

各項目記載上の留意事項

No.	評価項目		留意事項
1	業務遂行能力	体制及びスケジュール	・ 統括責任者氏名及び業務経験を明記すること。 ・ 事業実施にかかる人員配置（資格者を含む場合は、その資格についても記載）や役割、業務経験等を記載すること。 ・ 事業実施の全体スケジュールについて記載すること。 ・ 事業全体の進捗状況の把握方法について記載すること。
2		類似契約実績	・ 紹介予定派遣や求職者と企業のマッチング業務等の契約実績を記載すること。（契約日に関わらず、業務の趣旨、内容及び契約金額が類似し、業務の成果が良かったものを優先的に記載すること。） ・ 契約実績を確認できる資料（契約書、仕様書の写し等）を提案書の正本に添付すること。
3		事業内容への理解度	・ 提案の全体を通して、ジェンダーなどを背景とした、本業務対象者特有の課題を理解したうえで、それらを解決しうる意欲的な提案を行うこと。
4	募集	インターン生及び受講生の募集方法	・ 効果的な募集方法について、広報媒体や広報手段、それらの広報媒体や手段を選択した理由及び期待できる効果、本業務対象者の特性を踏まえた工夫点等について具体的に提案すること。
5		インターン生受入企業の開拓及び募集方法	・ 効果的な募集方法について、広報媒体や開拓手段、開拓に関する工夫点等について具体的に記載すること。 ・ 企業向け説明会の周知及び開催内容について記載すること。
6	事業実施の実現性	マッチング方法	・ 有給インターン終了後、インターン生受入企業において正規雇用となるような効果的なマッチングについて、実施手順や方法、工夫する点等を具体的に提案すること。 ・ インターン生の意向聴取の方法、インターン生の選択肢を拡げる求人情報の提供方法、求人及び求職情報がミスマッチであった場合のインターン生及び受入企業への働きかけ等について記載すること。 ・ インターン生受入企業の職場環境をどのように理解し、マッチングに反映していくかについて記載すること。 ・ インターン生受入企業とインターン生が理解し合える機会について、具体的な手段や実施方法を記載すること。 ・ インターン生受入企業とインターン生のミスマッチ防止のための工夫点について、具体的に記載すること。
7		インターン生及び受講生の伴走支援	・ インターン生及び受講生が正規雇用につながるよう、切れ目のなく効果的な伴走支援について提案すること。 ・ インターン生及び受講者のそれぞれに対する伴走支援について、実施時期や実施頻度、実施手順、実施内容、相談受付方法、工夫する点等を具体的に記載すること。 ・ インターン受入企業への就業が決定した者、インターン先が見つからない者、インターン終了後就業が決定しなかった者のそれぞれへの支援について記載すること。 ・ インターン生の途中離脱を防ぐための工夫点について記載すること。
8		リスクリングの内容	・ 受講者がスキルアップまたは就業につながる効果的なリスクリングを提案すること。 ・ リスクリングの企画内容について、実施方法、実施内容、途中離脱を防ぐために工夫する点、過去の実績等について具体的に記載すること。 ・ 追加で提案するリスクリングがある場合は、実施する背景及び期待する効果を記載したうえで、企画内容を具体的に記載すること。
9		受講者の進捗把握及び相談体制	・ 受講者の相談体制について、相談受付方法、受付時間等を具体的に記載すること。 ・ 進捗管理の方法、進捗の悪い受講生への働きかけについて具体的に記載すること。
10	リスクリング	受講者の利便性及びセキュリティ機能	・ オンラインプラットフォームを活用したリスクリングについて、学習の進め易さや機能の使いやすさについて記載すること。 ・ 実施する情報セキュリティ対策や受講生の個人情報の取扱方法等について記載すること。 ・ システム障害及び個人情報漏洩発生時の対応方法や県への報告体制について記載すること。
11		リスクリングの効果測定	・ 受講生への調査時期や方法等について具体的に記載すること。 ・ 想定される調査項目及び分析方法について記載すること。
12	効果測定	有給インターンの効果測定	・ インターン生及びインターン受入企業への調査時期や方法等について具体的に記載すること。 ・ 想定される調査項目及び分析方法について記載すること。