

各項目記載上の留意事項

No.	評価項目		提案内容
1	業務遂行能力	体制、スケジュール	事業実施体制 (・事業実施体制について具体的に記載すること。 ・事業実施責任者、担当者等を明記し、本業務に関わる業務経験について記載すること。 ・品質保証、管理、監督、監査体制等について記載すること。 ・各要員の責任や役割分担について記載すること。 スケジュール ・事業実施の全体スケジュールについて具体的に記載すること。 ・進捗状況の管理方法について記載すること。)
2		類似契約実績	類似の契約実績 (・令和2年度から令和6年度までの間に契約を締結し、履行完了した業務の実績を記載すること。(計5件以内) ・契約実績がない場合は、「契約実績なし」記載すること。)
3	事業内容への理解度		業務理解度 (現状の課題を把握し、事業目的及び事業内容の趣旨を理解したうえで意欲的な提案を行うこと。)
4	募集方法、広報		募集内容、広報の手段 (求職者や県内企業の特徴を踏まえ、事業目的を達成するためにどのような募集、広報を行うか提案すること。)
5		企業の開拓、募集方法	求人企業の開拓、募集方法の企画内容 (求人企業の開拓方法や内容を提案すること。また、ミスマッチ防止のため、企業開拓の際に取り組むことについて記載すること。)
6		企業に必要な人材像の明確化、キャリアコンサルティング、マッチング方法	企業に必要な人材像の明確化、キャリアコンサルティング、マッチング方法の企画内容 (企業の最適な人員配置の調整方法、キャリアコンサルティング方法、受講者と実習受入企業とのマッチング方法の企画内容を提案すること。提案に当たっては、ミスマッチの原因を分析し、ミスマッチの防止、正規雇用者として定着するための取組や工夫や実習先企業が見つからない受講者に対する支援として適切な方策についても含めること。)
7		オンラインによる人材育成研修	オンラインによる人材育成研修の企画内容 (下記のような内容を踏まえて提案すること。 ・講座数を明示したうえで、導入実績を基に、訓練目的別に、多彩かつ先端的、実用的な複数の講座を組み合わせたカリキュラムを例を交えて提案・作成すること。 ・企業側から提供されるコンテンツ等も学習計画として取り入れられるようにすること ・多様な企業ニーズをどのように取り入れるのか提案し、企業のニーズに応じた幅広い分野を学習できる内容を提案すること。 ・受講者の能力に応じた訓練内容について提案すること。 ・講座を修了出来るよう受講の促進のための工夫について提案すること。)
8			受講者の利便性についての企画内容 (学習の進めやすさ、機能の使いやすさ、受講者からの質問への対応、受講者からの評価の反映(レビュー機能等)等を意識した提案とすること。) 学習状況の管理のための管理者画面の機能についての企画内容 (受講者のシステム上への登録方法や、視聴時間の管理など、受講状況の把握方法について提案すること。)
9			セキュリティ機能についての企画内容 (セキュリティ対策をどのように行うのか提案すること)
10		企業実践訓練の実施方法における受講者の定着支援と技能習得促進方法	企業実践訓練の実施方法の企画内容 (受講者の仕事に対する意欲の向上、業務内容に関する必要な知識・技能の習得に資する方法について提案すること。特に、受講者の途中離脱を防ぐための工夫について提案すること。)
11		受講者、企業へのフォローアップ体制	就職支援方法の企画内容 (随時の就職相談による助言、提案、フォローアップ等を行うことができる支援方法を提案すること。) 相談支援体制の企画内容 (訓練受講中、受講後、訓練中断時の受講者及び実習受入企業に対するカウンセリング等による相談支援体制を提案すること。)
12	効果測定について		訓練の実施効果等の評価・分析方法の企画内容 (学習状況等を含めた訓練の実施効果の評価や分析をどのように行うか提案すること。また、地域における人材育成ニーズの分析をどのように行い、どのような提言に結びつけるのか提案すること)
13	経費見積		経費は妥当な金額になっているか。