

令和 8 年度  
京都市上下水道局職員研修に関するプロポーザル  
募集要項

令和 8 年 1 月

京都市上下水道局総務部企業力向上推進室

## 1 委託業務概要

### (1) 募集の趣旨

京都市上下水道局では、「企業力向上プラン 2018-2027」に基づき、「職員力」及び「組織力」を向上させるため、職員研修を実施している。

受託業者の選定については、競争性の確保を図るとともに、研修内容の企画提案等を重視するため、プロポーザル方式によることとし、当該業務の受託を希望する事業者を広く募集する。

### (2) 委託業務内容

令和 8 年度京都市上下水道局職員研修に関する企画提案及び講師派遣等

※ 詳細は、別添「仕様書」を参照すること。

### (3) 研修実施場所及び納品場所

京都市上下水道局総合庁舎

(京都市南区上鳥羽鉾立町 1 1 番地 3)

※ 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。

### (4) 委託期間

契約締結日翌日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

## 2 事業者の参加資格要件

以下に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 京都市上下水道局契約規程第 6 条に規定する「京都市上下水道局競争入札参加有資格者名簿（物品）」に登載されている者（以下「競争入札参加有資格者」という。）  
又は京都市上下水道局競争入札等取扱要綱第 2 条第 1 項各号に定める者であること。
- (2) 本件公表の日から、当局が受託候補者を通知する日までの間において、京都市上下水道局競争入札等取扱要綱の規定に基づく競争入札の参加停止の期間が含まれていないこと。
- (3) 会社更生法、民事再生法等による手続を行っている法人等でないこと。
- (4) 本業務の主旨を十分に理解したうえで、本業務を確実に実施できること。
- (5) 同種・類似の企画・制作業務の契約履行実績（履行中のものを除く）を有すること。

### 3 書類等の提出

#### (1) 提出書類等

ア 本プロポーザルに参加する全ての者は、次の書類を提出すること。

書類 番号	書類名	様式	提出方法	提出期限 (必着)
1	参加申請書		3(2)記載の URL から 送信	令和 8 年 2 月 1 0 日 (火) 午後 5 時まで
2	提案研修一覧	有 様式 1	電子メール にて送信	令和 8 年 2 月 1 3 日 (金) 午後 5 時まで
3	企画提案書	無 (任意様式)		
4	講師プロフィール	無 (任意様式)		
5	見積書	無 (任意様式)		
6	講師紹介の映像データ (5 分程度、容量 5 0 0 MB 以下) ※ 仕様書「コンプライアンス研修 (DVD 等の制作)」については、他社に納品実績のある動画研修から 5 分程度を抜粋したものとする。	無		

イ 本プロポーザルに参加する者で、競争入札参加有資格者でない場合は、上記アに加えて、次の書類も各 1 部提出すること。

番号	書類名	様式	提出方法	提出期限 (必着)
7	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) 又は 登記簿謄本 ※ 法人の場合のみ。		郵送	令和 8 年 2 月 1 3 日 (金) 午後 5 時まで
8	印鑑証明書			
9	法人税又は所得税及び消費税の未納がないことを証する納税証明書			
1 0	京都市の市民税及び固定資産税の未納がないことを証する納税証明書 ※ 法人にあっては、京都市内に事業所等が所在する場合又は法人名義の固定資産を所有する場合のみ。個人にあっては、京都市内に住民票がある場合又は京都市内に固定資産を所有する場合のみ。			
1 1	調査同意書 (水道料金・下水道使用料) ※ 京都市内に事業所等があり、当該事業所等の水道の使用者名義が応募者名義の場合のみ。	有		

番号	書類名	様式	提出方法	提出期限 (必着)
1 2	誓約書 ※ 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又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことの誓約書。	有	郵送	令和8年 2月13日(金) 午後5時まで
1 3	登録を受けている事業の登録証明書 ※ 法令の規定により当該事業について免許、許可又は登録等が必要な場合のみ。			

※ 7～10については、原本(コピー不可)とし、申込日から3か月以内に発行されたものとする。

## (2) 提出方法

### ア 書類番号1 参加申請書

下記のURLより各項目を入力の上、送信すること。

【参加申請書URL】

<https://ttzk.graffer.jp/city-kyoto/smart-apply/surveys-alias/R8propo>

### イ 書類番号2～6 提案研修一覧～講師紹介の映像データ

(ア) 書類番号2～5については、書類ごとにPDF化すること。

(イ) 書類番号6(講師紹介の映像データ)の拡張子は「.MP4」または「.MOV」とすること。なお、クラウドサービスにアップされた動画でも可能とする。その場合、当該URLを電子メール本文等に記載すること。

(推奨クラウドサービス: Google Drive)

(ウ) データの名称は「書類番号+書類名+(提案企業・団体名)」とすること。

(例 「2提案研修一覧(株式会社〇〇)」)

(エ) 研修ごとに書類番号2～6をフォルダでまとめ、電子メールに添付して提出すること(オンラインストレージサービスも利用可)。

なお、オンラインストレージサービスを利用し提出する場合、受信(ダウンロード)に必要な情報を、電子メール本文に記載すること。

なお、オンラインストレージサービスは、次のいずれかを利用すること。

a データ便 (<https://datadeliver.net>)

b Dropbox (<https://www.dropbox.com/ja/>)

c firestorage (<https://firestorage.jp>)

d GigaFile 便 (<https://gigafile.nu>)

(オ) 本書末尾のメールアドレス宛てに送付すること。

(カ) メール1通当たりの容量を10MB以下とすること(10MB超過の場合、受信不可)。

### ウ 書類番号7～13

提出が必要な場合、本書末尾の宛先に郵送すること。

## (3) 注意事項等

提出書類の作成方法及び注意事項等については、**別紙1**を確認すること。

## 4 質問の受付及び回答

### (1) 質問者

本要項及び仕様書等について質問できるのは、前記「**2 事業者の参加資格要件**」を満たしている者とする。

### (2) 質問受付期限

令和8年1月26日（月）午後5時必着

### (3) **様式2**を用いて、本書末尾のメールアドレス宛てに問い合わせること（電話又は面談での質問は受け付けない。）。

### (4) 回答

質問者に関する情報は伏せたうえで、令和8年2月4日（水）に当局ホームページに掲示する（個別には回答しない。）。

なお、評価基準に係る質問には回答しない。

## 5 評価について

### (1) 評価

提出書類等により、**別紙2**の基準に基づき評価する。

ただし、仕様と合致しないと判断したものは、失格とする。

なお、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る。

### (2) 評価者

評価者は、次の京都市上下水道局職員とする。

- ・ 上下水道局 総務部企業力向上推進室 室長（総務部長）
- ・ 上下水道局 総務部企業力向上推進室 企業力向上推進課長
- ・ 上下水道局 総務部企業力向上推進室 コンプライアンス推進課長
- ・ 上下水道局 総務部企業力向上推進室 企業力向上係長
- ・ 上下水道局 総務部企業力向上推進室 監察係長

### (3) 評価結果の内示

受託候補者を選定したときは、参加事業者全員に対し、令和8年3月9日（月）に評価結果を内示予定である。

なお、評価結果についての異議は、一切認めない。

※ 契約締結は、予算執行が可能となる令和8年4月1日以降となる。

ただし、本件に係る予算が成立しないときは、内示は無効となる。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、その費用を京都市上下水道局に請求することはできない。

あくまでも、契約完了までは、「受託候補者」（仮決定）である。

#### (4) 評価結果の公表

評価結果については、受託候補者、参加事業者及び評価点を、当局ホームページにおいて公表する。

## 6 スケジュール

日 程	項 目
令和8年1月16日（金）	質問受付開始
1月26日（月）午後5時	質問受付期限
2月 4日（水）	質問への回答
2月10日（火）午後5時	書類番号1の提出期限
2月13日（金）午後5時	書類番号2～13の提出期限
3月 9日（月）	参加事業者への内示

## 7 内示後の流れ

選定した受託候補者と契約協議を行い、以下の内容及び契約条件について合意した後に委託契約を締結する。

なお、受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の事業者を受託候補者として協議を行い、合意した後に委託契約を締結する。

### (1) 研修日程

内示（令和8年3月9日（月））以降、随時、調整を行う。

### (2) 研修内容

ア 研修内容の具体的な打合せについては、原則として、対面にてそれぞれの研修実施2か月前を目途に実施する。

イ 提出された企画提案書を基に、より詳細なカスタマイズ（テキスト等も含む。）をお願いする場合がある。対応できない場合は、その旨を企画提案書に記載すること。

ウ 講師も、打合せに参加すること。

## 8 その他

(1) 提案数は、1研修につき1案とする。

(2) 提出書類等の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。

(3) 提出書類等に、虚偽又は不正があった場合は失格とする。

(4) 提案書類等は、他の提案者に対して、非公開とする。

(5) 提出書類等は、返却しない。

(6) 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する。

## 9 問合せ・提出先

京都市上下水道局総務部企業力向上推進室（担当：松原、前田）

住所：〒601-8116 京都市南区上鳥羽鉾立町1-1番地3

電話：075-672-7757 FAX：075-682-2274

E-mail：soumu\_kigyouryoku@suido.city.kyoto.lg.jp

## 提出書類の作成方法、注意事項等について

### 1 共通事項

1 研修につき、講師 1 名以上とする。また、事前打合せは、募集要項 7 (2) に記載のとおり講師と原則直接対面にて行う。

なお、複数回開催する研修については、同じ講師で実施することとし、研修内容に差が生じないようにすること。

### 2 提案研修一覧（様式 1）

提案を希望する研修について、「提案する研修」欄に“○”を記入すること。また、緊急時の対応可否についても併せて記入すること。

### 3 企画提案書

- ・ 別添「仕様書」を前提に、当局職員の職務に適応した内容とすること。
- ・ 1 研修につき、1 つの企画提案書を作成すること（複数研修の提案を、1 つの企画提案書にまとめない）。
- ・ A 4 とし、カラー、白黒は問わない。

### 4 講師プロフィール

必ず講師を選定し、企画提案書とは別に作成のうえ、提出すること。

### 5 見積書

#### (1) 宛 名

「京都市公営企業管理者上下水道局長」とすること。※ 請求書も同様とする。

#### (2) 事業者等の記載について

以下を記載すること。

- ・ 事業者名
- ・ 所在地
- ・ 代表者（受任者を設定している場合は受任者）の職名及び氏名
- ・ 担当者名及び連絡先

#### (3) 見積金額

- ・ 総額と内訳（講師の派遣料、打合せに要する費用、交通費、宿泊費、テキスト代、事務費、手数料その他諸経費、税等）を明示すること。
- ・ 単価見積ではなく、研修費用の総額で見積をすること。  
（仕様書で指定している場合を除き、1 日当たり、1 名当たりという記載は不可。）
- ・ テキストについては、データ又は原紙にて納品すること。
- ・ 仕様書に記載する 上限金額は税込み（消費税率 10 %） とする。



(4) 消費税について

- ・ 消費税については、外税として記載すること。

(5) 見積有効期限

- ・ 別添「仕様書」に記載した「実施時期」以降の日とすること。

(6) その他

- ・ 提出した日付（年月日）を記載すること。

## 6 講師紹介の映像データ

- ・ 当該講師が、これまでに実施した研修の様子を録画したもの（5分程度、対面研修を録画したものが望ましい）とし、講師の表情・雰囲気・話し方等が分かるものとする。
- ・ ただし、「コンプライアンス研修（DVD等の制作）」においては、他社に納品実績のある動画研修から5分程度を抜粋したものとする。なお、動画研修の内容は、コンプライアンスに関するもの以外でも可。
- ・ ファイルサイズの容量は500MB以下とすること。
- ・ 国内のパソコン・家庭用機材で再生できる方式で記録すること。

## 7 その他

研修機器（研修机、椅子、マイク設備、ホワイトボード、パソコン、プロジェクター、スクリーン等）は当局保有のものを使用可能とする。

その他、必要な機器及び物品等がある場合は、受託者側で準備すること。

## 評価基準について

### 1 技術点（90点）

京都市上下水道局職員が受講するに当たり、有益かつ実践的な企画内容となっているか。

- (1) 受講者を惹きつける企画内容となっているか。（30点）
- (2) 知識やスキルが身につく実践的で受講対象者の職責に応じた研修内容であるか。（30点）

- (3) 講師は、専門的な知識や豊富な経験、優れた技量を有しているか。（30点）

※ 点数の算出は、全ての評価者の技術点を平均し、小数点以下第2位を四捨五入して行う。

### 2 価格点（10点）

研修仕様書の当局上限金額を上回る場合は失格とする。

※  $10 \text{ 点} \times (1 - \text{提示価格} / \text{上限金額})$

小数点以下第1位を四捨五入して行う。

### 3 その他

- (1) 合計点数の最高得点を得た者を受託候補者とする。

ただし、基準点を60点とし、最高得点が基準点未満の場合は、当該業者について、本業務を適切に履行する能力を有すると認められないと判断し、受託候補者として選定しない。

- (2) 最高得点者が複数あるときは、技術点が最も高い者を受託候補者とする。以上によっても受託候補者を決定できない場合は、抽選により受託候補者を選定する。
- (3) 企画提案書を提出した者が1者のみの場合でも、当該者の評価点が基準点を下回るときは、受託候補者として選定しない。
- (4) 受託候補者を選定できなかった場合は、再度公募を実施する。

(参考) 配点、審査基準、採点の方法

配点	審査基準	審査点	乗数	配点
技術点 ※1	(1) 受講者を惹きつける企画内容となっているか。	1～5	×6.0	～30
	(2) 知識やスキルが身につく実践的で受講対象者の職責に応じた研修内容であるか。	1～5	×6.0	～30
	(3) 講師は、専門的な知識や豊富な経験、優れた技量を有しているか。	1～5	×6.0	～30
価格点 ※2	10点×(1－提示価格／契約上限額)	～10		
合計	—	～100		

※1 点数の算出は、全ての評価者の技術点を平均し、小数点以下第2位を四捨五入して行う。

※2 小数点以下第1位を四捨五入して行う。

審査点	評価内容
5	非常に優秀（高度な能力を有す）
4	優秀（十分な能力を有す）
3	平均的である（普通）
2	物足りなさを感じる（能力が乏しい）
1	業務遂行に不安