

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. 社としての経験・能力等			10	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、応札者の社としての類似業務の経験、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		・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。特に評価する類似案件としては、人材募集やイベント企画運営に関する業務とする。 ・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。	8	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。類似業務の実績を記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10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すると思われる過去5年以内の実績（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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか分かるように簡潔に記述してください。
(２) 資格・認証等①		【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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） ・個人情報保護に関する資格（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	1	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。 「※行動計画策定・周知」 ・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。 ・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。） ー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 ー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) 資格・認証等②		【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。】 ・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	
2. 業務の実施方針等			67	業務仕様書に対する、応札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。業務の実施方針等に関する記述は40ページ以内としてください。
(１) 業務実施の基本方針（留意点）・方法		・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。 ・各施策の役割・狙いが明確かつ相互の関連性が検討されているか。 ・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。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	20	業務仕様書について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。 ①現状分析 業務仕様書等をもとに、JICA海外協力隊及びJICA海外協力隊への参加意向を有する方々を取り巻く環境を分析してください。 ②業務全体の実施方針 上記分析をもとに、業務全体の戦略と施策構成（ターゲット、狙い、大まかな投入量など）を記述してください。
(２) 業務実施方法		応募促進業務の以下の項目について、第2業務仕様書の表2：訴求ポイント、及びⅢ. 業務の内容2. JICA海外協力隊の応募促進業務（5）応募促進業務実施上の留意点を踏まえた実施方法が提案されているか評価する。 ・応募意向・検討層に対する応募促進施策 ・関心層に対する応募促進施策 ・潜在層や無関心層に対する方募促進施策 ・国内拠点や国際協力推進員からの業務依頼対応 ・説明会予約・応募に関する問い合わせ対応 募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務について、手戻り及びミスなく実施するための、プロセス、体制、スケジュール等の観点から評価する。	30	業務仕様書に記載の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下さい。 ①応募促進施策の実施 ・応募意向・検討層に対する応募促進施策 ・関心層に対する応募促進施策 ・潜在層や無関心層に対する方募促進施策 ・国内拠点や国際協力推進員からの業務依頼対応 ・説明会予約・応募に関する問い合わせ対応 ②募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務
(２) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）		・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。 ・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。主要な業務の外注が想定されていないか）。 ・適切なバックアップ体制が期待できるか。 ・ジェンダーバランスに配慮しているか。	10	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(３) 業務実施スケジュール		・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	7	応募促進業務実施にあたっての作業工程、及び募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務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. 業務責任者、応募促進管理者、及び制作管理者の経験・能力			23	業務責任者、応募促進管理、及び制作進行管理の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。なお、異なる体制で提案することも可能。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案、以下に記載の能力・経験が全体の中で網羅されていること。記載の能力・経験に代わる提案で JICA の意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記すること。 ■「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、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。 ■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。 ■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。 ■「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、事業所名称略称を記載してください。 ■「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。 ■「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。 ■「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。 ■「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。

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）業務責任者	・ 業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集又はイベント企画等のプロジェクト・マネジメントに関する10年以上の職歴） ・ 類似業務の知識・経験は十分か。	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを過去10年以内で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。 （ア）求められる役割：本業務全体の監督・総括の役割を担い、 JICA青年海外協力隊事務局との窓口となる。業務計画の作成、JICA青年海外協力隊事務局への業務報告の実施、精算状況報告書の作成等を行う。 （イ）望まれる能力・経験： ・業務責任者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集又はイベント企画等のプロジェクト・マネジメントに関する10年以上の職歴） ・類似業務の知識・経験は十分か。（過去10年以内の類似業務3件を具体的に記載する） （ウ）業務責任者の推薦理由 応募者が、業務責任者を推薦する理由を、400 字以内で記載下さい。 （エ）特記すべき類似業務の経験 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、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、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。
（２）応募促進管理者	・ 各種説明会開催及び相談窓口対応の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集、イベント企画、ウェブサイト運営等に係る5年以上の職歴） ・ 業務の知識・経験は十分か。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、応募促進管理者の業務内容として最も適切と考えられるものを過去10年以内で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。 （ア）求められる役割：業務責任者の指示の下、JICA海外協力隊の応募促進業務を主導する。 （イ）望まれる能力・経験： ・各種説明会開催及び相談窓口対応の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（人材募集、イベント企画、ウェブサイト運営等に係る5年以上の職歴） ・業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）
（３）応募促進補佐・制作進行管理者	・ 各種印刷物の作成及び発送の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（各種印刷物（紙媒体及び電子媒体）の制作管理に係る5年以上の職歴） ・ 業務の知識・経験は十分か。	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、制作進行管理者の業務内容として最も適切と考えられるものを過去10年以内で3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。 （ア）求められる役割：業務責任者の指示の下、JICA海外協力隊の募集に関する各種資料作成、印刷、発送業務を主導する。 （イ）望まれる能力・経験： ・各種印刷物の作成及び発送の業務担当者としての能力（職歴、資格含む）が十分認められるか。（各種印刷物（紙媒体及び電子媒体）の制作管理に係る5年以上の職歴） ・業務の知識・経験は十分か。（過去の類似業務3件を具体的に記載する）

合計 100