

第3 技術提案書の作成要領（訂正版）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」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

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

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

ウ. 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。

(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。

ア. 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5年程度の実績を対象とし、最大でも3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下さい。

イ. 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(ISO09001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) 研修業務実施の基本方針

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の総合的な方針(運営面、技術面)等、業務を実施するために用いる方法や手法などについて記述してください。特に強調しておきたい事項を記載してください。記述は10ページ(1ページあたり40字×36行程度)程度を目途としてください。

ア. 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いて提案願います。

イ. 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、組織としても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。

ウ. 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) 研修業務実施の具体的方法、研修カリキュラム、研修教材

総合評価落札方式仕様書の記載事項に基づき、本研修のモデルカリキュラム案をふまえ、モデルカリキュラムを提案してください。その際、各講義・演習名、ねらい、内容、研修時間、時間配分、実施方法等について説明を記載してください。

研修教材（講義資料・事例教材）は、業務仕様書の記載事項及び関連資料に基づき作成してください。契約締結後に JICA との協議を経た後に研修教材を確定させることから、技術提案書作成の段階では、その構想・概要についてまとめてください。より高い研修効果を実現するために、どういった工夫をするのか分かるように簡潔に記述してください。

(4) 業務に必要な資機材

講義及び演習に必要と思われる資機材がある場合は記載してください。但し、講義に使用する講師用パソコン及びプロジェクターは発注者にて用意します。

(5) 業務従事予定者等の経験、能力等

業務を統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。（様式は問いません）。

① 主講師（総括）：1名

主講師（1名）の経歴書を提出してください。類似業務従事経験5件程度、最終学歴、業務歴、取得学位、資格、本研修にあたっての取り組み姿勢や特に強調しておきたい点、総責任者として必要な経験、能力等を「仕様書 5. (2)」を参照のうえ具体的に記載してください。

なお、主講師（総括）は、原則として全研修実施回数のうち3分の1以上の研修を担当することとします。

② 副講師：2名

副講師①、副講師②の、2名分の経歴書を提出してください。類似業務従事経験5件程度、最終学歴、業務歴、取得学位、資格、本研修にあたっての取り組み姿勢や特に強調しておきたい点、副講師として必要な経験、能力等を「仕様書 5. (2)」を参照のうえ具体的に記載してください。

※副講師2名のうち、①の方1名が評価対象となりますので、本業務に最適と思われる評価対象者に「副講師①」と明記してください。

※その他の業務従事者の経歴書提出は任意とします。

3. 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綴じ、写をひも綴じとします。

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。

4. 参考資料

技術提案書作成にあたり、関連する資料は以下の通りです。

・「事業マネジメントハンドブック (初版)」2007年12月

https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/field/pdf/200712_aid_00.pdf

・「キャパシティ・ディベロップメント (CD)」2006年3月

https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/cd/pdf/200603_aid_00.pdf

・「キャパシティ・アセスメントハンドブック」2008年9月

https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica/field/pdf/200809_aid_00.pdf

・「新 JICA 事業評価ガイドライン (第2版)」

https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001p1n38-att/guideline_ver.02.pdf

・「JICA 事業評価ハンドブック (ver. 1.1)」

https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/guideline/ku57pq00001p1n38-att/handbook_ver01.pdf

・「技術協力プロジェクトにおける変更 (業務改善推進委員会の取り組みに伴う計画策定段階、事業実施段階の変更)」(2014年7月30日 JICA 企画部、経済基盤開発部) こちらの資料をご希望の方は、お手数ですが、hrttc@jica.go.jpまでお願いいたします。担当者より送らせていただきます。

別紙：評価表 (評価項目一覧表)