

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書は、総合評価落札方式において、技術評価の対象となる文書であり、「第2 業務仕様書」に記載された業務を、応札者が適切かつ円滑に履行可能であることを発注者にアピールする文書です。

契約締結後は、契約書第2条に基づき受注者が提出する業務計画書の内容は、基本的に技術提案書に記載した内容を反映していただきます。

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

応札者が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が履行できることを具体的に説明

願います。

ア. 応札者の強み

業務仕様書に記載された業務を履行するにあたり、応札者が持つ強み（アピールポイント、ノウハウ等）を記載ください（様式自由）。記述は、文字で1ページ以内を目途としてください。図表や写真によりページ数が増えることは構いません。

イ. 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、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（1件）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。

ウ. 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下さい。記述は、1ページ以内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き提案願います。

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。

ア. 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。

イ. 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。

- 常勤、非常勤の区別を記入し、記入してください。なお、業務責任者は必ず常勤者としてください。

「常勤者」とは概ね週40時間勤務する者とします。

記入例：「氏名：国際花子（非常勤）」

- 「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下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語を主に評価します。英語の資格名を記載し、他の言語の資格があればあわせ記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。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下さい。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下さい。
- 「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、簡潔に記載して下さい。
- 「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）」に記入して下さい。

ウ. その他特記すべき事項

記載にあたり、上記記載項目だけでは伝えきれないアピールポイントがあれば1人あたり200字以内を目途に記載して下さい。

3.技術提案書の体裁等

技術提案書の体裁は、原則、紙製フラットファイル綴じとします。

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。

文字フォントは問いませんが、判読が容易になるようご配慮をお願いします。参考までに、本入札説明書は、原則として日本語はMSゴシック12ポイント、英数字はArial12ポイントを使用しています。

4.技術提案書の評価

技術提案書の評価は、別紙評価表の配点に基づき実施します。

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		60
(1) 応札者の強み	<ul style="list-style-type: none"> ● 応札者が本業務を良好に遂行できるアピールポイント、ノウハウを評価する。 	20
(2) 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。特に評価する類似案件としては、図書館運営、行事企画運営、国際的活動に関する各種業務とする。 ● 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。 	30
(3) 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（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 	10
2. 業務の実施方針等		40
(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 	20
(2) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、社としてのバックアップ体制が確保されているか、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については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	20

3. 業務従事予定者の経験・能力		100
(1) 業務責任者	● 総括業務の経験・能力。管理・調整能力	40
(2) 業務責任者を含む業務要員の能力	<ul style="list-style-type: none"> ● 司書業務の経験・能力 ● 英語力を含むコミュニケーション力 ● 行事の企画・運営の経験・能力 ● その他業務に役立つと思われる経験・能力 	60