

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）

- 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7月7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7月7日
調達管理番号 20a00339

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：高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）
（一般競争入札（総合評価落札方式・期間短縮型））
- (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2021年2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

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) 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

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。

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（メール）により提出してください。
 - 1) 提出期限：2020年7月14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 20a00339：高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）
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21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・入札書の提出について

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」のすべてのPDFデータを電子メールにて提出してください。

- (1) 提出期限：2020年8月3日（月）正午まで
- (2) 提出場所（アドレス）：「4.（1）書類等の提出先」参照
- (3) 提出方法：電子メール

(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（本件では該当なし）
- 4) 技術提案書（別添様式集参照）

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。

5) 入札書

- 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) 作成した入札書のスキャンデータの PDF にパスワードを付したうえで、他の書類とは別メールにて提出してください。また入札書の 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札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)。
- d) 入札書の原本は、長3号封筒に厳封のうえ、入札会に持参してください。入札会では応札者より入札箱に投函していただきます。

(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。

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、その結果を文書をもって電子メールにて通知します。2020年8月14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、競争参加資格を有し、かつ、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）により説明を求めることができます。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、競争参加資格を有し、かつ、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。入札会へは応札者の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18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「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 1回目入札書及び再入札用2通
（最大再入札回数2回。別添様式集参照。）

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) 事前にメールで提出した1回目入札書PDFのパスワード

(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ある場合に、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。

11. 入札書

- (1) 初回の入札書 PDF データ以外は持参とし、郵送または電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目入札は、入札会当日に持参いただいた入札書を開封します。
「10. 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「千止め」で記入ください。記入に際しては、千止め、桁取り誤り、日付、宛先の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
例：123,456,789円⇒入札者の判断で123,456,000円もしくは123,457,000円で入札してください。
なお、123,456,789円で入札された場合には、千円未満を減じた123,456,000円を入札価格とみなします。
- (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。

12. 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) PDF データで提出した入札書と入札会で開札した入札書の内容が異なるとき

13. 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300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200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	60%

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。	
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200満点中100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人以上あるときは、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) 入札書 PDF データのパスワードの受理

機構の入札事務担当者が参加者よりパスワードを受理します。

4) 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。

5) 入札書の投入

各参加者は持参した入札書を投入します。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が各応札者の入札書の記載内容を確認し、事前に提出いただいた入札書 PDF データとの記載内容の同一性を確認します。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

10) 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」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。

(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。

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。

業務仕様書（案）

1. 総則

この業務仕様書は独立行政法人国際協力機構人間開発部保健第二グループ（以下「発注者」）が実施する「高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）国内受託業務」の内容を示すものである。業務従事者（以下「受注者」）はこの業務仕様書において指示された内容に基づき、業務を行う。

2. 委託業務の目的

日本の高齢化率は2018年時点で28.1%（内閣府「令和元年版高齢社会白書」）であり、超高齢社会に突入している。一方で、開発途上国の高齢化率は2015年時点で7%にとどまるが、今後急速に高齢化が進み、2050年には高齢者の約8割が先進国ではなく開発途上国に居住していると予測されている。日本がはじめて高齢化率7%に達し「高齢化社会」となったのは1970年であり、その24年後の1994年に高齢化率14%に達し「高齢社会」となったが、アジア各国では今後、日本と同じか、または上回るスピードで高齢化が進展する。従って、開発途上国においても、高齢社会・超高齢社会を迎える前に、中長期的な視点に立って将来を見据えた高齢化対策を講じていくことが不可欠である。

こうした状況の中、JICAでは「課題先進国」日本として、日本の経験を活用した協力を展開すべく、政策及び実践の両面にわたる経験の共有、脆弱な高齢者へのサービス提供のための仕組みや人材の養成など、2000年代半ばから開発途上国の高齢化対策への支援を実施してきた。

日本の経験の一つとして挙げられる地域包括ケアシステムは、高齢者の尊厳の保持と自立生活の支援の目的のもとで、可能な限り住み慣れた地域で、自分らしい暮らしを人生の最期まで続けることができるような地域の包括的な支援・サービス提供体制のことである。高齢化の進む途上国の多くも、地域に根差した高齢者ケアを進めることを基本的な方針としており、医療・介護資源に限られる途上国がより効率的に高齢者ケアを進めるに当たっても、地域包括ケアシステムは有用かつ適用可能なコンセプトであると考えられる。途上国の政策課題にさらに的確に応えるためには、地域包括ケアシステムの理論と日本における具体的な実践例を整理するとともに、そこから導かれる成果や課題、途上国への示唆を導出し、日本の地域包括ケアシステムの経験を途上国に発信することが求められる。

3. 委託業務の内容

高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）（以下、「本調査」とする）は、日本の地域包括ケアの理論（メカニズム）と実践、成果と課題を整理し、日本の地域包括ケアが高齢化に直面する途上国に有する示唆を導出するとともに、ワーキングペーパーやパワーポイントの形で特に途上国を対象に對外的に発信できる資料を作成するものである。

「高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）国内受託業務」は本調査の実施に関し、国内事例を分析するためのインタビューの準備・実施や、有識者意見交換会の企画・運営、ワーキングペーパーの執筆、對外発信資料の作成を行うことを目的とする。

ワーキングペーパーの構成は以下の内容を想定する。

【ワーキングペーパー構成（案）】

1. イントロダクション、要約（5ページ）
2. 地域包括ケアの歴史的・制度的背景、メカニズム（20ページ）
3. 日本における地域包括ケアの実践例（10ページ×3事例＝30ページ）
4. 日本の地域包括ケアの成果と課題（10ページ）
5. 途上国への示唆（提言）（10ページ）
6. まとめ（5ページ）

受注者の具体的担当事項は次のとおりとする。

（1）基礎文献レビュー及び質問票の作成（8人/日程度、9月上旬頃を想定）

- ア. 本調査全体の概要を把握するとともに、日本の地域包括ケアシステムについて文献レビューを行い、日本の地域包括ケアシステムの基本的概念を理解する。また、本調査で作成するワーキングペーパーのうち、本業務開始時までに発注者及び有識者が執筆する「2. 地域包括ケアの歴史的・制度的背景、メカニズム」「4. 日本の地域包括ケアの成果と課題」に関する章（日本語A4にて計30ページを想定）についてレビューを行い、修正案を作成する。
- イ. 本調査ではワーキングペーパーの作成にあたり、地域包括ケアに関する国内事例を分析するため、（2）にて担当事項として示す通り現地調査（国内3か所を想定）を行う。地域包括ケアに関する代表的な取組を行っている地域の関係者にインタビューを行い、地域包括ケアに関する国内の実践例を分析し、ワーキングペーパーを執筆することを想定していることから、現地調査に先立ち、対象となる各地域の取組（国内3か所を想定）について文献レビューを行い、インタビューの質問票を作成する。なお、現地調査の対象地（3か所）は本業務開始後に発注者が指定する。質問票を最終化する際には、発注者と協議して内容を修正し、確定すること。

（2）インタビューの実施と国内事例に関する執筆（12人/日程度、9月中下旬頃を想定）

- ア. 質問票に基づき、現地調査の対象地域3か所において地域包括ケアの実践に関するインタビューを実施する。インタビューは各地域において1日（移動を含み1泊2日）を基本とし、発注者が同行することを想定している。
- イ. 各地域でのインタビューの結果をとりまとめ、発注者に提出する。国内事例の文献レビュー及びインタビューの結果をもとに、ワーキングペーパーの「3. 日本における地域包括ケアの実践例」に関する章のドラフトを作成し、発注者に提出する（現地調査対象の3か所につき、事例ごとに日本語A4にて10ページを想定）。また、発注者からのコメントを踏まえ、修正を行う。
- ウ. 国内事例のインタビュー実施に必要な受入機関との調整・手続きを行う。

（3）地域包括ケアに関する意見交換会の企画・運営（15人/日程度、10月頃を想定）

- ア. ワーキングペーパーのうち、「2. 地域包括ケアの歴史的・制度的背景、メカニズム」「4. 日本の地域包括ケアの成果と課題」に関する章、及び（2）で作成する「3. 日本における地域包括ケアの実践例」に関する章の内容に基づき、発注者が「5. 途上国への示

唆（提言）」に関する章（日本語A4にて10ページを想定）をドラフトするため、受注者は内容についてレビューを行い、修正案を作成する。

- イ. 発注者は「5. 途上国への示唆（提言）」について内容を深めるため、有識者を招いた意見交換会（10名程度で半日ほどの規模を想定）を実施する。受注者は、意見交換会の実施に必要な関係者との調整・手続きを行う。また、受注者は意見交換会のアジェンダを作成するとともに、「5. 途上国への示唆（提言）」に関する章のドラフトに基づき、ディスカッションペーパー（日本語A4にて5ページを想定）を作成する。なお、発注者と協議して内容を修正し、確定すること。
- ウ. 意見交換会に参加し、議事録を作成する。また、議事録に基づき、「5. 途上国への示唆（提言）」に関する章を含むワーキングペーパーの修正案を作成する。

（4）ワーキングペーパーのレビューコメントのとりまとめ（5人/日程度、11月～12月上旬頃を想定）

- ア. （3）で作成したワーキングペーパーを発注者及び有識者がレビューするため、受注者は修正コメントのとりまとめを行う。修正コメントを踏まえ、受注者はワーキングペーパーの修正案を作成する。

（5）ワーキングペーパーの校正、対外発信資料の作成（10人/日程度、12月中旬～1月中旬頃を想定）

- ア. ワーキングペーパーの内容に基づき、日本の地域包括ケアについて対外的（特に途上国を対象）に発信するためのパワーポイント資料（日本語30スライド程度を想定）を作成し、発注者に提出する。また、最終化した日本語のパワーポイント資料を英語に翻訳し、発注者に提出する。なお、発注者と協議してそれぞれ内容を修正し、確定すること。

（6）その他（業務報告）

本件業務期間中は、毎月「業務従事報告月報」を作成し、JICA 人間開発部へ提出する。また、四半期毎に、本件業務に係る業務報告書を作成し、JICA 人間開発部に提出・報告する。業務完了時には、本件業務に係る業務完了報告書を作成し、JICA 人間開発部に提出・報告する。

4. 委託業務の形態

（1）業務量の目安・形態

本業務を受注するにあたり、以下の要員を配置すること。以下の構成は現時点での想定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。受注者は業務仕様書に基づき、業務を実施するために必要な方法、手段、手順を自らの責任で決めることとする。

【高齢化対策国内事例調査実施支援】

求められる能力：日本の社会保障分野に関連する経験を含め、当該分野での5年以上の業務経験を有する。特に、日本の地域包括ケアや、途上国の高齢化分野に関連する業務経験を有することが望ましい。また、ワード、エクセル等による文書・図表・データベースの作成、パワ

ーポイント等によるプレゼンテーション資料の作成等の PC スキルの他、業務遂行に問題ない程度の高度な語学力（英語）を有する者（必須：TOEIC830 点、国連英検 A レベル相当以上）。

業務量の目安（人/日）：国内業務期間

2020 年度 50 日

合計 50 日

5. 委託業務の実施時期

2020年8月から2021年2月まで

6. 成果品

(1) 報告書

受注者は、経費精算報告書とあわせ、本委託業務契約の成果品として業務報告書を提出する。提出日は、各四半期末日から 10 営業日以内とする。また、第 4 四半期は 2 月中旬までとする。

ア. 業務報告書（四半期毎）

イ. 地域包括ケアに関するパワーポイント資料（日本語及び英語）

ウ. その他、業務で作成した各種資料（質問票、ディスカッションペーパー等全て）

なお、業務報告書は、本委託契約で実施した業務内容について別添 3 様式を活用の上作成する。

(2) 業務実施報告書の仕様

報告書についての作成仕様は、原則として、A4 版、両面コピー、章毎の改頁の編集として簡易製本とする。

(3) 業務報告書作成にあたっての留意点

報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用するデータ及び情報については、その出典を明記すること。

(4) 収集資料

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として CD-R に格納して提出する。

7. 積算方法について

(1) 業務人件費

日額の業務人件費単価及び管理費率を設定し、想定される人/日に乗じて計算すること。管理費には業務人件費以外の直接経費（機構との打ち合わせ等に係る少額交通費や報告書作成に係る印刷費用、その他執務に必要となる経費）等、本件実施に係る諸経費全てを含む。

(2) 直接経費

本業務では直接経費は想定していない。国内出張に必要な旅費は JICA が負担する。

8. 精算方法について

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の日数を乗じた金額にて精算を行う。

なお精算は四半期毎とし、業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、JICA による検査結果通知に基づき請求書を発行すること。

別添 1 業務実施報告書 記載項目

別添 2 下見積金額及び入札金額試算表

以 上

高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）
2020 年度業務報告書（第 × × 四半期）

1. 基礎文献レビュー及び質問票の作成

- （1） 地域包括ケアに関する基礎文献レビューの結果を記載ください。
- （2） その他主な活動内容を記載下さい。また作成資料一式を添付下さい。
- （3） 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

2. インタビューの実施と国内事例に関する執筆

- （1） 対応状況：主な活動内容、実績をタスク毎に記載下さい。また作成資料一式を添付下さい。
- （2） 業務実施上の課題、懸念事項があれば記載下さい。

3. 地域包括ケアに関する意見交換会の企画・運営

- （1） 対応状況：主な活動内容、実績をタスク毎に記載下さい。また作成資料一式を添付下さい。
- （2） 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

4. ワーキングペーパーの校正、対外発信資料の作成

- （1） 対応状況：主な活動内容、実績をタスク毎に記載下さい。また作成資料一式を添付下さい。
業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。
- （2） 業務実施上の課題、懸案事項があれば記載下さい。

5. その他

- （1） 特記事項があれば記載下さい。

入札金額試算表

1 業務人件費 _____ 円

担当業務	単価 (円/日)	人/日	小計
高齢化 (国内)			
合計			

2 管理費 _____ 円 (1の〇%)

3 消費税及び地方消費税額 (= (1 + 2) * 消費税率) _____ 円

4 合計 _____ 円

(注) 入札時は入札金額に消費税・地方消費税を計上しないでください。契約時に計上します。

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、応募者独自の様式を用いても結構です (https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応募者の経験・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. 業務に関する基本的知見

イ. 業務実施の基本方針等

ウ. 業務実施体制

(3) 業務総括者の経験・能力等

ア. 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 業務総括者の経験・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) 応募者の経験・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、応募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10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）

(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ている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、20 ページ以内を目途として下さい。

ア. 業務に関する基本的な知見

「日本における地域包括ケアの現状と課題、及び途上国への展開が期待される具体的な国内の取組事例」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。

イ. 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。

ウ. 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総括者のみならず、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（業務に必要な業務総括者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・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。

本業務では、日本の社会保障分野に関連する経験を含め、当該分野での5年以上の業務経験を有し、特に、日本の地域包括ケアや、途上国の高齢化分野に関連する業務経験を有することが望ましいと考えています。

ア. 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400 字以内で記載ください。

イ. 業務総括者の経験・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。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。本業務では、TOEIC830点、国連英検Aレベル相当以上の英語力を有することが望ましいと考えています。

- 「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. 参考資料

- ・ワーキングペーパー（介護保険）

https://www.jica.go.jp/english/our_work/thematic_issues/social/c8h0vm0000f4pxgh-att/insurance.pdf

- ・ワーキングペーパー（UHC）

https://www.jica.go.jp/english/our_work/thematic_issues/social/c8h0vm0000f4pxgh-att/health.pdf

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
1. 競争参加者の経験・能力等		40
(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。 ● 特に評価する類似業務としては、社会保障分野及び調査研究に関する各種業務とする。 ● 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。 	35
(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。 ● 業務に関連する資格や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		80
(1) 業務に関する基本的な知見	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の背景となる「日本における地域包括ケアの現状と課題、及び途上国への展開が期待される具体的な国内の取組事例」に対する知見を評価する。 ● 「現状」については幅広い情報が整理されているかを評価し、「課題」については課題の重要度も含め整理された課題認識を有しているかを特に評価する。 	40
(2) 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。 	30
(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確認する。 	10
3. 業務総括者の経験・能力		80
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務（社会保障分野及び調査研究）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。 ● 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。 ● 類似業務によらず、総括業務の経験・実績を評価する。 	65
(2) その他学位、資	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務 	15

格等	経験を評価する。 ● 英語の語学力を評価する。	
----	----------------------------	--

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

(1) 想定される業務量について

契約業務の性格から、具体的に依頼される個別業務は、契約締結後、個別に業務内容を確定することが想定されています。

このため、応札金額の積算に当たっては、業務量1人/日当たりの単価を設定し、当該単価に発注者が想定する**本契約の業務量（50人/日）**を乗じて、応札金額を提示してください。

業務量の目途として想定している内容を参考まで提示すると、以下のとおりです。

- (1) 基礎文献レビュー及び質問票の作成： 約 8人/日
- (2) インタビューの実施と国内事例に関する執筆： 約 15人/日
- (3) 地域包括ケアに関する意見交換会の企画・運営： 約 12人/日
- (4) ワーキングペーパーのレビューコメントのとりまとめ： 約 5人/日
- (5) ワーキングペーパーの校正、対外発信資料の作成： 約 10人/日

(2) 単価について

業務量1人/日当たりの単価については、本契約業務を実施するために必要なすべての経費を勘案の上、競争参加者が設定してください。例えば、業務総括者（予定者）が遠方に居住し、発注者との打合せに際して交通費等が発生する場合には、これら直接経費を勘案して、単価を設定してください。直接経費を別途精算して支払うことは想定していません。

以上

第5 契約書（案）

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：高齢化対策国内事例調査（地域包括ケアシステム）
- ・調達管理番号：20a00339
- ・公告日：2020年7月7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

