

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・
プラットフォーム事務局運営業務

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書案
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年6月22日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

1. 公告

公告日 2020年6月22日

調達管理番号 20a00263

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォーム事務局運営業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2020年8月から2022年3月

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】ippankeiyakudesk@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：(1)宛

なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

- ・持参の場合：同ビル1階調達・派遣業務部受付（調達カウンター）にご提出ください。

なお、調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、

午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。¹
- 2) 日本国登記法人

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください(共同企業体結成の場合には返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません)。

- 1) 提出期限：2020年7月10日(金)正午まで
- 2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：郵送または持参またはPDFデータの電子メールによる送付(いずれの提出方法による場合も上記の提出期限までに到着するものに限る)
- 4) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
 - c) 下見積書(「7.下見積書」参照)
 - d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。

- ・ 共同企業体結成届
- ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）

5) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子メールにより通知します。2020年7月15日（水）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」に照会ください。

6. その他関連情報 該当なし

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- （1）下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。
- （2）様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- （3）消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- （4）見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- （5）提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- （1）業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2020年6月30日（火）正午まで

2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）

4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】調達管理番号 20a00263：開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォーム事務局運営業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

5) 質問様式：別添様式集参照

- （2）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。

- （3）上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

1) 2020年7月6日（月）午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限：2020年7月20日（月）正午まで

(2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照

(3) 提出書類：

1) 技術提案書 メール添付の PDF による提出（別添様式集参照）

2) 入札書 書面（厳封）の提出及びメール添付の PDF による提出

コロナウィルス感染拡大による再度の緊急事態宣言発令を想定し、書面及びデータの両方による入札書の提出とします。

a) 「1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載する入札執行日に開札する入札書を長3号封筒に厳封の上、提出ください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。

b) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。

c) 日付は入札執行日としてください。封筒に入れ、表に件名／社名を記入し、厳封のうえ提出してください。

d) 書面にて提出いただく入札書のスキャンデータを PDF 化し、パスワードを付したうえで「書類等の提出先」に記載のメールアドレスまで、電子メールの送信をお願いします。紙面による入札書と PDF の入札書は入札会において照合いたしますので、パスワードは入札会当日まで厳重に保管してください。なお、入札書 PDF データは技術提案書とは別のメールで送信してください。

(4) 提出方法：

1) 技術提案書

上記（1）の提出期限までに電子メール（宛先：

ippankeiyakudesk@jica.go.jp) まで PDF で送付ください。機構のシステムでは受信できるメールの容量に制限があります。1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティ

システムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

2) 入札書（書面）

郵送または持参のうえ提出してください。

郵送の場合は上記（1）の提出期限までに到着するものに限りです。

3) 入札書（PDF）

技術提案書とは別の電子メールにて、上記（1）の提出期限までに電子メール（宛先：ippankeiyakudesk@jica.go.jp）にてPDFで送付ください。入札書のPDFのパスワードは入札会時に機構よりお伺いするまで応募者にて保管ください（当機構には連絡しないようお願いいたします）。

(5) 技術提案書の記載事項

1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。

2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

1) 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。

3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(7) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

2) 記名、押印がないとき。

3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。

4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）

5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果を電子メールにて通知します。2020年7月31日（金）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照ください。

(2) 入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。

(3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格

となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

(1) 日時：2020年8月4日（火）午後2時30分から

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構109・110会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。

1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

3) 印鑑、身分証明書

・代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。

・代表権を有する者が出席の場合は、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要が生じた場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として

必要になりますので、持参してください。

- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

(6) 特別事項

再度の緊急事態宣言等により外出自粛を求められた場合には郵送等による立会ではない入札方法に変更して開催することも有り得ます。その際には競争参加者に対して入札方法の変更を速やかにお知らせします。

12. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送または電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、9. (1)の期限までに提出いただいた入札書を開封し
ず(PDFで送付された入札書は、入札会時にパスワードを応札者より提示いただき、ファイルを開封します)。
「11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。
 - 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先(発注者名)の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、入札金額は千止めをお願いいたします。
例：123,456,789円⇒123,456,000円で入札してください。
なお、千円未満の金額が記入されていた場合は、千円未満の金額をゼロに置き換えた額を入札金額といたします。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ

入札書を提出したものとみなします。

(10) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札
- (11) 初回の入札に関し、PDF で提出された入札書と入札会で投入された入札書が同一でない入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2. 業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値	90%以上

がある業務の履行が期待できるレベルにある。	
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求

め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお落契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL : <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件

業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。

- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書については、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。ご要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分(シュレッダー処理等)いたします。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書は、技術審査通知に同封するか、あるいは通知後2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者、及び、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。
- (7) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が付保する「開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォーム事務局運営業務」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. 背景

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ている。しかしながら、まだまだ多くの児童労働が存在するのが現状である。こうした状況を改善すべく、ガーナのカカオ産業をスタートとして、JICAは2019年4月より本格的な取組みを開始した。その結果、児童労働に限らず、より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（サステイナブル・カカオ）というテーマの下で、多くの関係者が集まり情報・経験を共有するとともに、協働するための「場」のニーズが高いことが分かったことから、JICAは2020年1月「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」（以下、「プラットフォーム」という。）を設立した。会員は継続して募集中であり、2020年5月末現在で会員数は57（団体18、個人39）となっている。

プラットフォームでは、JICAが事務局業務を実施することとなっており、運営要領（別添1）において、同事務局には「サステイナブル・カカオの現状や課題にかかる情報の収集と提供」「本会のウェブサイトの運営」「フォーラム（定例会）その他のイベントの開催事務」「サステイナブル・カカオに関連するJICA事業への参画・寄附等に関する情報提供及び個別相談対応」「会員の登録等に関する事務」「その他、本会の運営を行うために必要な活動」を担うことが定められている。

プラットフォームは、多数の関係者（本邦企業、NGO、業界団体、海外の関連機関等）が協働する場であることから、その性質上、プラットフォーム事務局は多数の関係者との継続的なコミュニケーションが不可欠である。また、サステイナブル・カカオに関する情報・経験の共有及び協働の促進のため、多数の参加者が出席するイベントを定期的に行うことが必要である。プラットフォーム立ち上げ前であるが、2019年度には、7月にガーナで共創ワークショップ、8月にTICADサイドイベント、12月に東京で共創ワークショップ、2月に一般公開イベントを実施した。今後テーマごとの「分科会」が設定されれば、事務局が関与するイベントの実施回数はより増加する見込みである。また、プラットフォームの会員が課題解決のためのアイデアを共創する場とすべく、関係者がカカオの生産地を直接視察する機会を作るための活動も計画してい

るところである。さらには、プラットフォームとしての付加価値をより一層高めるべく、サステイナブル・カカオに関する最新情報等を収集の上、定期的に発信することが必要である。

これらの業務に対応すべく、プラットフォーム事務局運営業務の委託契約を以下3. 業務概要のとおり締結し、事務局運営業務を集中的に実施することで、効率的なプラットフォーム運営を図ることとする。

2. 本業務の目的

プラットフォーム自体の運営及び発注者がプラットフォーム事務局として実施する以下の業務を支援する。

- ・プラットフォームの運営に係る業務
- ・プラットフォームが開催するイベント等に係る業務
- ・カカオ農園視察ツアーの企画・準備・実施に係る業務
- ・サステイナブル・カカオに関連する情報収集・提供・発信

3. 業務概要

(1) 契約期間（予定）

19 か月（2020年9月1日～2022年3月31日）

(2) 業務内容

受注者は以下の項目について、常時（ここで言う「常時」とは、発注者の本邦における勤務時間（9時30分から17時45分まで）を指す）対応可能なスタッフを配置し、ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ法・司法チーム（以下、「法・司法チーム」という。）からの依頼に基づき業務を実施する。各業務量の目安については、別添2「業務ごとの想定人日」を参照のこと。

1) 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（以下、「プラットフォーム」）の運営に係る業務

① プラットフォーム会員登録管理

プラットフォームは、2020年1月、法・司法チームが主体となって設立した。会員は団体・個人あわせて2020年5月末時点で57であるが、会員は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ている。会員が記入する登録申込書（開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォームウェブサイト（以下、「プラットフォームウェブサイト」という。）参照 <https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/index.html>）

に記載の項目を取りまとめ、管理するとともに、会員のプラットフォームに対

する期待や要望を分析し、取りまとめる（様式自由）。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、資料作成（後述）の際は、各団体のロゴ使用ガイドライン（ある場合）に沿うように運用する。なお、情報管理の観点から JICA 内のサーバでデータを管理することとする（必要なアクセス権は付与する）。会員登録は随時発生するが、特に大規模なイベントの後は会員登録が集中することが想定される。

② プラットフォーム会員への情報発信（JICA ウェブサイト、SNS、メーリングリスト等による）

プラットフォームに期待されている役割として、会員に対する情報発信がある。情報発信の内容は、3.（2）4）で収集する情報とする。これらの情報を取りまとめ（様式自由。以下3.（2）4）に記載の事項も参照のこと）、法・司法チームと協議して JICA 事業の進捗等必要な情報を付記した上で発信する。発信方法は JICA ウェブサイト、SNS、メーリングリスト等を想定しているが、受注者による工夫を凝らした発信も歓迎する。JICA ウェブサイト及び SNS での発信は随時行うが、プラットフォーム会員のみに向けた発信（メーリングリストを想定）も最低月2回実施することを想定している。

③ プラットフォームに関する資料作成補助（和文及び英文）

プラットフォームの概要を表す資料や、プラットフォームの進捗・成果を表す資料の案を作成する。現在、プラットフォームウェブサイトプラットフォーム概要が掲載されている。同資料のアップデートを行い、案として提出することを想定している。イベント実施（次項を参照）の際や企業訪問等（本項⑤を参照）に際しては、同資料を目的に沿って適宜調整すること。資料作成補助業務は、随時発生することを想定している。

④ プラットフォーム会員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からの問い合わせにメール、電話によって対応する。例えば、登録申込書の記載内容に係る問い合わせや、現時点での登録者数に係る問い合わせ等が想定される。会員からの依頼事項や、回答が困難な問い合わせが接した場合は法・司法チーム担当者に伝達する。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回答に掲載する。問い合わせは月数十件程度を想定。なお、これまで英語での問い合わせは発生していない。

⑤ プラットフォームに関する団体訪問への同行・記録作成

プラットフォームをより一層活性化させるため、プラットフォームへの登録を勧奨すべく、発注者が個別に団体を訪問することが想定される。また、情報共有・意見交換として発注者が団体（会員登録済の場合も未登録の場合も想定される）と協議を行うことが想定される。プラットフォームに関する情報のアッ

アップデートを目的として、受注者は同協議に同行の上、記録を作成し、発注者に提出する。次項に記載のイベントの前後に頻度が増加することが想定されるが、平均して月2回程度を想定している。月2回の同行は都内もしくは近隣県（神奈川県、埼玉県、千葉県）の企業を想定しており、その同行にかかる少額交通費は間接費に含むこととする。なお、都内もしくは近隣県以外の地方出張が発生した場合は、その同行にかかる旅費は JICA 規程に従って発注者が別途支給する。

⑥ プラットフォームロゴ案の作成支援・活用

プラットフォームの認知度をより一層高めるべく、発注者が別に契約するプラットフォームのロゴ案の作成について支援する。具体的には、受注者はロゴ案作成の契約の仕様書案（様式自由）を作成するとともに、ロゴ作成が可能な複数社より見積りを徴取する。また、ロゴ案の完成後は一次チェックを行う（最終チェックは発注者が行う）ほか、請求書の受領確認を行う。あわせて、経理業務統合システムを代行入力、出力（印刷）の上、発注者に提出する。なお、ロゴ案は複数作成する仕様内容とし、会員と適切に意見交換をした上で（例えば、メールによるコメント募集等）、決定することを想定している。受注者はその際の会員との意見交換を行い、その結果を発注者に報告する。発注者は同結果を踏まえ、最終的にロゴを決定する。決定したロゴは、プラットフォームに関する各種資料にて積極的に活用する。ロゴ案の作成支援は契約開始後速やかに実施する（1度のみ発生）。各種資料への活用は随時発生することを想定している。

⑦ プラットフォームウェブサイトのコンテンツ案作成

プラットフォームウェブサイトのコンテンツ案を作成する。コンテンツとしては、本項②に記載の情報発信、本項④に記載の「よくある質問」の更新、イベント結果の発信等を想定しているが、受注者による工夫を凝らしたコンテンツの作成も歓迎する。これらの更新は月1回程度を想定している。あわせて、団体から提出されたロゴデータを活用しつつ、会員リスト（団体名の公開に同意いただいた団体のみ）をウェブサイト上に掲載すること。会員リストの更新は月2回程度を想定している。なお、ウェブサイト作成・更新作業は発注者が実施するため、受注者はワードファイル（様式自由）にてコンテンツ案を法・司法チーム担当者に提出すること（受注者が直接ウェブサイトを更新したり、管理を行ったりする訳ではない）。

⑧ その他プラットフォームに関する業務

プラットフォームの運営にあたっては、上記以外の業務が発生した場合の対応については双方で協議を行う。なお、当初想定より大きく業務量が増える場合は、双方協議の上、必要な契約変更の手続きを行うものとする。

- 2) JICA またはプラットフォームが主催・共催するイベント等に係る業務
JICA またはプラットフォームが主催・共催する、フォーラム（定例会）、セミナー、分科会、JICA 内の部署横断的な会議、JICA と会員（会員候補となり得る企業等を含む）との協議等に関し、以下の業務を行う。想定される開催頻度は、定例会は最低年 1 回（本契約期間においては最低 2 回、参加者は 1 回あたり 100 名程度を想定）、セミナーは年 3 回程度（本契約期間においては 5 回程度、参加者は 1 回あたり 80 名程度を想定）、分科会は未定であるが、平均月 1 回程度（参加者は 1 回あたり 20 名程度を想定）、JICA 内の部署横断的な会議及び JICA と会員との協議については随時（規模については会議次第であるが、数名から 20 名程度を想定）。

なお、本項以下①から⑭の記載においては上記フォーラム、セミナー、分科会、JICA 内の部署横断的な会議、JICA と会員との協議等について全て「会議」という用語を用いる。登壇者等については、海外からの来訪も想定すること（頻度は年 1 回程度、本契約期間においては 2 回程度を想定）。その場合は登壇者とのやり取りは英語となる。

また、本項以下①から⑭は JICA またはプラットフォームが主催または共催する場合の業務内容を記載している（プラットフォームが主催となるイベントについても、JICA にプラットフォーム事務局が置かれていることから、JICA が主催する場合と業務内容は基本的に相違ない）。

① 日程の調整

受注者は参加予定者（規模の大きな会議にあっては、登壇者等）とメールまたは電話で連絡を取り、会議日程の調整を行う。

② 会議室の予約

会議室の予約（テレビ会議機器・回線の予約を含む）を行う。設営（机・椅子の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビの設置）が必要な場合は、「会議設営依頼書」（定型様式あり）を作成し担当部署に提出する。規模の大きな会議であって、JICA 外で会議を実施する場合は、複数の貸会議室から見積書を徴取し、予算執行に係る書類（定型様式あり）をドラフトし、法・司法チーム担当者に提出する。貸会議室の予約（発注）は本件発注者による承認後に行う。

③ 会議開催通知・議事次第案の作成

会議日程が決定次第、会議開催通知（議事次第案の作成を含む）を作成し、会議参加者に送付する。いわゆるウェビナー等のオンラインによる会議にあっては、会議参加リンクを送付する（オンライン会議開催用のシステムに係る費用については発注者が負担する）。登壇者等によっては、協力依頼文書が必要と

なる場合があるが、その場合は協力依頼文書を作成し、発注者に提出する。依頼文書に公印が必要な場合、発注者が公印取得後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する。出張依頼文書の作成が必要になった場合も同様とする。

④ 遠方からの登壇者等に対する出張手配

遠方（海外も含む）から登壇者等が出張扱いで会議に参加する場合は、発注者と事前に協議の上、機構の規程に基づき交通手段及び宿泊先を手配する。

⑤ 登壇者等への旅費・謝金等の支給手続き

旅費（交通費を含む）・謝金の支給が必要な登壇者等（比較的規模の大きなイベントの登壇者を想定）に対しては発注者の確認後、事前の案内を行い、振込先通知書（定型様式あり）の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報（職位・勤続年数）を入手する。旅費・謝金の支給方法は、発注者が定める規程・通知に基づき、経理業務統合システムに、支払相手氏名、住所、振込先等の入力を行い、所定様式を出力（印刷）する。出力した印刷物及び関連文書を発注者に提出する。海外からの登壇者等にあつては、航空賃・宿泊費・食事代・雑費・交通費・旅行傷害保険料・査証取得料等の支給が必要な登壇者等に対して、発注者の確認後、事前の案内を行う。なお、その支給方法は場合により異なるため、発注者に確認の上、必要に応じ支援する。

⑥ 会議開催の周知・案内

会議の性質に応じ、会議開催の周知・案内を行う。プラットフォーム会員のみが対象の場合は、メーリングリスト等により会員向けに周知・案内する。一般向けの会議の場合は、プラットフォームウェブサイトはもとより、国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」等のウェブサイトやメーリングリスト等、発注者と協議の上、様々な媒体による積極的な周知・案内を行う。なお、発注者の公式 SNS による発信は法・司法チームにて調整する。

⑦ 参加者リストの作成

会議開催前に参加者リストを作成し、発注者に提出する。そのうち、必要情報のみを抽出して受付用リストを作成する。受付業務（後述）の後には、出席者と欠席者を峻別し、会議後に発注者に報告する。

⑧ 会議資料の作成・編集補助、登壇者等からの発表資料収集、翻訳・通訳手配、印刷、送付

発注者が会議にて発表を行う場合は、資料作成に際し必要な情報を提供する等、作成補助を行う。また、他の登壇者等から発表資料を収集し、取りまとめて当日使用する PC に格納する。あわせて、登壇者から公開及び当日の資料の写真撮影の可否について確認し、取りまとめる。会議が複数言語（日本語及び英語を同時に使用するもの）で行われる等の場合においては、発注者の指示に基づき資料翻訳及び当日の通訳（逐次通訳）手配を行う。具体的には、翻訳・通訳

仕様書案の作成、翻訳・通訳会社からの見積徴取及び請求書の受領を行う（翻訳・通訳会社との契約は発注者が行う）。また、資料翻訳に際しては、翻訳会社から提出された文書の体裁について一次チェックを行う（最終確認は発注者が行う）。また、事前に資料を印刷するとともに、会場に送付する。なお、複数言語で行われる会議は年1回程度（本契約期間においては2回程度）を想定している。

⑨ 会場設営補助

会議当日には会議先の設営担当者及び発注者と適宜連携の上、会議設営の補助を行う。

⑩ 会議進行補助

会議当日には会議進行の補助を行う。具体的には受付、参加者誘導、登壇者・要人対応補助、事前打ち合わせ会議開催補助、機材操作補助、司会、タイムキーパー、映像記録の編集及び動画サイトへの掲載等のうち、事前に発注者から指示された業務を行う。

⑪ アンケート配布・回収・結果のとりまとめ

外部からの参加者がある比較的規模の大きい会議において、発注者が指示する場合には、会議参加者からのフィードバックが適切に得られるよう事前にアンケートを作成し、印刷する。会議当日にはアンケートを配布・回収の上、後日結果の取りまとめを行い、発注者へ報告する。アンケートの項目については案を作成のうえ、事前に発注者に確認を行うこと。

⑫ 議事録作成

比較的規模の大きい会議において、発注者が指定する場合（定例会を含め、年3回程度、本契約期間においては5回程度を想定）、議事録作成者（テープ等に録音した発言を書き起こす者）の手配を行う。議事録作成の言語は日本語とする。手配については、本項⑧に記載の翻訳者の手配に準じて仕様書案作成、見積書徴取、請求書受領を行うこととする。議事録作成者との契約は発注者が行い、その費用は発注者が負担する。

⑬ ウェブサイト掲載用の開催報告原稿案作成

比較的規模の大きい会議において、発注者が指定する場合（定例会を含め、年3回程度、本契約期間においては5回程度を想定）、会議後、ウェブサイト掲載用の開催報告案をドラフトし、発注者に提出する。開催報告案の項目には、会議の概要、登壇者名、背景・目的、内容、発表資料、関連リンクを含めること。

⑭ 会議費の支出

会議費を用いる会議では、機構の会議費の支出基準に基づき、支出明細案（定型様式あり）を代行入力の上、見積根拠を添えて発注者に提出する。その後発

注者が必要な注文を行う。会議開催後は、経理業務統合システムに必要事項を入力し、所定様式を出力（印刷）し、請求書及び支出明細とともに発注者に提出する。支出は発注者が行う。

3) カカオ農園視察ツアーの企画・準備・実施に係る業務

プラットフォーム会員が課題解決のためのアイデアを共創する場とすべく、関係者がカカオの生産地（海外）を直接視察する機会として、カカオ農園視察ツアー（以下、「ツアー」という。）を企画することを想定している（プラットフォームとしてはこれまでの実施実績なし）。受注者はツアーに関し、本項以下①から⑧の業務を行う。なお、候補国は未定であり、頻度は年1回（本契約期間においては2回）を想定している。1回あたりのツアー参加人数（受注者を含まない）は10人程度、日本を出発してから帰国するまでの期間は10日間程度を想定している。

① 企画

対象となり得る候補国や対象エリアの候補を絞り込みつつ、ツアーを企画するとともに、企画書（開催要領案、申込書フォーマット案等を含む）をドラフトし、発注者に提出する。

② 日程調整・関係在外事務所等との調整・参加人数決定

発注者の確認後、具体的に旅行代理店、カカオ農園関係者・カカオ関連事業者、機構在外事務所等と日程調整及び参加可能人数の調整を行う。同調整結果を踏まえ、発注者とも協議の上で、参加人数を決定する。

③ 事前説明会開催

参加希望者に対する事前説明会を開催する。事前説明会は、前項3.（2）2）におけるプラットフォームが運営する会議と位置づけられるため、同項に記載の業務を行うこと。

④ ツアー実施準備（費用分担検討、旅行代理店との調整等）

ツアー参加における参加者と発注者の費用分担や旅行代理店等への支払方法を検討し、取りまとめた上で発注者に提出する。旅行代理店と必要な調整を行うこと。なお、旅行代理店への発注は発注者が実施するとともに、参加者からの旅行代金・保険料等の一部または全部を発注者が負担することを現時点で想定しており、受注者がツアー費用を負担することはない。

⑤ 応募取付

プラットフォーム会員より参加希望者を募集するとともに、発注者と協議の上で参加者を決定する。参加者選定プロセスについては、企画書の中で受注者が提案して差し支えない。

⑥ ツアー実施・参加・記録作成・写真/動画撮影

受注者2名が本ツアーに参加し、現地での関係者との連絡調整、日々の視察状況について記録作成を行う。また、ツアーの状況やカカオ農園の状況等を写真及び動画に撮影する。写真・動画は広報業務にて使用することを想定したものであるため、被撮影者の肖像権に留意し、機構の肖像権ガイドラインに沿って必要な許諾を取得する（定型様式あり）。なお、海外渡航にかかる旅費、現地が発生する直接経費は発注者が負担する。ツアーから帰国後は速やかに発注者に出張報告書を提出する。4.（1）記載のとおり、本ツアーに係る海外業務は1回（1渡航）あたり2名あわせて20人日（10日間×2名）を想定しており、本契約期間においては2渡航、よって40人日を想定している。

⑦ 写真/動画整理

発注者がプラットフォーム関連資料または発注者の業務報告等（年次報告書等）にて使用できるよう、上記⑤にて撮影した写真・動画を整理の上、発注者にデータにて提出する。データが発注者に引き渡された時点で、当該写真・動画に係る一切の著作権は発注者に帰属するものとする。

⑧ 開催報告の作成、プラットフォーム定例会での報告支援、ウェブサイトでの報告

ツアー開催について報告（様式任意）を作成し、帰国後速やかに発注者に提出する。同報告についてはウェブサイトに掲載することを想定している。また、プラットフォーム定例会において、ツアー参加者による発表を想定している。受注者は発表者からの問い合わせに対応したり、写真及び必要な情報を提供したりする等、発表者による資料作成を補助する。

4) 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収集・整理・発信に関する以下の業務を行う。「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・他国のプラットフォーム・企業・NGO等の取組等）を含む。

① 当該分野に関するウェブや書籍、セミナー・国際会議等への参加、個別のヒアリング等を通じた定期的な情報収集

当該分野について定期的に情報収集を行う。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）。書籍については、

購入の際は複数見積を徴取の上、予算執行に関する書類（定型様式あり）を代行入力し、事前に発注者に提出すること。購入は発注者が行う。納品後、受注者は納品の確認及び請求書の取付を行うとともに、経理業務統合システムにて必要事項を入力し、出力（印刷）の上、発注者に提出する。国内外のセミナー・国際会議等に参加する場合で、参加料や旅費が必要な際も上記と同様に、予算執行に関する書類を発注者に事前に提出し、承認を得た上で参加すること。外部の関係者等に対して個別のヒアリング等を行う場合も同様とする。なお、セミナー・国際会議等の際は参加後速やかに発注者に報告書（海外渡航を伴う場合は出張報告書）を提出する。セミナー・国際会議等への参加に係る海外業務は、1回（1渡航）あたり10人日（1名、10日間）、本契約期間において5回、合計50人日を想定する。上記の通り、書籍購入及びセミナー参加に係る費用（参加料や旅費を含む）は発注者が負担する。収集した情報は月報、四半期報告書にて発注者に報告することを想定しているが、随時報告としても差し支えない。

② 当該分野に関する統計情報の整備・加工

①にて定期的に収集した情報をもとに、当該分野に関する統計情報を整備の上、発注者に提出する。月報、四半期報告書にて発注者に報告することを想定しているが、随時報告としても差し支えない。

③ 当該分野に関する国内外の人材情報の整備

セミナー等の実施の際に登壇者・パネリスト等となり得る団体・個人については、予め当該分野に関する情報を蓄積しておくことが望ましい。したがって、他団体が開催するセミナー等（本邦で開催されるもののみならず、海外で開催されるものも含む）について可能な限り幅広く情報を収集し、登壇者とその講演テーマについて情報を整備する（様式自由）。

④ 当該分野に関して発注者が作成・入手したパンフレット、マニュアル、ガイドライン等の整理

当該分野に関して発注者が作成もしくは入手したパンフレット、マニュアル、ガイドライン等（和文及び英文）について、整理する。印刷物となっているものについては見出しをつけてファイリングをすること。ソフトデータについてはカテゴリを適切に分類の上、発注者のサーバ上で整理する（限定的にアクセス権を付与する）。

⑤ 当該分野に関する JICA 事業の成果・効果等に関する情報蓄積・整理・発信

当該分野に関して発注者が行う事業の成果・効果等に関する情報を蓄積・整理して発信することが必要となっている。具体的には、法・司法チーム担当職員から提供される事業の進捗に関する情報について把握したり、機構内外の関係者へのヒアリング等を行ったりした上で、事業の成果・効果等について取りま

とめる（様式自由）。月報、四半期報告書にて発注者に報告することを想定しているが、随時報告としても差し支えない。また、外部関係者から JICA 事業の成果・効果等にかかる照会があった場合には、これに対する回答案を作成する。

- ⑥ 当該分野に関する広報資料の作成補助及び情報発信（（１）②を通じたプラットフォーム会員への情報発信を含む）

当該分野について収集した情報を適切に取りまとめ、プラットフォームウェブサイト、SNS 等で発信する（本項における情報発信は、プラットフォーム会員以外への発信も想定している）。頻度は随時を想定しているが、そのうちプラットフォーム会員への発信については、3.（２）１）②に記載のとおり月 2 回を想定している。

4. 要員配置

- （１）以下の要員を配置を想定している。

	配置目安（国内）	配置目安（海外）	業務
総括	280 人日	70 人日 （内訳 ツアー参加：10 日間×2 回、セミナー・国際会議等参加：10 日間×5 回）	3.（２）記載の各業務に係る総括業務
事務支援	330 人日	20 人日 （内訳 ツアー参加：10 日間×2 回）	3.（２）記載の各業務に係る担当業務

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、国内業務及び海外業務の日数の変更の可能性があるため、契約単価に基づき、実際に要した国内業務、海外業務の日数を乗じた金額にて精算を行う。

- （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、事前に打合簿による発注者との合意を必要とする。

- （３）各種会議・イベント開催の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）業務従事者の経験・能力等

評価対象者は総括、事務支援の2名とし、求められる経験・能力は以下①、②のとおりとする。同2名により事務局として「3. 業務内容」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望ましい。

① 総括

「大学卒業後10～13年程度の実務経験」を有し、3. に記載した業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。開発援助関連知識・経験は必須。また、総括業務経験、類似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望ましい。

② 事務支援

実務経験年数は問わないが、3. に記載した業務を担当できると認められる者。開発援助関連知識・経験、類似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望ましい。

(5) 備考

- ・委託業務の実施にあたっては、委託業務場所をJICA本部（麴町）3階に設置する。
- ・発注者は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、メールアドレスを付与する。

5. 業務実施上の留意点

- ・業務委託内容については、効率化等のために、発注者と受注者との協議の上で手順を変更する場合がある。
- ・要員は情報保全を十分配慮した環境に配置する。
- ・配置される要員が利用する事務機器については、常駐人数分の机2台、椅子2脚、LAN環境、電話機2台を発注者から貸与する。また、発注者と共用で、ファクシミリ、プリンタ・コピー複合機（スキャナー機能付き）、その他特に発注者が必要と認めた機材については機構本部内で提供する。受注業務の実施に必要なそれ以外の事務機器については、受注者が手配することとする。
- ・上記事務機器以外の文房具等消耗品や付属品については受注者が準備する。
- ・業務で使用するパソコンについては、受注者が準備し、持ち込むものとする。
- ・発注者の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、機構本部内「郵便発送センター」へ提出する。その際の郵便料金は発注者負担とする。

6. 成果品等

(1) 報告書

- ・月報

1 か月分の業務を翌月第 1 月曜日（休日の場合は翌営業日）に発注者担当者に電子メールで報告する（様式自由）。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。

- ・ 四半期報告書

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（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。

- ・ 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（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。

（2）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、データ及びリスト一式を提出する。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。

（3）その他

- ・ 本件業務開始後初の四半期の経過時に本件委託業務の手順書第一ドラフトを作成し（電子媒体、様式自由）、四半期毎に改訂作業を行う。

7. 契約代金の支払い

- ・ 契約代金は、業務従事者ごとに日額単価を設定した直接人件費と、直接人件費に間接費率を乗じて算出した間接費の合計とし、受注者から提出された上記 6. に記載の四半期報告書または業務完了報告書の検査完了後、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。

- ・ 間接費には受注者の用意する PC レンタル料（OS のバージョンアップも想定すること）、PC 設置・撤去費用、各種ソフトウェア、その他リース料、その他業務に必要な経費（文房具等の消耗品や付属品）を全て含めること。

8. その他

本業務の期間中、受注者は発注者が実施するサステイナブル・カカオに関連する調

査及び技術協力事業の提案法人（共同企業体構成者を含む）となることができない。
また、受注者の従業員が外部人材・補強等として参加することもできない。

別添 1 開発途上国におけるサステイナブル・カカオ・プラットフォーム運営要領

別添 2 業務ごとの想定人日

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

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) 業務の背景に関する基本的な知見

3) 業務実施体制

(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。

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年程度の実績を対象とし、最大でも5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ください。

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)
- 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、応募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ください。記述は、15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(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。

2) 業務の背景に関する基本的な知見

「サステイナブル・カカオ(※)に係る現状と課題」についての競争参加者の認識・知見を5ページ以内でまとめてください。

※ここでは、社会的・経済的・環境的に持続可能なカカオを指す。課題の例(例示であり、これらに限るものではない)としては、児童労働や環境破壊、カカオの生産性改善、フェアトレードの促進、ビジネスと人権に関する啓発等。記載にあたっては以下の「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」ウェブサイトも参照してください。

(<https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/platform/ind>)

ex. html)

3) 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業務従事者（事務支援）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。

1) 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。

2) 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。

■「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。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。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

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（業務従事者（事務支援）にあつては事務支援業務）の業務内容として最も適切と考えられるものを3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

技術提案書は入札説明書に記載のとおり PDF データを電子メールにて提出ください。

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		20
(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。特に評価する類似案件としては、ODA事業や公的業務において、民間企業等の様々な主体との協働を含む事務局機能の運営または運営支援業務とする。 ●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。 	15
(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（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・認証等をその関連性の高さに応じて評価する。 	5
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●本業務実施における基本方針及び業務実施方法が網羅的かつ具体的に記載されているか確認する。 ●重要な留意事項が漏れなく認識されているかを確認する。 ●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を確認する。 	15
(2) 業務の背景に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の背景となる「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）」に対する知見の程度を評価する。 	15
(3) 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、業務実施上重要な専門性が確保されているかを確認する。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. 業務総括者及び業務従事者（事務支援）の経験・能力		30
(1) 業務総括		
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 	9

	<p>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、ODA事業や公的業務において、民間企業等の様々な主体との協働を含む事務局機能の運営または運営支援業務とする。</p> <p>●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。</p>	
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。	3
3) その他学位、資格等	<p>●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。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	6
(2) 業務従事者(事務支援)		
1) 類似業務の経験	<p>●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、ODA事業や公的業務に関する各種支援業務とする。</p> <p>●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。</p>	6
2) 業務従事者としての経験	●最近10年の事務支援業務経験にプライオリティをおき評価する。	2
3) その他学位、資格等	<p>●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。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	4

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 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・プラットフォーム事務局運營業務
- ・調達管理番号：20a00263
- ・公告日：2020年6月22日

(様式3)

委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊞

私は、弊社社員 ㊞ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号)
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限
以 上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)
- ()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写部)
- 入札書(厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写部)
- 見積書(正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印