別添

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

* + 1. 競争参加資格確認申請書
		2. 委任状
		3. 質問書
		4. 辞退理由書

■プロポーザル作成に関する様式

* + 1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
		2. プロポーザル表紙
		3. プロポーザル参考様式一式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式　プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

（https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.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　東京センター　契約担当役　所長

・業務名称：2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務（単価契約）

・公示日：2021年12月27日

競争参加資格確認申請書

　　年　　月　　日

独立行政法人国際協力機構　東京センター

契約担当役　所長 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名　　　　　　　　　　　　　　㊞

（担当者氏名　　　　　　　　　　　　　　　）

（電話：　　　　　　　FAX：　　　　　　　 ）

（E-mail:　　　　　　　　　　　　　　　　 ）

（文書送付先住所　　　　　　　　　　　　　）※2

　○○○○年○月○日付で公告のありました「2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務（単価契約）」（調達管理番号：21c00926000000）への参加を希望します。

　つきましては、当社の必要な競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

※1　共同企業体を結成する場合においては、共同企業体構成員全ての競争参加資格確認申請書を共同企業体代表者がまとめて提出してください。

※2　会社住所と異なる場合にご記入ください。

提出日： 年 月 日

委　任　状

独立行政法人　国際協力機構　東京センター

契約担当役　殿

　私こと下記の者を代理人と定め、上記、提出日から履行期間終了日[[1]](#footnote-1)までの期間、下記事項に関する権限を委任します。

件名：「2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務（単価契約）」（調達管理番号21c00926000000）

委任事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ |  | 技術提案書、プロポーザル及び見積り、ならびに入札に関する一切の権限 |
| ２ |  | 契約の締結及び契約に定める関係書類に関する一切の権限 |
| ３ |  | 成果品の提出、物品の納入又は工事の施工に関する一切の権限 |
| ４ |  | 代金の請求及び受領に関する一切の権限 |
| ５ |  | 保証金又は保証物の納付、還付請求及び受領に関する一切の権限 |
| ６ |  | 復代理人の選任に関する一切の権限 |

注）該当する委任事項に○を付すこと。

以　上

**委任者**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　役職印

**受任者[[2]](#footnote-2)**（※受任者の氏名にはフリガナを記載すること）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　部署名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　役職名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受任者氏名　　　　　　　　　　　役職印

別添様式4

 20●●年 ●月 ●●日

辞退理由書

１． 業務名称： 2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務（単価契約）（企画競争（プロポーザル方式選定））

２． 公告番号：国契**- -** （公告番号がない場合は記載不要）

３． 提出者

① 貴社名・部署名：

② ご担当者氏名 ：

③ 電話番号：

④ 電子メールアドレス：

４．辞退理由：（適当な選択肢がない、または選択が困難な場合は、選択しないままご提出いただいても結構です。）

該当する項目の〔 〕に「○」を付してください（複数回答可）。

① 〔 〕自社で業務主任者が確保できない。

② 〔 〕自社で業務従事者が確保できない。

③ 〔 〕自社単独で実施が困難で、共同企業体の結成や補強相手が確保できない。

④ 〔 〕同時期に他の類似業務に応札、もしくはその予定があった。

⑤ 〔 〕現行受注者が有利と思われ、自社の受注は難しいと判断した。

⑥ 〔 〕当該業務について自社の経験・実績が少なかった。

⑦ 〔 〕自社の業務内容と合致しなかった。

⑧ 〔 〕その他（具体的に記載ください）

５．その他ご要望・ご意見

※入札説明書等で改善すべき点などについてのご要望・ご意見があれば記入ください。

（ご協力ありがとうございました。）

別添様式５

 　20○○年 　月 　日

独立行政法人国際協力機構

東京センター　契約担当役　所長 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　 担当部署：

　　　　　　　　　 担当者氏名：

電話番号：

　　　　　　　　　　 FAX番号：

電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

「2022年度～2024年度東京センター研修教材作成のための翻訳・校閲・動画作成関連業務（単価契約）」（調達管理番号21c00926000000）

に係るプロポーザル及び見積書の提出について

　標記業務に係るプロポーザル及び見積書を下記のとおり提出します。

記

プロポーザル 正１部

副○部

見積書　　　　 正１部

写１部

※　見積書は、プロポーザルとは別に、見積書正写とも同じ封筒に入れ厳封のうえ提出してください。

※　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　プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」（ <http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> ）よりダウンロードできます。

1. 委任期間を期限日以前に設定する場合は、その日付を入力してください。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 原則として、受任者は委任者と同一法人に在籍している者としてください。

 入札会のみの委任に関しては、入札の項にある委任状を使用してください。 [↑](#footnote-ref-2)