

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、十分な調査と分析を行い、必要な企業数を確保すること。また、令和6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。北洋大学の特性・特徴を踏まえた企業確保をできるか。）
- ・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、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（ヒアリングプランは適切な内容か。）

(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、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、受入企業、学生双方にとって有益な実習が見込まれるマッチング方法になっているか。）
- ・実習プログラムの作成（作成方法は適切であり、具体性はあるか。プログラムの実行が十分に期待できるか）

(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、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

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、受入企業に対して、必要な支援を行うこと。

- ・支援内容（受入企業への支援内容は適切な内容か。）
- ・実施方法（実施方法は適切か。実施方法に具体性はあるか。）

(7) 受入企業への給付金支払いに関すること

インターンシップ終了後、受入企業に対して、給付金支払いに関する必要書類の提出を求め、適正な給付金支払い業務を実施すること。

- ・実施方法（実施方法は適切か。実施方法に具体性はあるか。）
- ・審査体制（審査体制や審査方法は適切か。）

(8) アンケートと報告書に関すること

インターンシップ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踏まえ、次年度以降の事業展開について分析した結果を報告書にまとめて市に提出すること。

- ・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）

(9) 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。）

(10) 費用に関すること

事業費について、業務に要する費用と目標・効果とのバランスを考慮しながら、コスト意識を持った提案をすること。

- ・業務に要する費用（コスト意識を持った事業費となっているか。）

2 評価方法

一次評価及び二次評価を実施する。

なお、提案者が3者以下の場合は二次評価のみ実施する。

(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7年3月24日（月） | 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。
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20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。
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。

(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。

同点の場合は、くじ引きで優先交渉権者を決定する。