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. 応募機関としての経験・能力等		60	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) - 1 類似業務の経験（分野・課題における専門的能力）	<ul style="list-style-type: none"> ▶本研修実施に活用可能な知見及び実務経験を記載する。特に評価する分野は、以下に挙げる。 <ul style="list-style-type: none"> ①国内外の水力開発分野での調査・研究・セミナー開催または国外の水力開発に関する能力強化に関する業務経験 ②開発途上国を含む海外での水力開発分野関連の業務経験 ▶過去10年までの実績を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 ▶これら業務経験が業務の実施に当たりどのように有用であることを説明する。 ※当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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簡潔に記述してください。
(1) - 2 類似業務の経験（研修実施経験）	<ul style="list-style-type: none"> ▶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、国内外における研修実施業務とする。 ▶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。 ▶最大でも5件以内とする。 ※当機構発注業務に限らず、他団体が実施する類似業務も含める。 	20	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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簡潔に記述してください。
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	▶当該研修コースの受託及び実施にあたり、特筆すべき知見・経験に関する関係機関、有識者とのネットワークを含む組織のバックアップ体制が具体的に記載されているか。	10	
(3) 資格・認証等①	<ul style="list-style-type: none"> ▶以下の資格・認証を有している場合に加点する（資格1件について1点加点。最高3点）。 <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・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） ・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 ・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 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	3	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。） －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が分かる画面を印刷した書類
(3) 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、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」 	2	
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は15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	<ul style="list-style-type: none"> ▶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。 <p>（業務実施の基本方針）について、技術提案書を提出する者の独自の考えに基づき記述することを基本とする。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにすること。）</p>	20	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。
(2) カリキュラム編成・コース運営方針	<ul style="list-style-type: none"> ▶研修コースの業務の目的・内容に関する事項（上記「第2」）を踏まえ、研修目的・案件目標・単元目標の達成に適した効果的な学びにつながるための具体的なカリキュラム編成の方針が記載されているか。また、カリキュラム編成について様式Aに示す。 ▶講義・視察・討議・演習のテーマおよび組み方、講師の確保（選定）方針、視察・演習の活用方針、討議の目的と運営方針等について、その概要が記載されているか。 ▶コース運営・ファシリテーションの方法が具体的に示されているか。 ▶提案されているカリキュラム案は現実的なものか。 ▶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。 	30	業務仕様書案に対する、カリキュラム編成及びコース運営方針を記述してください。カリキュラム構造は様式Aにてご提案ください。

(3) 研修日程	▶具体的かつ現実的な日程案が提示されているか。	15	様式Bにてご提案ください、
(4) 要員計画・業務分担	▶当該業務の受託及び実施にあたり、業務総括者及び事務管理者などを含めた組織の実施体制及び役割分担を具体的に記載する。特に、業務総括者及び事務管理者らが、研修事前事後期間及び技術研修期間にわたりいかに研修コース全体の質的管理（指導内容の一貫性の担保、研修員の理解の進捗状況に合わせた指導内容の修正及び追加の情報提供等）を行う計画かを記載する。 ▶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。 ▶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（再委託）が想定されていないか）。	20	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。
(5) 業務実施スケジュール	▶提示された業務の基本方針及び方法に整合し、業務を適正に実施できるスケジュール案が提示されているか。 （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示す。）	5	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. 業務総括者の経験・能力		50	業務総括者の経験・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) 業務総括者の推薦理由	▶業務総括者を推薦する理由が具体的に示されているか。 （業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識レベルに基づいて適切にコース運営・整理ができる従事者を想定する。）	10	
(2) 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は、以下に挙げる。 ① 水力開発分野における調査・研究または能力強化に関する業務経験 ② 開発途上国を含む海外を対象とした水力開発分野での業務経験。 ▶それらの業務経験が当該業務の実施にあたりどのように有用であるかについても説明する。 ▶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。 ▶語学力：英語（Aレベル程度） （語学力については、語学の資格名、グレード名（又は取得スコア）及び取得年月を記載するとともにその認定書の写しを添付のこと。認定書（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らない。提出期限日時点で取得後10年以上経過した資格は語学評価の対象外とする。）	20	・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）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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。 ・当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) 業務総括者としての経験・能力	▶技術提案書記載対象の業務総括者は、業務従事者の中で最も深く研修に関与し、研修同行、コース運営（研修関係者に対する支援・調整及び研修の進行）及び契約業務の中心となる従事者で、当該分野の業務経験があり、研修の目的や研修員の知識・技術レベルに基づいて適切にコース運営できる業務従事者を想定している。最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 ▶本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、業務に関連する項目があれば評価する。	20	

合計 200