

留学生就職支援プログラム実施運営業務提案書作成要領

公益財団法人ひろしま国際センターが実施する「留学生就職支援プログラム実施運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加者が提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び「留学生就職支援プログラム実施運営業務仕様書」を確認の上、この要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提案時の提出書類

(1) 提案書等

- ア 企画提案提出届【様式3】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部
- イ 提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本6部
- ウ 同種業務の実施実績書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部

(2) 見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本6部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則A4判両面使用とし、縦置き横置き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ウ 審査の公正を期すため、提案書の副本6部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。

(2) 提案書等について

- ア 企画提案提出届【様式3】
必要事項を記入し、押印すること。
- イ 提案書（任意様式）

〔記載項目〕

① 留学生のための就職活動実践セミナー

項目	説明
広報媒体・PR方法	・留学生へ説明会の開催を周知するための広報媒体やPR方法、周知先の企画案を提案する。
時期・日程	・留学生の就職活動全般のスケジュールや他の就職セミナーの開催状況等を考慮するとともに、留学生が受講しやすい日程を企画し提案する。 場合によっては、留学生の日本語レベルを反映した日程にすること。
会場（対面実施の場合）	・目標人数以上の留学生を集めるため留学生が参加しやすい会場選定を提案する。
入社準備セミナー	・留学生が就職活動に必要な知識やスキルが段階を追って習得でき、入社前においても在留資格の変更やビジネスマナー、社会保険・税金の知識が習得できるように、セミナー内容を構成するとともに、的確な講師を選定し、提案する。
模擬面接	・個別面接、グループディスカッションなど場面に適した研修環境（会場配置・準備物等を含む。）を企画し、提案する。
当日運営等	・当日の運営をスムーズに行うための運営マニュアル作成、スタッフ配置計画、業務遂行計画案を提案する。 ・業務受託から完了までの事業のスケジュール案を提案する。

② 留学生インターンシップ

項目	説明
広報媒体・PR方法	・企業や留学生にインターンシップの実施を周知するための広報媒体やPR方法、周知先の企画案を提案する。
企業・開拓	・インターンシップの受入企業の開拓や留学生の参加を促す手法を提案する。
時期・日程	・留学生の就職活動全般のスケジュールや長期休暇等を考慮し、最も効果的なインターンシップ日程を提案する。
マッチング等	・各コース（就業体験コース、1日仕事体験）の目標人数以上の留学生をマッチングするための効果的な手法を提案する。
事前説明会	・留学生が円滑にインターンシップに参加できるよう事前説明の実施内容や講師案を提案する。
実施運営体制等	・インターンシップ全般の運営をスムーズに行うためのスタッフ配置計画、業務遂行計画案を提案する。 ・業務受託から完了まで事業を確実に実施できるスケジュール案を提案する。

③ 企業・留学生交流会

項目	説明
広報媒体・PR方法	・交流会の開催を周知するための広報媒体やPR方法、企業や大学、留学生への周知方法についての企画を提案する。
時期・日程等	・留学生の就職活動の課題を浮き彫りにしたうえで、参加留学生の年次や就職スケジュールに合わせて、効果的な開催日程や対面実施の場合は開催会場を提案する。
実施内容	・交流会は、オンライン又は対面により2回行うものとし、それぞれの実施内容、規模を提案する。
実施運営体制等	・当日の運営をスムーズに行うための運営マニュアル作成、スタッフ配置計画、業務遂行計画案等について提案する。 ・業務受託から完了までの事業のスケジュール案を提案する。 ・その他本業務に関して受託者の有するノウハウがあれば記載する。

ウ 同種業務実施実績書（任意様式）

過去3年間（令和3年4月1日から令和6年3月31日までの間）に実施した官公庁又は民間企業等が行うインターンシップ又はこれに類する業務を受注（再委託での受注を含む。）又は自ら実施した実績を記載すること。

(3) 見積書【任意様式】について

- ア 本業務に係る所要経費を全て見積もること。
- イ 見積もりの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- ウ 会場使用料・備品使用料、講師謝金及び旅費は、見積額に含める。

「留学生就職支援プログラム実施運営業務」提案評価基準

項目	審査の視点	配点	係数	評価点
1 広報、企業開拓				
	○ 目標以上の留学生数の参加を見込める広報媒体・方法になっているか。	5	2	10
	○ 受入又は参加する企業の開拓方法は、実現可能で効果的なものか。	5	2	10
2 実施内容				
	○ 留学生の就職活動全般のスケジュールや長期休暇等を考慮し、最も効果的な時期や日程になっているか。	5	1	5
	【就職活動実践セミナー】 ○ 留学生が就活スキルを身に付けることができる研修内容、講師になっているか。 ○ 入社準備セミナーにあっては、在留資格の変更やビジネスマナーを身に付けることができる研修内容、講師になっているか。	5	2	10
	【インターンシップ】 ○ 目標以上の留学生を企業とマッチングするための手法は効果的なものか。	5	2	10
	【企業・留学生交流会】 ○ 留学生が企業情報を円滑に理解し、企業へ希望留学生の情報を伝達する上で、効果的な工夫があるか。	5	2	10
3 オンライン実施のノウハウ				
	○ オンラインでのセミナーや交流会の実施に関して、十分なノウハウを有するか。	5	2	10
4 実施運営体制等				
	○ 当日の運営マニュアル、スタッフ配置計画は適切か。 ○ 業務受託から完了までの事業のスケジュール案は確実に実施できるものになっているか。 ○ 対面実施の場合、新型コロナウイルス感染防止対策は適切なものか。	5	1	5
5 その他				
	○ 就職支援プログラムの実施に関して、その他有益なノウハウを有するか。	5	1	5
6 実績				
	○ 過去3年間に実施した官公庁又は民間企業等が行うインターンシップ又はこれに類する業務を受注(再委託での受注を含む。)又は自ら実施した実績があるか。	5	1	5
7 見積金額				
	○ 収支予算の内訳に妥当性があり、かつ提案内容を効率的に履行することができる金額か。 20点×{1－(当該業者見積額－最低見積額)／設計金額} ※小数点以下四捨五入		－	20

採点基準

点数	1	2	3	4	5
評価	劣っている	やや劣っている	普通	優れている	非常に優れている