

別表 評価基準表

審査項目	評価項目	評価の視点	配点
1. 研修プログラムの内容・具体性 (40点)	目的・課題の理解度と、それに対する提案内容の適合性	業務の目的及び内容を十分理解した企画提案となっているか。	15点
	研修プログラムの構成とカリキュラムの具体性	研修の各セッションで何を学ぶか、どのような教材やツールを使用するかが具体的に示されているか。プログラムの全体像が明確で、受講者がどのように成長していくかの道筋が見えるか。	15点
	双方向性や実践演習など、受講者の能動的な参加を促す工夫	一方的な講義形式ではなく、グループワーク、ロールプレイング、ケーススタディなど、受講者が主体的に考え、行動する機会がどれだけ盛り込まれているか。	10点
2. 講師陣の専門性・実績 (25点)	講師の専門分野、実績、経歴	提案された講師が、専門的な資格や豊富な実務経験を持っているか。	15点
	企業や公的機関での研修実績	市と同規模の自治体、または企業での研修実績があるか。	10点
3. 実施体制・サポート体制 (20点)	プロジェクト管理体制、担当者の経験	研修の企画から実施、完了までのプロセスをどのように管理するのか、担当者の役割分担は明確か。また、担当者のプロジェクトマネジメント経験は豊富か。	10点
	受講者へのフォローアップ体制、進捗管理の方法	研修期間中の受講者の質問や課題に対するサポート体制は整っているか。研修後の効果測定やフィードバックの方法が具体的に示されているか。	10点
4. 費用対効果 (15点)	見積もりの妥当性	見積もりの内訳が明確で、各費用（講師料、教材費、運営費など）が妥当な金額か。不透明な項目がないか。	10点
	価格と研修内容のバランス	他の提案と比較して、費用が安価であるだけでなく、その費用に対して研修の質や内容が十分に高いか。	5点
合 計			100点