

入 札 説 明 書

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構（以下「当機構」という。）の「鉄道・運輸機構取引事業者等の信用調査及びインターネットによる企業情報の提供」に係る入札公告に基づく一般競争入札については、関係規程等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

なお、本業務の契約締結は、当該業務に係る令和3年度予算の執行が可能となっていることを条件とします。

- 1 公 告 日 令和3年3月1日
- 2 契約担当役 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構
契約担当役 副理事長 水 嶋 智
- 3 競争入札に付する事項
 - (1) 件 名 鉄道・運輸機構取引事業者等の信用調査及びインターネットによる企業情報の提供（電子入札対象案件）
 - (2) 品名及び数量 仕様書による
 - (3) 納入期限 令和3年4月1日から令和4年3月31日
 - (4) 納入場所 仕様書による
 - (5) 本案件は、資料等の提出及び入札を電子入札システムにより実施する対象案件である。ただし、以下の点に留意すること。
 - ア 当初より、電子入札システムにより難しい者は、契約担当役の承諾を得た場合に限り紙入札に変更することができる。この申請の受付窓口及び受付期間は次のとおりである。
 - (ア) 受付窓口 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町 6-50-1
横浜アイランドタワー25階
独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構 経理資金部会計課
電話 045-222-9049 F A X 045-222-9047
電子メールアドレス kaikai.hns@jr-tt.go.jp
 - (イ) 受付期間 本公告の日から令和3年3月17日（水）までの休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日。以下同じ。）を除く毎日、10時00分から16時00分（12時00分から13時00分の間を除く。）までの間。
 - イ 電子入札システムによる手続きに入った後に、紙入札への途中変更は認めないものとするが、応札者側にやむを得ない事情があり、全体入札手続きに影響がないと契約担当役が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。
 - ウ 以下、本説明書において、紙入札による場合の記述部分は、全て上記の契約担

当役の承諾を前提として行われるものである。

(6) 入札方法

入札金額は、予定数量に基づく総価を記載すること。また、入札金額の内訳書を添付すること。

なお、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（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載するものとする。

4 競争参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約事務規程（平成15年10月機構規程第78号）第4条又は第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 「平成31・32・33年度物品購入等競争参加資格確認者」のうち当機構本社において「4 役務提供等⑩調査・研究」に係る競争参加資格の認定を受けている者（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、当機構本社が別に定める手続に基づく競争参加資格の再認定を受けていること。）、もしくは平成31・32・33年度（令和01・02・03年度）の全省庁統一資格において、「役務の提供等」（等級及び地域は問わない）の競争参加資格を有している者であること。

なお、全省庁統一資格により入札参加申込をする者については、事前に電子入札登録申請書を提出し、入札参加申込書の提出期限までに業者番号の通知を受けている者に限る。

- (3) 入札参加申込書の提出期限の日から開札の時までの期間において、当機構本社又は国の各機関から指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、当機構公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (5) 入札に参加しようとする者の間に独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約申込心得（以下「契約申込心得」という。）第2条の2に掲げる基準のいずれかに該当する関係がないこと。なお、関係がある場合に、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡をとることは、契約申込心得第8条第2項の規定に抵触するものではないことに留意すること。
- (6) 日本国内に20カ所以上の支店、支所、営業所を有し、四国地方・中国地方・九州地方合計で10カ所以上の支店、支所、営業所を有すること。

- (7) 企業概要データベース（存続企業分）を100万社分以上保有していること。
- (8) 現地現認調査業務を年間10万件以上行っていること。

5 入札手続等

(1) 担当部署

3(5)ア(ア)に同じ。

(2) 入札説明書及び仕様書等の交付期間及び方法

ア 交付期間 令和3年3月1日（月）から令和3年3月17日（水）まで。

イ 交付方法 当機構ホームページからダウンロードすること。

アドレス <https://www.jrtt.go.jp/>

なお、別冊資料をダウンロードするためにはパスワードが必要であり、パスワードは電子入札システムにおける本案件の調達案件備考欄に掲載する。

ただし、やむを得ない事情により上記交付方法により難しい者は(1)に連絡し、別途交付方法について指示を受けること。

(3) 入札参加申込書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限 令和3年3月17日（水）16時00分まで。

イ 提出場所 上記3(5)ア(ア)に同じ。

ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。ただし、入札参加申込書及び添付書類の容量が10MBを超える場合又は契約担当役の承諾を得て紙入札へ移行した場合は、提出場所に持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）（以下「郵送等」という。）により提出すること。

エ 郵送等の方法について

郵送等の方法により入札参加申込書等を提出する場合は、必要書類の一式を郵送等により提出するものとし、一式書類を郵送等による方法と電子入札システムによる方法により分割して提出することは認めない。また、郵送等の方法により提出する場合は、電子入札システムにより入札参加申込書のみを送信すること。郵送等された書類を受領した場合、電子入札システムにより受付票を発行する。

オ 添付書類

資格審査結果通知書の写し（全省庁統一資格により入札参加申込書を提出する場合に限る。）と4(6)、(7)、(8)を満たすことを証明する資料(様式1)

カ 使用アプリケーションソフト及び保存するファイルの形式について

参加申込書の作成に使用するアプリケーションソフト及び保存するファイルの形式については、次のいずれかによるものとする。ただし、当該ファイルの保存時に損なわれる機能は、作成時に利用しないこと。

番号	使用アプリケーションソフト	保存するファイルの形式
1	Microsoft Word	Word2010 形式以上での保存
2	Microsoft Excel	Excel2010 形式以上での保存
3	その他のアプリケーション	PDF ファイル (Acrobat9.0 形式以上で作成したもの) 上記に加え特別に認めたファイル形式

キ ファイル圧縮方法について

ファイルを圧縮する場合は、LZH 形式又は ZIP 形式とし、自己解凍方式は使用しないものとする。

(4) 証明書等審査結果の通知

証明書等審査結果については、電子入札システムにより令和3年3月19日(金)までに、通知する。ただし、紙入札による場合は、書面により通知する。

(5) 入札及び開札の日時、場所並びに入札書の提出方法

ア 入札書の提出期限 令和3年3月24日(水)16時00分まで。

イ 開札の日時及び場所 令和3年3月25日(木)11時00分

当機構本社会計課

ウ 入札書の提出方法

入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、3(5)アにより契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した者は、3(5)ア(ア)へ持参又は郵送(配達証明付郵便に限る。)すること。

(6) 入札価格内訳書の提出等

ア 入札に際しては、入札書に記載される金額に対応した入札価格内訳書の提出を求める。電子入札システムによる入札の場合は、入札書に入札価格内訳書のファイルを「添付資料追加」機能により添付し同時送付すること。ただし、入札価格内訳書ファイルの容量が2MBを超える場合は、別途、郵送又は持参すること。なお、契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した場合は、入札価格内訳書を入札書に同封のうえ封緘して、郵送(配達証明付郵便に限る。)又は持参すること。

イ 入札価格内訳書の保存形式は次のいずれかによるものとする。

番号	使用アプリケーションソフト	保存するファイルの形式
1	Microsoft Word	Word2010 形式以上での保存
2	Microsoft Excel	Excel2010 形式以上での保存
3	その他のアプリケーション	PDF ファイル (Acrobat9.0 形式以上で作成したもの) 上記に加え特別に認めたファイル形式

ウ 入札価格内訳書の提出に関し、次のいずれかに該当する場合には、当該入札参加者が行った入札は無効とする。

(ア) 入札価格内訳書を提出しない場合

- (イ) 入札価格内訳書が白紙である場合
- (ウ) 入札価格内訳書とは無関係な書類である場合
- (エ) 内訳の記載がない場合
- (オ) 他の入札に係る入札価格内訳書である場合

(7) 入札執行回数

入札執行回数は原則として2回を限度とする。

(8) 開札

電子入札システムにより入札する場合は、開札時の立会いは不要。紙入札の場合は、入札者又はその代理人は開札に立ち会うこととする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に関係ない職員を立ち合わせて開札を行う。

6 仕様書等に対する質問及び回答

(1) 仕様書等に対する質問がある場合は以下により提出すること。

ア 提出期間 公告の日から令和3年3月10日(水)までの休日を除く毎日、10時00分から16時00分(12時00分から13時00分の間を除く。)まで。

イ 提出場所 3(5)ア(ア)に同じ

ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。質問書の提出にあたっては、質問事項入力欄に業者名(過去に受注した具体的な業務名等の記載により、業者名が類推される場合も含む。)や担当者の連絡先等は一切記載しないこと。このような質問があった場合には、公正な入札の確保ができないため、その者の行った入札を原則として無効とする。

また、質問内容を記載した書面(表紙に会社名、代表者印、担当者名及び連絡先を記載し、別紙に質問内容を記載すること。様式は自由。)を持参、郵送(書留郵便に限る。)にて提出することもできる。

(2) (1)の質問に対する回答は、電子入札システム、持参又は郵送により提出された全ての質問について設計図書を配布したダウンロードフォルダ内に掲載するので、ダウンロードし、確認すること。

なお、上記方法により難しい者は、3(5)ア(ア)へ連絡すること。

7 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 関連情報を入手するための照会窓口 上記3(5)ア(ア)に同じ。

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 入札の無効

入札公告等に示した要件を満たさない者の行った入札、提出書類に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札説明書等及び契約申込心得において示した条件に

違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

(6) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を提出するまではいつでも入札を辞退することができる。予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者がいないときに再度の入札を行う場合も同様とする。また、入札を辞退した者は、辞退を理由として、以後の指名等において不利益を受けることはない。

(7) 本件入札に参加を希望する者は、契約申込心得及び仕様書等を熟読しておくこと。契約申込心得は当機構ホームページで公開している。また、3(5)ア(ア)の箇所でも閲覧可能。

(8) 手続における交渉の有無 無

(9) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(10) 契約の成立は、落札者が契約書を当機構に提出し、当機構がこれを審査確認のうえ記名押印したときとする。

(11) 資格審査及び技術提案等の評価にあたって、当機構の退職者がいる企業に対する配慮及び優遇は一切行わない。

(12) 電子入札システムは、休日を除く毎日、8時30分から20時まで稼働している。また、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼働時間を延長する場合は、当機構ホームページで公開する。

当機構ホームページアドレス <https://www.jrtt.go.jp/>

(13) 電子入札システム操作上の手引書は、当機構ホームページで公開している。

(14) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問合せ先

ア 電子入札システム操作・接続確認等の問合せ先

電子入札総合ヘルプデスク

電話 0570-007-522 (ナビダイヤル)

※お問合せの際は、以下の情報を必ずお知らせください。

- ・お問合せされた方のお名前
- ・会社名／所属名
- ・連絡先の電話番号

イ ICカードの不具合発生時の問合せ先

取得しているICカードの認証機関。

ただし、申請書類などの提出期限又は入札の締切期限が切迫しているなど緊急を要する場合は、当機構本社経理資金部会計課へ連絡すること。

電話：045-222-9049

(15) 入札参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、送信内容を必ず印刷することとし、下記に示す通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な扱いを受ける場合がある。

ア 証明書等受付通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

イ 証明書等審査結果通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ウ 入札書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

エ 辞退届受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

オ 入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

カ 再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

キ 落札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ク 取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ケ 不調通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

コ 保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

サ 日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(16) 1回目の入札が不調となった場合、再入札に移行する。再入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、契約担当役から指示する。開札時間から30分後には契約担当役から再入札通知書を送信する予定であるが、開札処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、契約担当役から連絡する。

(17) 落札となるべき同価格の入札をした者が2者以上ある場合は、くじへ移行する。

8 契約に係る情報提供の協力依頼

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了承ください。

- (1) 公表の対象となる契約先
次のいずれにも該当する契約先
- ア 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
 - イ 当機構との間の取引高が、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
- (2) 公表する情報
- 上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量（工事（設計等の役務を含む。）の名称、場所、期間及び種別）、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。
- ア 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
 - イ 当機構との間の取引高
 - ウ 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が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
 - エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨
- (3) 当方に提供していただく情報
- ア 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
 - イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高
- (4) 公表日
- 契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（各年度の4月に締結した契約については原則として93日以内）

(様式1)

令和 年 月 日

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構

契約担当役

副理事長 水嶋 智 殿

提出者 住 所
電話番号
会社名
代表者 役職名
氏 名 印

競争参加資格要件の確認

支店・支所・営業所数	日本国内に20ヶ所以上の支店、支所、営業所を有し、四国地方・中国地方・九州地方合計で10ヶ所以上の支店、支所、営業所を有している。	適	不適
企業概要データベース保有数	企業概要データベース(存続企業分)を100万社以上保有している。	適	不適
現地現認調査業務数	現地現認調査業務を年間10万件以上行っている。	適	不適

※適・不適に○をつけること。

※上記の要件を満たすことを示す説明資料（パンフレット、契約書の写し、自社の実績証明書等）をそれぞれ添付すること。