参加有資格者（有資格者でない場合であっても、京都市交通局競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、当該企画提案方式においては競争入札参加有資格者とみなす。）であること及び公告期日時点において入札参加停止期間中でないこと。ただし、京都市交通局競争入札参加停止取扱要綱（以下「参加停止取扱要綱」という。）第9条ただし書に該当する場合で、運用会議が認める場合を除く。
- (2) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 競争入札参加停止措置期間中の者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用者でないこと。

4 スケジュール（予定）

令和8年

2月13日（金）	募集開始及び質問受付開始
2月19日（木）午後5時	質問受付締切
2月24日（火）	全ての質問に対する回答を交通局ホームページに掲載
2月27日（金）午後5時	提案書等提出期限
3月中旬	必要に応じ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、参加事業者への通知
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	印刷方法、体裁、用紙の枚数
1	企画提案参加申請書	有	
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34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) ※	無	20ページまで
5	見積書	無	1ページまで
6	誓約書	有	

※ 該当がある場合のみ添付してください。

(2) 提出方法及び期限

- ・電子メールの場合 令和8年2月27日（金）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。

フォルダ名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_キャリア別市バス運転士セミナー)

※複数業務を提案される場合は、業務ごとにフォルダを分けてください。

- ・郵送の場合 令和8年2月27日（金）<必着>

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) 複数業務を提案される場合には、各企画提案書等セットの境目が分かるように、書類上面に付箋を貼ってください。

- ・持参の場合 令和8年2月27日（金）午後5時まで

※平日の午前9時から午後5時までにご持参ください。

(3) 提出先

- ・電子メールの場合

kithg9307@city.kyoto.lg.jp 及び umehg5476@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：北大路、梅原）

〒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8年2月19日（木）午後5時まで

(2) 受付方法

電子メールで受け付けます。

送付先：kithg9307@city.kyoto.lg.jp 及び umehg5476@city.kyoto.lg.jp

※両方に送付してください。

(3) 質問に対する回答

令和8年2月24日（火）に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。

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、仕様書の内容を研修企画に反映した有益な研修内容となっているか。	30
手法	専門機関ならではの効果的な手法や技法を、研修目的に沿い的確に盛り込んだ内容になっているか。	30
講師	講師は、自治体等で豊富な研修実績を有するか。	15
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。	15
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、選定者を当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8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8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 通知後の流れ

（1）研修日程の調整

選定結果の公表以降、隨時行います。

（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 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業務につき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。

11 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 : kithg9307@city.kyoto.lg.jp

umehg5476@city.kyoto.lg.jp

※両方に送付してください。

書類の作成方法、注意事項等について

※ 各種書類は、全て写し可です。

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業務欄に”〇”を記入してください。
- ・京都市外に本社を有する者については、次の資料の提出は不要です。
 - ③納税証明書 ((市税) 市民税、固定資産税)
 - ④水道料金・下水道使用料納付証明書
- ・競争入札参加有資格者については、次の資料の提出を省略することができます。
 - ①登記事項証明書 (履歴事項全部証明書又は登記簿謄本)
 - ②納税証明書 ((国税) 所得税又は法人税、消費税)
 - ③納税証明書 ((市税) 市民税、固定資産税)
 - ④水道料金・下水道使用料納付証明書

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、A4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、持参の場合は、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、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「研修実施予定期間」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。