別紙３

評　価　表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成 にあたっての留意事項
１．応募機関の経験・能力等		**40**	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、**A4版2枚程度に**記載願います。
（１） 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、当該研修コースとの関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、**中小企業振興、デジタル**に関する業務とする。 ・過去**5**年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	当該研修コースの受託及び実施にあたり、最も類似すると思われる実績を選び、その業務内容（事業内容、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該研修コースの受託及び実施に有用なのか簡潔に記述してください。
（２）業務実施上の支援体制等	・当該研修コースの受託及び実施にあたる組織の支援体制が整っているかを評価する。	14	当該研修コースの受託及び実施にあたる組織の支援体制を簡潔に記述してください。
（３） 資格・認証等①	**【以下の資格・認証を有している場合評価する。】** ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 **「※行動計画策定・周知」** ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 **・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。** ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
（４） 資格・認証等②	**【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を１つでも満たしている場合には、一律２点とする。】** **・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」**	2	
２．業務の実施方針等		**120**	(1)業務の実施方針・方法と(2)業務実施体制に関する記載は**A4版2ページ以内**、(3)研修日程案は**A4版1ページ程度**としてください。
（１）技術面（カリキュラム編成方針・コース運営方針）	・案件目標及び単元目標に沿ったカリキュラムの編成方針を示している点を評価する。 ・研修効果を高める工夫（①「共創・環流」を意識したプログラム 、②研修アウトプットの指導 、③準備可能なプラットフォーム 、④研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫（提案できる場合））の実現可能性を具体的に記載している点を評価する。	70	・業務の内容及び「来日研修構成（案）」（別紙１）を踏まえ、案件目標及び単元目標に沿ったカリキュラムの編成方針（講義・実習のテーマの設定及び組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）を具体的に記載して下さい。 ・次の内容について具体的に記載して下さい。 ①「共創・環流」を意識したプログラム ②研修アウトプットの指導 ③準備可能なプラットフォーム ④研修における講義の理解度を測るための進捗管理の方策や、モチベーションを上げる工夫（提案できる場合）
（２）運営面（要員計画・業務分担）	・提示された業務の実施方針に見合った実施（管理）体制や要員計画等が具体的に記載されている点を評価する。	20	提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画等を具体的に記載してください。
（３））研修日程案	上記（１）及び（２）を踏まえ、想定される具体的な日程案について記載する。	30	業務の内容及び「来日研修構成（案）」（別紙１）を踏まえた日程案を作成願います。
３．業務総括者の経験・能力		**40**	業務総括者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について**A4版3枚程度**に記述願います。
（１）類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、当該研修コースとの関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、**中小企業振興、デジタル**に関する業務とする。 ・過去**5**年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20	・業務総括者の**中小企業、デジタル**における専門的知見・能力と研修運営・指導能力について記載してください。 ・業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営でき、ファシリテーション能力が高い業務従事者を想定しています。ファシリテーション能力の高さを示すことができる具体的事例があれば記載してください。
（２）業務総括者としての経験	・最近**5**年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10	
（３）その他学位、資格等	・当該研修コースと関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	10	当該業務に関連する資格やスペイン語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計　　200