

# 意見招請に関する公示

## (参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年1月23日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

- 業務名称： 開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォーム  
調達管理番号： 25a00919
- 意見の提出方法  
(1)提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり  
(2)提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

# 意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： 開発途上国におけるサステイナブル・カ  
カオ・プラットフォーム

調達管理番号： 25a00919

2026年1月23日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では  
開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォーム  
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）  
により受注者を選定する予定です。  
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する参考見積を依頼  
することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 部署・日程等

- 1) 窓口  
国際協力調達部 契約推進第三課  
電子メール宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2026/2/6(金) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照  
メールの件名：【参考見積書】 25a00919 \_（法人名）  
2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先  
3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。  
（ア）当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。  
（イ）見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。  
（ウ）見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。  
4) その他：  
（ア）参考見積書の作成方法について  
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙 3 の参考様式を用いて積算してください。  
（イ）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要 となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

[https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/\\_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf)

以 上

別紙 1： 第 2 業務仕様書（案）

別紙 2： 第 3 技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3： 第 4 経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）が実施する「開発途上国におけるサステナブル・カカオ・プラットフォーム事務局運営業務」（2025 年度～2027 年度）に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

#### （1）「開発途上国におけるサステナブル・カカオ・プラットフォーム」の設立

SDGs 達成に向けた取り組みが世界的に広がる中、企業活動における各種人権の尊重、すなわち「ビジネスと人権」への対応は、国内外の大きな関心事である。日本では 2020 年 10 月に制定された「『ビジネスと人権』に関する行動計画（2020–2025）」において人権方針の策定、人権デュー・ディリジェンス、救済メカニズムの構築の 3 点が企業に対する期待として表明され、2022 年には実務者向けの指針として「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」が公開された。2022 年と 2023 年に実施された G7 サミットでもグローバルサプライチェーンにおける人権尊重に向けた取組を強化する旨が表明されている。

特に児童労働は、「最悪の形態の児童労働の禁止及び撤廃のための即時の行動に関する条約」等の国際条約で禁止されており、SDGs ターゲット 8.7 においても、2025 年までにあらゆる形態の児童労働を撤廃することが謳われた。しかし、2024 年の児童労働者数は 1 億 3800 万人を記録しており、減少傾向にはあるとはいえ、撤廃には程遠い。

こうした状況を改善すべく、JICA は 2020 年 1 月に「開発途上国におけるサステナブル・カカオ・プラットフォーム」（以下、「プラットフォーム」）を設立した。SDGs の趣旨に照らし、児童労働に限らない幅広い視点で課題を捉え、社会的・経済的・環境的に持続可能なカカオ産業（以下、「サステナブル・カカオ」）というテーマの下で、多くの関係者が情報・経験を共有し、協働するための「場」を提供している（2025 年 7 月時点の会員は本邦企業、業界団体、商社、NGO 等の団体 72、個人 145）。事務局の役割は運営要領（別添 1）に記載のとおり（過去の活動は以下を参照：<https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/index.html>）。

#### （2）プラットフォーム内分科会の取組み

プラットフォームでは、会員の発意により特定のテーマについて扱う「分科会」を設置しており、2025 年 9 月現在は「カカオ産業における児童労働の撤廃分科会」（以下、「児童労働撤廃分科会」）、「エクアドル分科会」、「トレイサビリティ分科会」の 3 つの分科会が活動している。主にそれぞれのテーマに沿った勉強会を開催することで知見を深める活動が行われているが、児童労働撤廃分科会では児童労働のリスクを把握・予防・軽減するための実務的ガイダンスを求める声が寄せられたことから、2022 年 9 月に「児童労働の撤廃に向けたセクター別アクション」を策定し、年に 1 回取り組みの進捗状況を公開している。（セクター別アクション：[Power Library & Appendix](#)、2024 年度報告書：[childlabour2024.pdf](#)）。

### （３）今後の展開

長期的に継続可能なカカオプラットフォーム構築のために、プラットフォームおよびその事務局運営の戦略作りが急務である。具体的な業務としては、①長期的なプラットフォームのあり方（特に会員の関与の拡大）についての戦略策定、②①に応じたプラットフォーム運営要領の改訂、③欧州の類似プラットフォームや国際機関を含む国内外の関係機関との連携が考えられるが、これに限られるものではない。これらを進めるためには、適切な事業者とプラットフォーム事務局運営業務の委託契約を以下「４．業務内容」のとおり締結し、当該業務を集中的かつ効率的に実施するとともに、サステイナブル・カカオや「ビジネスと人権」といったテーマに係る専門的見地からモニタリング・助言を得て、継続的なカカオプラットフォーム活動のための体制を構築し、JICA 内でのサステイナブル・カカオや「ビジネスと人権」に係る知識の周知・普及のための取組みの強化が期待される。

## ２．業務の目的

以下に記載する業務を実施する。

- （１） プラットフォームの運営に係る業務
- （２） 児童労働撤廃分科会の運営に係る業務
- （３） プラットフォームまたは JICA が主催・共催するイベントに係る業務
- （４） プラットフォーム継続のための事務局の在り方を含めたプラットフォームの将来計画作成およびその準備活動計画・実施業務
- （５） その他プラットフォーム活動に関する JICA への助言・提案

## ３．履行期間

2026 年 4 月～2028 年 2 月末（23 か月）

## ４．業務の内容

受注者は以下の業務を実施する。想定業務量は以下のとおりです。

なお、1 人日 8 時間とします。

総括／サステイナブル・カカオ	8 人日/月（週当たり 2 日相当）× 23 カ月＝184 人日
プラットフォーム事務局運営	12 人日/月（週当たり 3 日相当）× 23 カ月＝276 人日

### （１）プラットフォームの運営に係る業務

#### ①プラットフォームの戦略策定支援、年間計画策定

プラットフォーム会員とのコミュニケーションを通して収集される情報・ニーズに基づき、プラットフォーム活動を通して目指すべきゴールと、それを達成するために必要なアプローチについて分析し、また、プラットフォーム会員との協議を推進すること

で、発注者によるプラットフォームの戦略策定を補助する。また、プラットフォーム総会をはじめとするイベント等のスケジュールを踏まえた年間計画案を策定し、発注者の承認を得る。

## ②プラットフォーム会員登録管理

会員は団体・個人あわせて 2025 年 7 月時点で 217（団体 72、個人 145）であるが、随時登録を受け付けていることから恒常的な登録管理業務が生じる。登録申込書（下記）に記載の項目を取りまとめ、会員名簿を管理する。新規登録があった場合は、速やかに発注者に報告する。また、各団体から提供されたロゴデータを適切に管理するとともに、各団体のロゴ使用ガイドラインが存在する場合はその内容に沿うように運用する。

- 登録申込書：

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/index.html#block3>

## ③定例会（プラットフォーム総会）の開催

年 1 回以上（本契約期間において 2 回以上、参加者は 60 名程度／回を想定）、実施形式は会員間のネットワーク作りのために対面を想定するが、最終的には発注者と協議のうえで決定する。

発注者、会員と調整の上、以下を含む定例会の企画、準備、実施にかかる業務を行う。講師・登壇者の謝金・交通費・旅費等を含め、経費の支出が必要になる場合は発注者が手続きを行うが、受注者は同手続きを補助する。

- ア) 企画書の作成、日程調整・確定
- イ) 会場の手配
- ウ) 翻訳・通訳の手配
- エ) 開催案内の発信、広報
- オ) 参加者登録受付、参加者リストの作成
- カ) 会議資料の作成、とりまとめ、印刷
- キ) 会場設営
- ク) イベント当日の運営補助
- ケ) 参加者アンケート実施
- コ) 写真撮影、記録の作成
- サ) 実施報告書及び開催記録のウェブサイト等での発信用原稿の作成

## ④分科会（後掲の児童労働撤廃分科会を除く）に係る業務

以下に基づき、分科会設置に関する事務局業務を実施する。

- 分科会設置チャート：

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/ku57pq00002ls3ne-att/Installation\\_chart.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/ku57pq00002ls3ne-att/Installation_chart.pdf)

- 分科会設置趣意書：

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.j>

#### ⑤ サステイナブル・カカオに関連する情報収集・整理・発信

「サステイナブル・カカオに関する情報」は、カカオ・チョコレート産業に関する情報（国際的な生産・消費の動向、経済・社会・環境面の開発課題、同開発課題に対する国際社会・政府・他ドナー・他国の関連業界団体やプラットフォーム・企業・NGO等の取組等）の他、同産業に限らない児童労働を中心とした「ビジネスと人権」に関する情報（開発課題の現状、国際社会・政府・他ドナー・他国の関連業界団体やプラットフォーム・企業・NGO等の取組等）を含む。

##### ア) 情報収集

- (a) ウェブ・書籍：ウェブについては和文サイトのみならず、英文サイトも定期的にチェックすること（例えば、米国労働省、ガーナ政府機関、他のドナー機関、World Cocoa Foundation、本邦製菓企業、商社、NGO、JETRO等が想定されるが、これに限るものではない）。
- (b) 国内外のセミナー・国際会議等への参加：発注者に事前相談の上、参加し、記録を発注者に提出する。プラットフォームからの登壇が必要な場合には、発注者と相談のうえ、登壇者を決定する（受注者自身が登壇する場合もある）。プラットフォーム会員や発注者が登壇する場合には登壇資料の作成補助、受注者自身が登壇する場合には登壇資料作成について対応し、資料の取り纏め、主催者側への事前提出などの調整を行う。
- (c) 外部関係者等へのヒアリング：発注者に事前相談のうえ、外部関係者ヒアリングを実施し、記録を発注者に提出する。

##### イ) 国内外の人材情報の整備

上記ア)を通じて、サステイナブル・カカオあるいはビジネスと人権関連のイベントでリソースパーソン（登壇者・パネリスト等）となり得る団体・個人に関する情報を収集し、リストに整理したうえで発注者に提出する。

##### ウ) 資料の整理

上記ア)を通じて作成・入手した書籍、パンフレット、マニュアル、ガイドライン等を整理し、発注者に提出する。

##### エ) 情報発信（会員向けメールマガジンを含む）

上記ア)を通じて収集した情報を取りまとめ、プラットフォームウェブサイト、会員メーリングリスト、発注者 SNS 等で発信する。特にプラットフォーム会員向けには、その時点の最新情報を取りまとめたメールマガジンを月 2 回発信する。

#### ⑥ プラットフォームに関する資料作成（和文及び英文）



プラットフォームの概要や活動の進捗・成果の JICA 内外への説明や新規会員募集に活用できる資料案を作成し、発注者に提出する。

⑦プラットフォーム会員や外部からの問い合わせ対応（英語対応を含む）

プラットフォーム会員や外部からの問い合わせ、依頼事項等にメール、電話で対応する（月数件程度を想定）。特に外部等受注者による対応が困難な場合は発注者に相談する。なお、よくある問い合わせについてはまとめてプラットフォームウェブサイトへ回答を掲載する。

⑧プラットフォーム関係者との会合・面談（月 2 回程度を想定）

プラットフォームにかかる情報共有・意見交換、新規会員募集等のために関係者との会合・面談を行う（発注者・会員の依頼によるもの、発注者・会員に同行するものを含む）。面談後は記録を作成し、発注者に提出する。

⑨プラットフォームロゴマークの利用管理

プラットフォーム会員は、使用規約に基づき、事前に事務局に申請書を提出することで、プラットフォームのロゴマークを使用することができる。受注者は会員からの申請について随時確認し、必要に応じて発注者に確認のうえで、ロゴマークのデータを提供する。

- ロゴマークの使用規約：

[https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/ku57pq00002ls3ne-att/logo\\_terms\\_of\\_use.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/ku57pq00002ls3ne-att/logo_terms_of_use.pdf)

- ロゴマークの使用申請書：

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/index.html#block4>

⑩プラットフォームウェブサイトのコンテンツ案作成

会員情報の定期的な更新（月 1 回程度）、イベント等の告知・実施報告を含め、コンテンツ案を作成し、発注者に提出する。

⑪プラットフォームの運営要領の管理

本業務の実施過程、また、プラットフォーム運営のなかで必要性が認められる場合には、発注者に運営要領の改訂案を提案する。

●運営要領：業務仕様書別紙 3（技術提案書の作成要領）参照

⑫その他プラットフォーム運営に関する業務

プラットフォームの運営に関し、上記①～⑪以外の業務が発生した場合の対応については発注者と協議を行い、当初想定より大きく業務量が変更となる場合は、必要な契約変更の手続きを行う。

## （２）児童労働撤廃分科会の運営に係る業務

児童労働撤廃分科会は 2021 年 12 月に設置され、分科会員数は 24 で、JICA が ACE、ロッテ、デロイトトーマツコンサルティングとの共同事務局を務めている。同分科会について、受注者は以下の分科会運営事務局業務を行う。

### ①戦略・年間計画の策定補助

「児童労働の撤廃に向けたセクター別アクション」に沿った活動を促進するため、分科会員と協議・調整のうえで、分科会の戦略・年間計画の策定を補助する。

### ②参加受付・分科会員登録管理

児童労働撤廃分科会への参加希望、「児童労働の撤廃に向けたセクター別アクション」賛同表明を受け付け、会員名簿・賛同団体名簿を管理する。

### ③会合の開催：年 4 回程度（参加者は 20 名程度／回を想定）

分科会員と調整の上、会合の企画、準備、実施を行う。実施後は報告書を作成し、発注者に提出する。

### ④新規分科会員、「児童労働の撤廃に向けたセクター別アクション」賛同の募集

分科会紹介資料の作成、関連団体との面談（会員、発注者からの依頼によるものを含む）を実施し、分科会への参加、「児童労働の撤廃に向けたセクター別アクション」賛同を促進する。

### ⑤セクター別アクション進捗取りまとめ

セクター別アクションに沿った取組みと進捗状況を年に 1 回公開するため、企業・団体へのヒアリングや情報取りまとめを行う。

## （３）プラットフォームまたは JICA が主催・共催するイベントに係る業務

下記のイベントを含めた年間コミュニケーションプランを作成する。

- サステイナブル・カカオや「ビジネスと人権」に関連するセミナー等のイベント開催。年 3 回程度（本契約期間においては 6 回程度）
  - 参加者は 80 名程度／回を想定
  - 実施形式は対面・オンラインのハイブリッドを想定
  - 最終的には発注者と協議のうえで決定
- 講師・登壇者への経費（謝金・交通費・旅費等）の支出が必要になる場合は発注者が手続きを行うが、受注者は同手続きを補助する。

## （４）プラットフォーム継続のための事務局の在り方を含めたプラットフォームの将来計画作成およびその準備活動計画業務

上記 4.（１）.①記載の年間計画策定に当たり、会員の意見を反映の上、当初の将来計画案およびそのための準備活動計画を提案し、必要に応じて修正案を JICA へ提案する。

(5) その他プラットフォーム活動に関する JICA への助言・提案

発注者のサステイナブル・カカオ及び「ビジネスと人権」に係る専門的知見、及び他のプラットフォーム関連業務や本業務の経験を踏まえて、上記(1)～(4)記載された業務以外にもプラットフォーム活動及び関連する JICA 事業に関する助言・提言を行う。

## 5. 業務実施上の留意事項

(1) 受注者は、以下の要員を配置する。

	配置目安（国内）
総括／サステイナブル・カカオ	184 人日 (内訳 8 人日×23 カ月)
プラットフォーム事務局運営	276 人日 (内訳 12 人日×23 カ月)

なお、業務日数については上記の業務量の目安に記載の日数を原則とするが、業務日数の変更の可能性があるため、契約単価に基づき、実際に要した業務日数を乗じた金額にて精算を行う。業務日数の変更が生じる場合は、事前に発注者と協議し、承認を得る。

(2) 要員に交代が生じる場合には、後任要員については同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置することとし、事前に書面による発注者との合意を必要とする。

(3) 業務が当初想定数量を大きく超える等、業務効率化・改善によっても吸収できない事態となった場合、または大きく想定数量を下回った場合は、双方協議の上、業務従事者の追加・削減を含む契約変更の手続きを行うものとする。

(4) 業務実施体制

本業務実施にあたり、「総括／サステイナブル・カカオ」、「事務局運営」の2名を想定する。同2名により事務局として「4. 業務の内容」を完遂できる体制を構築するよう要員を配置する。語学力については、英語の会議支援や基本的な英文文書の作成・発信業務が実施できる体制を整えることが必須。

(5) 業務従事者の経験・能力等

①総括／サステイナブル・カカオ

「大学卒業後 20 年程度の実務経験」を有し、多機関連携、外部資源動員、民間企業・NGO 等の外部パートナーとの協働・共創を促進した業務経験、開発途上国のサステイナブル・カカオの実現あるいはビジネスと人権に関する調査研究や事業に関連する類似業務経験、及びこれらの分野にかかる事業へのアドバイザーやコンサルティング等に関わった業務経験が必須。また、総括業務経験、国際協力業務経験があれば望ましい。英語についてはビジネスレベル以上を有することが必須。

## ②プラットフォーム事務局運営

実務経験年数は問わないが、多機関連携、外部資源動員、民間企業・NGO 等の外部パートナーとの協働・共創、コーディネーションを促進した業務経験、開発途上国のサステイナブル・カカオの実現あるいはビジネスと人権に関する調査研究や事業に関連する業務経験、及びこれらの分野にかかる事業へのアドバイザーやコンサルティング等に関わった業務経験があることが望ましい。英語についてはビジネスレベル以上を有することが望ましい。

### (6) 備考

業務実施形式（対面またはオンライン）については、発注者と受注者の協議の上で決定する。

なお、契約の当初や、定例会・イベントの実施などで業務実施上必要と判断される場合には、発注者と受注者の協議の上、対面で業務を実施することとする。対面で業務を実施する場合の執務環境（机、椅子、機構内立ち入りに必要なセキュリティカード、機構内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス）は発注者が準備する。PC、電話は受注者が準備すること。

## 6. 成果物・業務提出物等

### (1) 定期ミーティングの実施

毎月、定期ミーティングを実施し、合意した事務局運営スケジュールに沿った業務を実施されたか、変更が必要な作業はあるかなどの報告および議論を行う。報告内容には、1 か月分の各業務の対応内容と対応処置、対応件数を記載することとする。

### (2) 報告書

#### ▪ 中間報告書

本文 10 ページ程度（別添は同ページ数に含まない）紙媒体 2 部及び電子データ（様式自由）。実施した業務内容と実績、業務を通じて明らかになった課題や次期に向けた改善策を記載する。また、個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況を併せて報告する。報告書の提出スケジュールと報告対象期間は以下のとおりとする。

第 1 回 2026 年 7 月（2026 年 4 月～7 月の 4 か月分）

第 2 回 2026 年 10 月（2026 年 8 月～10 月の 3 か月分）

第 3 回 2027 年 1 月（2026 年 11 月～2027 年 1 月の 3 か月分）

第 4 回 2027 年 4 月（2027 年 2 月～4 月の 3 か月分）

第 5 回 2027 年 7 月（2027 年 5 月～7 月の 3 か月分）

第 6 回 2027 年 10 月（2027 年 8 月～10 月の 3 か月分）

第 7 回 2028 年 2 月（2027 年 11 月～2028 年 2 月の 4 か月分）

#### ▪ 業務完了報告書

業務完了 2 か月前に業務完了報告書案を提出し、記載内容の方向性について発

注者に確認を行う。本文 10 ページ程度（別添は同ページ数に含まない）紙媒体 2 部及び電子データ（様式自由）。業務実施期間を通じての総括や課題、次期の事務局業務の運用改善提案を記載する。

### （３）収集資料等

- 収集資料

収集の都度発注者に提供することに加え、契約終了時に契約期間中に収集した資料、データ及びリスト式を提出する。収集資料のうち、製本されていないものは電子データでの提出で差し支えない。

- 会議等に向けて作成した資料、広報資料等

作成した資料等は、作成の都度発注者に提供する。

### （４）経費精算報告書

受注者は、契約の定め及び発注者の通知に従い、発注者に対して以下に記載のスケジュールと報告対象期間のとおり経費確定（精算）報告書を提出する。

第 1 回 2026 年 7 月（2026 年 4 月～7 月の 4 か月分）

第 2 回 2026 年 10 月（2026 年 8 月～10 月の 3 か月分）

第 3 回 2027 年 1 月（2026 年 11 月～2027 年 1 月の 3 か月分）

第 4 回 2027 年 4 月（2027 年 2 月～4 月の 3 か月分）

第 5 回 2027 年 7 月（2027 年 5 月～7 月の 3 か月分）

第 6 回 2027 年 10 月（2027 年 8 月～10 月の 3 か月分）

第 7 回 2028 年 2 月（2027 年 11 月～2028 年 2 月の 4 か月分）

### （５）その他

本件業務開始後に本件委託業務計画書第一ドラフトを作成し（電子媒体、様式自由）、中間報告書と経費精算報告書の提出時に改訂作業を行う。

## 7. 経費支払方法（成果物との関係）

契約代金は、業務従事者ごとに日額単価を設定した業務の対価（直接人件費・その他原価・一般管理費・付加利益を含む報酬）と、直接経費の合計とする。発注者は、受注者から提出された上記 6. に記載の中間報告書または業務完了報告書、および経費精算報告書の内容を検査し、精算金額を確定・通知し、受注者からの請求書に基づいて報告対象期間に応じた金額を支払う。

### 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（案）」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、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 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（留意点）・方法

###### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

###### 3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

###### 1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

###### 2) 業務従事者の経験・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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 （2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

### 3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。  
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	技術提案書作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>35</b>	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) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、類似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、以下のとおり。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①「開発途上国におけるサステナブル・カカオ・プラットフォーム」事業に類似するような民間企業・NGO等の外部パートナーとの協働・共創、多機関との連携、外部資源動員などの主軸経験</li> <li>②開発途上国のサステナブル・カカオ (社会的・経済的・環境的に持続可能なカカオ産業) の実現、及び「ビジネスと人権」に係る調査研究や事業の実施経験 (例 開発途上国のカカオ産業における児童労働撤廃に係る事業)</li> <li>③サステナブル・カカオの実現、及び「ビジネスと人権」分野に係る事業へのアドバイザーやコンサルティング等に関わった業務経験</li> </ul> </li> <li>・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。</li> </ul>	30	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かの間際に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の資格・認証を有している場合評価する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格 (ISO9001 等)</li> <li>・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)</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul> </li> <li>・その他、本業務に關すると思われる資格・認証</li> </ul>	5	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。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>35</b>	業務の実施方針等に関する記述は10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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・特に、「開発途上国におけるサステナブル・カカオ・プラットフォーム」、及び関連するJICA事業の概要や課題等を踏まえ、同分野の戦略性強化に向けた仮説やアイデア提案を評価する。</li> <li>・更に、プラットフォーム及び児童労働撤廃分科会の戦略・活動計画や、並びにプラットフォームで実施するイベントのテーマ等に関する具体的な提案を高く評価する。</li> <li>・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。</li> </ul>	25	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) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>・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、主要な業務の外注が想定されていないか)。</li> </ul>	10	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。業務実施形式 (対面またはオンライン) にかかる提案も記述願います。
<b>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b>		<b>30</b>	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、類似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、以下に関する各種業務とする。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①多機関連携、外部資源動員、民間企業・NGO等の外部パートナーとの協働・共創を促進した業務経験</li> <li>②開発途上国のサステナブル・カカオの実現、及び「ビジネスと人権」に係る調査研究や事業に関する類似業務経験 (開発途上国のカカオ産業の持続可能な発展、カカオ産業における児童労働撤廃など)</li> <li>③サステナブル・カカオの実現、及び「ビジネスと人権」分野に係る事業へのアドバイザーやコンサルティング等に関わった業務経験</li> </ul> </li> <li>・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。</li> </ul>	15	1) 業務従事者の推薦理由 応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。 2) 業務従事者の経験・能力等 ・「取得資格」：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。 ・「学歴」：最終学歴のみを記載 ・「現職」：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、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、事業所名称等を記載してください。 ・「職歴」：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」：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」：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」：担当業務に関連する研修修を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注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。例えば以下。                サステナブル・カカオ及び「ビジネスと人権」分野に関連性のある専門性 (コミュニティ開発、農業・環境、教育、人権、企業によるサステナビリティ・ESG (環境・社会・企業統治) 対応等) の学位等</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	2	3) 特記すべき類似業務の経験 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。
(2) 評価対象となる業務従事者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、類似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、以下に関する各種業務とする。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①多機関連携、外部資源動員、民間企業・NGO等の外部パートナーとの協働・共創、コーディネーションに係る業務経験</li> <li>②開発途上国のサステナブル・カカオの実現、及び「ビジネスと人権」に係る調査研究や事業に関する類似業務経験 (開発途上国のカカオ産業の持続可能な発展、カカオ産業における児童労働撤廃など)</li> <li>③サステナブル・カカオの実現、及び「ビジネスと人権」分野に係るJICA事業へのアドバイザーやコンサルティング等に関わった業務経験</li> </ul> </li> <li>・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。</li> </ul>	8	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)、業務従事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。その他は上記総括者の該当箇所の記載に準じます。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注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。例えば以下。                サステナブル・カカオ及び「ビジネスと人権」分野に関連性のある専門性 (コミュニティ開発、農業・環境、教育、人権、企業によるサステナビリティ・ESG (環境・社会・企業統治) 対応等) の学位等</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	2	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。



## 第 4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### （1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1）業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。経費の積算にあたっては、本仕様書に記載されている業務の内容を十分理解した上で、以下の業務量を上限として同業務を実施することを前提に、業務従事者の日額報酬単価を積算ください。日額報酬単価は、以下 2）直接経費に記載の費目を除く、直接人件費、その他原価、一般管理費、付加利益を全て含めたものにしてください。

なお、本業務にあたる要員は 2 名を想定していますが、異なる提案がある場合は技術提案書にて提案ください。

想定業務量は以下のとおりです。

総括／サステイナブル・カカオ	8 人日/月（週当たり 2 日相当）× 23 カ月＝184 人日
プラットフォーム事務局運営	12 人日/月（週当たり 3 日相当）× 23 カ月＝276 人日

##### 2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は以下の通りです。

- セミナー・イベント開催費用（会場費、登壇者等への謝金・旅費、通訳・翻訳・議事録作成費）・受注者による外部団体訪問等にかかる旅費（片道 50km 以上）
- 書籍等購入費
- セミナー等出席費

※「登壇者への謝金・旅費」「受注者による外部団体訪問等にかかる旅費（片道 50km 以上）」の支払いは、JICA の外国・内国旅費規程、謝金支払基準等に基づく。

これらは、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額 2,138,400 円（税抜き）で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。

本経費の精算については、契約金額の範囲内において実費精算となり、2026 年 4 月～7 月と 2027 年 11 月～2028 年 2 月は 4 カ月分、左記以外は 3 カ月分の経費精算報告書と共に提出いただく証拠書類に基づき精算金額を確定します。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可としま

す。

## (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

発注者は、受注者から提出された中間報告書または業務完了報告書、及び経費精算報告書の内容を検査し、精算金額を確定・通知します。精算金額は、業務従事者ごとに日額単価（直接経費に記載の費目を除く、直接人件費、その他原価、一般管理費、付加利益を含む）を設定した報酬及び直接経費の合計とします。

受注者は精算金額確定の通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者はこれに基づいて報告対象期間に応じた金額を支払います。

なお、直接経費の確定及び支払いについては、前述の通り、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて実費精算します。

## 3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

別紙：積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

2. 直接経費（税抜）

2,138,400 円（定額計上）

3. 合計（税抜）    1. + 2.    =    円（入札金額）

4. 消費税            3. × 10%        =                            円

5. 合計（税込）    3. + 4.        =                            円