

募集要項

京都市立学校園の管理職向けメンタルヘルス対策ワークショップ委託業務に関し、次のとおり受託事業者を募集する。

1 目的

近年、教職員の精神疾患による休職者の増加が課題となっている。本市では、これまで管理職向け研修等を通じて、教職員のメンタルヘルス不調の未然防止や早期発見・早期対応に取り組んできたが、学校現場を取り巻く環境が複雑化する中、更なる取組の充実が求められている。

そこで、本業務により、管理職が学校現場におけるメンタルヘルス上の課題について意見交換や事例共有、課題検討等を行う実践的なワークショップを実施し、ラインケアのスキルや学校組織としての対応力向上を図ることにより、教職員のメンタルヘルス不調の未然防止、働きやすい職場環境づくり及び組織的な支援体制の強化を目指す。

上記の業務委託には、学校現場の状況を十分理解した上で、効果的な課題設定及び企画提案・運営能力を有することが必須であるため、公募型プロポーザル方式による企画競争により受託事業者を決定する。

2 委託契約の内容

別紙「京都市立学校園の管理職向けメンタルヘルス対策ワークショップ委託業務プロポーザル仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

3 募集期間

令和8年8月31日（月）午前9時から令和8年9月11日（金）午後5時まで

4 スケジュール

令和8年8月31日（月）	公募開始
9月4日（金）	参加意向確認書・質問受付締切
9月11日（金）	提案書類提出締切
9月16日（水）頃	受託候補者選定
9月25日（金）頃	審査結果通知
10月上旬頃	契約締結、業務開始

5 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- （1）京都市競争入札参加有資格者であること。
- （2）公募開始から審査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。
- （3）京都市暴力団排除条例第2条第4号及び第5号に該当するものでないこと。
- （4）次に掲げるものを滞納していないこと。
 - ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税及び地方消費税

- ウ 本市の市民税及び固定資産税
- エ 本市の水道料金及び下水道使用料

- (5) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じ、一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録、JAPHIC（ジャフィック）マークの認定、ISO／IEC27001 の認定のいずれかを満たすこと。
- (6) 本件プロポーザルに参加しようとする個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者（以下、「代表者等」という。）が、本件プロポーザルに参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。
- (7) 仕様書を十分に理解し、業務委託を実施できる規模のスタッフを有し、業務委託を的確に遂行できる者。
- (8) 過去5年（令和3年度から令和7年度まで）において、教育機関、公的機関又は民間企業等を対象としたメンタルヘルス研修、管理職研修、ワークショップその他これらに類する業務の実績を有すること。

6 応募手続き等

応募事業者は、次のとおり、必要な書類を受付期間内に提出すること。

(1) 提出書類及び部数

提出書類名	部数	期日
ア 参加意向確認書（第1号様式）	1部	令和8年9月4日（金） 午後5時まで
イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会若しくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録、JAPHIC（ジャフィック）マーク、ISO／IEC27001の認定のいずれかを保有していることが分かる書類（許諾証の写し等）		
ウ 貴社（貴団体）の概要がわかるもの（任意様式）	8部	令和8年9月11日（金） 午後5時まで
エ 企画提案書（任意様式、委託業務の年間スケジュール含む） ※A4版15ページ以内（表紙除く）		
オ 業務実績調書（第2号様式）	1部	
カ 見積書（第3号様式）		

※「オ 業務実績調書」については、5（8）に記載の業務実績について記載すること。

(2) 提出方法

下記（3）の提出先まで郵送又は直接持参すること。

なお、郵送（期限内必着・書留郵便に限る）の場合、その旨を教職員人事課宛に電話又は電子メールにて連絡すること。

(3) 提出先

京都市教育委員会総務部教職員人事課 上方、不破
〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 北庁舎 6 階
電 話：075-222-3779 F A X：075-222-3759 メール：jinji@edu.city.kyoto.jp

(4) 仕様書等に対する質問期限及び回答

- ア 質問対象者 本書及び仕様書等に対して質問できる者は、上記「5 参加資格」を満たした上で、参加意向確認書の提出がある者とする。
- イ 質問期限 令和8年9月4日（金）午後5時まで
※月曜日～金曜日（祝日除く）の午前9時から午後5時の時間帯以外は、受理確認ができません。
- ウ 質問方法 教職員人事課まで電子メールにて質問票（第4号様式）を送付すること。
- エ 質問への回答 すべての質問及び回答については、教育委員会ホームページにおいて掲載する（令和8年9月8日（火）予定）。

(5) 注意事項

- ア 失格となる参加意向確認書及び企画提案書
参加意向確認書及び企画提案書が次の事項のいずれかに該当する場合には失格となることがある。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、提出方法に適合しないもの
 - (イ) 指定の作成様式及び記載上の留意事項に示され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
- イ その他
 - (ア) 提出された書類は返却しない。
 - (イ) すべての提出書類の作成・提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
 - (ウ) 提出された企画提案書は、受託候補者の選定以外には、応募事業者に無断で使用しない。
ただし、提案の内容については、今後の参考にすることがある。提出された書類は、受託候補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) 提出期限以降における応募書類の差替及び再提出は、明らかな誤字脱字等があるときで、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。

7 審査方法

受託候補者の選定については、以下のとおり行う。

(1) 選定方法

- ア 応募事業者からの提出書類の内容に対し、下記（2）に掲げる審査項目について教職員人事課で構成する組織による審査及び評価を行い、1者を選定する。
- イ 応募が1者のみの場合であっても、プロポーザルが成立することとし、審査及び評価の結果、24点以上の場合、受託候補者として選定する。
- ウ 受託候補者は特別の理由がない限り、契約交渉の相手方に決定する。
- エ 審査は、書類審査にて行う。必要に応じてヒアリングを実施する場合があるが、その場合には、参加者に別途通知する。

オ このほか、評価点を満たした場合でも本業務の履行に支障があると認められる場合においては、受託候補者として選定しないことがある。

カ 審査結果についての異議は受け付けない。

(2) 審査基準

審査項目	審査内容	配点
①企画提案内容 (メンタルヘルス対策及び学校現場への理解)	・教職員のメンタルヘルスに関する課題や、学校園を取り巻く環境について十分に理解している。 ・管理職によるラインケアや組織的な支援体制の重要性を踏まえた提案となっている。	5点
②企画提案内容 (ワークショップの企画内容)	・本業務の趣旨・目的を十分に理解した内容となっている。 ・参加者同士の意見交換、事例共有及び課題検討を効果的にを行うための工夫がなされている。	評価(1～5) ×2=10点
③企画提案内容 (実施手法及び効果)	・管理職の実践力向上及び学校園における課題解決につながる内容となっている。 ・事業効果を高めるための具体的かつ実現可能な提案がなされている。	評価(1～5) ×2=10点
④企画提案内容 (実施体制及び情報管理)	・本業務を円滑かつ効果的に遂行できる実施体制が確保されている。 ・個人情報その他の情報について、適切な管理及びセキュリティ対策が講じられている。	5点
⑤実績	・教育機関、公的機関又は民間企業等におけるメンタルヘルス研修、管理職研修、ワークショップ等の実施実績を有している。	5点
⑥価格点	・見積金額が適正かつ妥当であることを確認した上で、次の式により配点する。 5点×(最低提案価格/提案価格) ※小数点以下切捨て	5点
合 計		40点

評価	評価	評価の目安
非常に優れている	5	・要求水準を超える高い効果と認められる提案が具体的に示されている。 ・業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が極めて高い。 ・市が加点要素として想定している具体的な記述が際立って多くある。
優れている	4	・要求水準を超える一般的な効果と認められる提案が具体的に示されている。 ・業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が高い。 ・市が加点要素として想定している具体的な記述が多くある。
普通	3	・要求水準を満たしており、提案が具体的に示されている。 ・業務の実施方法等の記述が具体的である。 ・市が加点要素として想定している具体的な記述が一定認められる。
やや劣る	2	・要求水準を一部満たしているが、提案内容の具体性又は実現性に課題がある。 ・業務実施による効果が限定的と認められる。
劣る	1	・要求水準を満たしていない。 ・提案内容が抽象的又は実現性に乏しい。

※審査項目①から⑤の配点について

項目ごとの5段階評価とし、審査項目②及び③については評価を2で乗じたものを配点とする。

(3) 審査は、以下の委員が行う。

【審査委員】

京都市教育委員会総務部教職員人事課長	1名
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当課長	2名
京都市教育委員会総務部教職員人事課首席人事主事	2名
京都市教育委員会総務部教職員人事課担当係長	1名
京都市教育委員会総務部教職員人事課係員	1名

(4) 審査結果については9月25日（金）頃に、参加者全員に郵送等により通知する。

8 委託予定先の選定

審査の結果、選定された受託候補者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置づける。

正式な契約締結は、令和8年10月上旬頃に行う。

また、候補者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合は、候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

9 契約に関する基本事項

受託候補者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、提案内容、ヒアリング内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約日から令和9年3月31日までとする。

(4) 再委託について

受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市が承認した場合はその限りでない。

(5) 委託料等の支払

全業務完了後、受託者の請求により、支払を行う。

10 その他の事項

(1) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。

(2) 本業務の実施にあたり関係法令を遵守すること。

(3) 本業務の実施において知り得た情報を無断で第三者に遺漏してはならない。

(4) 本業務の実施に当たり、安全管理に万全を期すこと。

(5) 本業務に係る監査が行われる場合は、必ず協力・対応すること。

京都市立学校園の管理職向けメンタルヘルス対策ワークショップ委託業務仕様書

1 業務名

京都市立学校園の管理職向けメンタルヘルス対策ワークショップ委託業務

2 目的

管理職が学校現場におけるメンタルヘルス上の課題について意見交換や事例共有、課題検討等を行う実践的なワークショップを実施し、ラインケアのスキルや学校組織としての対応力の向上を図ることにより、教職員のメンタルヘルス不調の未然防止、働きやすい職場環境づくり及び組織的な支援体制の強化を目指す。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託契約金額の上限

1,750,000円以内

(1) 上記金額には消費税及び地方消費税相当額10%を含む。

ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額の上限額であり、契約金額ではない。

(2) 上記金額には、本委託業務に必要な旅費や物品費など、実施に係る全ての費用を含む。

5 委託業務の内容

(1) 対象者

京都市立学校園の管理職

(2) 委託業務

ア 業務全体の流れ

受託者は、京都市教育委員会と協議のうえ、管理職向けメンタルヘルス対策ワークショップを企画・運営し、その実施結果の分析及び報告を行うものとする。

なお、本業務の実施に当たっては、専門的知見を有する者を配置すること。

イ ワークショップの企画

受託者は、事業目的及び学校現場の実情を踏まえ、ワークショップの企画を行うこと。企画に当たっては、本事業の目的を踏まえ、効果的な実施手法を提案すること。

また、一方向的な講義形式に偏ることなく、参加者同士の意見交換や対話を促進する内容となるよう工夫すること。

ウ ワークショップの実施

受託者は、管理職を対象としたワークショップを実施すること。

実施方法は対面又はオンラインとし、事業効果が最大限発揮される実施方法を提案すること。

対象人数：30名程度

実施回数：2回を基本とし、事業効果を高めるために必要がある場合は追加実施を妨げない。

なお、ワークショップの実施に当たっては、参加者が主体的に議論できるよう適切なファシリテーションを行うとともに、講師、ファシリテーター、配付資料その他運営に必要な準備を行うこと。

エ 実施結果の分析及び効果検証

受託者は、アンケートその他適切な方法により、参加者の満足度や理解度、事業効果等を把握すること。

また、ワークショップを通じて把握した課題や意見を整理し、管理職によるメンタルヘルス対策の推進に向けた分析及び考察を行うこと。

オ 報告

受託者は、ア～エを実施するにあたり、それぞれの業務の進捗等について適宜委託者へ報告すること。

(3) 成果物

受託者は、委託業務の実施状況を踏まえ、事業実施報告書及び成果活用資料を作成し、委託者が指定する期日までに提出すること。

報告書には、少なくとも次の事項を含めること。

ア 事業の実施概要

イ ワークショップの実施内容

ウ 参加状況

エ アンケート結果及び分析

オ ワークショップを通じて把握した課題

カ 管理職によるメンタルヘルス対策の推進及び継続的な改善に向けた提言・改善策

成果活用資料は、ワークショップで共有された内容や好事例等を踏まえ、各学校園において管理職がメンタルヘルス対策を推進する際に活用できる内容とすること。

なお、報告書及び成果活用資料の項目、様式については、事前に委託者と協議のうえ決定すること。

6 遵守事項等

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、関係法令を遵守するほか、本市と適宜協議・調整を行うこと。
- (2) 受託者は、受託後速やかに業務全体のスケジュールを提出すること。
- (3) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費その他本業務に要する経費は、全て受託者が負担すること。
- (4) 本業務を履行するに当たり、本仕様書に記載されていない事項又は作業のうえで疑義が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報その他の情報について、京都市個人情報保護制度の趣旨を踏まえ、漏えい、滅失及び毀損の防止その他必要な安全管理措置を講じ、適正に管理しなければならない。
- (6) 受託者は、本業務の履行により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後又は解除後においても同様とする。

- (7) 受託者は、本業務の履行のために取得又は作成した個人情報その他のデータについて、本業務終了後、委託者の指示に従い返却又は消去し、不要となったデータは復元できない方法により処分すること。
- (8) 本件委託業務の履行に伴い発生する成果物（分析データを含む。）は、全て委託者に帰属するものとする。
- (9) 再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は委託者と協議のうえ決定する。