

提案書等記載依頼事項(参加者用)

目次		記述内容	項目 評価点
1	本事業の目的及びその必要性を考慮したうえで、本事業の仕様及び条件が十分に理解されているか。	・「業務委託仕様書」に基づき提案する事業全体に関して、貴社(団体)の考え方、取組姿勢、アピールポイント等を冒頭に簡潔に記述すること。	10
2	本事業と同様・類似事業の経験・実績があるか。	・貴社(団体)が実施した研修事業等について、事業名・実施年度・概要がわかるように記述すること	10
3	本事業実施の人員体制は適切か。	・貴社(団体)実施体制、研修責任者及び担当者の役割・経歴・資格等について記述すること	10
4	全体スケジュールや会場案は適切か。	・研修日程等全体スケジュール、会場案を明示すること	10
5	研修運営方法や研修内容は適切か。	・研修の運営方法や内容等について具体的に記述すること	20
6	研修講師の確保と連携は適切か。	・研修講師の確保、講師間の役割分担・連携について記述すること	10
7	研修効果を高める工夫や独自性はあるか。	・研修効果を高める工夫、研修修了後に期待できる効果を記述すること	20
8	提案見積書	・積算内訳を添付し、消費税抜きの価格を提案すること	10