

技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

1. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他業務を実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとします。

（1）評価項目

評価対象とする項目は、別紙 1 評価表（評価項目一覧表）の評価項目及び入札価格とします。

（2）評価配点 評価は 300 点満点とし、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術点 200 点 価格点 100 点とします。

（3）評価方法

1) 評価表（評価項目一覧表）の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

必須項目は全て満たすことが技術審査の合格条件です。なお、技術評価点が 60%、つまり 200 点中 120 点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、入札説明書に記載予定の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点 以下第三位を四捨五入します。 価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100 点）

3) 総合評価技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

2. 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。

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

- (1) 企業の代表責任者及び本業務担当者等・・・・・・・・・・(任意様式)
入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。共同企業体で参加する場合は、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載して下さい。
- (2) 社としての経験・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)
- (3) 業務実施の基本方針と実施体制等・・・・・・・・・・(任意様式)
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画、バックアップ・緊急時・非常時の体制等）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (4) 個別業務の実施方法・・・・・・・・・・(任意様式)
 - 1) 個別業務について、各業務別に具体的な実施方法・体制、質の向上や業務コスト削減、気候変化への対応、女性入居者の増加への対応（該当するものについて）に係る創意工夫について提案して下さい。
- (5) 再委託に関する事項・・・・・・・・・・(任意様式)
本業務の一部について再委託を行う場合は以下の内容を記載してください。
 - 1) 再委託する業務の内容
 - 2) 企業名、住所
 - 3) 再委託を行うことの合理性及び必要性
 - 4) 再委託先の履行能力

5) 報告徴収その他の業務管理の方法

3. 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) 本業務に関する包括的な質の確保並びにコスト削減等に関する考え方や提案事項等があれば記載してください。各業務についても記載することが可能です。
- (3) 改善提案を行う場合、改善提案を行う業務(項目)を明確にし、改善提案を行う理由、その内容、改善提案による効果を具体的に記載して下さい。また、提案内容に応じた入札金額で積算して下さい。

4. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイルに綴じ、写をひも綴じとしてください。ただし、分量(ページ数)が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

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）	必須	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			30	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	・ 過去 10 年までの類似案件の実績を必須とする。 ・ 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、より最近のものに対し高い評価を与える等、総合的に評価し配点する。		24	過去 10 年程度の類似業務の受託実績を提示してください。そのうち 2 件については、具体的な業務内容（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・個人情報保護に関する資格・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	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。
(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、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		2	・ 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

	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」			いない行動計画を策定している場合のみに限ります。) －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 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等			90	
(1) 業務実施の基本方針 (留意点) ・ 方法	・仕様書に記載されている全業務について提案されているか。	●		業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 コスト削減の提案については、以下に記載する実施体制において必要最低限の配置となっていることを説明し、その他業務全体においてコスト削減のために計画している方策をご説明ください。
	・本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか (JICA 環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。 ・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	
	・業務内容、人員配置等を含めた業務全体において、コスト等の削減をふまえた方策が提案されているか。		40	
(2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)	・各業務で必要な有資格者が仕様書で求めるとおり配置されているか。	●		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。
	・各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)		20	

	・現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。		10	
3. 各業務の実施方針			80	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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) 総括業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		15	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(2) フロント業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		10	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(3) 清掃業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		6	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(4) 警備業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		6	当該業務の実施方法・体制について記載してください。

(5) 設備管理業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		6	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(6) 設備定期点検保守業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		6	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(7) 食堂運営業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
	・研修員及び一般来訪者に対し仕様書で求める趣旨を反映された提案となっているか（メニュー・価格案提示）。		5	・朝食・昼食・夕食それぞれのメニュー内容の提示と説明を記載してください。 ・上記と別に宗教上等、主な必要配慮事項をふまえたメニュー案も提示ください。
	・発注者の要望に応じ随時メニュー等の変更提示等の体制が提示されているか。		5	・随時開催されるイベントに対応する食事（メニュー）の提供、要望に応じ柔軟に応じていただける体制であることをご説明ください。
(8) 図書室業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	当該業務の実施方法・体制について記載してください。

(9) セミナールーム等 設営業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(1 0) 寝具・リネン等 クリーニング業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	当該業務の実施方法・体制について記載してください。
(1 1) 植栽管理業務	・本業務の質の確保に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な実施方針、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。 ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		4	当該業務の実施方法・体制について記載してください。

合計 200