

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：神奈川県座間市相武台の不動産売却に係る
媒介契約

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年6月9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。(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による
入札の手続きフロー」を参照ください。)なお、新型コロナウイルス拡散防止による
緊急事態宣言が解除されましたが、国・地方自治体においてはリモートワークが推
奨されており、当機構においても出社が一定程度制限されております。ついては当
面の間、メールによる提出をお願いしています。

1. 公告

公告日 2020年6月9日
調達管理番号 20a00255

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：神奈川県座間市相武台の不動産売却に係る媒介契約
(一般競争入札(総合評価落札方式・期間短縮型))

(2) 仕様・数量：入札説明書による。

(3) 履行期間(予定)：2020年7月下旬～2020年10月下旬

- ・契約締結日から最大3ヶ月(宅地建物取引業法第34条の2第3項による)。
- ・上記契約期間内において業務上特段問題なく、本件業務委託の内容が終わら
ない場合、本契約に引き続き本件受注者と随意契約により3ヶ月毎に契約更
新。(宅地建物取引業法第34条の2第4項による)。ただし、更新期間は
2021年3月31日を越えない。なお法令及び予算の範囲内で変更となること
もある

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

- ・メールによる場合：(1) のメールアドレス宛
 - ・(メール送付が困難な場合のみ) 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。

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す。

- 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
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) 宅地建物取引業法(昭和27年法律第176号)に基づく宅地建物取引業者であって、過去5年以内に同法に基づく監督処分を受けていないこと。
- 4) 過去2年以内に、一契約として2億円以上の規模の法人保有資産の一括

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。

売却の仲介実績を有する者であること。

(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せん。

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。

6. その他関連情報

該当なし

7. 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16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】20a00255：神奈川県座間市相武台の不動産売却に係る媒介契約

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6月23日（火）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。

8. 競争参加資格の確認及び技術提案書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため、「(4) 提出書類」のすべてを同時に提出してください（共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも(4)の1) および2) を提出しますが、3)、4) は共同企業体としてそれぞれ1部)。

- (1) 提出期限：2020年6月30日(火) 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：提出書類をPDFにしてメール送付（上記(1)提出期限までに到着したものに限り）

(4) 提出書類

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 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）
- 3) 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1）、2）
- 4) 技術提案書（PDFによる提出（郵送の場合は正1通）
- 5) 入札書（PDFによる提出（郵送の場合は正1通、副3通）
 - a) 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。
 - b) 日付は入札執行日としてください。
 - c) 入札書のPDFはパスワードを付してください。
 - d) 郵送の場合は、入札書を長3号封筒に厳封の上、表に件名／社名を記入し、提出してください。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。
 - *PDFで送付したパスワードは失念しないようお願いします、入札会時にオリジナルの入札書は投函してもらう予定です。入札会時に照合いたします。

(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) 技術提案書・入札書の提出方法

上記(1)の提出期限までに電子メール（宛先：

ippankeiyakudesk@jica.go.jp) で PDF 化してご送付ください。²入札書の PDF のパスワードは入札会時に当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)。
なお、当機構のシステムで受信できるのは一つのメールにつき 4 MB までです。圧縮ファイルは受け付けません。技術提案書等 PDF が 4 MB を超えないようにご注意ください。

(6) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。技術提案書を提出した全者に対し、その結果をメールにて通知します。2020 年 7 月 10 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。
- (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、書面(様式は任意)により説明を求められます。詳細は、「17. その他(6)」を参照下さい。

10. 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 7 月 14 日(火) 午後 3 時から
- (2) 場所: 東京都千代田区二番町 5 番地 2 5 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

² メールでの送付が困難な場合には上記(1)の提出期限までの郵送、持参を可とすることがあります。

※入札会場での開場時刻：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「8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について」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 3通（初回入札用（技術審査時にPDFで提出したものと同一のもの、2回の再入札用）

（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、委任状に押印したものと同一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、ご注意ください。

(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、ご注意ください。

1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一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。

11. 入札書

本件は一般競争入札で執行するので、予め物件の売却見込み額として、190,957,000円（定額）を設定し、応札者がそれぞれ報酬率を設定し、設定された定額（190,957,000円）を乗じることで、下記（13）の算出方法にもとづき落札者を決定します。なお、「宅地建物取引業者が宅地又は建物の売買等に関して受けることができる報酬の額（昭和45年建設省告示第1552号）」に定める上限割合（消費税相当額を除く）を超えな

い割合を設定して下さい。上限割合を超えた報酬率を設定した場合は、失格となります。

- (1) 入札書は持参とし、郵送または電送による入札は認めません（初回の入札書については郵送も可）。
- (2) 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、封入のうえ、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、法人の名称又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。
- (3) 第1回目の入札は、8.(1)の期限までに提出いただいた入札書を開封し照合します（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）。
- (4) 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、必要に応じ代理人を定めても構いません。
- (5) 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。
- (6) 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、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 入札保証金は免除します。

1 2. 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) その条件が付されている入札（法廷規定率を超えた報酬率を設けた場合）

1 3. 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、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
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	60%

にある。	
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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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。ただし、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ときは、その次に総合評価点の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

14. 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）を受領し、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) 入札書の投函、内容確認
各出席者が入札箱に入札書を投函します。入札事務担当者が入札書を開封し、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、「13. 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。

15. 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、「7. 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。

16. 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。

17. 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、技術技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、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ることができますので、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。

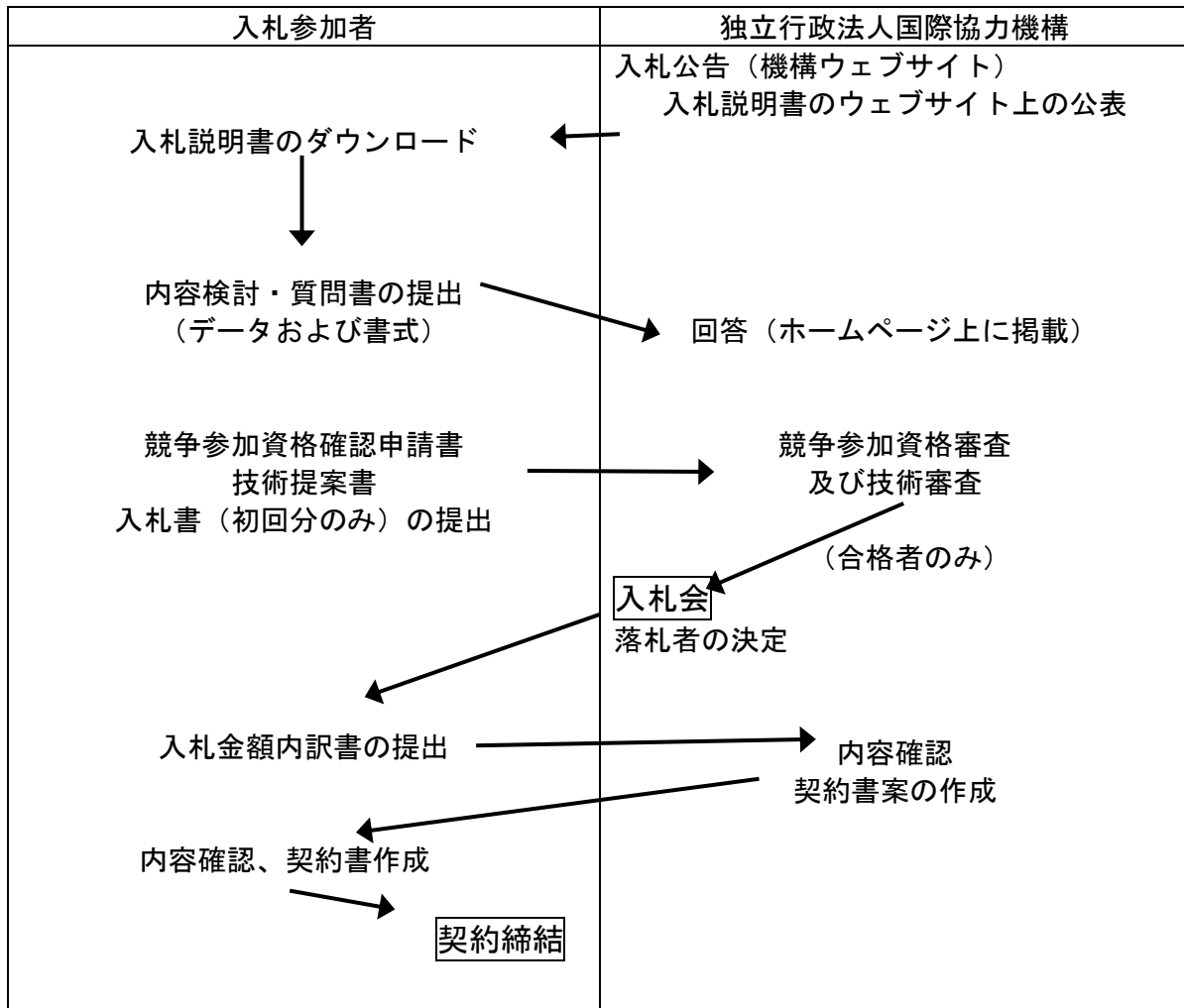
(7) 辞退理由書

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。

図 総合評価落札方式（期間短縮型）による入札の手続きフロー（入札公告以降）



第2 業務仕様書

1. 業務の目的

神奈川県座間市相武台の不動産売却に係る媒介契約

2. 売却の対象となる不動産

売却の対象となる機構の所有する不動産の概要は以下のとおり。

所在地番：神奈川県座間市相武台二丁目 285 番 1（登記簿謄本掲載情報）

土地面積：1468.9 m²／延床面積：2648.75 m²

構造：RC造 地上4階地下1階／竣工年月：1997(H09)年10月

3. 業務の内容

宅地建物取引業法に基づき、次に定める媒介業務等を行う。

詳細内容	
(1) 売却コンサルティング、 物件の事前調査及び入札図書 作成	1) 物件事前確認
	2) 売却スケジュール策定
	3) 物件概要書作成
	4) 行政法規等調査
	5) 市場調査、優良買主の動向把握
	6) 売却前提条件の整理・最低入札価格の考察
	7) 入札要項等の作成、説明
	8) 重要事項説明内容の整理
(2) 物件広報・買受申込者 の調査	9) 買受申出者の資力・信用力調査
	10) 最低入札価格の考察・助言
	11) 入札参加者の選定、広報活動（HP、DM等）
(3) 入札支援	12) 入札公告作成補助
	13) 買主候補の探索
	14) 入札参加希望者への質疑応答
	15) 入札参加希望者への質疑応答対応（回答書類作成含む）
	16) 現地内覧会の実施
	17) 入札参加者とりまとめ
	18) 入札会場の提供
19) 入札会実施補助・立会い	
(4) 契約及び引渡し	20) 重要事項説明書の作成と説明
	21) 売買契約書の作成と調印補助
	22) 物件共益費、固定資産税等精算
	23) 図面、鍵等の引渡し
	24) 移転登記⇒司法書士依頼
	25) 物件共益費、固定資産税等精算補助
26) 図面、鍵等の引渡し補助	
(5) その他	27) その他、関連する業務

上記3. にかかる一切の経費は、受託者の負担とする。

以上

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も結構です（様式1（その1）については、別途様式「2018年度・2019年度不動産媒介・売却業務実績」を使用してください）。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

- (1) 業務実績（様式「2018年度・2019年度不動産媒介・売却業務実績」）
 - 1) 首都圏を中心とする公的不動産の売却業務仲介実績
 - 2) 本件売却対象と同様の一棟（土地付）所有住宅の売却業務仲介実績
 - 3) 独立行政法人等の公的法人や公的法人に準ずる民間法人等における不動産売却実績

- (2) 業務実施体制（任意様式）
 - 1) 事業所の拠点数及び担当人員体制
 - 2) 担当者の実務経験・資格等 . . .（参考：様式2（その1、2、3））
 - 3) 情報連絡体制

- (3) 業務実施方針及び業務計画（任意様式）
 - 1) 本件業務の実施方針
 - 2) 売却スケジュール
 - 3) 買主探索の方法・入札参加希望者への信用力調査
 - 4) コンプライアンス・情報管理への配慮
 - 5) 売却リスク及び対応策
 - 6) その他のアピール事項

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) 業務実績
 - 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参考となる、応札者の類似業務の経験について、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「2018年度・2019年度不動産媒介・売却業務実績」に記載ください。原則として、過去2年程度の実績を対象とし、最大でも各年度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（各年度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) 業務実施体制

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。

担当者の実務経験・資格等については以下の要領に従い（参考：様式2（その1、2、3））に記載してください。

- 「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、本件では記載不要です。
- 「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) 業務実施方針及び業務計画

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ください。記述は、20ページ以内を目途としてください。

1) 本業務の実施方針（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。

(4) その他提出資料

1) 企業組織の状況（本店及び支店の一覧）

2) 法人等の登記簿謄本1通（3ヶ月以内のもの）

3. その他

技術提案書はPDFファイルにて提出ください。

以上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

項目	評価項目	具体的評価基準	配点	
Ⅰ. 業務実績	① 首都圏を中心とする公的不動産の売却業務仲介実績	<p>機構と類似性の高い公的機関等からの豊富な不動産業務実績を有しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去2年以内の首都圏の売却にかかる媒介業務実績 	30	
	② 本件売却対象と同様の棟（土地付）所有住宅の売却業務仲介実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去2年以内の本件と同規模（売却額2億程度）の売却にかかる媒介業務実績 		
	③ 独立行政法人等の公的法人や公的法人に準ずる民間法人等における不動産売却実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去2年以内の独立行政法人または国立大学法人、地方自治体、公的性格を持つ民間法人から不動産業務の受託実績 		
			小計	30
Ⅱ. 業務実施体制	① 事業所の拠点数及び担当人員体制 ② 担当者の実務経験・資格等 ③ 情報連絡体制	<p>業務遂行に必要な人員・体制が確保されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の専任担当者（主担当）の確保（1名以上） ・専任担当者の確かな実務能力（資格〈宅地建物取引主任者他、あれば記入〉、実務経験3年以上） ・複数の連絡窓口の整備、緊急時の打合せに対応可能な体制の確保 	20	
		小計		20
		Ⅲ. 業務実施方針及び業務計画	① 本件業務の実施方針	<p>本件業務の実施方針が機構のニーズに適っているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公的機関の不動産売却方法に対する理解と効果的な売却手法の立案 <p>※一般競争入札を前提とした売却手法でない提案は、減点評価とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・売却前提条件の整理・最低入札価格の考察手法
② 売却スケジュール	<p>実現可能性の高い売却スケジュールを検討し、期日内の業務遂行が期待可能か</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の課題設定を踏まえた、実効性の高い売却スケジュールの策定 		10	

	※一般競争入札を前提とした売却手法でない提案は、減点評価とする。	
③買主探索の方法・入札参加希望者への信用力調査	<p>具体的な買主探索方法が明確になっており、買主の資金力及び信用力の調査・審査方法が明確であるか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記項目を含めた売却業務に関する具体的提案・方策の明示 <ul style="list-style-type: none"> ◇優良買主の探索方法 ◇入札参加希望者の資金力及び信用力調査 	10
④コンプライアンス・情報管理への配慮	<p>法令遵守・高度な情報管理等危機管理面で十分な資質を備えているか、情報拡散の防止と各入札参加者に対する均一な情報開示が両立され、公平性の確保が図られているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス体制、情報管理体制、利益相反の防止、入札参加者に対する公平な情報開示への配慮 	5
⑤売却リスク及び対応策	<p>業務遂行における的確なリスク分析、課題抽出能力を有しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・想定されるリスク分析、リスク軽減方策の具体的な提案 	5
⑥その他のアピール事項	アピール事項（その他アピールポイントを記入）	10
	小計	50
	技術点合計	100

第4 経費に係る留意点

1. 入札金額の算出方法

(1) 入札金額の設定方法：

入札金額の「第1 入札手続き」の11. 入札書で説明した通り、一般競争入札で実施するので、予め物件の売却見込み額として、190,957,000円(定額)を設定します。応札者は、それぞれの報酬率を設定し、設定された定額(190,957,000円)を乗じて、入札金額を算出して下さい。なお、「宅地建物取引業者が宅地又は建物の売買等に関して受けることができる報酬の額(昭和45年建設省告示第1552号)」に定める上限割合(消費税相当額を除く)を超えない割合を設定して下さい。上限割合を超えた報酬率を設定した場合は、失格となります。

入札金額＝

190,957,000円(売却設定金額) × (設定報酬率:応札者設定)

なお、今回設定している売却見込み金額は、一般競争入札を行うために設定された金額であり、実際の土地売却価格は、別途入札を経て決定されます。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の11. のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。

2. 支払について

(1) 支払いは、業務完了後に、実際に売却で得られた金額に、入札で設定された報酬率を乗じて支払います。

(2) 受注者には、目的物件の売買契約が成立し、買受者から売買代金が発注者の指定口座に振り込まれたことが確認できたのち、受注者は委託料率及び消費税相当額を記載した請求書と業務完了届を発注者に対して発行いただきます。発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

以上

第5 契約書（案）

媒介契約書

発注者は、この媒介契約書（以下「本契約」という。）により、別表「売却の対象となる不動産」に関する売買の媒介を宅地建物取引業者受注者及び受注者に依頼し、受注者はこれを承諾します。

2020年 月 日

発注者：依頼者 住 所 東京都千代田区二番町5番地25
氏 名 独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 植嶋 卓巳 印

受注者：
宅地建物取引業者 商号（名称）
代表者氏名 印
主たる事務所の所在地
免許証番号 国土交通大臣（ ）第 号

1 成約に向けての義務

- 一 受注者は、契約の相手方を探索するとともに、契約の相手方との契約条件の調整等を行い、契約の成立に向けて積極的に努力します。
- 二 受注者は、発注者に対し、主に書面により従として口頭にて、原則週に1回以上の頻度で業務の処理状況を報告します。
- 三 受注者は、目的物件の売買の申し込みがあったときは、発注者に対し、遅滞なく、その旨を報告します。

2 媒介に係る業務

受注者は、1に掲げる義務を履行するとともに、附属書I「業務仕様書」及び次の業務を行います。

- 一 受注者は、発注者に対し、目的物件を売買すべき価額又は評価額について意見を述べるときは、その根拠を明らかにして説明を行います。
- 二 受注者は、目的物件の売買の契約が成立したときは、発注者及び発注者の相手方に対し、遅滞なく、宅地建物取引業法第37条に定める書面を作成し、取引主任者に当該書面に記名押印させた上で、これを交付します。
- 三 受注者は、発注者に対し、登記、決済手続等の目的物件の引渡しに係る事務の補助を行います。
- 四 その他

3 違約金等

- 一 発注者が本契約の有効期間内に受注者以外の宅地建物取引業者に目的物件の売買若しくは交換の媒介若しくは代理を依頼し、これによって売買若しくは交換の契約を成立させたとき、又は発注者が自ら発見した相手方と目的物件の売買若しくは交換の契約を締結したときは、受注者は、発注者に対して、約定報酬額に相当する金額（この媒介に係る消費税額及び地方消費税額の合計額に相当する額を除きます。）を違約金として請求することができます。
- 二 受注者及び受注者の責めに帰すことができない事由によってこの媒介契約が解除されたときは、受注者は、発注者に対して、本契約の履行のために要した費用の償還を請求することができます。

4 有効期間

- 一 宅地建物取引業法第34条の2第3項の規定に基づき、本契約締結後、3ヶ月（2020年 月 日まで）とします。
- 二 本契約期間内に本件業務委託の内容が全て完了しない場合は、宅地建物取引業法第34条の2第4項に基づき、契約期間を都度3ヶ月間ずつ更新することとします。ただし、更新期間は2021年3月31日を越えないこととします。

5 約定報酬額

目的物件の売買契約における本体価額の●%、及びその媒介手数料にかかる消費税額及び地方消費税額の合計額を合計した額とします。

6 約定報酬の受領の時期

目的物件の売買契約が成立し、買受者から売買代金が発注者の指定口座に振り込まれたことが確認できたのち、受注者は約定報酬額及び消費税相当額を記載した請求書を発注者に対して発行し、発注者は請求書の受領から30日以内に支払うこととします。

7 特約事項

- 一 不動産売買に関する特約
本件業務に関し、受注者及び受注者が媒介活動の一環で行う目的物件に関する、広告の料金及び所在地への出張旅費については、発注者は負担をしません。
- 二 発注者の内部規程に基づく特約
（秘密の保持）
受注者は、業務の実施上知りえた情報（以下、秘密情報という。）を発注者から指示が無い限り秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務の従事者が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 本条の各規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

（秘密情報の管理等に関する事故の対応と報告）

受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反

行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(秘密情報の返却及び廃棄)

受注者は、本契約履行期間終了時に、売買契約締結に至っていない目的物件がある場合には、速やかに当該目的物件に関する秘密情報を発注者に返却又は判読不可能な方法により消去しなければならない。ただし、予め発注者の了承を得た場合は、この限りではない。

(検査の権利)

受注者は、発注者より依頼があった場合には、いつでも秘密情報の取扱状況について報告するものとします。また、発注者は、受注者に対して、事前に通知し、受注者が合理的な理由があると判断し、同意した場合には、必要に応じて、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

2 前項の規定は、本契約が終了した場合においても同様とする。

(情報セキュリティ)

受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則（以下「規程等」という。）を遵守し、規程類に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(契約の公表)

受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の氏名及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当場合には、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること又は発注者において課長相当職以上の職を経験し、かつ受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 第2項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 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

以上

この媒介契約は、国土交通省が定めた標準媒介契約約款に基づく契約ではありません。

別表： 売却の対象となる不動産

所有者	住所 東京都千代田区二番町 5 番地 25	登記 名義 人	住所 東京都千代田区二番町 5 番地 25
	氏名 独立行政法人国際協力機構		氏名 独立行政法人国際協力機構

所在地： 神奈川県座間市相武台二丁目 285 番 1 (登記簿謄本掲載情報)

目的物件の表示*	土地	実測	-	地目	宅地	権利内容	所有権	
		公簿	1468.9 m ²					
	建物	建築面積	950.836 m ²	種類	共同住宅		構造	RC造 地上4階地下1階建
		延面積	2648.75 m ²		間取り	3LDK 24戸		
	マンション	名称			構造	分の		
		階号室						
タイプ								
	専有面積			共有持分				

本体価額	別表記載のとおり	備考
消費税額及び 地方消費税額 の合計額	別表記載のとおり	
媒介価額	別表記載のとおり	

附属書 I

業務仕様書

1. 件名：神奈川県座間市相武台の不動産売却に係る媒介契約
2. 売却の対象となる不動産：

別表「売却の対象となる不動産」のとおり。2020年末までに売却予定である。
3. 業務の内容：宅地建物取引業法に基づき、次に定める媒介業務等を行う。

詳細内容		
(1) 売却コンサルティング、 物件の事前調査及び入札図書 作成	1)	物件事前確認
	2)	売却スケジュール策定
	3)	物件概要書作成
	4)	行政法規等調査
	5)	市場調査、優良買主の動向把握
	6)	売却前提条件の整理・最低入札価格の考察
	7)	入札要項等の作成、説明
	8)	重要事項説明内容の整理
(2) 物件広報・買受申込者 の調査	9)	買受申出者の資力・信用力調査
	10)	最低入札価格の考察・助言
	11)	入札参加者の選定、広報活動（HP, DM, 等）
(3) 入札支援	12)	入札公告作成補助
	13)	買主候補の探索
	14)	入札参加希望者への質疑応答
	15)	入札参加希望者への質疑応答対応（回答書類作成含む）
	16)	現地内覧会の実施
	17)	入札参加者とりまとめ
	18)	入札会場の提供
19)	入札会実施補助・立会い	
(4) 契約及び引渡し	20)	重要事項説明書の作成と説明
	21)	売買契約書の作成と調印補助
	22)	物件共益費、固定資産税等精算
	23)	図面、鍵等の引渡し
	24)	移転登記⇒司法書士依頼
	25)	物件共益費、固定資産税等精算補助
26)	図面、鍵等の引渡し補助	
(5) その他	27)	その他、関連する業務

4. 業務に関する経費の支出

上記3. にかかる一切の経費は、受注者が負担する。

以 上

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)

■本件指定様式は HP に temp2of2 として添付しています

1. 2018 年度・2019 年度不動産媒介・売却業務実績

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：神奈川県座間市相武台の不動産売却に係る媒介契約
- ・調達管理番号：20a00255
- ・公告日：2020 年 6 月 9 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な書類

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