

第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2章 業務仕様書（案）」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認してください。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、競争参加者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 競争参加者の経験・能力等
 - 1) 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））
 - 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・方法
 - 2) 業務実施体制
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、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) 競争参加者の経験・能力等

競争参加者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、競争参加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年程度までの実績を対象としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（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「様式1（その2）」に記載してください。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載してください。

本件業務に関しては、特に公的機関が発注する役務にかかる積算基準の作成を支援した業務を重視しますが、その他、企業の受注単価設定にかかる業務等、本件業務に有用であると考えられる業務を幅広く評価します。

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）
- 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、競争参加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、作業のスケジュール案などについて記述してください。記述は、全体で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・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・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、提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容としてください。

特に、業務仕様書の4. 業務実施上の留意事項、(5) 新積算基準（案）の方向性すり合わせに記載のとおり、調査結果報告書の最終とりまとめに先立って、新積算基準案等の方向性を示す中間調査報告書（12月中下旬）を作成いただける提案を期待します。

また、業務仕様書の3. 調査の内容、【取りまとめるべき留意事項等】を踏まえた提案を歓迎します。

2) 業務実施体制

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、組織としてのバックアップ体制を含む。）、要員計画で実施するのか、記述願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

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等で作成願います。

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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) 業務総括者の推薦理由

競争参加者が、業務総括者を推薦する理由を記載願います。

2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載願います。

■「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。

■「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、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

業務総括者が本件業務を総括するための能力を有していることを説明するために有効と思われる類似業務経験を最大3件まで選択し、「様式2（その3）」に記載ください。当該様式には、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。

4. プロポーザルの体裁

PDFで提出ください。(参照「第1 競争の手順 8. プロポーザ・見積書の提出等」)

5. 配布する参考資料

プロポーザル作成の参考資料として、以下の資料を電子データで共有します。(1)、(2)の入手により知り得た情報は、本業務に係るプロポーザル作成以外には使用しないこと、また、(1)、(2)の資料は、適正に管理し、入札に関与する者がそれぞれの作業に必要な範囲でのみアクセス可能とし、使用後は適切に廃棄ください。競争参加希望者は、「第1 競争の手順 6. その他関連情報(1)」をご確認ください。

(1)「草の根技術協力事業間接経費見直しに係る調査業務」業務完了報告書
(平成25年10月25日一般財団法人 経済調査会)

(2) 過去10年間の草の根技術協力事業契約実績リスト

(3) 草の根技術協力事業に係る業務実施ガイドライン(2020年5月)

別添 第3 プロポーザル作成要領 第4 見積書作成について

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/gyoumu.html>

(4) 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン (2020年4月)

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/keiri.html>

※ホームページ上の事業紹介もご参照ください。

<https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/index.html>

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目・配点表

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 競争参加者の経験・能力等		30
(1) 類似業務の経験	<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。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高い評価とする。 	25
(2) 資格・認証等	<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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（プライバシーマーク、ISO27001/ISMS等） ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 ・ 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） 	5
2. 業務の実施方針等		45
(1) 業務実施の基本方針・方法等	<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・スケジュールについては、具体的かつ現実的なものか。 ● 調査結果報告書の最終とりまとめに先立って、12月中旬に中間調査報告書を提出する提案となっているか。 ● 業務仕様書に記載の【取りまとめるべき留意事項等】を網羅した提案となっているか。 ● 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。 	35
(2) 業務実施体制等	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に提案されているか。	10
3. 業務総括者の経験・能力		25
(1) 類似業務の経験	<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。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高い評価とする。 	20
(2) 業務総括者としての経験	最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5
合計		100

第4章 見積書作成について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2章 業務仕様書」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 見積書については、以下の費用構成に基づき計上ください。管理費、交通費等を単価に含めて算出ください。(様式任意)

1) 報酬 (税抜)

担当業務	単価 (円/日)	人日	小計
総括			
データ・財務分析			
調査管理			
合計			

2) 直接経費

報告書作成費 : 10,000 円 (税抜)

3) 消費税

上記1)、2)の合計の10%

- (2) 「第2章 業務仕様書 (案)」の規定のみでは業務量の算定が難しい部分がある場合、一定の仮定を設けて業務量を算出し、見積額を積算してください。仮定を設けた場合、その旨必ずプロポーザルの「業務の実施方針等」に明記してください。契約交渉において、協議の対象とします。
- (3) 契約交渉権者となった競争参加者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行います。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料の提出を求めることがあります。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。