

技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「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、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。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） 応札者の経験・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に関する方針等
- 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） 業務従事者の経験・能力等

- 1） 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）
- 2） 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））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

また、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。）

(1) 応札者の経験・能力等

自社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、応札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

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のかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- ・ 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

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。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

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) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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。

3) 業務実施スケジュール

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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「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。
- 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。

3) 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、業務総括者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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(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、開発教育に関する各種支援業務とする。 ● 概ね過去10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。	25
(2) 資格・認証等	● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 ・ 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） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証。	5
2. 業務の実施方針等		110
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	● JICAが実施する開発教育支援事業について充分理解しているか。 ● 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。 ● 提案されている実施方針は、具体的かつ現実的なものか。また、研修受講者にとって魅力的なものか。 ● 開発教育の理念や教材事例・指導方法等、JICAが有していない知見やノウハウを提供できているか。 ● 地域における中核的な人材育成やネットワークの構築について具体的な提案があれば、評価する。 ● 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。	60
(2) 業務実施体制、要員計画	● 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。主要な業務に外注が想定されていないか）、資格要件は満たしているか。（開発教育等に係る指導実務経験が無い場合は配点を0とする） ● JICA中部に対する報告・連絡・相談を行う体制・方法が適切であるか。 ● 個人情報の取り扱いについて配慮すべき事項を認識し、	45

	適切な管理体制と対策がされているか。	
(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。 ● 1年間を通した一連のプログラム企画・準備・実施業務の計画は適切か。	5
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		60
(1) 業務総括/主任開発教育ファシリテーター		
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、教員を中心とした開発教育・国際理解教育の指導者育成に関する業務及び5年以上のファシリテーター経験とする。 ● 概ね過去10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。	25
2) 業務総括者としての経験	● 過去5年以上の総括経験（複数回・複数名で実施する研修業務を総括した経験）を必須とする。経験がない場合は配点を0とする。また、直近10年の総括経験を有する場合はプライオリティをおき評価する。	10
3) その他学位、資格等	● 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。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	5
(2) 開発教育ファシリテーター/海外研修同行ファシリテーター		
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、教員を中心とした開発教育・国際理解教育の指導者育成に関する業務及び3年以上のファシリテーター経験とする。 ● 概ね過去10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。	20