

# 市内大学インターンシップマッチングサポート業務委託業者

## 選定基準及び評価方法

### 1 選定基準

本プロポーザルにおける提案に係る採点は、以下の項目について行う。

#### (1) インターンシップ受入企業の確保・拡大に関すること

学生が希望する業種・職種・期間にインターンシップができるよう、必要な企業数を確保すること。また、令和4年度の受入企業リストを引き継ぐとともに、新たな企業に対しては、本事業の趣旨等を十分に周知し、幅広く受入企業の拡大に努めること。

- ・確保・拡大方法（確保・拡大方法は適切か。確保・拡大方法に具体性はあるか。）
- ・方向性（どのような視点で、企業を確保・拡大していくのか。）
- ・企業との繋がり（すでに市内企業とのネットワークを構築しているなど、企業の確保が十分に期待できるか。）

#### (2) 学生向けの説明及び指導に関すること

学生が安心してインターンシップに参加できるよう、大学と協力・連携し、適切な説明及び指導を行うこと。また、実施方法等については、効果的な方法を検討し、実施すること。

- ・説明及び指導内容（説明及び指導のプランは適切な内容か。）
- ・実施方法（回数、場所、時期などは適切か。実施方法に具体性はあるか。）

#### (3) 学生に対する希望調査（ヒアリング）の実施に関すること

学生が希望する業種・職種・期間にインターンシップができるよう、大学と協力・連携し、学生に対する希望調査（ヒアリング）を実施すること。

- ・実施方法（回数、場所、時期などは適切か。実施方法に具体性はあるか。）
- ・ヒアリング内容（ヒアリングプランが適切な内容か。）

#### (4) 学生と企業のマッチングに関すること

学生の就職希望等を踏まえて、研修先となる企業を学生に提案し、学生と企業のマッチングを円滑に実施すること。

- ・マッチング方法（専門的なノウハウにより、有益な研修が見込まれるマッチング方法になっているか。）

#### (5) 学生への実施サポートに関すること

インターンシップが効果的に実施されるよう、インターンシップ期間中の学生に対してきめ細やかな支援を行うとともに、大学に進捗状況等を適宜報告すること。

- ・支援内容（学生への支援内容は適切な内容か。）
- ・実施方法（実施方法は適切か。実施方法に具体性はあるか。）
- ・大学への報告（大学への報告方法や内容は適切か。）

#### (6) 受入企業への実施サポートに関すること

受入企業に対して、当該インターンシップが受入企業と学生双方にとって有益な機会となるよう、必要に応じた支援を行うこと。

- ・支援内容（受入企業への支援内容は適切な内容か。）

- ・知見の有無（本事業の目的を達成するため、課題解決等の研修プログラム提供が可能など、専門的なノウハウを活用した提案はあるか。）

(7) アンケートと報告書に関すること

研修を行った学生と企業を対象に、アンケートを実施すること。  
本業務完了後、事業実績やアンケート等を分析し、報告書にまとめて提出すること。  
事業における改善点や次年度以降の提案をすること。

- ・アンケート内容（実施方法、アンケートの項目など）
- ・報告内容（データ分析などの項目）
- ・提案内容（次年度以降の事業展開など、今後のビジョンの有無）

(8) 業務実施体制に関すること

本事業は、必要な人員と体制で実施すること。

- ・運営体制（人数は適正か。市・大学との綿密な連携体制が構築できるか。）
- ・専門人員（専門的知見を持つスペシャリストが配置されているか。）

(9) その他

本事業の内容を充実するアイデア等の提案があれば評価をする。

## 2 評価方法

(1) 一次評価（書類審査）の実施

提出された企画提案書等の内容により、選定委員会において一次評価（書類審査）を実施する。一次評価（書類審査）は、本書「1 選定基準」の各項目に基づき採点するものとし、二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）に当該評価結果を引き継がないものとする。

なお、提案者が4者以上あった場合には、一次評価の結果に基づき、二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施する3者を選定することができるものとする。この場合、一次評価（書類審査）の実施後、速やかに全ての提案者に対し、評価結果を通知する。

(2) 二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）の実施

- |         |  |                 |
|---------|--|-----------------|
| ア 実施日時  | 令和5年3月29日（火）   | 開始時間は提案者に別途通知する |
| イ 実施場所  | 苫小牧市旭町4丁目5番6号  | 苫小牧市役所          |
| ウ 実施方法  | 対面またはオンラインでのテレビ会議等による。なお、詳細な設定については、提案書提出後に事務局と十分な協議を行うこと。   |                 |
| エ 時 間   | 参加者は、プレゼンテーション開始5分前までに準備を完了すること。<br>プレゼンテーションの制限時間は、20分以内とし、終了5分前及び1分前に事務局がベルで合図する。説明終了後、選定委員から提案内容に関する質疑応答を30分程度行う。 |                 |
| オ 機 材   | ヒアリング会場における設備は、パソコン、プロジェクター、スクリーン、マイクスピーカーを事務局で準備する。その他に必要な設備は参加者により準備すること。オンラインによる場合の提案者側の通信方法については、提案者の責任の範囲とする。   |                 |
| カ そ の 他 | 説明資料は申請書の提案内容に沿ったものに限り認める。<br>また、参加者から選定委員に対する質問は認めない。   |                 |

### 3 評価基準

#### (1) 判定

各評価項目の評価点数は、「優れている内容から順に10点、8点、5点、3点、1点」の5段階で判定し、100点満点する。

なお、上記選定基準のうち項目1(1)については重要項目であるため、評価点数を割増する。

#### (2) 優先交渉権者の選定

各評価項目の合計点数が6割を超えた事業者の中から最高得点者を優先交渉権者とする。(提案に対する結果は後日通知)

なお、選定委員会で選定した事業者が、採用の辞退その他の理由で契約できない場合は、次点者を交渉権者とする。

同店の場合は、くじ引きで優先交渉権者を決定する。