

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

- (1) 応募者の経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験(一覧リスト)・・・・・・・・(参考:様式1(その1))
 - b) 類似業務の経験(個別)・・・・・・・・(参考:様式1(その2))
 - 2) 資格・認証等・・・・・・・・(任意様式)

- (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・(任意様式)
 - 1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法
 - 2) 研修教材等に関する事項
 - 3) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)
 - 4) 業務実施スケジュール

- (3) 業務総括及び評価対象となる業務従事者の経験・能力
 - 1) 業務総括及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・(任意様式)
 - 2) 業務総括及び業務従事者の経験・能力等(参考:様式2(その1、2))
 - 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・(参考:様式2(その3))

業務総括、講師(正)各1名ずつ提出下さい。

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)
- (2) WLB等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1.

社としての経験・能力等（２）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 応募者の経験・能力等		20	自らが業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<p>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。草の根技術協力事業の実施経験、事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する研修等の実施業務があれば特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件（最大5件）を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	15	<p>類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似と思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なかが分かるように簡潔に記述してください。</p>
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	<p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	<ul style="list-style-type: none"> ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		60	業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内を目途としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<p>業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。草の根技術協力事業を応募、実施、評価するにあたってのクリティカルポイントが抑えられている場合特に評価します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。特に以下の点について提案をお願いします。 ・各コースの目標と構成・内容に関し提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫 ・受講者を増やすための工夫 ・事前学習方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポートなど） ・受講者のITツールへの精通度が違うことを念頭におきつつ、受講者がオンライン研修参加しやすいプログラムのデザイン ・経理上のルールの理解、適切な契約管理、にかかる研修内容 ・研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策 	20	業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。
(2) 教材に関する事項	<p>コースの目的・受講対象者のレベルに合致する教材等であるか。</p> <p>草の根技術協力事業に応募・実施予定、あるいは実施中の受講者にとって分かりやすい教材になっているか。</p> <p>その他教材に関連して評価すべき提案事項があるか。</p>	15	
(3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<p>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</p> <p>要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。要員が多く確保できる場合、特に評価します。</p>	15	業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。
(4) 業務実施スケジュール	受講者が集まりやすいタイミングをとらえたスケジュールになっているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		20	<p>業務総括及び講師（正・副）の類似の業務・実務経験及び資格等について記述願います。</p> <p>応募者が業務総括及び業務従事者を推薦する理由を400字以内で記載ください。</p> <p>■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野、レベル、取得年月日を記載し、可能な限りその認定証の写しを添付してください。</p> <p>■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。</p> <p>■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。</p> <p>■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。</p> <p>■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。</p> <p>■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。</p> <p>■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。</p> <p>■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。</p>
(1) 業務総括者		13	
1) 類似業務の経験	<p>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</p> <p>基の根技術協力事業の業務従事者として参画、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種支援業務経験がある場合、特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	7	<p>記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。</p>
2) 業務総括者としての経験	最近5年の総括経験を優先的に評価する。	3	
3) その他学位、資格等	<p>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	3	
(2) 講師（正）		7	
1) 類似業務の経験	<p>類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</p> <p>基の根技術協力事業の業務従事者として参画、事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種支援業務経験がある場合、特に評価します。</p> <p>概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	5	<p>記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。</p>
2) その他学位、資格等	<p>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	2	

合計 100