

入 札 公 告  
(入札説明書を兼ねる)

次のとおり一般競争入札（総合評価方式）に付します。

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。）本社の「令和4年度広報誌制作等業務」に係る一般競争入札（総合評価方式）については、関係規程等に定めるもののほか、この入札公告（入札説明書を兼ねる）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4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。

○公告番号 機構公告第57号

- 1 公 告 日 令和4年3月29日
- 2 契約担当役等 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  
神奈川県横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー
- 3 競争入札に付する事項
  - (1) 件 名 令和4年度広報誌制作等業務（電子入札対象案件）
  - (2) 業務内容 仕様書のとおり。
  - (3) 調達案件の仕様等 仕様書のとおり。
  - (4) 履行期間 契約締結の日から令和5年3月17日まで  
ただし、部分引渡しを受ける部分のうち、第74号（夏季号）については令和4年8月31日まで、第75号（秋季号）については令和4年11月30日まで、第76号（新春号）については令和5年1月31日まで、第77号（春季号）については令和5年3月17日まで。
  - (5) 履行場所 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構 本社
  - (6) 本案件は、資料の提出及び入札等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。  
イ 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）  
独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構  
本社 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 kaikei.hns@jr-tt.go.jp

(イ) 受付期間 令和4年3月29日(火)から令和4年4月15日(金)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をいう。以下同じ。)を除く毎日、10時から16時(12時から13時の間を除く。)までの間。

(ウ) 提出方法 紙入札方式参加承諾願を持参、郵送、託送又は電子メール(郵送の場合は書留郵便、託送の場合は書留郵便と同等のものに限る。電子メールによる場合は、押印省略をする場合に限り認めるものとし、提出後は、着信確認のため、提出先に電話により連絡すること。以下「郵送等」という。)により提出するものとする。

なお、押印省略をする場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

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、応募者側にやむを得ない事情があり、全体入札手続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。

#### (7) 総合評価方式及び入札方法について

本案件は、技術提案書(以下「提案書」という。)及び入札書を提出し、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式で実施するものである。入札に参加する者は、当機構の交付する入札説明書等に基づき、提案書及び入札書を提出すること。

入札金額は、総価を記載すること。

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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

#### 4 競争参加資格

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) 令和04・05・06年度全省庁統一資格において、「物品の製造」(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で当機構の電子入札に初めて参加する場合のみ、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、当機構の定めた業者番号の通知を受けること。電子入札登録申請書に記載した内容に変更が生じた場合は、再度提出すること。

電子入札登録申請等については、当機構ホームページ「調達情報/電子入札」サイトで公表している。

- (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、当機構理事長又は国の各省各庁から「関東甲信地区」において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) 企業の業務実績に関する要件として、平成 28 年度以降に元請として完了した同種業務の実績が 1 件以上あること。なお、「同種業務」とは、国の行政機関、独立行政法人、特殊法人、認可法人、地方公共団体又は民間企業（従業員数 1,000 人以上の企業に限る。）における広報誌、機関紙、社内報等の広報業務に係る刊行物を制作した実績をいう。
- (6) 配置予定技術者の要件として、総括責任者が平成 28 年度以降に元請として完了した上記(5)に掲げる同種業務における総括責任者としての経験が 1 件以上あること。

## 5 入札手続等

### (1) 担当部署等

3 (6) 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 4 年 3 月 29 日（火）から令和 4 年 5 月 17 日（火）まで。

イ 交付場所 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/>

### (3) 入札参加申込書の提出期限

ア 提出期限 令和 4 年 4 月 15 日（金）16 時 00 分まで。

イ 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 を超える場合は、必要書類の一式（電子入札システムとの分割を認めない。）を提出場所へ持参、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。）し、入札参加申込書のみ電子入札システムにより送信すること。

また、契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した場合は、提出場所へ郵送等により提出すること。

また、入札参加申込書及び添付書類のうち押印を要するものについて、押印省略をする場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

ウ 提出場所 3 (6) ア (ア) に同じ。

エ 提出書類 入札参加申込書（様式 1）

技術提案書（様式 2～7）

オ 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形式について

入札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	使用するアプリケーションソフト	保存するファイル形式
1	Microsoft Word	Word2010 形式以上
2	Microsoft Excel	Excel2010 形式以上
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

カ 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) 提案書に関するヒアリングの有無、日時及び場所

ヒアリングは実施しない。

(5) 提案書等審査結果の通知

提案書等審査結果については、電子入札システムにより令和 4 年 5 月 11 日（水）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。

(6) 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

ア (5) の通知において、競争参加資格が無と通知を受けた者は、通知をした翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び休日等（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「休日」という。）を除く。）以内に、次に従い説明を求められることができる。

イ 提出場所 3 (6) 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、書面(様式は自由)を持参することにより提出することもできるが、郵送又は電送によるものは受け付けない。

エ 契約担当役は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して 5 日以内に、説明を求めた者に対し電子入札システムにより回答する。

ただし、書面により説明を求めた者には、書面により回答する。

(7) 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 4 年 5 月 17 日（火）16 時 00 分。

イ 開札の日時及び場所 令和 4 年 5 月 18 日（水）11 時 20 分。

当機構本社入札室にて行う。

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 (6) 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 (6) ア (ア) へ持参又は郵送（配達証明付郵便に限る。）することとし、押印省略をする場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

なお、電子メール又は電送による提出は認めない。

(8) 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。

(9) 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 提案書の作成及び提出

(1) 提案書作成の基本事項

本説明書において記載された事項以外の内容を含む提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。なお、提案書には、必要以上に事業者名等を記載しないこと。

(2) 提案書の作成方法

提案書は様式2から様式7とし、A4判、横書き、左綴じとする。

なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

(3) 提案書の内容に関する留意事項

提案内容（項目）	記載の留意事項
提案者（企業）の業務実績（様式2）	<ul style="list-style-type: none"><li>・同種業務の実績の記載件数は、3件までとする。ただし、平成28年度以降に元請として完了した業務に限る。</li><li>・当該実績を証明する契約書等の写しを添付すること。</li></ul>
総括責任者の経験及び能力（様式3）	<ul style="list-style-type: none"><li>・同種業務の経験の記載件数は、3件までとする。ただし、平成28年度以降に元請として完了した業務に限る。</li><li>・当該経験を証明する契約書等の写しを添付すること。</li></ul>
取材執筆担当者の配置（様式4）	<ul style="list-style-type: none"><li>・取材執筆担当者の記載人数は、4名までとする。</li><li>・鉄道インフラの取材執筆経験について、掲載媒体名（雑誌等の場合は、号数及び掲載見出しを含む。）及び取材・執筆の内容について、簡潔に記載すること。</li><li>・未定の場合又は氏名未記載の場合は、人数の対象としない。</li></ul>
資格・認証等の取得状況（様式5）	<ul style="list-style-type: none"><li>・資格・認証等について、該当する項目に○を記載する。</li><li>・有効な認定証又は証明できる資料の写しを添付すること。</li></ul>
業務の実施体制・実施方針（様式6）	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式6のページ数は、A4版2ページ以内とする。</li><li>・総括責任者を筆頭に、各作業分担にかかる担当者の氏名・役割を記載すること。</li><li>・担当する業務内容等は、どのような作業を行うのか、簡潔に記載すること。</li><li>・業務の実施方針、実施工程等について、説明を記載すること。</li><li>・発注者との情報共有、品質確保の手法、課題に対応する方法など特に工夫する事項について記載すること。</li></ul>

特定テーマに対する  
提案（様式7）

- ・ 提案の特定テーマごとの提案ページ数の上限は、以下のとおりである。任意の様式に記載して差し支えないが、特定テーマの項目を記載することとし、A3版の場合は、1ページをA4版2ページとカウントする。
- ・ 特定テーマごとに具体的に工夫する点などについて、イメージサンプルを用いて説明を記載すること。なお、提案の説明は、イメージサンプルを含めて下表の（ ）内に記したページ数を上限として作成することとするが、それで足りない場合はイメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。
- ・ 専門用語等は、平易な表現を用いて解説すること。
- ・ 提案が採用された場合、本業務の具体的な仕様となるため、本業務の範囲で履行等できるものを記載すること。
- ・ 提案内容には、事業者名等、特定の企業を判別できる事項を一切記載しないこと。判別できる情報は、黒塗りすること。

特定テーマ (ページ数)	特定テーマ提案のポイント
① デザイン・レイアウト (A4版4ページ)	広報誌全体をとおして手に取りやすく読みやすいものであり、当機構の広報誌にふさわしいデザイン・レイアウトの提案を求める。
② 特集 (A4版4ページ)	業務の目的に合致し、当機構が実施しているプロジェクトについて、事業内容の理解を促進する興味深い内容であること。また、当機構の役割が一般の読者にも幅広く認知されるよう、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれたコンテンツの提案を求める。
③ ワーキングレポート (A4版4ページ)	当機構が実施しているプロジェクトについて、現場で活躍する職員に焦点を当て、各課・建設所等の技術的特徴や現地での様々なエピソードを交えながら当機構の事業の最先端を紹介し、理解を深める内容であること。また、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれたコンテンツの提案を求める。

	④ 地域鉄道を訪ねて (A 4 版 4 ページ)	各地域の鉄道事業者の取り組みや、その地域に焦点を当てることで魅力が引き出され、地域を応援する内容であること。また、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれ、当機構の支援が認知されるコンテンツの提案を求める。
	⑤ 企画記事 (A 4 版 2 ページ)	業務の目的に合致し、読者が親しみやすく興味深い内容であること。また、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれたコンテンツの提案を求める。

(4) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(5) 提出資料の無効

提出資料について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

なお、提案書を無効とした場合には、入札書を無効とする。

(6) 提出期限までに到着しなかった提案書は、いかなる理由をもっても採用しない。

(7) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。なお、提出期限前の再提出は、3 (6) ア(ア)に記載の受付窓口申し出ること。

(8) 採用後において、提案書の記載内容の変更は、原則として認めない。

(9) 本件に関しては、技術者要件を設定しているため、提案書提出後の総括責任者の変更は原則として認めない。但し、死亡、病気、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの契約担当役の了解を得なければならない。

(10) 提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者側の負担とする。

(11) 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

(12) 提出された提案書は、返却しない。

(13) 提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、記載を行った提案者に対して指名停止を行うことがある。

(14) 採用した提案内容については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）に基づき、当機構が取得した文書について開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

7 総合評価に関する事項

本件は提案書及び入札書による、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式を採用する。評価の方法については以下のとおりとする。

(1) 落札者の決定方法

- ア 入札参加者に価格及び提案書をもって入札をさせ、次の各要件に該当する者のうち、「(2) 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
  - (ア) 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
  - (イ) 入札説明書等で指定する要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求を全て満足していること。
- イ 上記において、評価点の最も高い者が2者以上あるときは、くじにより落札者を決める。

(2) 総合評価の方法

価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

ア 総合評価点の内訳

本件における総合評価点の内訳は、以下のとおりとする。

$$\text{総合評価点} = \text{技術点 (200 点満点)} + \text{価格点 (配点 100 点)}$$

イ 技術点の内訳

本件における技術点の内訳は、以下のとおりとする。

なお、技術点の配点は200点とする。詳細については、「(3) 評価に関する基準」を参照のこと。

$$\text{技術点} = \text{提案者の業務実績等 (100 点満点)} + \text{業務の実施方針及び技術提案 (100 点満点)}$$

ウ 入札価格点の内訳

入札価格の評価方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値をもってする。

(計算式)

$$\text{入札価格点} = \text{入札価格点の配分点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

なお、入札価格点の配分点は100点とする。

(3) 評価に関する基準

ア 提案の評価に関する基準

各評価項目は、以下の評価基準に基づき技術点を与える。

- ・ 提案書の評価項目

評価項目	評定等の区分	評価基準	配点
提案者（企業）の業務実績	同種業務の実績（最大3件まで加点）	同種業務1件につき、10点 上記の実績が無い場合には非選定とする。	30

配置予定技術者の経験及び能力	総括責任者の同種業務の経験（最大3件まで加点）	同種業務1件につき、10点 上記の経験が無い場合には非選定とする。	30
	取材執筆担当者の配置（最大4名まで加点）	鉄道インフラに関する記事の執筆経験がある取材執筆担当者の配置人数に応じて評価する。 4名以上の場合、30点 3名の場合、20点 2名の場合、10点 上記の担当者未定（氏名未記載）の場合は、人数の対象としない。	30
資格・認定等の取得状況	認定資格	ISO/IEC 9001、JIS Q 9001、ISO/IEC 20000 又は JIS Q 20000 の認証を受けている場合、3点	5
		プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けている場合、2点	
業務の実施方針及び手法 （評価にあたっては提案書の内容により総合的に判断を行う。）	業務の実施体制・業務の実施方針	担当者の配置、担当する業務内容等、実施体制が適切な場合に優位に評価する。また、業務の実施方針、実施工程及び特に工夫する事項等（ただし、特定テーマに対する内容を除く。）について、的確性、具体性、実現性等を総合的に評価する。	20
	特定テーマに係る提案等	各テーマについて、与条件との整合性が取れているか、専門的知見に基づく創造的な提案がなされているか、提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等を考慮して総合的に評価する。	80

	デザイン・レイアウト	提出されたデザイン・レイアウトについて、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大20点	
	特集	特集記事の提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大15点	
	ワーキングレポート	ワーキングレポートに関する記事の提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大15点。	
	地域鉄道を訪ねて	地域鉄道を訪ねてに関する記事の提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大15点。	
	企画記事	企画記事について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大15点。	

評価項目	認定等の区分 (注1)	評価基準	配点	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	プラチナ えるぼし（注2）	最大5点 (注1)	5
		えるぼし 3段階目（注3）		4
		えるぼし 2段階目（注3）		3
		えるぼし 1段階目（注3）		2
		行動計画（注4）		1
	次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん		4
		くるみん（新基準）（注5）		3
		くるみん（旧基準）（注6）		2
	若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	ユースエール認定を取得している。		4

(注1) 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行う。(例えば配点例5%の場合において、「プラチナえるぼし認定」の認定を受け、かつ「プラチナくるみん」の認定を受けている企業の場合は5%分を加点する。)

(注2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定

(注3) 女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

(注4) 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定・届出している場合のみ）。

(注5) 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定

(注6) 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

(注7) 原則として上記認定等の全てを加点対象とする（(注1)のとおり複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点）。

(注8) 外国法人取扱要綱に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じて加点する。

#### (4) 評価内容の担保

総合評価において業務遂行上、有効と評価した技術等については、契約書にその内容を記載することとし、その履行を確保するものとする。

#### 8 入札説明書等に対する質問及び回答

(1) 入札説明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4年4月6日（水）までのまでの休日を除く毎日、8時30分から20時まで（ただし、最終日は16時まで。）。

持参する場合は、上記期間の休日を除く毎日、10時から16時まで。

イ 提出場所 3(6)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、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。）を郵送等にて提出することもできる。

なお、電送によるものは受け付けない。

(2) (1)の質問に対する回答書は、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(6)ア(ア)へ連絡すること。

## 9 苦情申立て

(1) 苦情の申立てができる者及び申立てができる範囲

非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、契約担当役に対して非落札理由についての説明を求めることができる。

(2) 苦情の申立ての方法

苦情の申立ては、契約担当役が総合評価についての落札者の決定の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面により契約担当役に対して行うことができるものとする。書面には、申立者の氏名及び住所、申立ての対象となる調達件名、不服のある事項及び不服の根拠となる事項について記載するものとする。

(3) 苦情申立てへの回答

苦情申立てがあった場合は、契約担当役は苦情を申し立てることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に書面により回答するものとする。ただし、苦情件数が多数に及ぶ等事務処理上の困難その他合理的かつ相当の理由があるときは、回答期限を延長できるものとする。

## 10 その他

(1) 契約手続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 3(6)ア(ア)に同じ。

(4) 契約書作成の要否 別添契約書（案）により契約を締結するものとする。

(5) 支払条件 完了払。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 手続における交渉の有無 無。

(10) 契約の確定は、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) 提案書に記載した総括責任者は、原則として変更できない。但し、死亡、傷病、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの契約担当役の了解を得なければならない。

(13) 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.jrftt.go.jp/>

(14) 電子入札システムの利用方法・操作マニュアル及び電子入札運用基準は、当機構ホームページで公開している。

(15) 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

(16) 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。）

(17) 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。

(18) 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。

## 11 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得ますので、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)

(用紙A4)

## 入札参加申込書

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

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和4年3月29日付けで入札公告のありました「令和4年度広報誌制作等業務」に係る競争参加資格について確認されたく申請します。

なお、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条の規定に該当する者でないこと、入札申込書及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

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

技術提案書

令和 年 月 日付で公告のあった下記の業務について、技術提案書を提出します。

記

業 務 名 令和4年度広報誌制作等業務

履行期限 令和 年 月 日

作成者	担当部署
	氏 名
	TEL
	FAX
	E-mail

(様式2)

・提案者（企業）の業務実績

	同種業務	同種業務	同種業務
件名			
契約金額			
履行期間			
発注者名			
業務概要			

※ 業務概要については、自社で担当した範囲や発注者の規模（従業員数）など、発注者が要件を満たしているか判断できるよう具体的に記述すること。また、当該実績を証明する契約書等の写しを添付すること。

(様式3)

- ・配置予定技術者の経験及び能力  
総括責任者の同種業務の経験

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④業務の経験			
件名・契約金額	業務概要	発注者名	履行期間

※ 業務概要については、自社で担当した範囲や発注者の規模（従業員数）など、発注者が要件を満たしているか判断できるよう具体的に記述すること。また、当該経験を証明する契約書等の写しを添付すること。

(様式4)

・配置予定技術者の経験及び能力

取材執筆担当者の配置

種 別	氏名	所属	鉄道インフラに関する記事の取材執筆経験の内容
取材執筆 担当者			

・所属については、提案書の提出者以外の会社等に所属する場合は、会社名又は個人事業主の旨を記載すること。

(様式5)

・資格・認定等の取得状況

業務関連認証の取得状況

該当の有無	内容
	プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けている。
	ISO 9001 並びに JIS Q 9001 に基づく品質マネジメントシステム又は ISO/IEC 20000 並びに JIS Q 20000 に基づく IT サービスマネジメント適合性評価制度の認証を受けている。
	上記いずれにも該当しない。

※1 認定の有無の欄、該当の項目について「○」と記載すること。(資格複数可)

※2 有りの場合には、該当することを証明する書類(有効な認定証の写し等)を添付すること。

ワーク・ライフ・バランス関連認定の取得状況

該当の有無	内容
	(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等
	①プラチナえるぼしの認定を取得している。
	②えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
	③えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
	④えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
	⑤一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。
	(2) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定
	①プラチナくるみんの認定を取得している。
	②「くるみん認定」(新基準)を取得している。
	③「くるみん認定」(旧基準)を取得している。
	(3) 青少年雇用促進法に基づく認定 青少年雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)を取得している。
	上記いずれにも該当しない。

※1 認定の有無の欄いずれかに「○」と記載すること。

※2 有りの場合には、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印があること。))の写しを添付すること。

※3 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

(様式6)

・業務の実施体制・業務の実施方針

業務の実施体制や、業務の実施方針、実施工程及び特に工夫する事項等（ただし、特定テーマに対する内容を除く。）について、記載する。

○業務実施体制

担当役割	配置予定者名	役割分担等（担当する業務内容）
総括責任者		
取材執筆担当者		

※1 必要に応じて、枠を追加・削除すること。

※2 配置予定者が未定の場合は、配置予定者名の欄に未定と記載すること。

○業務の実施方針、実施工程等

○発注者との情報共有、品質確保の手法、課題に対応する方法など特に工夫する事項

※ 本様式は、A4版2ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

(様式7①)

・特定テーマに係る提案等 (①デザイン・レイアウト)

広報誌全体をとおして、手に取りやすく読みやすいものであり、当機構の広報誌にふさわしいデザイン・レイアウトの提案を求める。

○デザイン・レイアウトに関するコンセプト

○具体的なデザイン・レイアウトイメージ、サンプル等の説明

※ 本様式は、A4版4ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式7②)

・特定テーマに係る提案 (②特集)

業務の目的に合致し、当機構が実施しているプロジェクトについて、事業内容の理解を促進する興味深い内容であること。また、当機構の役割が一般の読者にも幅広く認知されるよう、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれたコンテンツの提案を求める。

※ 本様式は、A4版4ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式7③)

・特定テーマに係る提案 (③ワーキングレポート)

当機構が実施しているプロジェクトについて、現場で活躍する職員に焦点を当て、各課・建設所等の技術的特徴や現地での様々なエピソードを交えながら当機構の事業の最先端を紹介し、理解を深める内容であること。また、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれたコンテンツの提案を求める。

※ 本様式は、A4版4ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式7④)

・特定テーマに係る提案 (④地域鉄道を訪ねて)

各地域の鉄道事業者の取り組みや、その地域に焦点を当てることで魅力が引き出され、地域を応援する内容であること。また、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれ、当機構の支援が認知されるコンテンツの提案を求める。

※ 本様式は、A4版4ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式7⑤)

・特定テーマに係る提案 (⑤企画記事)

業務の目的に合致し、読者が親しみやすく興味深い内容であること。また、従来の記事にない斬新な切り口で新しいアイデアが盛り込まれたコンテンツの提案を求める。

※ 本様式は、A4版2ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。