

第3 技術提案書の作成要領

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（主任）の経験・能力等

ア. 業務従事者（主任）の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務従事者（主任）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10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(2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(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、6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。

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。

エ. 以下の項目については、具体的な提案を記載してください。

- ① 年間展示テーマ案(2019年度及び2020年度に実施するJICA横浜内の1階・2階ギャラリーを使用した年3回の具体的な企画案を記載してください。2019

年度の展示企画の1つについては、金額、展示物などを含め、具体的な案を提示してください。）

(3) 業務従事者(主任)の経験・能力等

業務従事者(主任)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(主任)の推薦理由

応募者が、業務従事者(主任)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(主任)の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「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、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「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下さい。
- 「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. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2(その3)」に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。

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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目一覧表

別紙

評価項目		評価基準	配点	
			加 点	小 計
社の経験・能力				
	類似業務の経験	過去に、開発途上国・地域及び国際協力の理解促進に資する業務を実施したことがあるか。	15	40
		開発教育や国際理解教育に関する知見を有しているか。	15	
	資格・認証等	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	
業務実施方針等				
	業務実施方法の妥当性	一般市民に対して JICA の行う国際協力事業を分かりやすく、魅力的に広報し、来館者の増加につなげる具体的な提案がなされているか。	30	140
		国際協力出前講座、訪問学習、高校生プログラムなど、学校・学生層をターゲットとした開発教育プログラムにおいて、国際協力理解促進に向けた効果的なアプローチが提案されているか。	20	
		国際協力イベント(あーすフェスタかながわ、ベトナムフェスタ、よこはま国際フェスタなど)の展示ブース企画運営にあたり、一般市民の興味・関心を引くような効果的かつ魅力的な内容の提案がされているか。	20	
		展示、イベント等の企画において、地域における中小企業、NGO、大学等の国際協力への参加を促進する広報実施方法などが提案されているか。	15	
		各業務の進捗管理や品質管理を行う方法が説明されているか。	10	
	業務実施体制	業務を円滑に実施するために必要な体制が示されているか。	20	
		関係者との連携や調整業務が円滑に行える体制となっているか。	10	
	業務実施スケジュール	具体的かつ現実的なスケジュールが提案されているか。	15	
業務従事者(主任)の経歴、経験、能力				
	業務従事者(主任)	全体進捗管理、総合調整及び品質管理にかかる実務経験を有しているか。また、開発教育や国際理解教育に関する実務経験を有しているか。	10	20
		開発途上国・地域および国際協力に関する知識を有していると認められるか。	10	
合 計			200	