

令和8年度「教育委員会事務局 ICT 活用促進研修」実施に関する 受託事業者の公募について

上記の研修について、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 業務内容

- (1) 件名
令和8年度 教育委員会事務局 ICT 活用促進研修
- (2) 契約期間
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 契約内容
標記研修の企画・実施（講師派遣含む）及び当該研修をもとにしたオンデマンド学習用動画作成
※ 実施方法や実施日等の詳細は、別添「仕様書」を参照

2 契約上限額

金 1,000,000円（税込）

3 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) 京都市契約事務規則第4条第2項に規定する本市の競争入札参加有資格者名簿（令和8年4月1日現在）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。なお、競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市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、競争入札参加有資格者とみなす。
- (2) 本委託業務の実施に必要な運営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (4) プライバシーマーク制度又は情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度（ISMS）などによる情報セキュリティに関する資格を有していること。
- (5) 当該業務と同種又は類似の業務の業務実績を有すること。
- (6) 業務実施の体制に以下の資格を有していること。
 - ・ Google for Education 認定トレーナー
 - ・ Gemini 認定教育者
 - ・ Gemini Certified Students
 - ・ 生成AI パスポート

4 応募手続き等

(1) 関連書類の交付

次のプロポーザルに関する書類を、京都市教育委員会ホームページ「公募型プロポーザル情報」（以下「京都市HP」という。）上で交付する。

ア 令和8年度「教育委員会事務局 ICT 活用促進研修」実施に関する受託事業者の公募について（本書）

イ 仕様書（別紙1）

ウ 令和8年度「教育委員会事務局 ICT 活用促進研修」実施に関するプロポーザル企画提案書作成要領（別紙2）

(2) 企画提案書等提出書類

ア 企画提案書（様式1）

イ 所定外の企画提案書（様式自由、提出任意）

ウ 会社概要（様式2）

エ 見積書（様式自由）

(3) 提出方法

電子メールでの提出

提出書類ごとにデータを分け、電子メールに添付してください。なお、データの名称は「書類名＋（提案企業・団体名）」としてください。

（例 「会社概要（〇〇株式会社）」

【提出先メールアドレス】

kyoikusomu@edu.city.kyoto.jp

(4) 提出期限

令和8年7月2日（木）午後5時（必着）

(5) その他

ア この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ 失格となる企画提案書等

企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(エ) 虚偽の内容が記載されているもの

ウ 制約事項

(ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。

(ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。

(オ) 提出された書類は全て返却しない。

(カ) 提出された書類に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。

その場合は、日時及び場所を別途連絡する。

5 本件に対する質問の受付

(1) 質問期限

令和8年6月25日(木)午後5時まで

(2) 質問方法

教育委員会事務局総務課(担当:渡辺、中井)に電子メール(総務課代表メールアドレス:kyoikusomu@edu.city.kyoto.jp)で問い合わせることとし、面談又は電話での質問は一切受け付けない。

(3) 回答日及び回答方法

令和8年6月30日(火)ごろに質問事項及び回答を京都市HP上で公表する。

6 受託候補者の選定に関する審査

(1) 審査委員会

審査委員会は以下の委員で構成する。

- ・ 教育委員会事務局総務部総務課長
- ・ 教育委員会事務局総務部総務課総務人事係長
- ・ 教育委員会事務局総務部総務課担当係長(庶務総務人事担当)
- ・ 教育委員会事務局総務部学校事務支援室担当課長(情報化推進)
- ・ 教育委員会事務局総務部学校事務支援室担当係長
- ・ 教育委員会事務局総務部学校事務支援室学校事務支援係長

(2) 審査基準

評価基準	評価のポイント
実施内容 (60点)	・ 受講者を惹きつける企画内容となっているか。 ・ 知識やノウハウが身につく研修内容であるか。
講師評価 (20点)	・ 自治体等で当該研修に関する業務実績を有するか。
実施体制 (10点)	・ 講師急病時等、緊急時の対策がなされているか。
見積金額 (10点)	・ $(\text{全提案者中の最低金額} / \text{当該提案者の金額}) \times 10$ (小数点以下切捨て)

7 選定結果の通知・公表

(1) 受託候補者の決定

前記「6 受託候補者の選定に係る審査」に基づき、企画提案書等の内容について審査を行い、全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受託候補者(第一交渉権者)に選定する。なお、一者のみの応募の場合、平均点が60点を超えた場合は、受託候補者として選定するものとする。

(4) 審査結果の通知

審査結果については、令和8年7月16日(木)ごろに通知し、京都市HP上で評価点等を公表する。

(3) 受託者の決定

受託候補者(第一交渉権者)と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

8 選定後の手続き

契約締結に当たっては、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より契約します。また、契約締結後、研修内容等詳細の調整等を行います。

9 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。

10 連絡先

京都市教育委員会事務局総務部総務課（担当：渡辺、中井）

所在地：〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

電話：075-222-3767 FAX：075-256-0483

メールアドレス：kyoikusomu@edu.city.kyoto.jp