

## 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等作成要領

### 1 提出資料の種類

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について、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書（様式1）
- (2) 所定外の企画提案書（様式自由、提出任意）
- (3) 会社概要（様式2）
- (4) 見積書（様式自由）

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「研修仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。  
また、以下に記載の内容をはじめとする有用な独自提案及び活動実績等を可能な限り記載すること。

- ・研修名及び講師名
- ・研修の特徴、セールスポイント及び効果等（習得できる知識やスキル等）
- ・研修受講可能人数
- ・国、地方自治体の研修実績
- ・講師緊急時（急病や交通機関の運転見合わせ等）にどのような対応が可能か
- ・研修の実施場所として提供できる会場の利点・メリット

- (2) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市との仕様等契約内容を協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (4) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。

### 3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書（様式1）及び所定外の企画提案書（様式自由、提出任意）
  - ア 本市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）も提出可能とする。ただし、概ね20ページ以内に収まる内容とすること。
  - イ 日本語で記載すること。
  - ウ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
  - エ 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載

すること。

オ 電子データ（PDF形式）で提出すること。

（提出先メールアドレス：kyoikusomu@edu.city.kyoto.jp）

(2) 見積書（様式自由）

ア 仕様書に記載の内容を満たすために必要な全ての経費を詳細に記載すること。

イ 見積書は、上記(1)の提案書と合わせて、電子データ（PDF形式）で提出すること。（提出先メールアドレス：kyoikusomu@edu.city.kyoto.jp）

ウ その他

(ア) 見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税相当額を含めた金額を記載すること。

(イ) 見積書は、住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載すること。

#### 4 その他

提出期限、提出方法等については、「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（プロポーザル説明書）」のとおり。